

Załącznik

do uchwały nr 1/2023/2024

Rady Pedagogicznej

z dnia 30 sierpnia 2023 roku .

**STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
W ZABRZEGU
im. ks. Józefa Londzina**

Spis treści

Rozdział I Postanowienia ogólne	3
§ 1 Nazwa szkoły	3
§ 2 Informacje o szkole	3
§ 4 Przepisy definiujące	4
Rozdział 2 Cele i zadania szkoły	5
Rozdział 3 Organy szkoły i ich kompetencje	9
§ 12 Dyrektor szkoły	9
§ 14 Wicedyrektor szkoły	12
§ 15 Rada Pedagogiczna	12
§ 16 Rada Szkoły	14
§ 17 Rada Rodziców	15
§ 18 Samorząd Uczniowski	16
§ 19 Rada Wolontariatu	16
§ 20 Współpraca organów szkoły	17
Rozdział 4 Organizacja szkoły	18
§ 21 Planowanie działalności szkoły	18
§ 24 Formy prowadzenia działalności dydaktyczno-wychowawczej	20
§ 31 Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	23
§ 33 Świetlica szkolna	26
§ 34 Bibliotek szkolna	26
§ 36 Stołówka szkolna	29
§ 36a Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.....	29
Rozdział 5 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	32
§ 38 Zadania i obowiązki nauczyciela	32
§ 43 Zadania pedagoga i psychologa	36
§ 43a Zadania pedagoga specjalnego.....	37
§ 44 Zadania logopedy.....	38
§ 45 Zadania doradcy zawodowego.....	38
§ 46 Zadania terapeuty pedagogicznego	39
§ 47 Zadania nauczyciela bibliotekarza	40
§ 48 Pracownicy niepedagogiczni.....	41
Rozdział 6 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.....	42
Rozdział 7 Rodzice i uczniowie	67
§ 69 Współpraca z rodzicami.....	67
§ 70 Zasady rekrutacji uczniów.....	68
§ 72 Prawa i obowiązki ucznia.....	70
Rozdział 8 Ceremoniał szkoły.....	74
Rozdział 9 Postanowienia końcowe.....	79

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Nazwa szkoły

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa im. ks. Józefa Londzina.
2. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.
3. Na pieczętkach i stemplach może być używany skrót nazwy.
4. Szkoła Podstawowa ma swoją siedzibę w Zabrzegu, obwód szkoły został ustalony Uchwałą nr XXXI/331/17 Rady Miejskiej w Czechowicach - Dziedzicach z dnia 28 marca 2017r.
5. Adres szkoły to ul. Karola Pytla 1, 43 – 516 Zabrzeg.
6. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Czechowice – Dziedzice.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląskie Kuratorium Oświaty.

§ 2

Informacje o szkole

1. Szkoła jest placówką publiczną działającą na podstawie aktów prawnych powszechnie obowiązujących, w tym niniejszego statutu oraz innych aktów prawnych wewnętrznych.
2. Czas trwania nauki w szkole wynosi 8 lat.
3. Uchylony.
4. W szkole funkcjonują oddziały integracyjne oraz oddziały sportowe.
5. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.
6. Szkoła jest placówką budżetową.
7. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 3

1. Szkoła używa pieczęci:
 - 1) okrągłej – dużej i małej z godłem państwa i napisem w otoku: „Szkoła Podstawowa im. ks. Józefa Londzina w Zabrzegu”;
 - 2) uchylony;
 - 3) podłużnej z napisem: „Szkoła Podstawowa im. ks. Józefa Londzina, 43 – 516 Zabrzeg, ul. K. Pytla 1, tel./fax (32) 215 72 26, REGON 000728954”;
 - 4) podłużnej z napisem: „Szkoła Podstawowa im. ks. Józefa Londzina, 43 – 516 Zabrzeg, ul. K. Pytla 1, tel./fax (32) 215 72 26”;
 - 5) uchylony;
 - 6) podłużnej z napisem: „Rada Rodziców przy Szkole Podstawowej im. ks. Józefa Londzina w Zabrzegu”.
2. Szkoła używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej zgodnej z jednolitym rzeczowym spisem akt.
3. Wymienione w ust. 1 i 2 pieczęcie mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.

§ 4
Przepisy definiujące

1. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa o:
 - 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. ks. Józefa Londzina z siedzibą w Zabrzegu przy ulicy Karola Pytla 1;
 - 2) uchylony;
 - 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. ks. Józefa Londzina w Zabrzegu;
 - 4) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej im. ks. Józefa Londzina w Zabrzegu;
 - 5) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku (Dz. U. z 2017, poz. 59 i poz. 949);
 - 6) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. ks. Józefa Londzina w Zabrzegu;
 - 7) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej;
 - 8) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 9) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w szkole;
 - 10) nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły Podstawowej im. ks. Józefa Londzina w Zabrzegu;
 - 11) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty;
 - 12) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Czechowice – Dziedzice z siedzibą w Czechowicach – Dziedzicach, Pl. Jana Pawła II 1;
 - 13) obsłudze finansowo – księgowej – należy przez to rozumieć Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Czechowicach – Dziedzicach;
 - 14) Samorządzie Uczniowskim – rozumie się przez to Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej im. ks. Józefa Londzina w Zabrzegu;
 - 15) Radzie Rodziców – rozumie się przez to Radę Rodziców Szkoły Podstawowej im. ks. Józefa Londzina w Zabrzegu.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, koncentrując się na działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej.
2. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
3. Szkoła w szczególności:
 - 1) zapewnia opanowanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
 - 2) rozbudza i rozwija wrażliwość estetyczną i moralną dziecka oraz jego indywidualne zdolności twórcze;
 - 3) zapewnia opiekę i wspomaga rozwój dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku w poczuciu więzi z rodziną;
 - 4) uwzględnia indywidualne potrzeby dziecka i troszczy się o zapewnienie mu równych szans oraz stwarza warunki do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych dzieci;
 - 5) kształtuje potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną, wyrabia czujność wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego;
 - 6) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem;
 - 7) kształtuje świadomość ekologiczną;
 - 8) stwarza warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
 - 9) kształtuje postawę otwartości wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym i odpowiedzialności za zbiorowość;
 - 10) wprowadza uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu, szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
 - 11) kształtuje u uczniów poczucie godności własnej osoby i szacunek dla godności innych osób;
 - 12) rozwija takie kompetencje jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
 - 13) rozbudza ciekawość poznawczą uczniów oraz motywację do nauki;
 - 14) wyposaża uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtuje takie umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
 - 15) ukazuje wartość wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
 - 16) wspiera uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
 - 17) wzmacnia poczucie tożsamości kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
 - 18) umacnia wiarę dziecka we własne siły i w zdolność osiągnięcia wartościowych i trudnych celów oraz umożliwia rozwijanie uzdolnień i indywidualnych zainteresowań uczniów.

§ 6

1. Cele wymienione w § 5 szkoła realizuje poprzez podjęcie zadań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a w szczególności:
 - 1) organizuje procesy edukacyjne w sposób sprzyjający uczeniu się:
 - a) procesy edukacyjne w szkole planowane są w sposób, który służy rozwojowi uczniów,
 - b) uczniowie znają stawiane przed nimi cele uczenia się i formułowane wobec nich oczekiwania,
 - c) informowanie ucznia o jego postępach w nauce oraz ocenianie pomagają uczniom uczyć się i planować indywidualny rozwój,
 - d) nauczyciele motywują uczniów do aktywnego uczenia się i wspierają ich w trudnych sytuacjach, tworząc atmosferę sprzyjającą uczeniu się,
 - e) nauczyciele stosują różne metody pracy dostosowane do potrzeb ucznia, grupy i oddziału,
 - f) nauczyciele kształtują u uczniów umiejętność uczenia się,
 - 2) umożliwia nabywanie przez uczniów wiadomości i umiejętności określanych w podstawie programowej:
 - a) w szkole realizuje się podstawę programową z uwzględnieniem osiągnięć uczniów z poprzedniego etapu edukacyjnego,
 - b) uczniowie nabywają wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej i wykorzystują je podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów,
 - c) podstawa programowa jest realizowana z wykorzystaniem zalecanych warunków i sposobów jej realizacji,
 - d) w szkole monitoruje się i analizuje się osiągnięcia każdego ucznia, z uwzględnieniem jego możliwości rozwojowych, formułuje się i wdraża wnioski z tych analiz,
 - 3) umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - a) organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i kościelnych,
 - b) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych,
 - c) organizowanie lekcji religii i etyki do wyboru przez rodziców uczniów,
 - d) umożliwienie poznania regionu i jego kultury, wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej,
 - e) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
 - f) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych,
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami zgodnie z ich potrzebami i możliwościami szkoły w szczególności poprzez:
 - a) dobrowolne i nieodpłatne udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej, za pośrednictwem pedagoga szkoły, logopedy, a w miarę potrzeb innych specjalistów,
 - b) organizowanie nauczania indywidualnego,
 - c) zapewnianie uczniom niepełnosprawnym z obwodu szkoły uczęszczanie do szkoły,
 - d) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej,
 - e) prowadzenie zajęć specjalistycznych,
 - 5) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem, realizowaną w szczególności przez:
 - a) diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem,
 - b) współpracę z rodzicami dzieci zagrożonych uzależnieniem,

