

STATUT

**Szkoły Podstawowej
im. Floriana Adamskiego
w Adamowicach**



SPIS TREŚCI

PODSTAWA PRAWNA	3
POSTANOWIENIA WSTĘPNE	4
CELE I ZADANIA SZKOŁY	5
ORGANY SZKOŁY	8
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	13
ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY	24
SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA	36
WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW	36
SZCZEGÓŁOWY OPIS OCENIANIA NA PIERWSZYM ETAPIE EDUKACYJNYM	39
SZCZEGÓŁOWY OPIS OCENIANIA NA DRUGIM ETAPIE EDUKACYJNYM	43
SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIÓW NA DRUGIM ETAPIE EDUKACYJNYM	49
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA	62
ORGANIZACJA I FORMY POMOCY PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ	69
ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z INNYMI INSTYTUCJAMI DZIAŁAJACYMI NA RZECZ RODZINY, DZIECI I MŁODZIEŻY	71
ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA, OPIEKI I PROFILAKTYKI	72
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	73

§ 1

PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2021r. poz. 1082),
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082),
3. Konwencja o Prawach Dziecka (Dz. U. z 1991 r. nr 120 poz. 526),
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz.1280),
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 373),
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1627).

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 2

Szkoła Podstawowa w Adamowicach jest publiczną szkołą podstawową.

Siedzibą szkoły są budynki przy ul. Szkolnej 7.

Szkoła nosi imię Floriana Adamskiego.

Pełna nazwa szkoły brzmi: *Szkoła Podstawowa im. Floriana Adamskiego w Adamowicach* i jest używana w pełnym brzmieniu.

Szkołę prowadzi Gmina Lyski.

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

§ 3

1. Czas trwania nauki w szkole wynosi 8 lat.
2. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.

§ 4

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 5

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:
 - 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Floriana Adamskiego w Adamowicach,
 - 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Floriana Adamskiego w Adamowicach,
 - 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
 - 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
 - 5) dyrektorem – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Adamowicach,
 - 6) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Lyski

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 6

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

§ 7

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
 - 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.
2. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek realizować program wychowawczo – profilaktyczny szkoły. Treści wychowawcze realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.
3. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:
 - 1) pierwszy etap edukacyjny – klasy I–III szkoły podstawowej,
 - 2) drugi etap edukacyjny – klasy IV–VIII szkoły podstawowej.
4. Szkoła realizuje projekty edukacyjne w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej.
5. Szkoła realizuje następujące cele i zadania, które przede wszystkim dbają o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia:
 - 1) organizacja opieki nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczęszczającymi do szkoły;
 - 2) prowadzenie dziecka do zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych w procesie dalszego kształcenia,
 - 3) integracja uczniów niepełnosprawnych, budowanie poczucia własnej wartości
 - 4) opiekę nad uczniami z rodzin zagrożonych patologią i niewydolnych wychowawczo,
 - 5) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka w procesie kształcenia,
 - 6) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej,
 - 7) kształtowanie zainteresowań własnym miastem i regionem, lokalnymi tradycjami i obyczajami oraz zagrożeniami dla miasta i regionu,
 - 8) rozwijanie umiejętności poznawania i racjonalnego oceniania siebie, najbliższego otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, przyrodniczego i technicznego,
 - 9) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele),
 - 10) rozwijanie poznawczych możliwości uczniów, tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata,
 - 11) rozwijanie i przekształcanie spontanicznej motywacji poznawczej w motywację świadomą, przygotowując do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego i fizycznego, rozbudzanie ciekawości

- poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki,
- 12) umacnianie wiary dziecka we własne siły i w możliwość osiągnięcia trudnych, ale wartościowych celów,
 - 13) rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej dziecka,
 - 14) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość,
 - 15) kształtowanie samodzielności, obowiązkowości, odpowiedzialności za siebie i innych,
 - 16) zachęcanie do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych,
 - 17) kształtowanie umiejętności reagowania na zagrożenie bezpieczeństwa, życia i zdrowia,
 - 18) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne zdrowie, sprawność fizyczną i właściwą postawę ciała,
 - 19) promowanie ochrony zdrowia, kształtowanie nawyków higieny osobistej, zdrowego żywienia i higieny pracy umysłowej,
 - 20) poznanie szkodliwości środków odurzających (alkoholu, nikotyny, narkotyków i in.) i zaznajomienie z instytucjami udzielającymi pomocy,
 - 21) poznawanie cech własnej osobowości i uświadamianie sobie własnej odrębności,
 - 22) rozpoznawanie własnych emocji i emocji innych ludzi oraz kształtowanie do nich właściwego stosunku,
 - 23) rozwijanie umiejętności asertywnych,
 - 24) tworzenie własnego systemu wartości w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności,
 - 25) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
 - 26) uczenie tolerancji i szacunku dla innych ludzi oraz zasad i reguł obowiązujących w relacjach międzyludzkich,
 - 27) ukazanie znaczenia rodziny w życiu każdego człowieka i właściwych wzorców życia rodzinnego,
 - 28) kształtowanie umiejętności bezpiecznego i higienicznego postępowania w życiu szkolnym i prywatnym.

§ 8

1. Realizacja celów i zadań szkoły odbywa się także z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia poprzez następujące działania:
 - 1) integrację wiedzy nauczanej w procesie kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym,
 - 2) oddziaływanie wychowawcze określone w celach i zadaniach szkoły,
 - 3) prowadzenie lekcji religii/etyki w szkole,
 - 4) prowadzenie kół zainteresowań i kół przedmiotowych, zajęć specjalistycznych, dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 5) pracę pedagoga szkolnego wspomaganą badaniami i zaleceniami poradni psychologiczno- pedagogicznej,
 - 6) współpracę z instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży:
 - a) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Czerwionce - Leszczyny,
 - b) Sądem Rodzinnym w Rybniku,
 - c) Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Lyskach,
 - d) Policją,
 - e) Strażą Pożarną,
 - f) innymi organizacjami i stowarzyszeniami wspierającymi szkołę.

§ 9

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia ucznia do szkoły do momentu jej opuszczenia, poprzez:
 - 1) sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów bezpieczeństwa i ochrony zdrowia:
 - a) w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych uczniowie pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne, który ponosi za uczniów w tym czasie pełną odpowiedzialność,
 - b) w czasie zajęć nauczyciel nie może pozostawić powierzonych mu uczniów bez opieki,
 - c) uczniowie mogą wyjść z sali lekcyjnej w trakcie zajęć tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą prowadzącego zajęcia,
 - d) w przypadku nieobecności nauczyciela dyrektor szkoły lub wicedyrektor wyznacza nauczyciela - zastępcę lub organizuje zajęcia w klasach łączonych,
 - e) z pierwszej i ostatniej lekcji w przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego zajęcia uczniowie mogą zostać zwolnieni przez Dyrektora,
 - f) każdy nauczyciel posiadający pracownię ustala regulamin korzystania z niej, z którym zapoznaje uczniów na początku roku szkolnego,
 - g) każdy nauczyciel przed rozpoczęciem zajęć powinien sprawdzić sprawność używanego przez siebie sprzętu, zadbać o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów;
 - 2) organizacja porządku szkolnego określona szczegółowo w Regulaminie dyżurów nauczycielskich,
 - 3) sprawowanie indywidualnej opieki nad uczniami z zaburzeniami rozwoju, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku poprzez współpracę z wyspecjalizowanymi jednostkami służby zdrowia,
 - 4) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych i innych zajęciach,
 - 5) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej uczniom wymagającym opieki przed zajęciami i po zajęciach lekcyjnych,
 - 6) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bhp,
 - 7) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów, rodzaju pracy oraz podjazdy dla osób niepełnosprawnych,
 - 8) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne prowadzące do uzyskania przez uczniów karty rowerowej,
 - 9) utrzymywanie pomieszczeń szkolnych, budynków, placów, boisk i sprzętu szkolnego w stanie pełnej sprawności i stałej czystości,
 - 10) dostosowanie rozkładu zajęć lekcyjnych do zasad higieny pracy umysłowej uczniów,
 - 11) kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia, a także:
2. Nauczyciel natychmiast reaguje na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów,
3. inny pracownik obsługi szkoły zwraca się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły lub skierować tę osobę do dyrektora,
4. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły niezwłocznie zawiadamia dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
5. Szkoła zapewnia uczniom opiekę podczas wycieczek, zajęć zorganizowanych poza terenem

szkoły, o czym stanowi Regulamin wycieczek.

6. Szkoła zgłasza Policji autokary wycieczkowe celem dokonania kontroli technicznej przed wyjazdem na wycieczkę.
7. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.

ORGANY SZKOŁY

§ 10

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Zespołu,
 - 2) Rada Pedagogiczna Zespołu,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego uczniów, jest Śląski Kurator Oświaty.
3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest organ prowadzący szkołę.

§ 11

1. Dyrektor kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor jako przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:
 - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
 - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz zespołu,
 - 3) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji,
 - 4) zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.
3. Do kompetencji Dyrektora Zespołu należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie

- odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 8) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu w klasie VIII,
 - 9) stwarzanie warunków do działania w zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - 10) występowanie do Śląskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
 - 11) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
 - 12) wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa,
 - 13) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określenie warunków jego spełniania,
 - 14) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły podstawowej,
 - 15) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych,
 - 16) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
 - 17) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,
 - 18) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania,
 - 19) ustala dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 20) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
 - 21) ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania dla poszczególnych klas i oddziałów tygodniowego rozkładu zajęć,
 - 22) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
4. Do kompetencji Dyrektora Zespołu wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks Pracy należy w szczególności:
- 1) kierowanie jako kierownik zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami,
 - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
 - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły mających status pracowników samorządowych,
 - 6) sprawowanie opieki nad dziećmi uczącymi się w szkole,
 - 7) odpowiedzialność za dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy poziom szkoły,
 - 8) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
 - 9) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym,
 - 10) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych

do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,

- 11) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 12) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
 - 13) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,
 - 14) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka,
 - 15) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych,
 - 16) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębnym dokumentem,
5. Dyrektor Zespołu w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
 6. Dyrektor Zespołu wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
 7. Zarządzenia Dyrektora podlegają ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń.

§ 12

1. Radę Pedagogiczną tworzą Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą rady pedagogicznej.
2. Do jej kompetencji stanowiących należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) wnioski dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole,
 - 5) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 6) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia,
 - 7) zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego, program nauczania,
 - 8) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego programu nauczania w szkole podstawowej, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych,

- 9) zamiar powierzenia stanowiska Dyrektora, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
 - 10) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora,
 - 11) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć
 - 12) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania,
4. Rada Pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
 5. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły oraz jego zmian i uchwała statut lub jego zmiany.
 6. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły oraz odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
 7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
 8. Osoby uczestniczące w zebraniach Rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 13

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
2. Rada rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora zespołu,
 - 4) opiniowanie zestawów podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych zaproponowanych przez nauczycieli dyrektorowi przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole,
 - 5) typowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora,
 - 6) opiniowanie dorobku zawodowego nauczyciela ubiegającego się o awans nauczyciela kontraktowego, mianowanego i dyplomowanego,
 - 7) opiniowanie działalności w szkole stowarzyszeń i innych organizacji,
 - 8) występowanie z wnioskami o dokonanie oceny pracy nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty,
 - 9) występowanie z wnioskiem do Dyrektora Zespołu o powołanie rady szkoły,
 - 10) wnioskowanie o nadanie imienia szkole
 - 11) możliwość udziału w pracach zespołu powypadkowego powołanego przez dyrektora zespołu w związku z wypadkiem ucznia.
4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 2.
5. Rada Rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 14

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organem samorządu jest Rada Samorządu Uczniowskiego z Przewodniczącym na czele.
2. Zasady wybierania i działania Rady Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Samorząd uczniowski może przedstawiać wnioski wszystkim organom szkoły w sprawach dotyczących szkoły, szczególnie dotyczących praw uczniów.
4. Na wniosek dyrektora szkoły samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela.
5. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach danej szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
 - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu (i jednocześnie szkolnej sekcji wolontariatu).
6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu. Samorząd ze swojego składu wyłania Radę Wolontariatu będącą dodatkową sekcją, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariatu zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Opiekun Samorządu Uczniowskiego jest również Koordynatorem działań sekcji wolontariatu. Szczegółowe zasady działania wolontariatu w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

§ 15

Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły.

§ 16

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy szkoły.
2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.
3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez dyrektora szkoły.
4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami Szkoły rozstrzyga Dyrektor, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

5. Nierozstrzygnięty spór, Dyrektor przekazuje organowi prowadzącemu szkołę lub organowi nadzoru pedagogicznego – w zależności od rodzaju sprawy.

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 17

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.
2. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 25.

§ 18

1. Podstawową formą pracy szkoły są stacjonarne zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie:
 - 1) kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym,
 - 2) klasowo-lekcyjnym na drugim etapie edukacyjnym.
2. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych na pierwszym etapie edukacyjnym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
4. Podziału godzin przeznaczonych na zajęcia edukacji wczesnoszkolnej dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia, z tym że w trzyletnim okresie nauczania zajęcia edukacyjne należy zrealizować zgodnie z oddzielnymi przepisami.
5. Tygodniowy rozkład zajęć na pierwszym etapie edukacyjnym określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania.

§ 19

1. Na podstawie art. 125a, ust. 4 Prawa Oświatowego oraz ustawy z 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2022 r. poz.1116) – art. 5 ust. 7., Dyrektor w określonych przypadkach może zarządzić zawieszenie zajęć stacjonarnych:
 - 1) Zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) Temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów
 - 3) Zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną
 - 4) Nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w poprzednich punktach – w przypadkach i trybie określonych w rozporządzeniu w sprawie bezpieczeństwa i higieny publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
2. Jeżeli zawieszenie zajęć z powodów przedstawionych w ust. 1. trwa dłużej niż dwa dni Dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (nauczanie zdalne).

3. W razie wprowadzenia nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określa się zasady organizacji nauki, które uwzględniają poniższe zalecenia:
- 1) Korzystanie z jednej, ogólnej platformy edukacyjnej Google Classroom i aplikacji umożliwiającej połączenia wideo GoogleMeet, gdzie zostaną stworzone przez nauczyciela prowadzącego zajęcia odpowiadające przedmiotom szkolnym. Nauczyciele wysyłają link zajęć lub kod dostępu przez moduł wiadomości dziennika elektronicznego uczniom klas starszych i rodzicom uczniów klas młodszych nie później niż dzień przed rozpoczęciem konkretnych zajęć. Uczniowie są zobowiązani dołączyć do każdego zespołu odpowiadającemu danemu przedmiotowi. Swoją obecność potwierdzają przez zgłoszenie się przez mikrofon lub w ostateczności – napisanie wiadomości na czacie lub w komentarzu.
 - 2) Informowanie rodziców/opiekunów prawnych o podjętych działaniach.
 - 3) Wdrożenie przebiegu prowadzenia zajęć według dotychczasowego planu zajęć obowiązkowych. Każde zajęcia powinny trwać minimalnie 30 minut, gdzie pozostałe 15 minut nauczyciel pozostaje do dyspozycji uczniów.
 - 4) Ustalenie tygodniowego zakresu treści nauczania do zrealizowania w oddziale (grupie), biorąc pod uwagę potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym uczniów objętych kształceniem specjalnym, którym udzielana jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna, uwzględniając w szczególności:
 - a) Równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia
 - b) Zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - c) Możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowanego intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - d) Łączenie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych z kształceniem bez ich użycia,
 - e) Ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
 - 5) Możliwość stałego kontaktu nauczycieli z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów poprzez pocztę służbową i moduł wiadomości dziennika elektronicznego.
 - 6) Weryfikację wiedzy i umiejętności nabywanych przez uczniów w czasie nauki z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość poprzez obserwację i ocenę ich:
 - a) Aktywności
 - b) Wykonywanych zadań, ćwiczeń i poleceń
 - c) Przekazywanych prac, zdjęć, nagrań
 - d) Wypowiedzi
 - e) Kartkówek, sprawdzianów i testów stworzonych z wykorzystaniem platform edukacyjnych.
 - 7) Ocenianie odbywające się według ogólnych szkolnych zasad oceniania opisanych w odrębnym punkcie i przedmiotowych wymagań edukacyjnych.
 - 8) Dostosowywanie form i metod pracy uczniom objętym kształceniem specjalnym według opracowanych wcześniej dostosowań przedmiotowych.
 - 9) Realizację zajęć poprzez nauczycieli specjalistów dla uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
 - 10) Dokumentację realizowanych zajęć edukacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych poprzez odpowiednie wpisy w dzienniku elektronicznym.

4. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 20

Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, szkoła organizuje zajęcia dodatkowe, stosownie do posiadanych środków finansowych.

§ 21

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą klasy, spośród uczących w tym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej przyjęto zasadę, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach, także w trakcie trwania roku szkolnego.
4. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawca dostosowuje do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

§ 22

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie ministra właściwego ds. oświaty i wychowania w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Zespołu.
3. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 8 kwietnia danego roku.
4. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę pracowników szkoły,
 - 2) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor zespołu, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 23

1. Religia jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
2. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii objęci są zajęciami opiekuńczo – wychowawczymi.
3. Nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej.
4. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, ustalając z dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania na 7 dni wcześniej.
5. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym, wliczana jest do średniej ocen,

lecz nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.

6. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych w wyznaczonym terminie. Pieczę nad uczniami w tym czasie sprawują nauczyciele religii.
7. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii objęci są zajęciami świetlicowymi lub zajęciami opiekuńczo – wychowawczymi.

§24

1. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.
2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
4. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”, mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej.
5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§25

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem, a szkołą wyższą lub (za jego zgodą) poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
2. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z odrębnymi przepisami.

§26

1. Biblioteka szkolna jest ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej uczniów, nauczycieli i rodziców oraz ośrodkiem informacji.
2. Biblioteka szkolna służy realizacji programu nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia oraz w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły: kształcąco – wychowawczej, opiekuńczej i kulturalno-rekreacyjnej.
3. Biblioteka szkolna rozbudza i rozwija zainteresowania uczniów i wyrabia nawyk czytania i pogłębiania wiedzy poprzez:
 - 1) korzystanie z księgozbioru alfabetycznego
 - 2) korzystanie ze zbioru lektur
 - 3) korzystanie z księgozbioru słownikowego
4. Biblioteka organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną:
 - 1) organizuje konkursy czytelnicze
 - 2) uczniowie uczestniczą w pracach biblioteki
5. Do zadań biblioteki szkolnej należy:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów
 - 2) prowadzenie dokładnej ewidencji zbiorów
 - 3) doskonalenie warsztatu służby informacyjnej

- 4) udzielanie pomocy uczniom w doborze wydawnictw ułatwiających opanowanie wiadomości szkolnych i kształcenia osobowości w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień we wzbogaceniu znajomości języka ojczystego w wyrabianiu wrażliwości naprawdę i piękno zawarte w treści książek
 - 5) organizowanie spotkań okazjonalnych i tematycznych
 - 6) umożliwienie dostępu do jej zbiorów w stałych dniach i godzinach w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
6. Biblioteka szkolna w ramach swoich zadań współpracuje z:
- 1) uczniami, poprzez:
 - a) zakup lub sprowadzanie szczególnie poszukiwanych książek,
 - b) tworzenie aktywu bibliotecznego
 - c) informowanie o aktywności czytelniczej
 - d) udzielanie pomocy w korzystaniu źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych
 - e) umożliwiania korzystania z Internetu, encyklopedii i słowników
 - 2) nauczycielami, poprzez
 - a) organizowanie wystawek tematycznych
 - b) informowanie o nowych nabytkach bibliotecznych
 - c) przeprowadzenie lekcji bibliotecznych
 - d) udostępnianie czasopism pedagogicznych i zbiorów gromadzonych w bibliotece
 - e) działania mające na celu poprawę czytelnictwa
 - 3) rodzicami, poprzez
 - a) udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece
 - b) umożliwiania korzystania z Internetu, encyklopedii
 - c) działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej dzieci
 - 4) innymi bibliotekami, poprzez:
 - a) lekcje biblioteczne z innymi bibliotekarzami
 - b) udział w konkursach poetyckich i plastycznych
 - c) wypożyczanie międzybiblioteczne zbiorów

§27

1. Szkoła wyposażona jest w pracownię językową, w której odbywają się zajęcia języka angielskiego, języka niemieckiego, języka mniejszości narodowej niemieckiej, własnej historii i kultury mniejszości narodowej niemieckiej.
2. W pracowni obowiązuje niniejszy regulamin:
 - 1) Korzystających z pracowni obowiązuje zachowanie się zgodne z niniejszym regulaminem.
 - 2) W pracowni uczniowie mogą przebywać tylko pod opieką nauczyciela.
 - 3) Wszystkich obecnych w pracowni obowiązuje przestrzeganie zasad BHP.
 - 4) Z pracowni mogą korzystać uczniowie szkoły odbywający w niej zajęcia z języka obcego, innych przedmiotów lub zajęć pozalekcyjnych.
 - 5) Do pracowni uczniowie wchodzić po dzwonku na lekcję, spokojnie, bez przepychania i zajmują wcześniej wyznaczone miejsca. Każdy uczeń ma stałe miejsce pracy, na którym utrzymuje ład i porządek. Zabrania się, bez zgody nauczyciela, zmiany swojego stanowiska.
 - 6) Przed przystąpieniem do pracy, użytkownik stanowiska zobowiązany jest sprawdzić porządek oraz sprawność sprzętu – zauważone usterki należy bezzwłocznie zgłosić nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.

- 7) Uczniowie są zobowiązani do wykonywania wszystkich poleceń nauczyciela, który odpowiada za ich bezpieczeństwo.
- 8) W pracowni zabrania się spożywania posiłków i napojów.
- 9) Zasobami sprzętowymi i programowymi zarządza opiekun pracowni. Użytkownicy stanowisk obsługują wyłącznie słuchawki z mikrofonem. Bez zgody nauczyciela, nie wolno dotykać ani odłączać jakiegokolwiek okablowania w pracowni.
- 10) Niedozwolone jest samowolne manipulowanie sprzętem. Wszelkie awarie należy zgłaszać nauczycielowi.
- 11) Zabrania się przynoszenia do sali przedmiotów nie będących bezpośrednimi pomocami naukowymi, własnych nośników informacji, magnesów, metali namagnesowanych, pojemników z cieczami i innych przedmiotów niebezpiecznych.
- 12) W pracowni można korzystać tylko z licencjonowanego oprogramowania.
- 13) Po skończonej pracy należy odłożyć słuchawki z mikrofonem w wyznaczone miejsce, wykonać inne czynności porządkowe, wynikające ze specyfiki zajęć w pracowni językowej
- 14) Opuszczanie pracowni jest możliwe po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia.
- 15) W czasie przerwy pracownia powinna być zamknięta i przewietrzona.

§28

1. W szkole uczniowie korzystają z Sali gimnastycznej, która pełni również rolę Sali terapii zajęć integracji sensorycznej.
2. Sala sportowa jest miejscem przeznaczonym wyłącznie do prowadzenia zajęć wychowania fizycznego, zajęć szkolnych organizacji sportowych, rozgrywek sportowych i innych zajęć sportowo-rekreacyjnych.
3. Na sali gimnastycznej mogą odbywać się uroczystości szkolne.
4. Niniejszy zasady dotyczą wszystkich korzystających z sali sportowej.
5. Sala gimnastyczna służy przede wszystkim uczniom Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Adamowicach
6. Za bezpieczeństwo ćwiczących odpowiada prowadzący zajęcia.
7. Wszystkie zajęcia odbywają się w sposób zorganizowany.
8. Za stan sali, sprzętu i urządzeń odpowiadają: dyrektor szkoły, nauczyciele wychowania fizycznego, personel pedagogiczny oraz osoby korzystające z sali.
9. Sprzęt i urządzenia sportowe są dobrem społecznym szkoły. Opiekę nad nimi w czasie zajęć sprawuje zespół, ćwicząc. Za stan sprzętu używanego do ćwiczeń odpowiada nauczyciel, osoba prowadząca zajęcia, która wydaje przybory i sprzęt z magazynu sportowego.
10. Stowarzyszenia, kluby, zespoły sportowe pozaszkolne korzystają z własnego sprzętu.
11. Szczegółowe zasady:
 - 1) Wszystkich ćwiczących obowiązuje strój sportowy: obuwie (halówki, trampki, itp. z białą podeszwą), spodenki, koszulka.
 - 2) Każda klasa czy zespół ćwiczący korzystający z sali jest odpowiedzialny za ład i porządek.
 - 3) Przybory i sprzęt do ćwiczeń należy rozstawiać tylko w obecności nauczyciela. Wszystkie uszkodzenia sprzętu należy natychmiast zgłosić prowadzącemu zajęcia.
 - 4) Każdy wypadek uczniowie zgłaszają nauczycielowi. Który uruchamia odpowiednią procedurę.
 - 5) Zrzeszenia i organizacje pozaszkolne mogą korzystać z sali po uprzednim zawarciu umowy pisemnej z dyrektorem szkoły.
 - 6) Należy punktualnie rozpoczynać i punktualnie kończyć zajęcia.

- 7) Zabrania się:
 - a) Wchodzenia na salę w czasie przerw oraz poza obowiązującymi godzinami wychowania fizycznego.
 - b) Agresywnego zachowania się, krzyków, popychania, itp.
 - c) Samowolnego wspinania się po drabinkach, linach, bramkach, kopania i rzucania piłek w sposób niezorganizowany, itp., ze względu na niebezpieczeństwo.
 - d) Przesuwania sprzętu po podłodze – sprzęt należy przenosić.
 - e) Na terenie obiektu nie wolno palić papierosów, pić alkoholu, korzystać z wszelkiego rodzaju używek, w sali sportowej spożywać posiłków.
12. Zajęcia sportowe odbywające się na sali gimnastycznej umożliwiają również korzystanie szatni, w której obowiązują poniższe zasady:
 - 1) W szatni sportowej mogą przebywać jedynie uczniowie rozpoczynający lub kończący lekcje wychowania fizycznego lub inne zajęcia sportowe.
 - 2) Grupa uczniów po wejściu do szatni zobowiązana jest sprawdzić stan faktyczny szatni i zgłosić wszelkie usterki do nauczyciela prowadzącego zajęcia.
 - 3) Korzystający z szatni będą pociągani do odpowiedzialności za wyrządzone szkody.
 - 4) Każda klasa lub zespół ćwiczący jest odpowiedzialna za ład i porządek w szatni oraz korzystanie z urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem.
 - 5) Za cenne przedmioty pozostawione w szatni nauczyciele wychowania fizycznego, inni nauczyciele, dyrektor szkoły nie biorą odpowiedzialności.

§29

1. W Szkole Podstawowej im. Floriana Adamskiego funkcjonuje świetlica szkolna, dostępna dla uczniów klas I-VIII.
2. Organizatorem świetlicy szkolnej jest Szkoła Podstawowa im. Floriana Adamskiego w Adamowicach, a nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy szkolnej sprawuje Dyrektor szkoły.
3. Zadania świetlicy szkolnej:
 - 1) otoczenie opieką każdego wychowanka
 - 2) tworzenie warunków wspomagających wszechstronny rozwój ucznia; organizowanie zajęć mających na celu ujawnienie i rozwijanie zainteresowań, uzdolnień
 - 3) tworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, kształtowanie kulturalnych nawyków życia codziennego
 - 4) dostosowanie form zadań nauczyciela wychowawcy do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły
 - 5) upowszechnienie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości dbałości o zachowanie zdrowia; organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniu i na dworze mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny dziecka;
 - 6) Motywowanie do poznawania literatury oraz różnorodnych tekstów kultury
 - 7) Kształtowanie postaw i rozbudzanie wrażliwości estetycznej
 - 8) Kształtowanie właściwego stosunku do otaczającej przyrody
 - 9) Uczenie właściwych zwyczajów, obyczajów i zachowań w środowisku rodzinnym, szkolnym i lokalnym
4. Cele ogólne działalności świetlicy szkolnej:
 - 1) Zapewnienie opieki uczniom po zakończeniu zajęć lekcyjnych
 - 2) Stworzenie alternatywnych form spędzania wolnego czasu
 - 3) Pomoc przy odrabianiu zadań domowych
 - 4) Kompensowanie zaniedbań środowiskowych
 - 5) Integracja grupy rówieśniczej
5. Cele szczegółowe z uwzględnieniem możliwości wszechstronnego rozwoju ucznia:

- 1) rozwijanie kompetencji językowych:
 - a)ćwiczenie umiejętności samodzielnego czytania cichego i głośnego
 - b)kształtowanie umiejętności swobodnego wypowiedzania się i tworzenia dłuższych opisów
 - c)ćwiczenie umiejętności słuchania tekstu czytanego, zapamiętywania
 - d)rozwijanie zainteresowań czytelniczych i recytatorskich
 - 2) wzbogacanie wiadomości o środowisko społecznym i przyrodniczym
 - 3) stwarzanie możliwości wykorzystania zdobytej wiedzy i opanowanych umiejętności w sytuacjach praktycznych
 - 4) rozwijanie umiejętności i zdolności manualnych, wyobraźni przestrzennej i uwrażliwienie na piękno otoczenia; eksponowanie prac plastycznych dzieci
 - 5) wyzwalanie ekspresji twórczej
 - 6) zwiększanie sprawności fizycznej
 - 7) kształtowanie umiejętności współżycia i współdziałania w grupie
 - 8) wdrażanie do planowania prac indywidualnych i grupowych
 - 9) rozwijanie poczucia odpowiedzialności za podejmowane działania
 - 10) propagowanie zdrowego stylu życia, aktywnego spędzania wolnego czasu
 - 11) Wyrabianie umiejętności nawiązywania kontaktów interpersonalnych:
 - a)umiejętność komunikowania się
 - b)wyrażanie własnych przekonań, uczuć, dostrzeganie emocji u innych osób
 - c)umiejętność rozwiązywania konfliktów, sytuacji problemowych, panowania nad emocjami.
6. Zajęcia w świetlicy szkolnej prowadzone są według rocznego planu pracy świetlicy; zajęcia dotyczą najbliższego otoczenia dziecka, wiadomości o Polsce, Europie oraz nawiązują do obchodzonych świąt, innych ważnych wydarzeń, lokalnych tradycji
 7. Świetlica prowadzi dokumentację w formie dziennika świetlicy szkolnej.
 8. Liczba uczniów w grupie, na zajęciach świetlicowych, pod opieką jednego nauczyciela nie może przekraczać 25 osób. Każda grupa ma swojego wychowawcę
 9. Zapisy do świetlicy prowadzone są na podstawie pisemnego zgłoszenia dziecka przez jego rodziców bądź opiekunów prawnych.
 10. Świetlica szkolna ma określone godziny otwarcia podane do wiadomości rodziców bądź opiekunów prawnych na początku każdego roku szkolnego;
 11. W świetlicy szkolnej obowiązuje regulamin, z którym dzieci są zapoznawane na początku roku szkolnego; regulamin jest dostępny w sali zajęć świetlicy szkolnej.