- c) informowanie i przygotowywanie nauczycieli i rodziców do przeciwdziałania narkomanii,
- d) realizację szkolnego programu wychowawczo – profilaktycznego,
- e) realizację programów profilaktycznych oraz prowadzenie działań antydyskryminacyjnych,
- 6) wyznacza nauczyciela wychowawcę dla każdego oddziału, który sprawuje szczególną opiekę wychowawczą nad każdym dzieckiem, a w szczególności:
 - a) zobowiązuje wychowawcę do wypracowania wspólnie z uczniami reguł zachowania w szkole,
 - b) zobowiązuje każdego nauczyciela do eliminowania zachowań agresywnych,
 - c) diagnozowanie zespołu.
- 7) organizuje kształcenie osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach innych państw:
 - a) organizuje dodatkową bezpłatną naukę języka polskiego w formie zajęć lekcyjnych jako języka obcego, w celu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
 - b) organizuje zajęcia wyrównawcze w zakresie przedmiotów nauczania, których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe,
 - c) zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonywaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

§ 7

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości.
2. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:
 - 1) ścisłym przestrzeganiu obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny;
 - 2) zapewnieniu opieki nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, w tym nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo;
 - 3) zapewnieniu opieki uczniom korzystającym ze świetlicy;
 - 4) zapewnieniu opieki uczniom podczas pobytu w szkole zgodnie z tygodniowym planem zajęć;
 - 5) zapewnieniu opieki nauczyciela dyżurującego podczas przerw według ustalonego harmonogramu dyżurów;
 - 6) zapewnieniu opieki podczas zajęć poza terenem szkoły zgodnie z obowiązującym regulaminem dotyczącym organizacji wyjść i wycieczek szkolnych.
3. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami, a zwłaszcza nad:
 - 1) uczniami rozpoczynającymi naukę w klasie pierwszej:
 - a) wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa i higieny na terenie szkoły,
 - b) zajęcia w otoczeniu szkoły i najbliższej okolicy dotyczące bezpiecznego poruszania się po drogach,
 - 2) uczniami z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, wzroku i słuchu;
 - a) dostosowania metod, form pracy, organizację warunków w oddziale,
 - b) organizację warunków w innych pomieszczeniach w szkole, sanitariatach, szatni, itp.,
 - 3) uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym stała bądź doraźna pomoc materialna;

- 4) uczniami wywodzącymi się z rodzin wielodzietnych.
4. Uczniom, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, szkoła zapewnia nauczanie indywidualne.
5. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków opieki, nauki i wychowania w szkole wprowadzono monitoring wizyjny.
6. Kamery wizyjne obejmują następujące obszary:
 - 1) wejście główne i wejście do szatni;
 - 2) wejście i hol przy portierni;
 - 3) szatnie i schody do szatni;
 - 4) korytarz przy sali nr 1, 2, gabinet pedagoga;
 - 5) część korytarzy i wejścia do toalet na poszczególnych piętrach w starej części budynku;
 - 6) klatka schodowa i korytarze na poszczególnych piętrach w nowej części budynku;
 - 7) stołówkę szkolną;
 - 8) hol przed salą wychowania fizycznego;
 - 9) teren pomiędzy budynkiem szkolnym a salą gimnastyczną oraz teren przed budynkiem nowej części szkoły;
 - 10) zaplecze szkoły z parkingiem na rowery;
 - 11) plac zabaw „Radosna szkoła”.
7. Rejestrator i podgląd kamer znajduje się w sekretariacie szkoły.

§ 8

1. Szkoła podejmuje działania wychowawczo – profilaktyczne obejmujące promocję zdrowia, w tym zdrowia psychicznego, profilaktykę, interwencje kryzysowe, terapie, korektę zachowań oraz przeciwdziałanie, a także redukcję agresji i przemocy.
2. Działania te realizowane są poprzez:
 - 1) rozmowy z pedagogiem;
 - 2) udział uczniów w programach i przedsięwzięciach promujących zdrowy styl życia;
 - 3) udział uczniów w zajęciach profilaktycznych na temat uzależnień, przemocy, demoralizacji, w tym organizowanych przy współdziałaniu specjalistów z zewnątrz;
 - 4) podejmowanie tej tematyki oraz edukacji prawnej uczniów ukierunkowanej na uświadomienie im instrumentów prawnych możliwych do wykorzystania wobec uczniów zagrożonych demoralizacją i popełniających czyny zabronione na godzinach z wychowawcą;
 - 5) system procedur dotyczących sprawnego i szybkiego podejmowania działań interwencyjnych, udzielania pomocy osobom pokrzywdzonym i sprawcom zdarzeń;
 - 6) współpracę szkoły z instytucjami wspierającymi działania profilaktyczne;
 - 7) zainstalowanie w szkole komputerowego programu chroniącego uczniów przed niepożądanymi treściami w Internecie.

§ 9

1. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale.
2. W miarę możliwości organizacyjnych szkoły, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi oddział powierzony jego opiece wychowawczej przez okres nauczania obejmujący klasy I – III, IV – VIII.
3. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje Dyrektor.
4. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy :
 - 1) z urzędu;
 - 2) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy;
 - 3) na pisemny wniosek połowy liczby rodziców uczniów danego oddziału.
5. Zadania wychowawcy określają dalsze postanowienia statutu.

§ 10

1. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) biblioteki;
 - 3) świetlicy;
 - 4) gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
 - 5) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
 - 6) pomieszczeń sanitarno – higienicznych;
 - 7) szatni.

Rozdział 3 **Organy szkoły i ich kompetencje**

§ 11

1. Organami szkoły są: Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców.
2. W szkole może działać Rada Szkoły zgodnie z zasadami określonymi w § 16.

§ 12

Dyrektor szkoły

1. Szkoła kierowana jest przez Dyrektora.
2. Dyrektor reprezentuje szkołę na zewnątrz.
3. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący szkołę.
4. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust.3, określają odrębne przepisy.

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością szkoły:
 - a) przedkładanie Radzie Pedagogicznej uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - b) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły i przenoszenia do innego oddziału,
 - c) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne hospitowanie lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczyciela, prowadzenie dokumentacji hospitacji,
 - d) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie,
 - e) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
 - f) współpracowanie z higienistką szkolną, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
 - g) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - h) organizowanie rekrutacji uczniów do szkoły,
- 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
 - a) opracowanie arkusza organizacji szkoły,
 - b) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć,
 - c) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych,
- 3) w zakresie spraw finansowych:
 - a) opracowanie projektu planu finansowego szkoły,
 - b) realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkoły,
- 4) w zakresie spraw administracyjno – gospodarczych oraz biurowych:
 - a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno – gospodarczą szkoły,
 - b) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - c) organizowanie i nadzorowanie kancelarii szkoły,
 - d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystania druków szkolnych,
 - e) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno – remontowych,
 - f) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego,
- 5) w zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych:
 - a) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałość o czystość i estetykę szkoły,
- 6) wykonywanie innych zadań określonych w przepisach szczególnych;

- 7) ustalanie na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej:
 - a) zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
 - b) materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,
 - 8) podawanie corocznie w terminie do dnia zakończenia zajęć w danym roku szkolnym zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
 - 9) ustalanie szczegółowych zasady korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów;
 - 10) wykonywanie czynności związanych z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami;
 - 11) organizowanie zajęć dodatkowych zgodnie z ustawą o systemie oświaty;
 - 12) odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
 3. W zakresie o którym mowa w ust.2 Dyrektor w szczególności:
 - 1) decyduje o zatrudnieniu oraz zwolnieniu nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły;
 - 3) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników szkoły, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy;
 - 4) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a w szczególności :
 - a) zasięga opinii w sprawach organizacji pracy szkoły,
 - b) ustala zasady i kryteria przyznawania dodatku motywacyjnego dla nauczycieli,
 - c) ustala regulamin pracy, premiowania, nagradzania pracowników szkoły,
 - d) ustala regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - e) ustala plan urlopów pracowników gimnazjum nie będących nauczycielami.
 4. Dyrektor administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem.
 5. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Szkoły, Radą Rodziców oraz Samorządem Uczniowskim.
 6. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
 7. Dyrektor udziela Radzie Szkoły i Radzie Rodziców informacji o działalności dydaktyczno - wychowawczej szkoły.
 8. Dyrektor szkoły może z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Szkoły, Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego, za zgodą odpowiednio Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej oraz w przypadku, gdy z inicjatywą wystąpił Dyrektor szkoły lub wniosku złożonego przez inny podmiot niż Samorząd Uczniowski – także po uzyskaniu opinii Samorządu

Uczniowskiego, wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju:

- 1) wniosek, o którym mowa, Dyrektor rozpatruje w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące;
 - 2) wzór jednolitego stroju, ustala Dyrektor w uzgodnieniu z Radą Rodziców i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.
10. Do zniesienia obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju, stosuje się odpowiednio przepisy ust. 8 i ust. 8 pkt 1).

§ 14

Wicedyrektor szkoły

1. W szkole może być utworzone stanowisko Wicedyrektora (Wicedyrektorów).
2. Stanowisko, o którym mowa w ust.1 tworzone są według następujących zasad:
 - 1) w przypadku gdy szkoła liczy co najmniej 12 oddziałów;
 - 2) dodatkowe stanowisko Wicedyrektora może utworzyć Dyrektor za zgodą organu prowadzącego.
3. Do kompetencji i obowiązków Wicedyrektora należy:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad pracą nauczycieli – członków powierzonych mu zespołów przedmiotowych;
 - 2) kierowania pracami zespołu wychowawczego;
 - 3) sporządzanie tygodniowego rozkładu zajęć i kontrola prawidłowej jego realizacji;
 - 4) nadzór nad pozalekcyjną działalnością szkoły;
 - 5) organizowanie dyżurów nauczycieli i kontrola ich realizacji;
 - 6) kontrolowanie dyscypliny pracy nauczycieli i organizowanie zastępstw za nieobecnych;
 - 7) odpowiedzialność za inwentaryzację szkoły;
 - 8) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności z możliwością podejmowania decyzji z wyłączeniem finansowych.
4. Szczegółowy zakres kompetencji Wicedyrektora (Wicedyrektorów) określa Dyrektor, powierzając to stanowisko.