§ 30

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego w Szkole Podstawowej w Adamowicach określa ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego jest odrębnym dokumentem.
 - 1) Organizacją Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego zajmuje się dyrektor szkoły we współpracy z nauczycielem przedmiotu doradztwo zawodowe. Głównymi realizatorami systemu są: nauczyciel doradztwa zawodowego, wychowawcy, pedagog szkolny.
2. Program doradztwa zawodowego jest przygotowany do realizacji z uczniami klas siódmych i ósmych. Określa:
 - 1) Cele, celem nauczania i wychowania jest optymalne przygotowanie młodzieży do aktywnego funkcjonowania we współczesnym społeczeństwie, a przede wszystkim do podjęcia pracy zawodowej, zgodnej z możliwościami jednostki

i uwarunkowaniami rynku pracy, wspieranie dzieci, uczniów w procesie podejmowania samodzielnych i odpowiedzialnych wyborów edukacyjnych i zawodowych opartych na znajomości i rozumieniu siebie, systemu edukacji oraz rynku pracy.

3. Podstawowe cele pracy w zakresie doradztwa zawodowego:
 - a) przygotowanie uczniów do świadomego i trafnego planowania kariery zawodowej,
 - b) wzbudzanie aktywności uczniów w kierunku samopoznania i samooceny,
 - c) rozpoznanie przez uczniów własnych predyspozycji i zainteresowań,
 - d) zachęcanie uczniów do pogłębiania wiedzy o zawodach,
 - e) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania,
 - f) uczulanie uczniów na potrzebę konfrontowania swojego stanu zdrowia z wymaganiami wybieranego zawodu.
- 2) Głównymi zadaniami szkoły w zakresie doradztwa zawodowego są:
 - a) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej,
 - b) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży,
 - c) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery,
 - d) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
 - e) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom,
 - f) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów,
- 3) Formy przeprowadzania zajęć:
4. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w ramach:
 - a) lekcji przedmiotowych z nauczycielem doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin lekcyjnych na rok szkolny w klasach: VII i VIII,
 - b) lekcji wychowawczych
 - c) zastępstw w miarę potrzeb i możliwości szkoły,
 - d) spotkań indywidualnych.
- 2) Sojusznicy – sieć instytucji, osób współpracujących ze szkołą.
- 3) Wszystkie działania w zakresie współpracy z sojusznikami w ramach realizacji działań z doradztwa zawodowego uwzględniają specyfikę szkoły, jej potrzeby i możliwości, a także lokalne otoczenie społeczno-gospodarcze.
5. Szkoła nawiązuje kontakty, tworzy sieć współpracy z podmiotami, które angażują się w działania.
 - a) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Czerwionce-Leszczynach z pododdziałem w Rybniku
 - b) Regionalni pracodawcy
 - c) Szkoły programowo wyższe (ponadpodstawowe, centra kształcenia zawodowego)

§ 31

1. Naukę języka mniejszości narodowej lub grupy etnicznej organizuje dyrektor szkoły na pisemny wniosek, składany – na zasadzie dobrowolności – przez rodziców dziecka: wnioski – deklaracje są ważne do czasu ukończenia szkoły.
2. Wniosek – deklaracja powinna określać formę nauczania: w języku mniejszości narodowej, dodatkową naukę języka mniejszości narodowej.
3. Złożenie wniosku (deklaracji) lub jej wycofanie w danym roku szkolnym (nie później niż do 30 czerwca) skutkuje od następnego roku szkolnego.

4. Wymiar godzin przeznaczonych na naukę języka mniejszości narodowej określony jest odrębnymi przepisami i wynosi nie mniej niż 3 godziny tygodniowo w klasach II – VI. W klasie V i VI realizowany jest przedmiot własna historia i kultura mniejszości narodowej niemieckiej.

§32

1. W szkole kształcenie specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych na każdym etapie edukacyjnym.
2. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej.
3. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.
4. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
5. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.
6. Zajęcia rewalidacyjne prowadzone są przez nauczyciela specjalistę.

§ 33

1. W szkole funkcjonuje Wolontariat
2. Szkolny Wolontariat ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Cele działania szkolnego wolontariatu:
 - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
 - 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
 - 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
 - 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
 - 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontaryjnej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
 - 6) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontaryjnym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
 - 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - 8) promowanie idei wolontariatu;
 - 9) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.
4. Wolontariusze i opiekun wolontariatu:
 - 1) wolontariatem opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym kołem i uzyskał akceptację dyrektora szkoły;
 - 2) opiekun koła ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców;
 - 3) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie

- pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna; regulaminu, obowiązującego w szkole;
- 4) wolontariusz kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
 - 5) każde działanie wolontaryjne zostaje wpisane do „Dziennika Wolontariatu” oraz do dziennika elektronicznego, wpisu dokonuje opiekun wolontariatu
5. Formy działalności wolontariatu
- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
 - 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
 - 3) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą dyrektora szkoły.
 - 4) na każdy rok szkolny koordynator wolontariatu opracowuje plan pracy.

§ 34

1. Przyjęcie dziecka do szkoły, rekrutacja:

- 1) Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się w tym roku kalendarzowym, w którym kończy ono 7 lat i trwa do ukończenia szkoły podstawowej nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 18 lat.
- 2) W uzasadnionych przypadkach rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
- 3) Do ośmioletniej szkoły podstawowej prowadzonej przez gminę przyjmuje się:
 - a) z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie danej szkoły,
 - b) na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) - dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły.
- 4) Przyjęcie dziecka spoza obwodu wymaga zawiadomienia dyrektora, w której obwodzie dziecko mieszka.
- 5) Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci z obwodu szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.
- 6) Kryteria rekrutacji określa Wójt Gminy Lyski.
- 7) Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
- 8) Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - a) Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych
 - b) Ustaleniu i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych
 - c) Sporządzenie protokołu rekrutacyjnego
- 9) Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
- 10) Zgłoszenie zawiera imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
 - a) Imiona i nazwiska rodziców kandydata,
 - b) Adres miejsca zamieszkania rodziców kandydata i kandydata,
 - c) Adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata – o ile je posiadają,
- 11) Uczniowie zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami. Dyrektor ma prawo odmówić przyjęcia do szkoły ucznia spoza obwodu, jeżeli nie posiada już wolnych miejsc w danej klasie.

ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§ 35

1. Zakres zadań nauczyciela:

- 1) Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
- 2) Nauczyciel obowiązany jest: rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
- 3) Prawa i obowiązki nauczycieli określa szczegółowo Karta Nauczyciela.
- 4) Do zadań nauczyciela należy:
 - a) realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły,
 - b) efektywnie realizować przyjęty program nauczania,
 - c) właściwie organizować proces nauczania, kształtowanie postaw społecznych, moralnych i patriotycznych,
 - d) oceniać uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami i przedmiotowym systemem oceniania,
 - e) dokonywać systematycznej ewaluacji swojej pracy,
 - f) zapewnić bezpieczeństwo uczniom w czasie lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych oraz wszelkiego typu wyjść, wycieczek, przestrzegać przepisów bhp i zarządzeń dyrektora szkoły w tym zakresie,
 - g) kontrolować obecności uczniów na wszystkich zajęciach i niezwłocznie informować wychowawcę klasy o niezapowiedzianej nieobecności,
 - h) w miarę możliwości zapobiegać niepowodzeniom szkolnym uczniów, w razie
- 5) potrzeby udzielać pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń w oparciu o szczególne rozpoznawanie potrzeb uczniów,
 - a) indywidualizować proces nauczania,
 - b) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju, rozwijać jego zdolności i zainteresowania,
 - c) troszczyć się o powierzone mu pomoce dydaktyczne i majątek szkoły,
 - d) doskonalić umiejętności dydaktyczne i podnosić poziom swej wiedzy
 - e) zachować tajemnice służbowe,
 - f) współpracować z rodzicami,
 - g) organizowanie i udział w uroczystościach szkolnych i środowiskowych
- 6) Nauczyciel wybiera program nauczania oraz podręcznik spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
- 7) Nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu nauczania.
- 8) Wybrany program nauczania oraz podręcznik, a także program, o którym mowa w ust. 5, nauczyciel przedstawia Radzie Pedagogicznej.
- 9) Na bieżąco uzupełniać dokumentację dotyczącą prowadzonych zajęć.

§ 36

1. Do zadań wychowawcy klasy należy:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego proces uczenia się oraz

- przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie,
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci,
 - b) współdziałania, tzn. udzielania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec młodzieży i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
 - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym, logopedą i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
3. Wychowawca klasy realizuje zadania wychowawcze poprzez:
- 1) opracowanie programu wychowawczo – profilaktycznego dla danej klasy w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły,
 - 2) zapoznavanie rodziców uczniów z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły, klasy i zasadami oceniania,
 - 3) diagnozę potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywaną na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego,
 - 4) kształtowanie osobowości ucznia,
 - 5) systematyczną współpracę z rodzicami, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, pielęgniarką,
 - 6) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, materialnej i socjalnej,
 - 7) wspieranie rodzin niewydolnych wychowawczo,
 - 8) motywowanie ucznia do osiągania jak najlepszych wyników w nauce, zgodnie z jego możliwościami i zainteresowaniami,
 - 9) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego,
 - 10) informowanie pedagoga szkolnego o nieusprawiedliwionych nieobecnościach ucznia,
 - 11) troskę o rozwijanie zainteresowań ucznia poprzez zachęcanie do udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych, konkursach, pracy w organizacjach szkolnych,
 - 12) dbanie o prawidłowe stosunki między wychowankami,
 - 13) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za porządek, estetykę, czystość na terenie klasy, szkoły, osiedla,
 - 14) wywieranie wpływu na właściwe zachowanie uczniów w szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów – podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i rodzicami ucznia,
 - 15) ochronę przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych,
 - 16) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz

- przestrzegania zasad bhp w szkole i poza nią,
- 17) informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych,
 - 18) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji określonej Zarządzeniami dyrektora szkoły,
 - 19) opracowanie i wdrażanie oraz przeprowadzanie ewaluacji – we współpracy z zespołem wychowawczym – programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, klasy, tematyki godzin wychowawczych dla danej klasy,
 - 20) współpraca z biblioteką w rozbudzaniu potrzeby czytania u uczniów,
4. Wychowawca ma prawo do uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno-pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od dyrekcji szkoły, poradni psychologiczno-pedagogicznej, zespołów wychowawczych, doradców metodycznych i instytucji wspomagających szkołę.
 5. Na miesiąc przed końcem półrocza wychowawca jest zobowiązany do pisemnego zawiadomienia rodziców o grożącej ocenie niedostatecznej z przedmiotu.
 6. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy.
 7. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się daną klasą w ciągu całego etapu edukacyjnego.
 8. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

§ 37

1. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić w wyniku decyzji Dyrektora w następujących przypadkach:
 - 1) na umotywowany wniosek nauczyciela – wychowawcy,
 - 2) w wyniku decyzji dyrektora podyktowanej stwierdzonymi błędami wychowawczymi.
2. Dyrektor podejmuje decyzję w ciągu 14 dni od złożenia wniosku w tej sprawie. Zmiana wychowawcy klasy następuje od pierwszego dnia następnego miesiąca.
3. Sprawy sporne dotyczące uczniów w klasie rozstrzyga wychowawca klasy z udziałem samorządu klasowego i klasowej rady rodziców.
4. Sprawy nierozstrzygnięte przez wychowawcę klasy kierowane są do Dyrektora, którego decyzja jest ostateczna.

§ 38

1. Zakres zadań pedagoga szkolnego:
 - 1) Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 2) Określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 3) Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 4) Podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły;
 - 5) Działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 6) Prowadzenie działań i badań diagnostycznych dotyczących poszczególnych

- uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości oraz możliwości psychofizycznych a także wspieranie mocnych stron uczniów;
- 7) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;
 - 8) Prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
 - 9) Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej
 - 10) Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.

§ 39

1. Zakres zadań pedagoga specjalnego:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny)
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia

zawodowego nauczycieli w zakresie wyżej wymienionych zadań

§ 40

1. Zakres zadań logopedy:

- 1) Diagnozowanie logopedyczne.
- 2) Organizowanie pomocy logopedycznej.
- 3) Prowadzenie terapii logopedycznej dla uczniów wymagających pomocy
- 4) Tworzenie programów terapii logopedycznej, uwzględniając indywidualne potrzeby uczniów.
- 5) Współpraca z nauczycielami, pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami (wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych)
- 6) Działania w zakresie profilaktyki logopedycznej (zapobieganie powstawaniu zaburzeń komunikacyjnych).
- 7) Wyrównywanie szans edukacyjnych dzieci z wadami wymowy.
- 8) Współpraca z rodzicami.
- 9) Kierowanie uczniów do odpowiednich specjalistów w razie potrzeb

§ 41

1. Zakres zadań tyflop pedagoga:

- 1) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych zgodnie z orzeczeniem z poradni psychologiczno – pedagogicznej,
- 2) mobilizowanie ucznia do korzystania z posiadanych możliwości wzrokowych we wszystkich sytuacjach, jakie go spotykają,
- 3) stymulowanie widzenia
- 4) pobudzanie i zachęcanie do patrzenia
- 5) rozwijanie u dziecka podstawowych sprawności wzrokowych związanych z kontrolowaniem ruchów gałek ocznych,
- 6) rozwijanie koordynacji wzrokowo-ruchowej i wzrokowo-słuchowej,
- 7) usprawnianie pamięci wzrokowej,
- 8) usprawnianie zaburzonych procesów percepcji wzrokowej,
- 9) doskonalenie możliwości ucznia w zakresie orientacji przestrzennej, sprawności manualnej,
- 10) usprawnianie czytania i pisanie,
- 11) motywowanie ucznia do pracy,
- 12) kształtowanie korzystnych zachowań w sytuacjach zadaniowych,
- 13) współpraca z innymi specjalistami.

§ 42

1. Zakres zadań osoby pełniącej funkcję pomocy nauczyciela:

- 1) Wsparcie nauczyciela klasy w prowadzonych przez niego zajęciach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, a szczególnie obowiązek realizacji zadań wskazanych przez nauczyciela w:
 - a) realizowaniu programu nauczania skoncentrowanego na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się,
 - b) respektowaniu trójpodmiotowości oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń- szkoła-dom rodzinny,
 - c) rozwijaniu predyspozycji i zdolności poznawczych dziecka,
 - d) kształtowaniu u dziecka pozytywnego stosunku do nauki oraz rozwijaniu ciekawości w poznawaniu otaczającego świata i dążeniu do prawdy,
 - e) poszanowaniu godności dziecka; zapewnieniu dziecku przyjaznych,

- bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijaniu samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej;
- f) wyposażeniu dziecka w umiejętność czytania i pisanie, w wiadomości i sprawności matematyczne potrzebne w sytuacjach życiowych i szkolnych oraz przy rozwiązywaniu problemów;
 - g) dbałość o to, aby dziecko mogło nabywać wiedzę i umiejętności potrzebne do rozumienia świata, w tym zagwarantowaniu mu dostępu do różnych źródeł informacji i możliwości korzystania z nich;
 - h) sprzyjaniu rozwojowi cech osobowości dziecka koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym
- 2) Pomoc nauczyciela wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela prowadzącego zajęcia.

§ 43

1. Nauczyciele świetlicy realizują następujące zadania:

- 1) zapewniają bezpieczeństwo dzieciom oddanym pod ich opiekę przez rodziców,
- 2) organizują pomoc w nauce i tworzą warunki do nauki własnej,
- 3) organizują pomoc koleżeńską dla uczniów posiadających problemy z nauką,
- 4) organizują gry i zabawy ruchowe oraz inne formy wychowania fizycznego,
- 5) rozwijają zainteresowania i uzdolnienia dzieci oraz stwarzają warunki dla wykazania ich zamiłowań i uzdolnień,
- 6) kształtują nawyki i potrzebę uczestnictwa w kulturze,
- 7) upowszechniają kulturę zdrowotną i kształtują nawyki higieny, czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia,
- 8) rozwijają samodzielność, samorządność i społeczną aktywność.

§ 44

1. Zakres zadań bibliotekarza:

- 1) dobra znajomość zbiorów i potrzeb
- 2) udostępnianie zbiorów
- 3) udzielania informacji bibliotecznych
- 4) poradnictwo w wyborach czytelniczych
- 5) prowadzenie rozmów na temat przeczytanych książek
- 6) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej, informatycznej i medialnej
- 7) współpraca z nauczycielami, rodzicami, z innymi bibliotekami w dziedzinie realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i w przygotowaniu ich do samokształcenia
- 8) planowanie pracy biblioteki szkolnej
- 9) we współpracy z Dyrektorem szkoły projektowanie wydatków na rok kalendarzowy
- 10) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły
- 11) prowadzenie ewidencji zbiorów
- 12) przeprowadzanie selekcji zbiorów
- 13) opracowywanie zbiorów
- 14) troska o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki
- 15) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki czytelnictwa

- 16) składanie sprawozdań z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole (półroczne i roczne)
- 17) doskonalenie warsztatu swojej pracy
- 18) dokonywanie inwentaryzacji księgozbioru
- 19) wykonywanie innych prac bibliotecznych zleczanych przez Dyrektora szkoły.

§ 45

1. Nauczyciele tworzą zespoły nauczycielskie lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
3. Zadania zespołów nauczycielskich obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania ucznia oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego i wsparcia dla początkujących nauczycieli,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także uzupełnieniu ich wyposażenia.

§ 46

1. W szkole działają dwa zespoły wychowawcze: klas I-III oraz klas IV-VIII, składające się z nauczycieli prowadzących zajęcia dydaktyczne na danym etapie edukacyjnym.
2. Do zadań zespołu wychowawczego należy:
 - 1) Podejmowanie działań w realizacji treści Programu Profilaktyczno- Wychowawczego.
 - 2) Wspieranie nauczycieli i rodziców w ich pracy wychowawczej poprzez tworzenie im możliwości wzbogacania wiedzy i umiejętności w zakresie wychowania.
 - 3) Omawianie i podejmowanie decyzji w sprawach ważnych dotyczących uczniów (m.in. wnioskowanie o diagnozę problemu dziecka w poradni psychologiczno-pedagogicznej, skierowanie sprawy na policję lub do sądu rodzinnego),
 - 4) Dokonywanie okresowej analizy sytuacji w zakresie uzależnień i zagrożenia problemami społecznego niedostosowania.
 - 5) Dokonywanie okresowej analizy problemów edukacyjnych uczniów ze środowisk problemowych.
 - 6) Typowanie uczniów do nagród i wyróżnień.
3. Zebrania zespołów zwołuje i prowadzi przewodniczący danego zespołu wychowawczego.

§ 47

1. W szkole działa zespół interwencji kryzysowej, którego zadaniem jest udzielenie osobie znajdującej się w kryzysie pomocy polegającej na zapewnieniu wsparcia emocjonalnego, a także na podejmowaniu działań, które mają na celu przywrócenie danej osobie stanu równowagi sprzed kryzysu.
2. Cele szczegółowe interwencji kryzysowej:
 - 1) udzielanie pierwszej pomocy psychologicznej
 - 2) udzielanie wsparcia emocjonalnego
 - 3) wdrożenie działań mających przywrócić równowagę sprzed kryzysu
 - 4) złagodzenie objawów
 - 5) identyfikacja zasobów i źródeł wsparcia

- 6) zapewnienie bezpieczeństwa
 - 7) wypracowanie sposobów radzenia sobie z problemem
 - 8) zapobieganie wystąpienia zaburzeń psychicznych
3. Zakres działań zespołu interwencji kryzysowej obejmuje:
- 1) problematykę samouszkodzeń
 - 2) zagrożenie samobójstwem
 - 3) śmierć ucznia
 - 4) wspieraniem ucznia po śmierci rodzica
 - 5) wspieraniem środowiska szkolnego po śmierci ucznia
 - 6) zaburzenia depresyjne
 - 7) przemoc seksualna wobec dziecka
 - 8) przemoc domowa
4. Skład zespołu interwencji kryzysowej oraz obowiązki poszczególnych członków określa osobny dokument.

§ 48

W razie potrzeby Dyrektor Zespołu powołuje zespół problemowo – zadaniowy w celu rozwiązania danego zadania.

§ 49

1. Zakres czynności sekretarza szkoły:
- 1) Czas pracy 40 godz. tygodniowo od 7.30 – 15.30.
 - 2) Przestrzega w pracy ustaleń instrukcji kancelaryjnej, a w szczególności klasyfikacji akt spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 3) Prowadzi na bieżąco i zgodnie z przepisami dokumenty jak: księga uczniów, ewidencji, dziennik podawczy, księgi inwentarzowe i inne.
 - 4) Sporządza wykaz pracowników do listy płac do 20-go każdego miesiąca.
 - 5) Odpowiada za wysyłanie i załatwianie w terminie wszystkich spraw związanych ze sprawozdawczością GUS i inne.
 - 6) Wystawia legitymacje szkolne i prolonguje w terminie.
 - 7) Prowadzi rejestr zwolnień lekarskich i listy obecności pracowników.
 - 8) Prowadzi teczki akt osobowych pracowników ZSP w Adamowicach.
 - 9) Zamawia dzienniki lekcyjne i kół zainteresowań oraz inne druki powszechnego użytku.
 - 10) Przestrzega zasad oszczędności w gospodarce kancelaryjnej, zabezpieczenie tajności i poufności akt, odpowiednie zabezpieczenie pieczęci i druków ścisłego zarachowania oraz prowadzenie archiwum szkolnego.
 - 11) Prowadzi zeszyt wypadków.
 - 12) Zaopatrzenie szkoły w druki i potrzeby materiałowe.
 - 13) Załatwia interesantów kulturalnie, przestrzega dyscypliny pracy i tajemnicy dotyczącej pracowników państwowych.
 - 14) Wykonuje inne prace dla dobra szkoły zlecone przez dyrektora szkoły.
 - 15) Sekretarz szkoły bezpośrednio podlega dyrektorowi zespołu.

§ 50

1. Zakres obowiązków sprzątaczk:
- 1) Sprzątanie codzienne po zakończeniu zajęć lekcyjnych:
 - a) Sprzątanie obowiązuje w wyznaczonych przez dyrektora szkoły rejonach, które

- mogą być zmienione w wypadku konieczności.
- b) Wywietrzyć sprzątane pomieszczenie.
 - c) Zamieść podłogę.
 - d) Podłogi pokryte panelami, wykładziną, itp. wmyć wodą z dodatkiem płynu do mycia; dotyczy to również posadzek lastrykowych.
 - e) Parkiet w sali gimnastycznej przetrzeć wilgotną ścierką.
 - f) Wszystkie meble, tablice, lamperie olejne, obrazy, gabloty i parapety należy przetrzeć wilgotną ścierką.
 - g) Odkurzyć dywany i wykładzinę chodnikową.
 - h) W czasie sprzątania odsuwać ruchome przedmioty i meble: ławki, krzesła, stoliki itp.
 - i) Opróżnić kosze na śmieci.
 - j) Po sprzątnięciu sprawdzić zabezpieczenie okien, kranów, drzwi, wygasić oświetlenie.
 - k) Zauważone uszkodzenia sprzętu i urządzeń zgłaszać dyrektorowi zespołu
 - l) Podlać kwiaty doniczkowe i utrzymać je w czystości i porządku.
- 2) Sprzątanie okresowe obejmuje:
- a) Cotygodniowe przeprowadzenie dezynfekcji urządzeń sanitarno-higienicznych.
 - b) Usuwanie pajęczyn.
 - c) Mycie szyb i okien.
 - d) Sprzątanie szkoły po remontach (w godzinach służbowych).
 - e) Mycie mebli – ławek, krzesel itp.
- 3) Sprzątanie szkoły podczas ferii i wakacji
- a) Wszystkie prace ujęte w punkcie I oraz dodatkowo wg potrzeb szkoły, porządkowanie innych pomieszczeń gospodarczych szkoły.
 - b) Opieka nad kwiatami doniczkowymi.
 - c) Wykonanie innych czynności zleconych przez dyrekcję szkoły.
 - d) Sprzątaczką bezpośrednio podlega dyrektorowi zespołu.

§ 51

1. Zakres czynności konserwatora szkolnego.

Na podstawie Kodeksu Pracy, Zarządzeń MEN, konserwator zobowiązany jest do:

- 1) Sumiennego i starannego wypełniania obowiązków.
- 2) Przestrzegania ustalonego przez kierownika zakładu czasu pracy.
- 3) Dążenia do uzyskiwania w pracy jak najlepszych rezultatów, przejawiania w tym zakresie własnej inicjatywy.
- 4) Przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego porządku.
- 5) Przestrzegania przepisów p/poż, BHP.
- 6) Prowadzenie ewidencji narzędzi powierzonych opiece konserwatora
- 7) Naprawy zamków w drzwiach, oknach, bramach.
- 8) Napraw miejscowych ubytków w powłokach lakierniczych okien, drzwi i lamperii, barierkach ochronnych w szkole.
- 9) Koszenia traw na terenie obejść szkoły.
- 10) Konserwacji pomp: co, hydroforów.
- 11) Pomocy w pracach porządkowych sprzątającym na terenie szkoły.
- 12) Montowania tablic szkolnych, tablic ogłoszeniowych, kwietników, innych tablic dekoracyjnych we wskazanych przez pracowników dydaktycznych miejscach.
- 13) Sezonowego pielęgnowania drzewek i krzewów ogrodów przyszkolnych.
- 14) W okresie zimowym odśnieżania wejścia szkolnego, posypywanie piaskiem schodów wejściowych.
- 15) Utrzymywania w należyтым stanie technicznym powierzonych. narzędzi i urządzeń
- 16) Po zakończeniu pracy wyłączać urządzenia elektryczne spod napięcia.
- 17) Wykonywać inne zlecone prace przez kierownika zakładu zgodne z kodeksem pracy

oraz z zaistniałymi sytuacjami.

- 18) Wymiany uszkodzonych zabezpieczeń instalacji elektrycznej.
- 19) Wymiany spalonych świetlówek, żarówek szkolnej instalacji elektrycznej.
- 20) Wykonywanie prac porządkowych w zastępstwie za nieobecne sprzątające.
- 21) Napraw, konserwacji armatury wodno-kanalizacyjnej w pomieszczeniach szkoły.
- 22) Udrażnianie instalacji wod-kanalizacyjnej w szkole.
- 23) Używania podczas pracy w zakładzie narzędzi zgodnie z ich przeznaczeniem.
- 24) Systematycznego zapoznawania się z regulaminami wewnętrznymi obowiązującymi w zakładzie pracy.

§ 51

1. Zakres czynności palacza CO:

- 1) Palacz wykonuje wszystkie czynności i polecenia wydane przez dyrektora lub – w razie jego nieobecności – jego zastępcę.
- 2) Świadczy pracę zgodnie z regulaminem pracy oraz przepisami BHP w ubraniu ochronnym.
- 3) Odpowiada za przygotowanie kotłowni jako pomieszczenia i pieca (pieców) do sezonu grzewczego, a po zakończeniu sezonu pozostawienie należytego porządku
- 4) Sprawdza grzejniki we wszystkich pomieszczeniach.
- 5) Dokładnie oczyszcza palenisko i sprawdza poziom wody oraz termometr i inne urządzenia.
- 6) Dbą o należyłą eksploatację.
- 7) Sprawdza stan techniczny.
- 8) W razie potrzeby dokonuje napraw na miarę możliwości oraz zgłasza usterki.
- 9) Jest odpowiedzialny za transport drewna, węgla i mułu do pomieszczenia kotłowni
- 10) Obsługuje kocioł CO zgodnie z instrukcją.
- 11) W razie trudnych warunków atmosferycznych tj. silnych mrozów, opadów śniegu odśnieża, pali w godzinach zapewniających należyłą temperaturę .
- 12) Ponoś odpowiedzialność materialną za wszelkie usterki wynikłe z niewłaściwej eksploatacji urządzeń bądź nieodpowiedzialnego postępowania w czasie świadczenia pracy.
- 13) Za niewywiązywanie się z obowiązków i postępowanie niezgodne z regulaminem pracy stosuje się kary przewidziane w Kodeksie pracy.
- 14) Za sumienne i rzetelne wykonywanie obowiązków oraz wszelkie prace wynikłe z potrzeb szkoły bądź z inicjatywy pracownika dyrektor przydziela nagrodę zgodnie z regulaminem nagród.

§ 52

1. Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom:

- 1) Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
- 2) Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych.
- 3) Upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik obsługi szkoły powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu,

w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły lub skierować tę osobę do dyrektora.

- 4) Nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
- 5) Nauczyciel powinien wietrzyć pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia, a w czasie przerw umożliwić przebywanie na świeżym powietrzu.
- 6) Nauczyciel sprawuje opiekę nad uczniami w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych
- 7) Nauczyciel nie może pozostawić dzieci w czasie zajęć bez nadzoru.
- 8) Nauczyciel ma obowiązek pełnienia dyżurów w czasie przerw.
- 9) Nauczyciel nie może rozpocząć zajęć w pomieszczeniach, w których wyposażenie sali stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa oraz niezwłocznie przerwać i wyprowadzić z zagrożonych miejsc uczniów, jeżeli stan zagrożenia powstanie w czasie zajęć.
- 10) Nauczyciel ma odbyć szkolenie z zakresu udzielania pierwszej pomocy.
- 11) Nauczyciel zapewnia właściwy nadzór i bezpieczne warunki do pracy uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska.
- 12) Nauczyciel zapewnia właściwą opiekę oraz bezpieczeństwo uczniom podczas imprez i wycieczek poza terenem szkoły.
- 13) Nauczyciel zapewnia poszkodowanemu uczniowi opiekę oraz postępuje zgodnie z przyjętymi procedurami.
- 14) Nauczyciel dba o bezpieczną drogę ze szkoły dziecka do lat 7. Dzieci odbierane są przez rodziców (prawnych opiekunów) lub przez osoby przez nich upoważnione na podstawie pisemnego oświadczenia.