§ 15

Rada Pedagogiczna

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą – z głosem doradczym – brać także udział inne osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

6. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
7. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
9. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa regulamin działalności uchwalony przez Radę, normujący w szczególności następujące zagadnienia:
 - 1) sposób przygotowania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej;
 - 2) wewnętrzną organizację Rady Pedagogicznej;
 - 3) kompetencje Przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 4) zasady dopuszczania do udziału w pracach Rady Pedagogicznej osób nie będących członkami tego organu szkoły.
10. Regulamin, o którym mowa w ust.9 nie może być sprzeczny ze statutem.
11. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planu pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie przeniesienia ucznia do innej klasy i skreślenia z listy uczniów;
 - 6) uchwalanie, w uzasadnionych przypadkach, po zasięgnięciu opinii Rady Szkoły – innego – niż 45 - minutowego czasu trwania godziny lekcyjnej;
 - 7) uchwalanie i nowelizacja regulaminu swojej działalności;
 - 8) uchwalenie wspólnie z Radą Rodziców programu wychowawczo - profilaktycznego po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
 - 9) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkoła przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.
12. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi;
 - 2) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływanie z tych stanowisk;
 - 3) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 4) projekt planu finansowego szkoły;
 - 5) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 6) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 7) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
 - 8) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, oraz zajęcia dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 9) dni wolne od nauki;
 - 10) Szkolny Zestaw Programów Nauczania i Szkolny Zestaw Podręczników.
13. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w innej sprawie.
14. Rada Pedagogiczna ponadto:
 - 1) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie Dyrektora lub innego nauczyciela zajmującego stanowisko kierownicze w szkole;

- 2) deleguje swoich przedstawicieli do prac w innych organach.
15. Rada Pedagogiczna wykonuje także zadania Rady Szkoły – do czasu jej utworzenia w szkole – sformułowane w ustawie.
16. W ramach realizacji zadań, o których mowa w ust.15, Rada Pedagogiczna w szczególności:
 - 1) uchwała i nowelizuje statut;
 - 2) występuje z odwołaniem od decyzji Kuratora Oświaty w sprawie uchylenia statutu lub niektórych jego postanowień.

§ 16
Rada Szkoły

1. W szkole może działać Rada Szkoły, której powstanie organizuje Dyrektor na wniosek Rady Rodziców lub łączny wniosek Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.
2. Kadencja Rady Szkoły trwa trzy lata szkolne.
3. Wybory do Rady Szkoły przeprowadza się w terminie do końca października.
4. Dotychczasowa Rada Szkoły działa do pierwszego zebrania rady nowej kadencji nie dłużej jednak niż do 31 października.
5. Pierwsze zebranie Rady Szkoły nowej kadencji zwołuje i otwiera dotychczasowy Przewodniczący Rady Szkoły.
6. Rada Szkoły powinna liczyć co najmniej 6 osób.
7. W skład Rady Szkoły wchodzi w równej liczbie:
 - 1) nauczyciele wybierani przez ogół nauczycieli;
 - 2) rodzice wybrani przez ogół rodziców;
 - 3) uczniowie wybierani przez ogół uczniów.
8. Corocznie może być dokonywana zmiana jednej trzeciej składu rady.
9. Zasady dokonywania zmian w składzie rady określa regulamin działalności rady.
10. Do kompetencji Rady Szkoły należy:
 - 1) uchwalanie i nowelizacja statutu szkoły;
 - 2) uchwalanie regulaminu swojej działalności, regulamin nie może stać w sprzeczności ze statutem;
 - 3) przedstawianie wniosków w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych szkoły i opiniowanie planu finansowego szkoły;
 - 4) opiniowanie programu rozwoju szkoły, projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz innych spraw istotnych dla szkoły;
 - 5) występowanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, Dyrektora lub innego nauczyciela w szkole; wnioski te mają dla organu charakter wiążący;
 - 6) występowanie do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych;
 - 7) występowanie do Dyrektora w innych sprawach istotnych dla szkoły;
 - 8) występowanie z wnioskiem w sprawie organizacji zajęć:
 - a) dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - c) rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
11. Rada Szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł.

12. Zasady wydatkowania funduszy Rady Szkoły określa regulamin, o którym mowa w ust.10 pkt 2).

§ 17
Rada Rodziców

1. W szkole działa Rada Rodziców.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi: po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału, w wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
3. Rada Rodziców działa w oparciu o własny regulamin, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę, tryb pracy rady i przeprowadzania wyborów do rad;
 - 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.
4. Regulamin, o którym mowa w ust. 3 nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Rada Rodziców może występować do Rady Szkoły, Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
6. 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.3.
7. Fundusze gromadzone przez Radę Rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców.
8. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.
9. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia wychowania;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły;
 - 4) opiniowanie decyzji Dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 5) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych.
10. Rada Rodziców wspólnie z Radą Pedagogiczną może ustanowić odznakę „wzorowego ucznia” i określić warunki jej otrzymania.

§ 18
Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego wybierany jest przez ogół uczniów i reprezentuje społeczność uczniowską w kontaktach z Dyrektorem i na zewnątrz szkoły.
3. Samorząd Uczniowski dokonuje wyboru osoby Opiekuna Samorządu.
4. Zasady działania Samorządu Uczniowskiego określa regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.
5. Dyrektor zapewnia organizacyjne warunki uchwalenia pierwszego regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz przygotowuje jego projekt.
6. Warunki organizacyjne uchwalania regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz wprowadzania w nim zmian, zapewnia w porozumieniu z Dyrektorem, Opiekun Samorządu Uczniowskiego.
7. Samorząd Uczniowski może przedstawić Dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej, Radzie Szkoły lub Radzie Rodziców wnioski i opinie we wszystkich podstawowych sprawach dotyczących uczniów takich jak:
 - 1) prawo do znajomości wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania oraz sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia;
 - 2) prawo do jawnej i uzasadnionej oceny postępów w nauce;
 - 3) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 4) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę Opiekuna Samorządu;
 - 5) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 6) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 7) oraz wszystkich innych spraw uczniowskich.

§ 19
Rada Wolontariatu

1. W szkole działa Rada Wolontariatu.
2. W skład Rady Wolontariatu wchodzi uczniowie z poszczególnych poziomów oddziałów.
3. Rada Wolontariatu działa w oparciu o własny regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Cele i założenia Rady Wolontariatu to w szczególności:
 - 1) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 2) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu;
 - 3) przygotowywanie do podejmowania pracy wolontariackiej;
 - 4) umożliwianie młodym podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
 - 5) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach;
 - 6) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych, sportowych itp.;

- 7) ukazywanie młodzieży obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami takimi jak: wojny, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.;
 - 8) promowanie życia bez uzależnień;
 - 9) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży.
5. Opiekunem Rady Wolontariatu jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym.
 6. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice.
 7. Rada Wolontariatu pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły.
 8. Rada Wolontariatu wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących.
 9. Praca wolontariuszy jest na bieżąco monitorowana i omawiana na spotkaniach podsumowujących.

§ 20

Współpraca organów szkoły

1. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami zespołu podejmowanych i planowanych działaniach przez:
 - 1) zarządzenie wewnętrzne Dyrektora szkoły;
 - 2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń na korytarzu na parterze budynku szkoły;
 - 3) zebrania Rady Pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi zespołu z kadrą kierowniczą szkoły, rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas i Dyrektorem szkoły;
 - 4) apele szkolne;
 - 5) gazetę szkolną.
2. Wszystkie organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów.
3. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
4. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
5. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi szkoły lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokolowanych posiedzeń tych organów.
6. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
7. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
8. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest Dyrektor, który:
 - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
 - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz zespołu;

- 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;
- 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów.
9. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami szkoły lub wewnątrz niego, Dyrektor jest zobowiązany do:
 - 1) zbadania przyczyny konfliktu;
 - 2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.
10. Spory pomiędzy Dyrektorem a innymi organami szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący szkołę albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
11. Konflikty pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:
 - 1) wychowawca klasy – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danym oddziale a uczniami tego oddziału;
 - 2) Dyrektor lub Wicedyrektor – jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy.
12. W przypadku pisemnej skargi o naruszeniu praw dziecka Dyrektor powołuje komisję rozpatrującą zasadność skargi, w skład której wchodzi:
 - 1) przedstawiciele stron konfliktu;
 - 2) mediator niezaangażowany w konflikt;
 - 3) Dyrektor szkoły.
13. Komisja w trakcie postępowania gromadzi dowody, prowadzi rozmowy ze świadkami zdarzenia oraz stronami, których sprawa dotyczy.
14. Pisemną skargę może złożyć, w terminie 14 dni od zaistnienia wydarzenia:
 - 1) uczeń;
 - 2) rodzice;
 - 3) Samorząd Uczniowski;
 - 4) Rada Rodziców;
 - 5) pracownik szkoły.
15. W terminie 14 dni komisja wydaje uczniowi i jego rodzicom pisemną decyzję potwierdzającą lub negującą naruszenie praw.
16. Stanowisko komisji jest ostateczne i nie podlega trybowi odwołań.
17. W przypadku stwierdzenia zasadności skargi Dyrektor szkoły udziela kary, zgodnie z przepisami zawartymi w Karcie Nauczyciela i Kodeksie pracy.
18. W przypadku skargi nieuzasadnionej Dyrektor kończy procedurę, odpowiadając pisemnie na postawione zarzuty.