§ 53

1. Zadania Dyrektora Zespołu związane z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole:

- 1) Kontrola obiektów należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów, jeżeli przerwa w działalności oświatowej szkoły trwa co najmniej 2 tygodnie.
- 2) Różnicowanie zajęć w każdym dniu.
- 3) Równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia.
- 4) Umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji szkoły w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp.
- 5) Oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały.
- 6) Ogrodzenie terenu szkoły.
- 7) Zapewnienie właściwego oświetlenia, odpowiedniej nawierzchni przejść i boisk.
- 8) Zapewnienie odpowiedniej instalacji do odprowadzania ścieków i wody deszczowej.
- 9) Zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień.
- 10) Zabezpieczenie trasy wychodzącej poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię.
- 11) Zapewnienie w pomieszczeniach szkoły właściwego oświetlenia, wentylacji i ogrzewania.
- 12) Dostosowanie sprzętu szkolnego do wymagań ergonomii.
- 13) Odpowiednie oznakowanie i zabezpieczenie przed swobodnym dostępem do miejsca pracy oraz pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieupoważnionym.
- 14) Zapewnienie odpowiedniej temperatury (18°C) w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia.

- 15) Zawieszenie zajęć zgodnie z przepisami.
- 16) Wyposażenie pomieszczeń szkoły (pokoju nauczycielskiego, pokoju nauczyciela wychowania fizycznego) w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy.
- 17) Zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego.
- 18) Zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem szkoły.
- 19) Zorganizowanie szkolenia w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
- 20) Przestrzeganie procedur w razie zaistniałego wypadku.

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

§ 54

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia;
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz
 - 2) postępach w tym zakresie;
 - 3) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
 - 4) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 5) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 6) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
 - 7) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 8) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem indywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
 - 2) ustalanie kryteriów zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w statucie;

- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
 - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów;
7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
8. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Prowadzone na terenie szkoły zajęcia z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, opiekuńczo-wychowawcze i inne dodatkowe zajęcia pozalekcyjne nie podlegają ocenie.

§ 55

1. W ocenianiu obowiązują zasady:
- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców;
 - 2) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
 - 3) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;
 - 4) ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
 - 5) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
 - 6) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
 - 7) zasada otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

§ 56

1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2. przekazywane i udostępniane są:
- 1) dla uczniów w formie ustnej na pierwszej lekcji zajęć edukacyjnych i lekcji wychowawczej;
 - 2) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
 - 3) w trakcie indywidualnych spotkań, godzin dostępności nauczycieli z rodzicami;
 - 4) w formie wydruku papierowego umieszczonego w teczce w sekretariacie – dotyczy

oceny z zachowania – dostęp w godzinach pracy wychowawcy i wyznaczonych godzinach przeznaczonych na konsultacje dla rodziców;

- 5) w formie wydruku papierowego (Statut Szkoły) umieszczonego w sekretariacie – dostęp do informacji możliwy jest w godzinach pracy sekretariatu;
 - 6) opublikowania informacji na stronie internetowej szkoły (Statut Szkoły) – dostęp do informacji nieograniczony;
4. W trakcie całego roku szkolnego, nauczyciel może przed rozpoczęciem nowego działem kształcenia/modułem, przekazywać, informować uczniów z wykazem umiejętności i wiedzy podlegających ocenianiu w bieżącej pracy oraz na testach sprawdzających stopień opanowania wiedzy lub umiejętności z tego zakresu materiału.
 5. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
 6. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 57

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:
 - 1) Bieżące (częstkowe);
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,
 - b) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

§ 58

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali według przyjętych zasad.
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Oceny wpisywane są do dziennika elektronicznego według przyjętych zasad.
4. Rodzice mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
 - 1) na zebraniach ogólnych;
 - 2) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;
 - 3) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem;

§ 59

1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.
2. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy. Na zakończenie lekcji uczeń ma prawo do wniesienia prośby o wpisanie uzasadnienia w zeszyte szkolnym. Nauczyciel realizuje prośbę ucznia najpóźniej w terminie dwóch dni od daty jej skierowania.
3. Wszystkie oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia uzasadniane są pisemnie w formie procentowej. Nauczyciel dodatkowo na prośbę pisemną rodzica przekazuje mu recenzję pracy zawierającą następujące treści:

Imię i nazwisko ucznia:
Data sprawdzianu:
Dział:
Ocena:
Sprawdzaniu podlegało:
A Zapamiętywanie wiadomości
1.
B Zrozumienie wiadomości
1.
C Stosowanie wiadomości w sytuacjach typowych
1.
D Stosowanie wiadomości w sytuacjach problemowych
1.
Zalecenia do pracy:
Podpis nauczyciela

4. W przypadku wątpliwości uczniów i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w ust. 3. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie pracy przez nauczyciela w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.

§ 60

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, techniki, plastyki, muzyki 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 w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

SZCZEGÓŁOWY OPIS OCENIANIA NA PIERWSZYM ETAPIE EDUKACYJNYM

§ 61

1. W klasach I – III oceny: klasyfikacyjna: śródroczna i roczna, są opisowe z wyjątkiem religii. Ocena z religii jest wyrażana stopniem. W bieżącym ocenianiu dopuszcza się oprócz oceny opisowej również oceny wyrażone stopniem oraz znaczki i pieczętki motywacyjne. Ocena opisowa to ustna bądź pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia. Ta informacja może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadania, jak i efektu działalności ucznia.
2. Ocenianie ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o postępie i poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
 - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocena opisowa daje możliwość rzetelnej informacji na temat rezultatów aktywności szkolnej ucznia oraz wskazówki jak samodzielnie pokonać trudności. Nauczyciel na bieżąco informując ucznia o tym jak wykonał zadanie szkolne, podkreśla najpierw to, co zostało dobrze zrobione, a później wskazuje błędy i pomaga je poprawić. Ocena opisowa służy doskonaleniu procesu uczenia się poprzez różnicowanie nauczania w zależności od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomości i umiejętności wynikającego z rozwoju ucznia.
4. Półroczną i roczną ocenę opisową, nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi. Wpisy do dziennika odzwierciedlają informacje wyrażone w punktach, w skali 1-6, dotyczące:
- 1) rozwoju intelektualnego, osiągnięcia w zakresie edukacji polonistycznej, matematycznej i przyrodniczej oraz języka obcego, ze szczególnym uwzględnieniem: czytania, jego tempa, techniki i rozumienia, pisanego jego tempa, techniki, poprawności, mówienia i słuchania oraz wiedzy o języku, umiejętności matematycznych, znajomości przyrody i opisywania składników przyrody;
 - 2) społeczno-moralnego z uwzględnieniem zachowań wobec ludzi, siebie oraz zachowań wobec wytworów kultury;
 - 3) fizycznego jako dostrzeganie związku przyrody z życiem i zdrowiem człowieka, postawa ciała, sprawność i zdrowie;
5. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę punktową:
- od 0% do mniej niż 30% punktów - 1p
 - od 30% do mniej niż 50% punktów – 2p
 - od 50% do mniej niż 70% punktów – 3p
 - od 70% do mniej niż 85% punktów – 4p
 - od 85% do mniej niż 100% punktów – 5p
 - 100% punktów – 6p
6. Uczeń ma prawo do poprawy oceny częściowej z prac pisemnych (sprawdziany, kartkówki), jeśli uzyskał ocenę punktową: 1p, 2p. Uczeń może przystąpić do poprawy każdej pracy pisemnej, z której otrzymał 1p. Ocena z poprawy jest wpisana do dziennika jako dodatkowa ocena punktowa.

7. Ogólne kryteria na poszczególne oceny punktowe:

Wymagania	Punkty
otrzymuje uczeń, który pracuje systematycznie, wykonuje wszystkie zadania samodzielnie i bezbłędnie w zakresie poszczególnych edukacji, opanował wymaganą wiedzę i umiejętności określone w podstawie programowej, wykazuje się dużym zaangażowaniem na lekcji, samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia; uczestniczy i osiąga sukcesy w konkursach, zachowuje podstawowe zasady bezpieczeństwa i dba o właściwą organizację miejsca pracy	6
otrzymuje uczeń, który pracuje systematycznie i z reguły samodzielnie, w zakresie poszczególnych edukacji znaczną większość zadań wykonuje bezbłędnie, samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia, uczestniczy i osiąga sukcesy w konkursach, odpowiednio organizuje swoje stanowisko pracy i zachowuje podstawowe zasady bezpieczeństwa	5
otrzymuje uczeń, który zazwyczaj pracuje systematycznie i samodzielnie, wymaga niewielkiej pomocy nauczyciela, w zakresie poszczególnych edukacji większość zadań wykonuje bezbłędnie, stara się rozwijać swoje uzdolnienia; uczestniczy w konkursach, odpowiednio organizuje swoje stanowisko pracy i zachowuje podstawowe zasady bezpieczeństwa	4
otrzymuje uczeń, który nie zawsze pracuje systematycznie i samodzielnie, często wymaga pomocy nauczyciela, opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej w zakresie poszczególnych edukacji, stara się odpowiednio organizować swoje stanowisko pracy i zachowywać podstawowe zasady bezpieczeństwa	3
uczeń pracuje niesystematycznie i niesamodzielnie, z trudem wykonuje działania poszczególnych edukacji wynikających z podstawy programowej; w dużej mierze potrzebuje pomocy nauczyciela, nie potrafi odpowiednio zorganizować swojego stanowiska pracy i zachować podstawowych zasad bezpieczeństwa	2
uczeń pracuje niesystematycznie i niesamodzielnie, nie zdobył wiadomości i umiejętności niezbędnych do dalszego kształcenia, w trakcie pracy na lekcji nie wykazuje zaangażowania, nie potrafi odpowiednio zorganizować swojego stanowiska pracy i zachować podstawowych zasad bezpieczeństwa	1

8. Kryteria wymagań z języka angielskiego oraz języka niemieckiego jako języka mniejszości narodowej na poszczególne punkty:
 - 1) 6 punktów - uczeń opanował wiedzę i umiejętności przewidziane dla danej klasy w 100%, wyróżnia się na tle grupy swoim zaangażowaniem, pracą i dużymi postępami w nauce języka angielskiego i niemieckiego. Poprawnie posługuje się językiem, posiada bogate słownictwo, zna poprawną wymowę, bezbłędnie rozumie tekst i jest aktywny na zajęciach. Uczeń zna realia danego obszaru językowego.
 - 2) 5 punktów - uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności wyznaczonych realizowanym przez nauczyciela programem nauczania. Uczeń wykazuje się dużą samodzielnością
 - 3) 4 punkty - uczeń łatwo posługuje się językiem, a nieliczne błędy gramatyczne i leksykalne nie zakłócają komunikacji.
 - 4) 3 punkty - uczeń opanował podstawowe i najprostsze wiadomości i umiejętności określone programem nauczania, a wypowiedzi ustne pozbawione są płynności. Uczeń popełnia liczne błędy gramatyczne, posiada mały zasób słownictwa, ma trudności ze zrozumieniem tekstu słuchanego i czytanego, problemy w nawiązywaniu rozmowy i ograniczoną umiejętność odpowiedzi na pytania.
 - 5) 2 punkty - mocno zakłócona jest komunikacja na poziomie podstawowym, wypowiedzi są ubogie z bardzo licznymi błędami gramatycznymi i leksykalnymi. Uczeń opanował minimum wiadomości.
 - 6) 1 punkt - uczeń nie opanował wiedzy i umiejętności przewidzianych programem na danym etapie kształcenia, co uniemożliwia mu kontynuację przyswajania kolejnych treści danego przedmiotu.
9. Półroczna i roczna ocena opisowa dostępna jest dla rodzica w dzienniku elektronicznym. Roczna ocenę opisową wpisuje się na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen.
10. W ocenianiu bieżącym stosuje się ocenę punktową. Oceny zapisywane będą w dzienniku, w zeszytach uczniów oraz na pracach pisemnych (karty pracy, sprawdziany, testy)..
11. Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez dziennik elektroniczny, ustne rozmowy z wychowawcą, uwagi pisemne w zeszytach, pisemną śródroczną ocenę opisową oraz w toku konsultacji.
12. Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z religii/etyki stosuje się ocenę wyrażoną stopniem zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV – VIII. W ocenie bieżącej pracy ucznia można stosować ocenę:
 - 1) słowną wyrażoną ustnie;
 - 2) pisemną;
 - 3) wyrażoną symbolem graficznym;
 - 4) stopniem – zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV – VIII.
13. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej. Wniosek o niepromowanie składa wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii rodziców i uwzględnieniu opinii wydanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną.

SZCZEGÓŁOWY OPIS OCENIANIA NA DRUGIM ETAPIE EDUKACYJNYM

§ 62

1. Oceny bieżące, półroczne oraz roczne klasyfikacyjne w kl. IV –VIII ustala się w stopniach według skali:
stopień celujący – 6
stopień bardzo dobry – 5
stopień dobry – 4
stopień dostateczny – 3
stopień dopuszczający – 2
stopień niedostateczny – 1
2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu.
3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Przedmiotowych Systemach Oceniania, opracowanych przez nauczycieli przedmiotowych z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.
5. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.
6. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
 - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie (100%),
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania,
 - c) uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe),
 - d) posiada wysoki ponadprzeciętny stopień aktywności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych zawodach sportowych,
 - e) z przedmiotu muzyka, technika oraz plastyka - poza wykraczającymi ponad program nauczania wiadomościami i umiejętnościami, uczeń musi wykazać się udokumentowanymi osiągnięciami własnej twórczości muzycznej (np. szkoła muzyczna) lub plastycznej (dziecięce i młodzieżowe konkursy plastyczne);
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował znaczny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
 - c) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą

w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych;

- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował wszystkich wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych (około 70%),
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje /wykonuje/ samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,
 - c) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne;
 - 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych (w zakresie odtwarzania 50%), rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami,
 - b) rozwiązuje /wykonuje/ typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
 - c) posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi;
 - 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień,
 - b) słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,
 - c) posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli,
 - 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
 - b) nie jest w stanie rozwiązać /wykonać/ zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności,
 - c) nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.
7. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:
- 1) zadania klasowe (badanie wyników) obejmują zakres materiału z całego roku;
 - 2) sprawdziany pisemne na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmujące treść całego działu (lub dużą część działu);
 - 3) testy pisemne;
 - 4) kartkówki pisemne z trzech ostatnich tematów;
 - 5) prace domowe;
 - 6) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
 - 7) różnego typu prace klasowe pisemne;
 - 8) wypowiedzi ustne;
 - 9) praca w zespole;
 - 10) testy sprawnościowe;

- 11) prace plastyczne i techniczne;
 - 12) wiadomości i umiejętności muzyczne.
8. Zasady obowiązujące w ocenianiu pisemnych wypowiedzi uczniów:
- 1) Zadanie klasowe (badanie wyników) obejmuje szeroki zakres materiału. W jednym oddziale klasowym w ciągu półrocza mogą być przeprowadzane maksymalnie dwa zadania klasowe z różnych przedmiotów.
 - 2) sprawdzian i test – obejmuje duże partie materiału, ocena wystawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę okresową; zasady przeprowadzania:
 - a) uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy sprawdzianów (ustnie), które są również odnotowywane w dzienniku,
 - b) w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jeden sprawdzian;
 - c) w ciągu jednego tygodnia można przeprowadzić w jednym oddziale klasowym maksymalnie 3 sprawdziany i testy.
 - 3) kartkówki – kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji lub pracy domowej, wystawiane oceny mają wagę oceny z odpowiedzi, przy ich przeprowadzaniu nie występują ograniczenia wymienione w punkcie 1.
9. W pracy pisemnej ocenie podlega:
- 1) zrozumienie tematu,
 - 2) znajomość opisywanych zagadnień,
 - 3) sposób prezentacji,
 - 4) konstrukcja pracy i jej forma graficzna,
 - 5) język,
 - 6) estetyka zapisu;
10. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:
- od 0% do mniej niż 30% punktów – 1
 - od 30% do mniej niż 50% punktów – 2
 - od 50% do mniej niż 70% punktów – 3
 - od 70% do mniej niż 85% punktów – 4
 - od 85% do mniej niż 97% punktów – 5
 - 100% do mniej niż 98% punktów – 6
11. W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:
- 1) znajomość zagadnienia,
 - 2) samodzielność wypowiedzi,
 - 3) kultura języka,
 - 4) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.
12. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół, lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają następujące umiejętności:
- 1) planowanie i organizacja pracy grupowej,
 - 2) efektywne współdziałanie,
 - 3) wywiązywanie się z powierzonych ról,
 - 4) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.
13. Każdy uczeń w ciągu półrocza powinien otrzymać co najmniej 6 /sześć/ ocen, a jeśli w ciągu tygodnia przypada na dane zajęcia edukacyjne 1 godzina, to minimalna liczba ocen w półroczu wynosi 3 /trzy/.
14. Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do elektronicznego dziennika lekcyjnego. Oceny z odpowiedzi ustnej, jak również inne spostrzeżenia dotyczące

postępów edukacyjnych ucznia mogą być wpisywane do zeszytu przedmiotowego, jako informacja dla rodziców i winne być podpisane przez rodziców.