Rozdział 4

Organizacja szkoły

§ 21

Planowanie działalności szkoły

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.

2. Termin rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.
3. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) plan pracy szkoły;
 - 2) arkusz organizacji szkoły;
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć.
4. Szczegółowe warunki tworzenia i tryb dopuszczenia do użytku szkolnego w danej szkole zestawu podręczników i programów nauczania określają odrębne przepisy.

§ 22

Szkoła nie pobiera opłat z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§ 23

1. Szczegółową organizację pracy określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora w oparciu o szkolny plan nauczania.
2. Arkusz organizacji szkoły określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 3) określenie w poszczególnych oddziałach:
 - a) tygodniowego wymiaru godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin wynikających z podziału na grupy oraz godzin do dyspozycji Dyrektora,
 - b) tygodniowego wymiaru godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i naukę własnej historii i kultury, sportowych w oddziałach sportowych,
 - c) tygodniowego wymiaru godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
 - d) wymiaru godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
 - e) wymiaru i przeznaczenia godzin, które organ prowadzący może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć z języka migowego, lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - f) tygodniowego wymiaru i przeznaczenia godzin do dyspozycji Dyrektora szkoły;
 - 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 5) liczbę nauczycieli w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
 - 7) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 8) liczbę godzin zajęć świetlicowych;
 - 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

3. Arkusz organizacji na każdy rok szkolny zatwierdza organ prowadzący po zaopiniowaniu przez zakładowe organizacje związkowe i uzyskaniu opinii przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. W przypadkach uzasadnionych dopuszcza się możliwość dokonywania zmian w arkuszu organizacji za zgodą organu prowadzącego.
5. Arkusz organizacji opracowuje Dyrektor w terminie do 21 kwietnia, a organ prowadzący zatwierdza go w terminie do 29 maja każdego roku.

§ 24

Formy prowadzenia działalności dydaktyczno-wychowawczej

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Oddział liczy średnio 25 uczniów.
3. Zajęcia edukacyjne w klasach I – III szkoły są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
4. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, Dyrektor szkoły po poinformowaniu Rady Oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę 25.
5. Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust.4, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę 25 na wniosek Rady Oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
6. Liczba uczniów w oddziale klas I - III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
7. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I – III zostanie zwiększona zgodnie z ust. 4 i ust. 5 w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
8. Oddział, w którym zwiększono liczbę uczniów może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
9. Oddziały dzieli się na grupy podczas zajęć:
 - 1) z języków obcych i zajęć komputerowych od 24 uczniów, z tym że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk w pracowni komputerowej;
 - 2) wychowania fizycznego od 26 uczniów.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego można tworzyć grupy międzyoddziałowe.

§ 25

1. Podstawową formą pracy są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - d) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - e) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
3. Formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są także zajęcia:
 - 1) nauka religii;
 - 2) zajęcia związane z podtrzymywaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności nauka języka oraz własnej historii i kultury;
 - 3) wychowanie do życia w rodzinie.
4. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 2 i ust. 3 zajęcia edukacyjne.
5. Zajęcia wymienione w ust. 2 pkt 2 c, d i e mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
7. W przypadkach uzasadnionych zajęcia edukacyjne mogą trwać od 30 do 60 minut zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
8. Przypadki o których mowa w ust.7 określa Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Szkoły.
9. Czas trwania poszczególnych zajęć w oddziałach I – III, ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
10. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.
11. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w ust.10, w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowy.

§ 26

1. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, a także podczas wycieczek przedmiotowych i turystyczno-krajoznawczych i wyjazdów (teatr, kino, muzeum, itp.).
2. Zajęcia, o których mowa w ust.1, są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych oraz środków finansowych rodziców.
3. Liczbę uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 27

1. Szkoła prowadzi zajęcia gimnastyki korekcyjno – kompensacyjnej prowadzone dla dzieci z odchyleniami w prawidłowej budowie i postawie ciała.

2. Do uczestnictwa w zajęciach kwalifikuje stosowne orzeczenie lekarskie oraz pisemna zgoda rodziców ucznia na uczestnictwo w zajęciach.
3. Zajęcia prowadzone są w każdym dniu zajęć szkolnych w okresie roku szkolnego, z uwzględnieniem przerw świątecznych i wakacyjnych.
4. Uczniowie uczestniczący w zajęciach podzieleni są na grupy ćwiczeniowe od 5 do 10 osób.
5. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli posiadających stosowne w tym zakresie kwalifikacje.

§ 28

1. Szkoła może prowadzić oddziały integracyjne.
2. Do oddziału integracyjnego przyjmowani są uczniowie niepełnosprawni na podstawie orzeczenia o kształceniu specjalnym wydanym przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną.
3. Nabór do tego oddziału jest prowadzony dla wszystkich uczniów z terenu gminy Czechowice – Dziedzice, bez względu na przynależność do obwodu szkoły.
4. W oddziałach integracyjnych zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne.
5. W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego można zatrudnić pomoc nauczyciela.
6. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym wynosi nie więcej niż 20 uczniów, w tym nie więcej niż 5 uczniów niepełnosprawnych.

§ 29

1. Za zgodą organu prowadzącego mogą być utworzone oddziały sportowe.
2. Oddział sportowy tworzy się przy zebraniu grupy minimum 20 uczniów na początku jego funkcjonowania.
3. Do klasy pierwszej oddziału sportowego lub do klasy wyższej niż pierwsza, w przypadku, gdy szkolenie w danym sporcie rozpoczyna się w tej klasie, przyjmuje się kandydatów, którzy:
 - 1) posiadają bardzo dobry stan zdrowia, potwierdzony orzeczeniem lekarskim o zdolności do uprawiania danego sportu wydanym przez lekarza specjalistę w dziedzinie medycyny sportowej lub innego uprawnionego lekarza, zgodnie z przepisami w sprawie trybu orzekania o zdolności do uprawiania danego sportu przez dzieci i młodzież do ukończenia 21 roku życia;
 - 2) posiadają pisemną zgodę rodziców na uczęszczanie kandydata do oddziału;
 - 3) uzyskali pozytywne wyniki prób sprawności fizycznej, na warunkach ustalonych przez polski związek sportowy właściwy dla danego sportu, w którym jest prowadzone szkolenie sportowe w danym oddziale.
4. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki, o których mowa w ust. 3, niż liczba wolnych miejsc w oddziale, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę wyniki prób sprawności fizycznej, o których mowa w ust. 3 pkt 3.
5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego pierwszeństwo w przyjęciu mają dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.
6. Działalność oddziałów sportowych regulują odrębne przepisy.

7. W oddziale sportowym prowadzone są zajęcia sportowe obejmujące szkolenie w lekkiej atletyce, w co najmniej trzech kolejnych klasach szkoły, dla co najmniej 20 uczniów w oddziale w pierwszym roku szkolenia.
8. W oddziale sportowym w ramach zajęć sportowych jest realizowane szkolenie sportowe na podstawie programów szkolenia zatwierdzonych przez ministra właściwego do spraw kultury fizycznej:
 - 1) program szkolenia opracowuje polski związek sportowy;
 - 2) program szkolenia jest realizowany równoległe z programem nauczania uwzględniającym podstawę programową kształcenia ogólnego;
 - 3) uczniowie uczęszczający do oddziałów sportowych biorą udział we współzawodnictwie sportowym.

§ 30

1. Szkoła może prowadzić klasy terapeutyczne.
2. Klasy terapeutyczne organizuje się dla uczniów wymagających dostosowania organizacji i procesu nauczania oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej z uwagi na trudności w funkcjonowaniu w szkole lub oddziale, wynikające z zaburzeń rozwojowych lub ze stanu zdrowia, posiadających opinię poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
3. Zajęcia w klasach terapeutycznych prowadzą nauczyciele właściwych zajęć edukacyjnych.
4. Nauczanie w klasach terapeutycznych jest prowadzone według realizowanych w danej szkole programów nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
5. Liczba uczniów w klasie terapeutycznej nie może przekraczać 15.
6. Nauka ucznia w klasie terapeutycznej trwa do czasu złagodzenia albo wyeliminowania trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole lub oddziale, stanowiących powód objęcia ucznia pomocą w tej formie.

§ 31

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. W szkole jest udzielana i organizowana pomoc psychologiczno – pedagogiczna.
2. Szkoła, udzielając pomocy psychologiczno – pedagogicznej, bierze pod uwagę potrzeby ucznia oraz możliwości kadrowe, organizacyjne i budżetowe.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, inni specjaliści zatrudniani w szkole.
6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana dla uczniów:
 - 1) niepełnosprawnych;
 - 2) niedostosowanych społecznie;
 - 3) zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeniami zachowań i emocji;

- 5) szczególnie uzdolnionych;
 - 6) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - 7) z deficytem kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z chorobami przewlekłymi;
 - 9) w sytuacji kryzysowej lub traumatycznej;
 - 10) z niepowodzeniami edukacyjnymi;
 - 11) zaniedbanych środowiskowo (sytuacje związane z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi);
 - 12) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem zagranicą).
7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
- 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) Dyrektora szkoły;
 - 4) nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
 - 6) poradni;
 - 7) asystenta edukacji romskiej;
 - 8) pomocy nauczyciela;
 - 9) asystenta nauczyciela lub osoby, o której mowa w art.15 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe lub asystenta wychowawcy świetlicy, o których mowa w art.15 ust. 7 ustawy;
 - 10) pracownika socjalnego;
 - 11) asystenta rodziny;
 - 12) kuratora sądowego;
 - 13) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana uczniom w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
- 1) klas terapeutycznych (jeśli takie zostaną utworzone w porozumieniu z organem prowadzącym);
 - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia (do 8 uczniów w grupie);
 - 3) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;
 - 4) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych (do 8 uczniów w grupie);
 - 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych (do 5 uczniów w grupie), logopedycznych (do 4 uczniów w grupie), rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym (jeśli takie zostaną zorganizowane w porozumieniu z organem prowadzącym);
 - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowania kształcenia i kariery zawodowej;
 - 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 8) porad i konsultacji;
 - 9) warsztatów.
9. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
10. W celu realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej szkoła może zatrudniać psychologa szkolnego oraz logopedę.
11. W celu realizacji zadań z zakresu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa edukacyjno – zawodowego szkoła może zatrudniać doradcę zawodowego.

12. Szczegółowy zakres obowiązków nauczycieli, o których mowa w ust. 10 i 11 ustala Dyrektor zatrudniając tych pracowników.
13. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału.
14. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę oddziału, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną planuje on i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy i ustala formy pomocy, okres ich udzielania oraz proponowany wymiar godzin.
15. Pomocą psychologiczno – pedagogiczną objęci są także uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii, przy czym przy planowaniu pomocy tym uczniom uwzględnia się wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem zawarte w tej dokumentacji.
16. Dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego wychowawca opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny.
17. Wychowawca ustala i przekazuje Dyrektorowi szkoły zalecony zakres, formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi.
18. Dyrektor na podstawie zaleceń wychowawcy oddziału ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
19. Dyrektor informuje pisemnie rodziców ucznia o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin.
20. Dyrektor niezwłocznie, po zatwierdzeniu przez organ prowadzący arkusza organizacyjnego, na piśmie informuje rodziców ucznia o ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresach udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin poszczególnych form udzielanej pomocy.
21. O zakończeniu udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej decyduje Dyrektor na wniosek rodziców ucznia lub wychowawcy.
22. Do zadań wychowawcy oddziału w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów należy:
 - 1) organizacja w zakresie konieczności spotkań zespołów klasowych;
 - 2) nadzór nad prowadzoną pomocą psychologiczno – pedagogiczną w swoim oddziale;
 - 3) prowadzenie i bieżące uzupełnianie „Wykazu uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną”;
 - 4) zgłaszanie Dyrektorowi wniosku o zakończenie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
23. Wszelkie ustalenia, zgody rodziców, spotkania z rodzicami i specjalistami zapisywane są w Karcie Indywidualnej Ucznia.

§ 32

1. Dla zapewnienia prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.
2. Szkoła organizuje współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom, rodzicom w oparciu o indywidualne ustalenia i oczekiwania osób wymagających pomocy.
3. Działania mediacyjne prowadzą nauczyciele, którzy w toku podejmowanych działań zdiagnozowali konieczność udzielenia wsparcia lub inni nauczyciele, do których uczeń i/lub rodzic zwrócił się o pomoc.
4. Czynności mediacyjne, o których mowa w pkt 3, podlegają obowiązkowi dokumentowania w formie protokołu oraz ochronie danych w nim zawartych.
5. Dokumentację, o której mowa w pkt 4, gromadzi wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń oraz pedagog szkolny.

§ 33

Świetlica szkolna

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole, ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole, szkoła organizuje świetlicę.
2. W świetlicy prowadzi się zajęcia w grupie wychowawczej. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25 osób.
3. Świetlica jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych w ustalonych przez Dyrektora godzinach.
4. W świetlicy może zostać utworzone stanowisko Kierownika Świetlicy.
5. Szczegółowy zakres kompetencji Kierownika Świetlicy określa Dyrektor, powierzając to stanowisko.
6. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa regulamin świetlicy.

§ 34

Bibliotek szkolna

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji:
 - 1) potrzeb i zainteresowań uczniów;
 - 2) zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły;
 - 3) doskonaleniu warsztatu nauczycieli;
 - 4) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
 - 5) popularyzowaniu wiedzy o regionie.
2. Biblioteka szkolna realizuje zadania w zakresie:

- 1) udostępniania książek, czasopism i innych źródeł informacji zgodnie z godzinami pracy biblioteki dostosowanymi do potrzeb uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów poprzez zachęcanie do udziału w konkursach, wystęпах, przedstawieniach, wystawach oraz do realizacji projektów edukacyjnych itp.;
 - 4) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez indywidualne rozmowy zarówno z uczniami zdolnymi jak i z uczniami z trudnościami w nauce, a także współzawodnictwo w konkursach czytelniczych, realizację ogólnopolskich programów popularyzujących czytelnictwo;
 - 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez udział w akcjach charytatywnych, pomocowych, organizowanie wraz z uczniami konkursów plastycznych i literackich związanych ze świętami, zwyczajami Śląska Cieszyńskiego.
3. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami na zasadach:
 - 1) partnerstwa z uczniami zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych;
 - 2) pomocy uczniom mającym trudności w nauce lub sprawiającym problemy wychowawcze;
 - 3) świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami, promocji nowości wydawniczych;
 - 4) uczestnictwa w konkursach i wystawach organizowanych przez bibliotekę;
 - 5) pomocy w realizacji projektów edukacyjnych.
 4. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:
 - 1) rozbudzania zainteresowań i potrzeb uczniów;
 - 2) doradztwa w doborze literatury samokształceniowej;
 - 3) rozwijania kultury czytelniczej uczniów, przysposabiania do korzystania z informacji;
 - 4) współuczestniczenia w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy w zakresie edukacji czytelniczej;
 - 5) doboru zakupów właściwego dla uczniów księgozbioru i literatury fachowej dla nauczycieli;
 - 6) przygotowania materiałów dydaktycznych i literatury do prowadzenia zajęć z uczniami;
 - 7) przygotowania i realizacji przedsięwzięć szkolnych z wykorzystaniem księgozbioru biblioteki szkolnej.
 5. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami na zasadach partnerstwa w zakresie:
 - 1) rozwijania kultury czytelniczej uczniów;
 - 2) popularyzacji literatury dla rodziców;
 - 3) udostępniania w celu wypożyczenia pozycji książkowych;
 - 4) możliwości wglądu do dokumentów szkoły (Statut, Wewnątrzszkolne Ocenianie, Program Wychowawczo – Profilaktyczny);
 - 5) współorganizacji imprez propagujących czytelnictwo;
 - 6) poradnictwa w zakresie doboru książek na nagrody dla uczniów, które mogą być finansowane ze środków Rady Rodziców;
 - 7) pomocy w organizowaniu i prowadzeniu imprez i akcji na rzecz szkoły.
 6. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami w zakresie:
 - 1) organizacji i udziału w konkursach organizowanych przez Bibliotekę Miejską lub przez okoliczne jej filie;
 - 2) uczestnictwa w realizowanych przez Bibliotekę Miejską lub jej filie projektach edukacyjnych, spotkaniach z pisarzami, wycieczkach itp.;
 7. Z biblioteki mogą korzystać :

- 1) uczniowie;
 - 2) nauczyciele i inni pracownicy szkoły;
 - 3) rodzice;
 - 4) inne osoby za zgodą Dyrektora.
8. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.
 9. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
 10. Biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz.
 11. Biblioteka gromadzi, wypożycza, udostępnia uczniom podręczniki, materiały edukacyjne oraz przekazuje materiały ćwiczeniowe.
 12. Zadania nauczyciela bibliotekarza określa Dyrektor szkoły.

§ 35

1. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych.
2. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
3. W bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne zapewnione przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub zakupione z dotacji celowej.
4. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje Dyrektor szkoły.
5. Szkoła nieodpłatnie:
 - 1) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową;
 - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną;
 - 3) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.
6. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa Dyrektor szkoły, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów.
7. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego.
8. Kwota zwrotu stanowi dochód budżetu państwa.
9. W przypadku gdy uczeń niepełnosprawny przechodzi z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:
 - 1) podręczniki zapewnione przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub zakupione z dotacji celowej stają się własnością organu prowadzącego szkołę, do której uczeń przechodzi;
 - 2) materiały edukacyjne zakupione z dotacji celowej - dostosowane do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych tego ucznia, z których uczeń korzysta stają się własnością organu prowadzącego szkołę, do której uczeń przechodzi.
10. W przypadku gdy szkoła dysponuje wolnymi:

- 1) podręcznikami zapewnionymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub zakupionymi z dotacji celowej;
 - 2) materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej - dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych, Dyrektor szkoły przekazuje te podręczniki lub materiały edukacyjne Dyrektorowi szkoły, która wystąpi z wnioskiem o ich przekazanie. Podręczniki lub materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego szkołę, której zostały przekazane.
11. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 2) wypożyczanie zbiorów poza bibliotekę;
 - 3) korzystanie z czytelni,
 - 4) prowadzenie zajęć z uczniami głównie w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej.
12. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa Regulamin Biblioteki.

§ 36 *Stołówka szkolna*

1. W szkole działa stołówka szkolna.
2. Ze stołówki szkolnej mogą korzystać:
 - 1) uczniowie;
 - 2) nauczyciele i inni pracownicy szkoły;
 - 3) za zgodą Dyrektora - w miarę możliwości - inne osoby.
3. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę.
4. Szczegółowe zasady korzystania ze stołówki szkolnej określa Regulamin Stołówki Szkolnej.