15. Uczeń ma prawo do poprawy oceny z prac pisemnych o wadze 2 i 3, jeśli uzyskał ocenę od niedostatecznej do dostatecznej. Ocena uzyskana w pierwszym terminie pozostaje w dzienniku, po poprawieniu ulega skreśleniu, obok niej wpisana jest średnia ocen z pierwszego terminu i poprawy z uzasadnieniem w komentarzu.
16. Uczeń ma prawo poprawy oceny niedostatecznej z zadania domowego.
17. Znak graficzny „parafka” oznacza fakt oglądania pracy przez nauczyciela, a nie sprawdzania zawartości merytorycznej.
18. Uczeń jest zobowiązany do pisania sprawdzianu, testu oraz kartkówki obejmujących kompleksową część materiału. W przypadku nieobecności uczeń ma obowiązek napisać ten sprawdzian, test lub kartkówkę w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
19. Pisemne sprawdziany wiadomości poprawiane są i zwracane uczniom w ciągu dwóch tygodni.
20. Ocenione kompleksowe sprawdziany wiadomości przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego, a ocenione kartkówki do końca półrocza.
21. Uczeń ma prawo 3 razy być nieprzygotowany do lekcji w ciągu półrocza bez uzasadniania przyczyny, jeżeli na dane zajęcia edukacyjne przypada minimum 4 godziny tygodniowo. Jeżeli przypadają 2 lub 3 godziny tygodniowo – to uczeń może być 2 razy nieprzygotowany. Jeżeli przypada jedna godzina tygodniowo – to uczeń może zgłosić tylko 1 nieprzygotowanie. Za każde kolejne nieprzygotowanie wpisywana jest ocena niedostateczna. Udział w zawodach i konkursach nie zwalnia ucznia z przygotowania do kolejnych zajęć. Swoje nieprzygotowanie uczeń zgłasza przed każdą lekcją. Nauczyciel wpisuje wówczas do dziennika lekcyjnego „np”.
22. Nieprzygotowanie do lekcji, o którym mowa w pkt 21. obejmuje nieprzygotowanie do odpowiedzi ustnej oraz niezapowiedzianej kartkówki a także brak zadania domowego, brak zeszytu z pracami domowymi, brak przyborów szkolnych, brak podręcznika i zeszytu ćwiczeń. Nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z aktywności na lekcji. W przypadkach uzasadnionych decyzję o zwolnieniu ucznia z przygotowania się do lekcji, jak również okres obejmujący nieprzygotowanie, o którym mowa powyżej, podejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne lub dyrektor szkoły. Szczegóły zawarte są w Przedmiotowych Systemach Oceniania.
23. W przypadku, jeśli uczeń nie jest w stanie zakończyć pracy, która miała zostać oceniona na bieżącej lekcji, nauczyciel wstawia do dziennika znak „●”, który zostanie zastąpiony oceną w ustalonym z uczniem terminie.
24. Szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości ustalają nauczyciele uczący poszczególnych zajęć edukacyjnych i informują uczniów i rodziców na początku roku szkolnego.
25. Ocena śródroczna oraz końcowa klasyfikacyjna ustalana jest na podstawie średniej ważonej ocen częściowych zgodnie z następującą skalą:
 - 0 – 1,80 niedostateczny
 - 1,81 – 2,60 dopuszczający
 - 2,61 – 3,60 dostateczny
 - 3,61 – 4,60 dobry
 - 4,61 – 5,29 bardzo dobry
 - 5,30 – 6,00 celujący

26. Ustala się następujące wartości wag do poszczególnych form oceny ucznia:
waga 3 – sprawdziany i testy,
waga 2 – kartkówki i odpowiedzi ustne
waga 1 – zadania domowe, aktywność, praca na lekcji
27. W pozostałych formach oceny ucznia, nie ujętych w punkcie 26, wartość wag ustala nauczyciel w Przedmiotowym Systemie Oceniania.

§ 63

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 2) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
 - 3) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
6. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:
wzorowe – wz,
bardzo dobre – bdb,
dobre – db,
poprawne – pop,
nieodpowiednie – ndp,
naganne – ng
7. W klasach I – III ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową opartą na bieżącej obserwacji wychowawcy i nauczycieli.
8. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena poprawna, nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.
9. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną uwzględniającą

opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w szkole oraz innych pracowników szkoły.

10. W ciągu okresu /nauczyciele uczący ucznia i nie uczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole, dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w zeszycie uwag. Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.
11. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.
12. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem punktu 17.
13. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
14. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.
15. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) frekwencję
 - 3) dodatkowe działanie na rzecz społeczności szkolnej i pozaszkolnej
 - 4) dbałość o honor i tradycje szkoły
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią
 - 7) zakaz używania niebezpiecznych przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
 - 8) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 9) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 10) okazywanie szacunku innym osobom.
16. Na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
17. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Zespołu powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca klasy,
 - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - 4) pedagog,
 - 5) przedstawiciel Rady Rodziców.
18. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.
19. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) wynik głosowania;

- 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
20. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
21. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
22. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. Uchwałę o niepromowaniu ucznia do wyższej klasy lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, który otrzymał co najmniej dwa razy ocenę naganną zachowania, podejmuje się w przypadkach, gdy wystąpiło przynajmniej jedno udowodnione zachowanie:
 - 1) szczególnie lekceważący stosunek do obowiązków oraz brak poprawy mimo wcześniej zastosowanych statutowych kar porządkowych;
 - 2) opuszczenie bez usprawiedliwienia obowiązkowych zajęć w liczbie przekraczającej 30% godzin przeznaczonych na te zajęcia;
 - 3) systematyczne naruszanie nietykalności fizycznej i psychicznej uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
 - 4) zachowania obsceniczne, czyny nieobyczajne;
 - 5) świadome naruszanie godności, mające charakter znęcania się;
 - 6) popełnienie czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego;
 - 7) wulgarne odnoszenie się do członków społeczności szkolnej, używanie słów wulgarnych i obraźliwych.

SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIÓW NA DRUGIM ETAPIE EDUKACYJNYM

§ 64

1. Szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia dokonywanej po każdym półroczu:
 - 1) Niewywiązywanie się z obowiązków ucznia. W stosunku do swoich możliwości oraz wkładu pracy.
 - a) nieprzygotowanie do lekcji;
 - b) brak zadania domowego;
 - c) brak przyborów lekcyjnych;
 - d) brak podręcznika, zeszytu ćwiczeń, zeszytu przedmiotowego;
3 punkty- brak uwag,
2 punkty – 1-5 uwag,
1 punkt – 6-10 uwag ,
0 punktów – więcej niż 10 uwag,
 - 2) Frekwencja.
 - a) nieobecności nieusprawiedliwione
3 punkty – brak nieobecności nieusprawiedliwionych
2 punkty – od 1-10 nieobecności nieusprawiedliwionych
1 punkt – od 11 -15 nieobecności nieusprawiedliwionych
0 punktów – powyżej 15 nieobecności nieusprawiedliwionych

- b) spóźnienia:
 - 3 punkty – brak późnień
 - 2 punkty – 1-3 późnień
 - 1 punkt – 4- 7 późnień
 - 0 punktów – 7 i więcej późnień

Wychowawca oblicza średnią arytmetyczną z powyższych podpunktów i przyznaje punktację.

- 3) Dodatkowe działanie na rzecz społeczności szkolnej i pozaszkolnej.
 - a) udział w akcjach charytatywnych,
 - b) wolontariat,
 - c) szkolne kółko zainteresowań,
 - d) działanie na rzecz samorządu uczniowskiego,
 - e) działanie na rzecz samorządu klasowego,
 - f) działanie na rzecz społeczności lokalnej.
 - 3 punkty – 5 aktywności
 - 2 punkty – 4-3 aktywności
 - 1 punkt – 1-2 aktywności
 - 0 punktów - 0 aktywności
- 4) Dbłość o honor i tradycje szkoły:
 - uczeń uczestniczy w akademiach szkolnych, imprezach klasowych, konkursach i zawodach sportowych:
 - 3 punkty – min. 8 aktywności
 - 2 punkty – 7 – 5 aktywności
 - 1 punkty – 4 – 1 aktywności
 - 0 punktów – 0 aktywności

Laureat lub finalista konkursu minimum wojewódzkiego otrzymuje od razu 3 punkty w tej kategorii.

Jeżeli nie będzie możliwości uczestnictwa w przynajmniej 6 aktywnościach w ciągu półrocza spowodowanego na przykład przez wprowadzenie nauczania zdalnego nauczyciele wychowawcy ustalają inny sposób przyznawania punktów w tej kategorii.

- 5) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.
 - a) wychodzenie poza budynek szkoły
 - b) bójki
 - c) kradzieże
 - d) wymuszenia
 - e) wyzwiska
 - f) szantaże
 - g) obrażanie
 - h) niestosowanie się do regulaminów wyjść i wycieczek oraz klasopracowni
 - 3 punkty – brak uwag,
 - 2 punkty – od 1-2 uwagi,
 - 1 punkt – 3-4 uwag,
 - 0 punktów – 5 i więcej uwag,
- 6) Niegodne i niekulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
 - a) nieodpowiedni strój dzienny,
 - b) nieodpowiedni strój galowy,
 - c) brak obuwia zmiennego,
 - d) makijaż,

- e) kontrowersyjna fryzura,
- f) używanie wulgaryzmów,
- g) niekulturalne zwracanie się do pracowników szkoły,
- h) przeszkadzanie na lekcjach,
- i) niewykonywanie poleceń nauczyciela w tym dyżurującego w czasie przerwy
- j) podrabianie podpisów opiekunów lub rodziców,
- k) nieinformowanie opiekunów prawnych lub rodziców o uwagach.
 - 3 punkty – 0 – 2 uwag,
 - 2 punkty – 3 – 5 uwag,
 - 1 punkt – 6 -8 uwag,
 - 0 punktów - 9 i więcej uwag.

7) Używanie zakazanych i niebezpiecznych przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.

- a) używanie telefonów komórkowych na przerwach i lekcjach,
- b) przynoszenie niebezpiecznych narzędzi tj. broń biała, zapalniczka itp.
- c) przynoszenie, zażywanie bądź rozprowadzanie używek tj. papierosów, narkotyków, dopalaczy, e-papierosów, itp.
 - 3 punkty – 0 uwag,
 - 2 punkty – 1 uwaga,
 - 1 punkt – 2 uwagi,
 - 0 punktów – 3 i więcej.

8) Ocena zachowania rówieśników. Uczniowie przyznają punkty wg określonych kryteriów, a następnie wychowawca oblicza średnią arytmetyczną uzyskanych punktów każdego ucznia i przyznaje punkty zgodnie z poniższą punktacją.

- 1. 3 punkty – 21 – 19 punktów
- 2. 2 punkty – 18 – 15 punktów
- 3. 1 punkt – 14 – 10 punktów
- 4. 0 punktów – poniżej 10 punktów

2. Ustalenia końcowe.

- 1) Uczeń, który w jednej z kategorii wym. w pkt 1) – 8) otrzymał 0 punktów, nie może uzyskać oceny zachowania wyższej niż do bra
- 2) Wystawiając ocenę sumuje się punkty uzyskane w poszczególnych kategoriach.
- 3) Po podsumowaniu uczniowi można przyznać dodatkowo 2 punkty za szczególne osiągnięcie w jakiejś konkretnej dziedzinie życia klasy, szkoły lub społecznej organizacji pozaszkolnej po wcześniejszym uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną.

3. Skala punktowa ocen z zachowania, według której wychowawca określa ocenę z zachowania ucznia na podstawie podsumowania ilości zdobytych punktów we wszystkich kategoriach:

- 22 – 24 wzorowe
- 19 – 21 bardzo dobre
- 15 – 18 dobre
- 11 – 14 poprawne
- 7 – 10 nieodpowiednie
- 0 – 6 naganne

4. W szczególnym przypadku uczeń może uzyskać ocenę niższą od ustalonej śródrocznej lub rocznej oceny z zachowania, jeżeli w okresie od uzyskania informacji o ocenie tej wejdzie

w konflikt z prawem:

- 1) wejdzie w konflikt z prawem (popelni czyn karalny)
 - 2) dopuści się czynu świadczącego o demoralizacji
5. W przypadku popełnienia czynu karalnego lub świadczącego o demoralizacji po ustaleniu oceny zachowania i zatwierdzeniu jej na zebraniu klasyfikacyjnym, należy postąpić wg następującej procedury:
- 1) W przypadku stwierdzenia popełnienia przez ucznia czynu karalnego lub świadczącego demoralizacji, należy niezwłocznie powiadomić Dyrektora Szkoły.
 - 2) Dyrektor w trybie natychmiastowym zwołuje zebranie Rady Pedagogicznej.
 - 3) Wychowawca wystawia nową ocenę zachowania ucznia.
 - 4) Uchwałę podejmuje Rada Pedagogiczna przy obecności co najmniej połowy jej członków, zwykłą większością głosów.
 - 5) O decyzji Rady Pedagogicznej (z uzasadnieniem) zostają poinformowani rodzice ucznia
6. Czyny świadczące o demoralizacji w myśl rozumienia ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich to w szczególności:
- 1) systematyczne uchylanie się od obowiązku szkolnego,
 - 2) używanie alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia.
7. Czyny karalne w myśl rozumienia ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich oraz ustawy kodeks karny to w szczególności:
- 1) umyślne zniszczenie mienia,
 - 2) prowadzenie pojazdu mechanicznego po użyciu alkoholu lub podobnie działającego środka,
 - 3) kradzież,
 - 4) paserstwo,
 - 5) rozbój,
 - 6) posiadanie i rozprowadzanie środków odurzających w tym dopalaczy, lub substancji psychoaktywnych w szkole lub poza nią,
 - 7) naruszenie nietykalności osobistej a także spowodowanie obrażeń ciała,
 - 8) znieważenie nauczyciela,
 - 9) naruszanie godności innych osób w szczególności poprzez publikowanie obraźliwych, uwłaczających treści na temat osoby trzeciej w mediach (w Internecie); inscenizowanie wszelkiego rodzaju scen przemocy, zachowań seksualnych oraz filmowanie (robienie zdjęć), nagrywanie wymienionych scen oraz wszelkich innych sytuacji bez zgody filmowanego (nagrywanego).
8. 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, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę klasy w terminie 8 dni przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej (podanie, wnioski) w terminie 2 dni roboczych od dnia zapoznania z przewidywaną oceną zachowania.
 - 2) Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą klasy przeprowadza analizę zasadności proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację. Dyrektor szkoły może powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu pedagoga, celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.