§ 36a

Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

1. Zajęcia edukacyjne oraz organizacja pracy szkoły w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, a także konieczność zapewnienia uczniom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym.
2. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
 - 1) w tym technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:
 - a) dziennik elektroniczny,
 - b) lekcje online przy zastosowaniu aplikacji Teams,
 - c) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,
 - d) zintegrowana platforma edukacyjna <http://epodreczniki.pl/>,
 - e) e-podreczniki.pl,

- f) gov.pl/zdalnelekcje,
 - g) Platforma Moodle,
 - h) materiały i funkcjonalne, zintegrowane platformy edukacyjne udostępnione i rekomendowane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 - i) materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
 - j) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii,
 - k) platformy edukacyjne oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela, w tym: podręczniki, karty pracy, zeszyty oraz zeszyty ćwiczeń;
- 2) sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć,
 - a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz strony internetowej szkoły,
 - b) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
 - c) drogą mailową (adres służbowy) lub na zamkniętej grupie Facebooka, Messengera, platformy Moodle lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,
 - d) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie videokonferencji;
 - 3) warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w szkole technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia:
 - a) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
 - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
 - c) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
 - d) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
 - e) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
 - 4) zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
 - a) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
 - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
 - c) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
 - d) pozostałe zasady obowiązujące nauczycieli i innych pracowników zawarte są w prawie wewnątrzszkolnym;
 - 5) uczniowie mogą korzystać m. in. z podręczników, zeszytów ćwiczeń, książek, e-podręczników, audycji, filmów i programów edukacyjnych oraz innych materiałów poleconych i sprawdzonych przez nauczyciela.
3. Nauczyciele zobowiązani są do planowania tygodniowego zakresu treści nauczania ze szczególnym uwzględnieniem:
 - 1) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 4) łączenia przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
 - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.
 4. Zdalne nauczanie będzie miało charakter synchroniczny. Zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych wymienionych w ustępie 2.

5. W celu zróżnicowania form pracy zajęcia z uczniami będą prowadzone również w sposób asynchroniczny. Nauczyciel udostępnia materiały a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym.
6. Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem udostępnianych materiałów na platformie Teams, udostępniania materiałów na platformie Moodle, poczty elektronicznej, e-dziennika, a w sytuacji braku dostępu do internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia lub rodziców.
7. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:
 - 1) udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym NZ;
 - 2) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz, na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą;
 - 3) brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;
 - 4) nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica ucznia wg zasad określonych w statucie szkoły; - brak usprawiedliwienia lub dostarczenie go po wyznaczonym terminie powoduje nieusprawiedliwienie nieobecności.
 - 5) uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału zgodnie z zapisami zawartymi w statucie szkoły;
 - 6) uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówek/ prac klasowych/ sprawdzianów/ itd.. Niedostosowanie się do tego obowiązku powoduje konsekwencje określone w statucie;
 - 7) rodzice informują nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych przed upływem terminu wskazanego przez nauczyciela;
 - 8) w celu skutecznego przesyłania pisemnych prac nauczyciel ustala z uczniami sposób ich przesłania: rekomenduje się korzystanie z usługi OneDrive w dzienniku elektronicznym, aplikacji Teams lub poczty elektronicznej;
 - 9) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;
 - 10) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;
 - 11) w przypadku, gdy nauczyciel zamiast lekcji online zadaje uczniom pracę do samodzielnego wykonania, frekwencję zaznacza się następująco: jeśli uczeń odeśle wykonaną pracę nauczycielowi, nauczyciel wstawia uczniowi obecność, w przeciwnym wypadku nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń był nieobecny na zajęciach;
 - 12) uczeń lub jego rodzic ma obowiązek kontrolowania swojego konta na e – dzienniku (informacje, poczta, zakładka zadania domowe) co najmniej raz dziennie;
 - 13) uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z Internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci;
 - 14) nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach,”

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 37

1. Pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą w zakresie poszczególnych przedmiotów prowadzą nauczyciele, którzy odpowiadają za efekty i jakość tej pracy.
2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.
3. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
4. O przewidywanych stopniach niedostatecznych należy poinformować ucznia i jego rodziców na miesiąc przed ustaleniem śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej nagannej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Nauczyciel informację przekazuje w formie pisemnej i otrzymuje potwierdzenie od rodziców ucznia.

§ 38

Zadania i obowiązki nauczyciela

1. Nauczyciele są zobowiązani w szczególności:
 - 1) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia przedmiotów i innych zajęć, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz z zasadami współczesnej dydaktyki i metodyki nauczania;
 - 2) kształtować na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie;
 - 3) ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólniać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego;
 - 4) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;
 - 5) wdrażać działania nowatorskie i innowacyjne;
 - 6) uczestniczyć w różnych formach doskonalenia organizowanego przez dyrektora;
 - 7) wzbogacać warsztat pracy oraz dbać o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;
 - 8) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli odbywającym praktyki;
 - 9) rzetelnie przygotowywać uczniów do olimpiad przedmiotowych, konkursów, zawodów sportowych;
 - 10) udzielać rodzicom rzetelnych informacji o postępach ucznia oraz jego zachowaniu;
 - 11) rozpoznawać indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;

- 12) określać mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 13) rozpoznawać przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 14) podejmować działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 15) współpracować z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie:
 - a) oceny funkcjonowania uczniów,
 - b) uczestnictwa w życiu szkoły,
 - c) barier i ograniczeń w środowisku utrudniającym funkcjonowanie uczniów,
 - d) efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia,
 - e) planowania dalszych działań.
2. Nauczyciele uczestniczą w zebraniach Rady Pedagogicznej i zebraniach zespołów nauczycielskich, przedmiotowych i zadaniowych.
3. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej, na zasadach określonych w ustawie.
4. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela.

§ 39

1. Zadania opiekuńcze wykonywane przez nauczycieli odbywają się na następujących zasadach:
 - 1) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;
 - 2) za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów wychowawczych;
 - 3) nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, w toaletach, na klatkach schodowych, w szatni, przed salą gimnastyczną lub innych wyznaczonych miejscach;
 - 4) za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję;
 - 5) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają:
 - a) kierownik wycieczki i opiekunowie grupy,
 - b) na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo – turystycznej udającej się poza teren szkoły, lecz w obrębie miejscowości, bez korzystania z publicznych środków lokomocji, co najmniej jeden opiekun na 30 uczniów,
 - c) na wycieczce udającej się poza teren szkoły z korzystaniem z publicznych środków lokomocji, jeden opiekun na 15 uczniów,
 - d) na wycieczce specjalistycznej jeden opiekun na 10 uczniów.
2. Wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej.
3. Opiekę nad uczniami i pomoc z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych organizuje pedagog w porozumieniu z wychowawcami klas.
4. Stałą lub doraźną pomoc dla uczniów pochodzących z rodzin o trudnej sytuacji materialnej organizuje pedagog.

5. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
6. 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.
7. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkoły prowadzi się rejestr wejść i wyjść.
8. Upoważniony przez Dyrektora szkoły pracownik 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.
9. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić Dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamię przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

§ 40

1. Z uwagi na bezpieczeństwo w szkole i poza nią wprowadza się procedurę zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych.
2. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych:
 - 1) na pisemną prośbę rodziców;
 - 2) w przypadku choroby, złego samopoczucia, po uprzednim powiadomieniu rodziców przez nauczyciela, innego pracownika szkoły lub pielęgniarkę i odebraniu ucznia przez rodzica lub osobę przez niego upoważnioną.
3. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy objawy złego samopoczucia ucznia lub uczeń sam zgłosi nauczycielowi taki fakt, nauczyciel odsyła go do pielęgniarki szkolnej, która po stwierdzeniu objawów powiadamia rodziców ucznia, prosząc o pilne zgłoszenie się do szkoły i odebranie dziecka.
4. Ucznia odbiera rodzic najszybciej jak to możliwe.
5. W sytuacji, kiedy po odbiór ucznia z przyczyn, o których mowa w ust. 3 zgłosi się rodzic, którego zachowanie wyraźnie wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających, wzywa się policję.
6. Jeśli sytuacja, o której mowa w ust. 3 ma miejsce podczas zajęć lekcyjnych, nauczyciel za pośrednictwem przewodniczącego samorządu klasy lub pracownika będącego w pobliżu sali lekcyjnej wzywa pielęgniarkę, która przejmuje opiekę nad uczniem.
7. W przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu ucznia niezwłocznie wzywa się lekarza.

§ 41

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu – Przewodniczący.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienia decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni, laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 5) wspólne opiniowanie, przygotowywanie w szkole autorskich, innowacyjnych, eksperymentalnych programów nauczania.
4. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora szkoły w porozumieniu z zespołem.
5. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół nauczycieli:
- 1) którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
 - 2) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.

§ 42

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomagania działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 4) organizowanie wycieczek klasowych w uzgodnieniu z rodzicami zgodnie z regulaminem wycieczek szkolnych;
 - 5) prowadzenie analizy zachowania uczniów na podstawie uwag zapisanych w dzienniku elektronicznym.
5. Wychowawca w celu realizacji zadań o których mowa w ust.4:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia;
 - 2) ustala treści, formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - 3) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji

szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanymi trudnościami i niepowodzeniami szkolnymi potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki.

6. Wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
 - 1) poznania i ustalania potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci;
 - 2) okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci;
 - 3) otrzymywania od rodziców pomocy w swoich działaniach wychowawczych;
 - 4) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły.
7. Wychowawca spotyka się z rodzicami uczniów na spotkaniach indywidualnych i oddziałowych w terminach ustalonych i podanych do wiadomości rodziców na początku roku szkolnego.
8. W spotkaniach mogą też uczestniczyć nauczyciele nie będący wychowawcami.
9. Wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc.

§ 43

Zadania pedagoga i psychologa

1. Zadania pedagoga i psychologa określa Dyrektor szkoły.
2. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie, 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;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu 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,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

1. Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - 1) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - 2) 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 i placówki,
 - 3) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - 4) 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, o którym mowa w przepisach o organizacji kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym – w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - 1) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
 - 2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - 3) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - 4) 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, o których mowa w [przepisach o organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
6. Przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

§ 44
Zadania logopedy

1. Zadania logopedy określa Dyrektor szkoły.
2. Do zadań logopedy należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowych we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu 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,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 45
Zadania doradcy zawodowego

1. Zadania doradcy zawodowego określa Dyrektor szkoły.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
 - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
 - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie,
 - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
 - 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
 - 5) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 6) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;

- 7) wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo - informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami;
 - 8) współpraca z radą pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa edukacyjno – zawodowego, realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczo – profilaktycznym szkoły, o których mowa w odrębnych przepisach;
 - 9) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi i instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
3. W szkole organizuje się doradztwo zawodowe w klasach I - VIII.
- 1) w klasach I-VI szkół podstawowych doradztwo zawodowe realizowane jest na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) w klasach VII i VIII na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego, w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej i wizyt zawodoznawczych;
 - 3) na każdy rok szkolny opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
 - 4) dyrektor w terminie do dnia 30 września każdego roku, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej zatwierdza program.
4. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:
- 1) uchylony;
 - 2) uchylony;
 - 3) spotkań z rodzicami;
 - 4) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym;
 - 5) udziału w spotkaniach i wyjazdach do szkół ponadgimnazjalnych, ponadpodstawowych;
 - 6) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnątrzszkolny system doradztwa edukacyjno – zawodowego.

§ 46

Zadania terapeuty pedagogicznego

1. Zadania terapeuty pedagogicznego określa Dyrektor szkoły.
2. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
 - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu 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,
- b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 47

Zadania nauczyciela bibliotekarza

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza określa Dyrektor szkoły.
2. Do zadań i obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) organizacja struktury biblioteki szkolnej polegająca w szczególności na:
 - a) praktycznym stosowaniu przepisów prawa związanych z funkcjonowaniem biblioteki i czytelnicy,
 - b) opracowaniu planu pracy, regulaminu biblioteki i czytelnicy,
 - c) organizacji przestrzeni biblioteki i czytelnicy stosownie do zadań biblioteki, możliwości szkoły i potrzeb czytelników,
 - d) wykonywanie prac biurowych, technicznych i konserwacyjnych związanych z zasobami bibliotecznymi,
 - 2) gromadzenie zbiorów, w tym:
 - a) analizowanie zawartości zbiorów pod kątem realizacji procesu dydaktycznego i wychowawczego, zaspokajania potrzeb czytelniczych uczniów, nauczycieli i rodziców, pogłębiania zainteresowań czytelniczych, samodzielnego zgłębiania wiedzy i warsztatu metodycznego dla nauczycieli,
 - b) ustalanie tytułów czasopism do prenumeraty,
 - c) analizowanie potrzeb czytelników,
 - 3) prowadzenie ewidencji zbiorów w szczególności poprzez:
 - a) ustalanie bieżącej wielkości księgozbioru i monitorowanie zachodzących zmian,
 - b) rejestrowanie ubytków oraz ustalanie ich przyczyn,
 - c) sporządzanie zestawień ubytków,
 - 4) udostępnianie zbiorów czytelnikom, w tym:
 - a) organizowanie miejsca wypożyczania zbiorów,
 - b) utrzymywanie porządku w przyjętym układzie ustawienia zbiorów,
 - c) prowadzenie rejestru wypożyczeń,
 - d) sporządzanie statystyk wypożyczeń,
 - e) organizowanie udostępniania zbiorów w czytelnicy,
 - f) sprawdzanie stanu zbiorów,
 - 5) praca pedagogiczna, w tym:
 - a) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji poprzez indywidualne zajęcia z uczniami oraz prowadzenie lekcji bibliotecznych z całymi klasami,
 - b) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
 - c) organizowanie imprez szkolnych związanych z czytelnictwem,
 - d) przygotowanie, realizacja programów związanych z czytelnictwem,
 - 6) działalność informacyjna, bibliograficzna, promocyjna, w tym:

- a) przygotowanie wykazu lektur,
 - b) przygotowywanie informacji o działalności biblioteki,
 - c) pełnienie funkcji informatora o materiałach dydaktycznych zgromadzonych w bibliotece.
- 7) tworzenie i aktualizowanie warsztatu pracy nauczyciela bibliotekarza, w tym:
- a) samokształcenie,
 - b) gromadzenie i udostępnianie materiałów po uczestnictwie w warsztatach, szkoleniach.
- 8) wykonywanie czynności związanych z udostępnianiem i przekazywaniem uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych.

§ 48

Pracownicy niepedagogiczni

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy administracyjni na stanowiskach takich, jak:
- 1) sekretarz,
 - 2) referent,
 - 3) intendent.
2. Do zasadniczych obowiązków i kompetencji pracowników administracji należy:
- 1) sekretarza:
 - a) prowadzenie kancelarii szkoły,
 - b) prowadzenie spraw uczniowskich,
 - c) prowadzenie i ewidencja druków ścisłego zarachowania,
 - d) bieżąca obsługa sekretariatu, przyjmowanie interesantów,
 - 2) referenta:
 - a) prowadzenie spraw kadrowych pracowników szkoły,
 - b) prowadzenie dokumentacji oraz wszelkich spraw związanych z majątkiem szkoły,
 - c) comiesięczne ustalanie podstaw do wynagrodzeń, godzin ponadwymiarowych i zastępstw,
 - 3) intendenta:
 - a) kontrola nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni,
 - b) prowadzenie i odpowiedzialność za całokształt finansowej strony działalności stołówki szkolnej i kuchni,
 - c) dokonywanie zakupów niezbędnych dla funkcjonowania stołówki,
 - d) troska o przestrzeganie higieny i bezpieczeństwa pracy w kuchni,
 - e) dbałość o wyposażenie i sprzęt kuchni oraz stołówki.

§ 49

1. W szkole mogą być zatrudnieni pracownicy obsługi na stanowiskach takich, jak:
- 1) woźny;
 - 2) sprzątaczkę;
 - 3) kucharka;
 - 4) pomoce kuchenne;
 - 5) konserwatorzy CO;
 - 6) pracownicy rzemieślniczo-gospodarczy;

- 7) dozorczy nocni;
 - 8) szatniarka.
2. Do zasadniczych obowiązków i kompetencji pracowników obsługi należy:
- 1) woźnego:
 - a) pełnienie dozoru nad całym budynkiem szkolnym oraz posesją,
 - b) dbanie o porządek i ład na terenie szkoły,
 - 2) sprzątaczek – szczególna dbałość o porządek i czystość przydzielonego rejonu;
 - 3) kucharki:
 - a) gotowanie obiadów zgodnie ze sporządzonym jadłospisem,
 - b) dbałość o czystość i porządek w kuchni,
 - 4) pomocy kuchennych:
 - a) pomoc w gotowaniu obiadów zgodnie ze sporządzonym jadłospisem,
 - b) sprzątanie kuchni oraz wydawanie posiłków,
 - 5) konserwatorów CO :
 - a) bieżąca konserwacja i utrzymanie w ruchu wymiennikowi ciepła,
 - b) regulacja temperatury w instalacji CO i ciepłej wody,
 - 6) pracowników rzemieślniczo-gospodarczych:
 - a) wykonywanie drobnych napraw sprzętu i urządzeń oraz dbałość o ład i porządek w otoczeniu szkoły,
 - b) wykonywanie drobnych prac remontowych,
 - 7) dozorców nocnych – nadzór i pilnowanie szkoły, jak i całości posesji w godzinach nocnych,
 - 8) szatniarki:
 - a) pilnowanie pozostawionych w szatni na czas pobytu w szkole ubrań,
 - b) otwieranie i zamykanie boksów na ubrania,
 - c) troska o czystość i porządek w szatni.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi ustala Dyrektor zatrudniając tych pracowników.

Rozdział 6

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 50

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;

- 6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w ustawie o systemie oświaty;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;
 - 8) zasady oceniania z religii i etyki określają odrębne przepisy.

§ 51

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują 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 przez siebie 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 oddziału 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.
3. Wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie są omawiane we wrześniu przez nauczycieli przedmiotów za zajęciach edukacyjnych.
4. Informacje zawierającą wymagania edukacyjne oraz sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, zawarte w Przedmiotowych Zasadach Oceniania, nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych przekazują uczniom, rodzicom na początku roku szkolnego.
5. Wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów znajdują się na stronie internetowej szkoły.