- 3) Argumenty nauczycieli mogą przekonać wychowawcę klasy o zmianie proponowanej oceny. Wychowawca może zmienić lub utrzymać proponowaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w w/w zespole.
 - 4) Dyrektor powiadamia w formie pisemnej ucznia lub jego rodzica w następnego dnia po rozpatrzeniu wniosku o rozstrzygnięciu w sprawie; rozstrzygnięcie to jest ostateczne.
 - 5) Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:
 - a) imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny,
 - b) termin spotkania zespołu,
 - a) ostateczną ocenę zachowania wystawioną przez wychowawcę,
 - b) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.
9. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół znajduje się w dokumentacji szkoły.

§ 65

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Półrocze pierwsze trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do ferii zimowych, a półrocze drugie rozpoczyna się po feriach zimowych i trwa do zakończenia roku szkolnego.
2. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.
3. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego okresu.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie mogą być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
5. Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatni okres roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego okresu.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
8. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.
9. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.
10. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych

celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

11. O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice są informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych, w postaci komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej.

§ 66

Przed śródrocznym i rocznym zebraniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych w terminie na 14 dni przed konferencją klasyfikacyjną. A jeśli jest to ocena niedostateczna to 30 dni przed konferencją klasyfikacyjną.

§ 67

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej, zespół nauczycieli uczących ucznia opracuje plan działań w celu uzupełnienia przez ucznia braków: zindywidualizowanie wymagań wobec ucznia, zajęcia wyrównawcze, pomoc koleżeńska i indywidualna pomoc nauczyciela.

§ 68

Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

§ 69

Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Zespołu, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych. Zasady przeprowadzania sprawdzianu określa §65 Statutu Szkoły.

§ 70

1. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.
 - 1) Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.
 - 2) Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
 - 3) Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy zawarte w statucie.
2. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
 - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;

- 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
 - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – z konsultacji indywidualnych.
3. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
 4. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 3, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w punkcie 5. prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
 5. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
 6. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
 7. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
 8. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 71

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w punkcie 1. absencji.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia (konieczność podjęcia pracy, pilnowania rodzeństwa, lub innego członka rodziny, pobicie przez rodzica, wstyd z braku odzieży itp.) lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy Szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień

zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych, oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
11. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 10, uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli lub skład komisji, o której mowa w ust.10, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
15. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem punktu. 14 oraz § 69.
16. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

§ 72

1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.
 - 1) Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 - 2) Dyrektor w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę

- klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
- 3) Sprawdzian, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza powołana przez dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
 - 4) W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzi:
 - a) Dyrektor Zespołu albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
 - 5) Nauczyciel, o którym mowa w pkt 3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 - 6) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
 - 7) Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 - 8) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
 - 9) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
 - 10) Ustępy 1-10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 73

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, techniki, wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
4. Dyrektor zespołu wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Zespołu albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem §70 ust.1.
13. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.
14. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
15. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w terminie 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
16. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 74

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem §62.
2. Uczeń, który w jednej szkole otrzymał co najmniej dwa razy z rzędu naganną ocenę zachowania, mimo, iż uzyskał klasyfikacyjne oceny roczne wyższe od oceny niedostatecznej może uchwałą Rady Pedagogicznej nie otrzymać promocji do klasy wyższej lub ukończyć szkoły. Może mieć miejsce, gdy uczeń:
 - 1) nie korzysta z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) prezentuje wyjątkowo lekceważący stosunek do nauczycieli i zespołu;
 - 3) zachowuje się nieobyczajnie;
 - 4) stwarza sytuacji zagrażających życiu i zdrowiu uczniów;
 - 5) stosuje przemoc psychiczną, znęca się nad innymi.
3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy

programowo wyższej i powtarza klasę.

4. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, 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.
5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.
6. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, zajęć technicznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.
7. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
8. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na która składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust.2.
9. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 75

1. Egzamin 8-klasisty będzie przeprowadzany od roku szkolnego 2018/2019 na zakończenie ostatniej klasy szkoły podstawowej w nowym systemie.
2. W roku szkolnym 2022/2023 egzamin ten przeprowadzany będzie z trzech obowiązkowych przedmiotów: języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki.
3. Od roku szkolnego 2023/2024 do przedmiotów obowiązkowych dołączy także jeden z przedmiotów do wyboru: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.
4. Wyniki uzyskane na egzaminie 8-klasisty ze wskazanych przedmiotów pozwolą określić poziom kompetencji uczniów kończących szkołę podstawową w kluczowych dziedzinach wiedzy, będących podstawą do podejmowania nauki na kolejnym etapie kształcenia.
5. Uczeń będzie przystępował do egzaminu 8-klasisty z tego języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
6. Wyniki egzaminu 8-klasisty przedstawione zostaną w formie procentów i na skali centylowej, obejmując wyniki z: języka polskiego, matematyki, języka obcego nowożytnego oraz – od roku szkolnego 2023/2024 – wynik z jednego wybranego przedmiotu spośród: historii, biologii, chemii, fizyki, geografii.
7. Przystąpienie do egzaminu 8-klasisty jest obowiązkowe. Wyniki uzyskane na tym egzaminie będą stanowić jedno z kryteriów rekrutacji do szkół ponadpodstawowych.

8. Przeprowadzenie egzaminu określają odrębne procedury oparte o wytyczne Centralnej Komisji Edukacyjnej.

§ 76

Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Katowickiego Kuratora Oświaty:
4. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem, lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
6. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
7. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
8. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
9. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
10. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
11. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
12. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
13. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.
14. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
15. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
16. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
17. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:
 - 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem

- w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
- 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ

§ 77

Uczeń zobowiązany jest do dbania o schludny wygląd zewnętrzny oraz noszenia stosownego stroju w stonowanych barwach. W czasie świąt, uroczystości szkolnych i pozaszkolnych ucznia obowiązuje strój galowy. Podczas zajęć wychowania fizycznego uczniów obowiązuje strój sportowy. W budynku szkolnym uczniów obowiązuje obuwie zmienne sportowe. W budynku szkolnym zabrania się noszenia nakryć głowy oraz ozdób zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu.

§ 78

1. Prawa ucznia wynikają z Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Uczeń ma także prawo do:
 - 1) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania,
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej (tj. nauki, wypoczynku, rozrywki itp.),
 - 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności, do ochrony przed uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej,
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób i porządku prawnego,
 - 6) rozbudzania zainteresowań, wykrywania i rozwijania uzdolnień, pobudzania do twórczego myślenia, podnoszenia poziomu wiedzy i umiejętności jej stosowania w działaniach praktycznych,
 - 7) zapoznania się z szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego, z wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów, ze sposobami kontroli i oceny postępu w nauce,
 - 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz uprawnień wymienionych w szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego,
 - 9) wystąpienia z prośbą o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego i sprawdzającego zgodnie ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego,
 - 10) wyboru swoich reprezentantów do Rady Samorządu Uczniowskiego,
 - 11) organizowania oraz uczestniczenia w imprezach klasowych i szkolnych,
 - 12) zapoznania się z Programem Wychowawczo - Profilaktycznym Szkoły oraz Programem Wychowawczo - Profilaktycznym Klasy
 - 13) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 14) dostosowania wymagań do możliwości ucznia, zgodnie z zaleceniami zawartymi w opinii z poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 15) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 16) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu i środków dydaktycznych w obecności nauczyciela prowadzącego zajęcia, korzystania z księgozbioru biblioteki,
 - 17) korzystania z pomocy materialnej,

18) informacji o swoich prawach.

3. Uczeń ma obowiązek:

- 1) wywiązywania się z obowiązków szkolnych, a w szczególności uczeń:
 - a) sumiennie i systematycznie przygotowuje się do lekcji, aktywnie uczestniczy w lekcji, nie odmawia współpracy, np. podczas pracy w grupach, odrabia zadania domowe;
 - b) nosi podręczniki, zeszyty i przybory szkolne, strój sportowy na zajęcia w-f.
 - c) wykonuje ćwiczenia, określone przez nauczyciela, nie odmawia wykonywania poleceń nauczycieli;
 - d) nie spóźnia się na zajęcia, w razie spóźnienia dołącza do klasy;
 - e) uzupełnia notatki, zadania domowe oraz wiadomości z zakresu materiału obejmującego jego nieobecność w terminie uzgodnionym z danym nauczycielem;
 - f) nosi i zakłada obuwie zamienne, zostawia okrycia wierzchnie w szatni;
 - g) wywiązuje się z podjętych funkcji i zobowiązań, wypełnia obowiązki dyżurnego;
 - h) uczestniczy w zajęciach dodatkowych, jeżeli rodzice wyrazili pisemną zgodę (zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, kół zainteresowań);
 - i) dostarcza pisemne zwolnienia od rodziców wychowawcy bądź nauczycielowi prowadzącemu zajęcia, z których uczeń ma być zwolniony, z podaniem przyczyny zwolnienia, daty oraz godziny, o której uczeń ma być zwolniony;
 - j) przestrzega zarządzeń wydanych przez dyrekcję szkoły;
 - k) osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości;
 - l) nie wagaruje;
- 2) postępować zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, a w szczególności uczeń:
 - a) nie przeszkadza kolegom w nauce, nie przeszkadza nauczycielowi w prowadzeniu lekcji;
 - b) szanuje sprzęt i pomoce dydaktyczne, szanuje własność innych, za zniszczone mienie szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice, którzy naprawiają bądź zakupują nowe mienie;
 - c) dba o czystość pomieszczeń, w których przebywa;
 - d) terminowo oddaje książki do biblioteki;
 - e) przestrzega warunki wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły;
- 3) dbać o honor i tradycje szkoły, a w szczególności uczeń:
 - a) odpowiednio zachowuje się podczas świąt i uroczystości szkolnych;
 - b) nosi strój galowy w sytuacjach tego wymagających (biała koszula lub bluzka oraz granatowe lub czarne spodnie lub spódnica);
 - c) nie odmawia włączenia się w różnego typu działania, wzbogaca tradycje szkoły poprzez swoją aktywność;
 - d) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz;
- 4) dbać o piękno mowy ojczystej, a w szczególności uczeń:
 - a) nie używa wulgaryzmów ani wyrazów czy zwrotów powszechnie uznawanych za obraźliwe, unika określeń prymitywnych i prostackich;
 - b) nie pokazuje obraźliwych gestów;
- 5) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, w szczególności uczeń:
 - a) dba o higienę osobistą;
 - b) dba o zdrowy styl życia, w tym nie używa i nie wnosi na teren szkoły środków odurzających, używek, papierosów elektronicznych czy niebezpiecznych narzędzi i przedmiotów;
 - c) bezpiecznie i kulturalnie zachowuje się w czasie lekcji i na przerwach (nie biega, nie wychyla się przez okno, nie wychodzi poza teren szkoły,

- unika niebezpiecznych zabaw, itp.);
 - d) unika niebezpiecznych zachowań w czasie lekcji, np. zabawy ostrymi przedmiotami;
 - e) nie stosuje wobec innych przemocy słownej i fizycznej;
 - f) uczestnicząc w zajęciach lekcyjnych czy świetlicowych przestrzega regulaminów i zaleceń;
 - g) reaguje na negatywne działania swoich kolegów, nie pozostaje ich biernym świadkiem;
 - h) stosuje się do zaleceń dyrekcji, wychowawców, innych nauczycieli dotyczących wyjść, wycieczek oraz różnego rodzaju imprez szkolnych czy środowiskowych;
 - i) nie opuszcza budynku szkoły podczas przerw śródlekcyjnych bez zgody nauczyciela;
- 6) godnie, kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią, a w szczególności uczeń:
- a) dba o kulturę osobistą i kulturę zachowań, stosuje formy grzecznościowe;
 - b) kulturalnie zachowuje się podczas wycieczek wyjść i imprez szkolnych;
 - c) ubiera się estetycznie oraz dba o schludny wygląd; ubiera się niewyzywająco i stosownie do sytuacji.
 - d) jest prawdomówny i uczciwy w każdym działaniu (np. nie odpisuje zadań domowych, nie dokonuje plagiatów);
 - e) nie używa telefonu komórkowego czy innego sprzętu elektronicznego w czasie lekcji i na przerwie,
- 7) okazywać szacunek innym osobom, a w szczególności uczeń:
- a) odnosi się z szacunkiem do nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów i innych osób;
 - b) jest koleżeński i pomocny, szanuje własność i poglądy innych;
 - c) taktownie rozwiązuje konflikty, wykazuje się kulturą podczas dyskusji;
 - d) nie wyśmiewa, nie ośmiesza i nie dokucza innym;
 - e) nie dyskryminuje innych np. ze względu na: status materialny i społeczny, ubiór, wygląd, poglądy religijne, niepełnosprawność, światopogląd, itp.
4. Szkoła powołała Rzecznika Praw Ucznia. Do jego zadań należy:
- 1) Stanie na straży praw ucznia określonych w Statucie Szkoły, Konwencji o Prawach Dziecka oraz upowszechnianie znajomości praw ucznia w szkole.
 - 2) Dbalność o przestrzeganie praw ucznia.
 - 3) Uczestniczenie w rozwiązywaniu kwestii spornych pomiędzy uczniami oraz między uczniami, a pracownikami szkoły.
 - 4) Reprezentowanie ucznia w przypadku naruszenia jego praw.
 - 5) Wspierania działań Samorządu Uczniowskiego.

§79

- 1. Propozycje zmian do praw i obowiązków ucznia mogą zgłaszać nauczyciele, uczniowie i rodzice.
- 2. Proponowane zmiany wymagają akceptacji Rady Pedagogicznej.
- 3. Do przestrzegania praw i obowiązków ucznia zobowiązani są uczniowie i nauczyciele.

§80

- 1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy bądź bezpośrednio do Dyrektora:
 - 1) Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za

- pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego.
- 2) Skargi lub wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telefonicznie, za pomocą faxu, poczty elektronicznej a także ustnie.
 - 3) Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi Dyrektor.
 - 4) W przypadku spraw spornych w pierwszej kolejności powinno dążyć się do ich załatwienia w drodze porozumienia bezpośrednio przez osoby zainteresowane, lub za pośrednictwem mediatorów (wychowawca klasy, pedagog szkolny).
 - 5) Skarga powinna być rozpatrzona bez zwłoki nie później jednak niż w ciągu miesiąca.
 - 6) Skargi i wnioski nie zawierające czytelnego podania danych wnioskującego (tzw. anonimy) nie będą rozpatrywane.
 - 7) W wyjątkowych przypadkach o ile będzie chodziło o dobro dzieci, dyrektor może zlecić sprawdzenie prawdziwości informacji zawartych w skardze (anonimy)
 - 8) Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy.
 - 9) Skargi i wnioski nie należące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
 - 10) Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
 - 11) Wnoszący skargę otrzymuje pisemną odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
 - 12) Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§81

1. Uczeń może otrzymać następujące nagrody:
 - 1) pochwałę ustną wychowawcy wobec klasy,
 - 2) pochwałę ustną wychowawcy na zebraniu rodziców,
 - 3) pochwałę ustną dyrektora szkoły,
 - 4) dyplom uznania,
 - 5) list pochwalny,
 - 6) nagrodę ufundowaną przez radę rodziców,
2. Podstawą do wyróżnienia ucznia są:
 - 1) szczególne osiągnięcia w nauce,
 - 2) aktywny udział w życiu szkoły,
 - 3) szczególne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, artystycznych, turniejach i zawodach sportowych,
 - 4) wyjątkowe osiągnięcia i czyny przynoszące zaszczyt szkole,
 - 5) wzorowe przestrzeganie i wypełnianie obowiązków szkolnych
 - 6) koleżeńska postawa
 - 7) najwyższą ilość przeczytanych książek w bibliotece szkolnej
3. Nagrody specjalne:
 - 1) Extra uczeń– nagrodę otrzymuje uczeń klas 1 - 3, który:
 - a) Na wysokim poziomie opanował wiedzę i umiejętności objęte programem nauczania danej klasy,
 - b) aktywnie pracuje na zajęciach,
 - c) starannie prowadzi zeszyty i systematycznie odrabiają zadania domowe,
 - d) chętnie prezentuje zdobytą wiedzę i umiejętności w konkursach odnosząc sukcesy,
 - e) wyróżnia się kulturą osobistą,
 - f) jest punktualny,
 - g) przestrzega ustalonych zasad zachowania w klasie i w szkole,
 - h) zgodnie współpracuje w zespole,

- i) potrafi opanować swoje emocje, takie jak: gniew, kłótniwość, złość i agresję, udziela pomocy kolegom,
 - j) chętnie uczestniczy w pracach społecznie użytecznych na rzecz klasy, szkoły i środowiska, udziela się wolontaryjnie.
- 2) Sportowiec roku – nagrodę otrzymuje uczeń klas IV-VIII, który:
- a) wykazuje się szczególnym zaangażowaniem, ma twórczą postawę, inicjuje działania,
 - b) chętnie uczestniczy w zawodach, turniejach, konkursach sportowych i osiąga wysokie wyniki,
 - c) wykorzystuje w pełni swoje predyspozycje do wykonania zadań,
 - d) przestrzega zasad „fair-play”,
 - e) godnie przyjmuje porażki,
 - f) stara się pomagać słabszym w swoim zespole, zwraca uwagę na możliwości innych współwziewających, interpretuje osiągnięty wynik wg możliwości zespołu.
4. Wzorowa frekwencja – nagrodę otrzymuje uczeń klas I-VIII, który w danym roku szkolnym osiągnął min. 98% frekwencję.
5. Uczeń na medal - nagrodę tę otrzymuje uczeń klas IV-VIII, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał najwyższą w szkole średnią i najwyższą ocenę z zachowania.
6. Puchar Dyrektora - nagrodę otrzymuje klasa, która w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskała najwyższą średnią w szkole (dotyczy klas IV- VIII).
7. List gratulacyjny dla rodziców – przyznawany rodzicom za wzorowe wychowanie syna/ córki na koniec roku szkolnego.
8. Decyzję o przyznaniu nagród podejmuje Rada Pedagogiczna na wniosek wychowawców i nauczycieli.
9. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

§82

1. Szkoła może stosować wobec uczniów kary, w szczególności za nieprzestrzeganie statutu szkoły.
2. Uczeń może zostać ukarany za:
 - 1) naruszenie godności ludzkiej, a w szczególności:
 - a) używanie wulgaryzmów,
 - b) obrażanie kolegów i używanie przezwisk,
 - c) agresję wobec kolegów – bójka, szarpanina, plucie, itp.
 - 2) brak poprawy w zachowaniu pomimo upomnień nauczyciela lub wychowawcy,
 - 3) niewłaściwe zachowanie na lekcji lub przerwie,
 - 4) spożywanie posiłków w czasie lekcji,
 - 5) niekulturalne zachowanie na terenie szkoły i poza nią,
 - 6) niezgłoszenie zaistniałego naruszenia statutu szkoły przez innego ucznia,
 - 7) użycie telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego w czasie zajęć edukacyjnych i przerw,
 - 8) niszczenie mienia szkolnego.
3. Z wnioskami o zastosowanie kar mogą występować wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej i inni pracownicy szkoły.

4. Karę nakłada wychowawca klasy lub Dyrektor Zespołu.
5. Uczeń może ponieść następujące kary:
 - 1) upomnienie ustne nauczyciela lub wychowawcy bez świątków,
 - 2) upomnienie ustne nauczyciela lub wychowawcy wobec klasy,
 - 3) upomnienie ustne Dyrektora,
 - 4) pisemne upomnienie Dyrektora i zobowiązanie ucznia do poprawy,
 - 5) nagana dyrektora szkoły z pisemnym powiadomieniem rodziców.

§83

1. O przeniesieniu ucznia do innej szkoły występuje dyrektor szkoły do kuratora oświaty na wniosek Rady Pedagogicznej, gdy:
 - 1) zastosowanie wyżej określonych kar nie wpłynęło na poprawę postępowania ucznia,
 - 2) w rażący sposób naruszył normy społeczne i zagraża otoczeniu.

§84

1. Od kar nałożonych przez wychowawcę uczniowi przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego odwołania do Dyrektora Zespołu w formie pisemnej. Dyrektor w terminie 14 dni rozpatruje odwołanie i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu.
2. Od kar nałożonych przez Dyrektora przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora. Dyrektor Zespołu w terminie 14 dni rozpatruje wniosek i informuje pisemnie
3. rozstrzygnięciu, może przy tym zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej oraz Samorządu Uczniowskiego.
4. Dyrektor szkoły może zawiesić karę na wniosek rodzica jeśli uzyska poręczenie pisemne Samorządu Uczniowskiego lub Rady Pedagogicznej lub wychowawcy klasowego.

§85

1. Szkoła ma obowiązek powiadomienia rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary. Wychowawca klasy odnotowuje w zeszytcie wychowawcy klasowego o nałożonej karze wobec ucznia. Wychowawca klasy ma obowiązek pisemnie powiadomić rodzica dziecka o karze w zeszytcie przedmiotowym lub zeszytcie korespondencji. Wpis ten powinien być potwierdzony podpisem rodzica.

§86

1. Rada Pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęciu procedury karnego przeniesienia ucznia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Śląski Kurator Oświaty.
2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:
 - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
 - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
 - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;

- 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - 5) kradzież;
 - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 - 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
 - 8) czyny nieobyczajne;
 - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
 - 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
 - 11) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
 - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.
 4. Procedura postępowania w przypadku karnego przeniesienia do innej szkoły:
 5. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa, Dyrektor niezwłocznie powiadamia organy ścigania.
 6. Dyrektor Zespołu, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej szkoły.
 7. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog szkolny. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
 8. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno – pedagogicznej itp.
 9. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
 10. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Zespołu.
 11. Dyrektor informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
 12. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.
 13. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
 14. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

§87

Obowiązujący system kar i nagród w szkole jest zgodny z Konwencją Praw Dziecka i nie narusza godności osobistej ucznia.

ORGANIZACJA I FORMY POMOCY PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ

§88

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, w tym zainteresowań i zdolności wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności
 - 2) z niedostosowania społecznego
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym
 - 4) ze szczególnych uzdolnień
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej
 - 7) z choroby przewlekłej
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych
 - 10) z zaburzeń zachowania i emocji
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów. Jest ona udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i bezpłatne.
4. Organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom następuje we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli
 - 4) innymi szkołami i placówkami
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole następuje z inicjatywy:
 - 1) rodziców ucznia,
 - 2) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem,
 - 3) poradni,
 - 4) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej
 - 5) dyrektora,
 - 6) asystenta edukacji romskiej,
 - 7) pomocy nauczyciela,
 - 8) pracownika socjalnego,
 - 9) asystenta rodziny,

- 10) kuratora sądowego.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu tej pomocy, w szczególności pedagogzy, psychologzy, logopedzi, terapeuci pedagogiczni.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w następującej formie:
 - 1) klas terapeutycznych- liczba uczniów nie może przekraczać 15, klasy te organizuje się dla uczniów wykazujących jednorodne lub sprzężone zaburzenia, wymagających dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej;
 - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia dzieci – liczba uczniów nie może przekroczyć 8, są prowadzone przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych – liczba uczniów nie może przekroczyć 8; przeznaczone dla dzieci mających trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań wynikających z podstawy programowej;
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych (do 5 uczniów), logopedycznych (do 4 uczniów), socjoterapeutycznych (do 10 uczniów) oraz innych o charakterze terapeutycznym
 - 5) indywidualnych zajęć rewalidacyjnych
 - 6) warsztatów
 - 7) porad i konsultacji
 - 8) doradztwa zawodowego
 - 9) zindywidualizowana ścieżka kształcenia
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
9. Nauczyciele oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności: obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznawanie u uczniów:
 - 1) trudności w uczeniu się w tym – w przypadku uczniów klas I-III szkoły podstawowej – ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się
 - 2) szczególnych uzdolnień.
10. Wychowawca klasy decyduje o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną przy współpracy rodziców, nauczycieli, specjalistów i poradni psychologiczno- pedagogicznej.
11. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wnioski do dalszej pracy uwzględniane są w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym (IPET). Program opracowuje zespół powołany przez Dyrektora, który tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem na jaki wydano orzeczenie.
12. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do przypadku ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;

13. Planowaniem i koordynowaniem pracy dla ucznia posiadającego orzeczenie zajmuje się zespół. Do zadań zespołu nauczycieli i specjalistów należy:
 - 1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym szczególne uzdolnienia.
 - 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinie, także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii.
14. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy i wymiarze godzin dyrektor informuje pisemnie.

ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z INNYMI INSTYTUCJAMI DZIAŁAJACYMI NA RZECZ RODZINY, DZIECI I MŁODZIEŻY

§89

1. W celu zapewnienia pełnej i kompleksowej opieki oraz wsparcia uczniom, ich rodzicom lub opiekunom prawnym szkoła współpracuje z różnymi instytucjami.
2. Współpraca szkoły z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży organizowana jest na podstawie obserwacji bieżących potrzeb oraz w celu reagowania i zapobiegania niewłaściwym zachowaniom, sytuacjom oraz zapewnienia dogodnego procesu kształcenia dzieci i młodzieży.
3. Szkoła organizuje współpracę między innymi z takimi instytucjami jak:
 - 1) Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna, która realizuje zadania poprzez diagnozę, konsultację, terapię, psychoedukację, rehabilitację, doradztwo, mediacje i interwencje w środowisku ucznia, działalność profilaktyczną i informacyjną jak również orzekanie w sprawie kształcenia specjalnego lub zindywidualizowanego nauczania oraz wydawanie opinii odpowiadając na wnioski rodziców i szkoły.
 - 2) Pielęgniarką szkolną, z którą współpraca polega na organizacji profilaktycznej opieki zdrowotnej opartej m. in o indywidualną ocenę stanu zdrowia i rozwoju uczniów, udzielanie pomocy w przypadku nagłych zachorowań, urazów, złego samopoczucia oraz edukację zdrowotną i promocję zdrowia.
 - 3) Policją, z którą współpraca polega na organizowaniu spotkań z policjantem dotyczących bezpieczeństwa, odpowiedzialności karnej nieletnich i bieżących zagrożeń.
 - 4) Powiatowa Stacja Sanitaro – Epidemiologiczna z którą współpraca polega na wdrażaniu różnych programów profilaktycznych.
 - 5) Lokalnymi instytucjami i władzami w celu poszerzania wiedzy dotyczącej ich funkcjonowania, możliwości współpracy oraz pomocy i wsparcia.

ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA, OPIEKI I PROFILAKTYKI

§90

1. Rodzice mają prawo do wychowania swoich dzieci, a szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.
2. Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniami.
3. Określa się następujące formy współdziałania nauczycieli i rodziców:
 - 1) informowanie rodziców przez nauczycieli o zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie,
 - 2) zaznajomienie rodziców przez wychowawców klasowych z Szczegółowymi warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego
 - 3) zaznajomienie rodziców przez Dyrektora Zespołu na zebraniu ogólnym ze Statutem Szkoły, Programem Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły,
 - 4) informowanie rodziców o zachowaniu, postępach w nauce i przyczynach trudności dzieci oraz udzielanie wszelkich porad w tym zakresie przez poszczególnych nauczycieli,
 - 5) organizowanie spotkań rodziców z nauczycielami i Dyrektorem,
 - 6) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami w sprawach postępów w nauce i zachowania uczniów poprzez indywidualne rozmowy,
 - 7) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny,
 - 8) zapoznania się na początku roku szkolnego z terminarzem spotkań z nauczycielami.
4. Liczbę spotkań, o których mowa w ust.3 pkt 5 ustala się na co najmniej pięć w ciągu roku szkolnego.
5. Spotkania wymienione w punkcie.3 podpunkt 5 organizuje się z inicjatywy rodziców, nauczycieli lub Dyrektora Zespołu w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze.
6. Udzielanie rodzicom uczniów pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
7. Rodzice mają prawo występować, wraz z uczniami, z wnioskiem do Dyrektora o zmianę wychowawcy klasy.

§91

1. Rodzice są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
 - 4) informowania Dyrektora Zespołu w terminie do 30 września każdego roku o realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego poza granicami kraju (dotyczy dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły a przebywającego czasowo za granicą),
 - 5) Systematycznego kontrolowania sytuacji dziecka za pomocą e-dziennika.
 - 6) usprawiedliwienia nieobecności dziecka w terminie 7 dni od stawienia się na zajęciach. Nieobecność ucznia usprawiedliwić może jedynie rodzic, wysyłając stosowną

wiadomość do wychowawcy za pomocą e-dziennika. Uczeń niepełnoletni sam nie usprawiedliwia swoich nieobecności;

2. Rodzice dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne lub obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie zezwolenia, o którym mowa w oddzielnych przepisach, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.

§92

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych:
 - 1) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców,
 - 2) w przypadku złego samopoczucia, choroby, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną.
2. W przypadku nieobecności wychowawcy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest Dyrektor.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 93

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych:
 - 1) podłużnej o brzmieniu:
ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY
w ADAMOWICACH
ul. Szkolna 7 tel. 32 430 00 66
REGON 277601609
 - 2) dużej okrągłej z godłem państwa i napisem w otoku:
ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY
W ADAMOWICACH
 - 3) małej okrągłej z godłem państwa i napisem w otoku:
ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY
W ADAMOWICACH

Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

Szkoła prowadzi księgi rachunkowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz sporządza sprawozdania jednostkowe z realizacji budżetu.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 93

1. Szkoła posiada Ceremoniał szkolny, będący odrębnym dokumentem, opisuje także organizację świąt państwowych i szkolnych w placówce.
2. Szkoła posiada logo, które jest symbolem szkoły. Jest to portret patrona szkoły – Floriana Adamskiego zamknięty w kole i okolony napisem: Szkoła Podstawowa im. Floriana Adamskiego w Adamowicach. Logo jest znakiem rozpoznawczym placówki. Należy je godnie eksponować podczas uroczystości szkolnych, grafikach szkolnych (dyplomach, zaproszeniach itp.) oraz witrynie internetowej szkoły;
3. Ustala się Dzień Patrona na dzień 30 października.

§ 94

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut.
2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor szkoły w ciągu 7 dni po nowelizacji statutu, opracowuje tekst jednolity statutu.
4. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
5. Niniejszy statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym w sekretariacie zespołu oraz na stronie www.zspadamowice.edupage.org

§ 95

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc „Statut Szkoły Podstawowej im. Floriana Adamskiego w Adamowicach” uchwalony 01 lutego września 2021 r.
2. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 13 września 2022r.