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne;
 - 3) śródroczne i roczne;
 - 4) końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Nauczyciel ma obowiązek bezpośrednio po wystawieniu oceny poinformować ucznia o otrzymanym stopniu oraz dokonać wpisu oceny do dziennika elektronicznego najpóźniej do końca dnia, w którym uczeń otrzymał daną ocenę.
4. Rodzice powiadamiani są o bieżących postępach w nauce i zachowaniu, ocenach śródrocznych i rocznych swojego dziecka:
 - 1) poprzez dziennik elektroniczny;
 - 2) podczas planowych zebrań oddziałów;
 - 3) w czasie dni otwartych;
 - 4) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.
5. Rodzice posiadający indywidualne konto dostępu do dziennika elektronicznego są zobowiązani systematycznie obserwować postępy w nauce swojego dziecka.
6. Nauczyciel uzasadnia każdą ocenę cząstkową ustnie wskazując jego mocne i słabe strony, równocześnie podając formy i sposoby oraz terminy poprawy.
7. Uzasadnienie ocen cząstkowych nauczyciel przekazuje zainteresowanym rodzicom w czasie spotkań z rodzicami, indywidualnych konsultacji, drogą elektroniczną poprzez e- dziennik.
8. Wszystkie prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w oddziale, do którego uczęszcza uczeń, do końca danego roku szkolnego, tj. do dnia 31 sierpnia.
9. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel wydaje pisemne prace do domu, określając termin ich zwrotu. Okazane prace zwracane są z podpisem rodzica.
10. Jeśli praca pisemna zawiera tylko odpowiedzi ucznia, należy do niej dołączyć zestaw pytań (zadań).
11. Wszystkie prace pisemne ucznia z egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego są przechowywane w sekretariacie szkoły wraz z arkuszami ocen.
12. Oryginały prac pisemnych mogą być udostępnione do wglądu uczniowi, rodzicom ucznia na ich wnioski w gabinecie Dyrektora do 7 dni po egzaminie.
13. Inna dokumentacja dotycząca oceniania może być udostępniona do wglądu uczniowi, rodzicom po wcześniejszym ustaleniu terminu z Dyrektorem szkoły w gabinecie Dyrektora.
14. Podczas wglądu prace pisemne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania nie może być kopiowana lub powielana w jakiegokolwiek formie.
15. Nie dopuszcza się również możliwości wykonywania zdjęć lub innej formy utrwalenia cyfrowego całości lub części udostępnionej do wglądu dokumentacji.

1. Oceny bieżące w klasie I z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wyrażone są

następującymi skrótami literowymi:

- 1) W – wzorowo, którą otrzymuje uczeń, który wykazuje się wiadomościami i umiejętnościami obejmującymi zakres podstawy programowej oraz wykracza poza nią;
 - 2) Z – znakomicie, którą otrzymuje uczeń, który osiąga bardzo dobre wyniki, w pełni przyswoił wiadomości i umiejętności objęte programem nauczania, biegle korzysta ze zdobytych wiadomości w różnych sytuacjach, proponuje śmiało, odważne i twórcze rozwiązania problemów i zadań;
 - 3) D – dobrze, którą otrzymuje uczeń, który pracuje samodzielnie, sprawnie korzysta ze zdobytych wiadomości w typowych sytuacjach, rozwiązuje w praktyce typowe zadania i problemy, a wskazane błędy potrafi poprawić;
 - 4) P – postaraj się, którą otrzymuje uczeń, który stosuje zdobyte wiadomości i zazwyczaj samodzielnie rozwiązuje zadania o średnim poziomie trudności a przy trudniejszych wymaga pomocy nauczyciela;
 - 5) M – musisz jeszcze pracować, którą otrzymuje uczeń, który przyswoił część wiadomości i zdobył niektóre umiejętności objęte programem nauczania oraz stara się je zastosować w typowych sytuacjach, samodzielnie wykonuje tylko zadania o niewielkim stopniu trudności, wymaga częstej pomocy i dodatkowych wskazówek nauczyciela;
 - 6) S – słabo, którą otrzymuje uczeń, który ma duże problemy z przyswajaniem wiedzy i umiejętności, nie pracuje samodzielnie, wymaga stałego wsparcia i pomocy ze strony nauczyciela.
2. Oceny bieżące w klasie II i III z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się według skali:
- 1) stopień celujący – 6, który otrzymuje uczeń wykazujący się wiadomościami i umiejętnościami obejmującymi zakres podstawy programowej oraz wykracza poza nią;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5, który otrzymuje uczeń osiągający bardzo dobre wyniki, w pełni przyswoił wiadomości i umiejętności objęte programem nauczania, biegle korzysta ze zdobytych wiadomości w różnych sytuacjach, proponuje śmiało, odważne i twórcze rozwiązania problemów i zadań;
 - 3) stopień dobry – 4, który otrzymuje uczeń pracujący samodzielnie, sprawnie korzystający ze zdobytych wiadomości w typowych sytuacjach, rozwiązujący w praktyce typowe zadania i problemy, a wskazane błędy potrafi poprawić;
 - 4) stopień dostateczny – 3, który otrzymuje uczeń stosujący zdobyte wiadomości i zazwyczaj samodzielnie rozwiązujący zadania o średnim poziomie trudności a przy trudniejszych wymaga pomocy nauczyciela;
 - 5) stopień dopuszczający – 2, który otrzymuje uczeń który przyswoił część wiadomości i zdobył niektóre umiejętności objęte programem nauczania oraz stara się je zastosować w typowych sytuacjach, samodzielnie wykonuje tylko zadania o niewielkim stopniu trudności, wymaga częstej pomocy i dodatkowych wskazówek nauczyciela;
 - 7) stopień niedostateczny – 1, który otrzymuje uczeń, mający duże problemy z przyswajaniem wiedzy i umiejętności, nie pracujący samodzielnie, wymagający stałego wsparcia i pomocy ze strony nauczyciela.
- 2a Przy formułowaniu oceny z edukacji plastycznej, technicznej, muzycznej i wychowania fizycznego nauczyciel ocenia zaangażowanie i wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki przedmiotu oraz jego możliwości w tym zakresie.
- 2b Formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych:
- 1) formy ustne: wypowiedzi na określony temat, aktywność,
 - 2) formy pisemne: prace klasowe (sprawdziany), prace domowe, testy, opracowania, referaty,
 - 3) formy sprawnościowe, problemowe (doświadczalne), praktyczne m.in. twórcze (wytwory).
- 2c Każda praca klasowa (sprawdzian) jest zapowiedziana i poprzedzona lekcją utrwalającą, która określi treści i umiejętności objęte późniejszą diagnozą.

2d Nauczyciel powinien:

- 1) z tygodniowym wyprzedzeniem odnotować w dzienniku pracę klasową (sprawdzian),
- 2) do 2 tygodni oddać sprawdzone krótkie prace pisemne (kartkówki) i prace klasowe (sprawdziany) i testy

2e Ocena z religii jest wyrażona stopniem według skali § 53 ust. 5.

3. W klasach I – III ocena śródroczna jest opisowa.

4. Ocena roczna jest opisowa w formie charakterystyki ucznia, którą wpisuje się zarówno na świadectwo jak i w arkuszach ocen.

5. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w klasach IV – VIII ustala się według skali:

1) stopień celujący – 6 otrzymuje uczeń, który:

- a) w pełnym zakresie opanował wiadomości i umiejętności programowe,
- b) posiada zintegrowaną wiedzę międzyprzedmiotową,
- c) uczestniczy w szkolnych, pozaszkolnych konkursach, olimpiadach przedmiotowych,
- d) pracuje systematycznie jest aktywny na lekcjach,
- e) wykonuje dodatkowe zadania wykraczające poza obowiązkowe czynności procesu lekcyjnego;

2) stopień bardzo dobry – 5 otrzymuje uczeń który:

- a) bardzo dobrze opanował wiadomości i umiejętności programowe,
- b) posiada wiedzę uzyskaną w wyniku rozwijania dodatkowym zainteresowaniem przedmiotem oraz umiejętność korzystania z różnych źródeł,
- c) uczestniczy w szkolnych konkursach,
- d) posiada umiejętność zastosowania zdobytej wiedzy w nowych sytuacjach poznawczych,
- e) pracuje systematycznie i aktywnie bierze udział w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- f) dobrowolnie wykonuje różne prace związane ze zdobywaniem i integracją zdobytej wiedzy;

3) stopień dobry – 4 otrzymuje uczeń który:

- a) opanował treści istotne w danym przedmiocie w zakresie nie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych,
- b) wykazuje się umiejętnością stosowania wiadomości w sytuacjach typowych, według wzorów znanych z lekcji i podręczników,
- c) jest aktywny na lekcjach,
- d) wykonuje zadania związane procesem lekcyjnym oraz dodatkowo wynikające ze specyfiki danego przedmiotu;

4) stopień dostateczny – 3 otrzymuje uczeń który opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych;

5) stopień dopuszczający – 2 otrzymuje uczeń który ma braki w wiadomościach i umiejętnościach określonych w podstawach programowych, ale nie przekreślają one możliwości uzyskania przez niego podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;

6) stopień niedostateczny – 1 otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań programowych na ocenę dopuszczającą, nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności zawartych w podstawie programowej i programu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy i umiejętności z danych zajęć edukacyjnych, nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o elementarnym stopniu trudności, nawet przy pomocy nauczyciela.

6. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 5 pkt 1 – 5.

7. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust.5 pkt 6.

8. Dopuszcza się w ocenach bieżących „+” „-”
9. Dopuszcza się w rubrykach ocen bieżących stosowanie innych oznaczeń zrozumiałych dla ucznia i rodziców: „N”, „bz” lub datę oznaczającą brak przygotowania do lekcji oraz „-” jako oznaczenie niepisania przez ucznia danej pracy pisemnej.
10. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 54

1. Do możliwych form sprawdzania wiadomości i umiejętności należą:
 - 1) sprawdziany pisemne (przynajmniej 1 w semestrze) zapowiedziane i odnotowane w dzienniku z tygodniowym wyprzedzeniem i poprzedzone lekcją powtórzeniową;
 - 2) kartkówki;
 - 3) odpowiedzi ustne;
 - 4) prace domowe;
 - 5) aktywność na lekcji;
 - 6) dodatkowe zadania, referaty, opracowania; prowadzenie zeszytów;
 - 7) ćwiczenia ruchowe;
 - 8) prace artystyczne;
 - 9) projekty edukacyjne;
 - 10) odpowiedź pisemna.
2. Sprawdziany nie obejmują przedmiotów artystycznych.
3. Jeżeli sprawdzian nie został napisany z powodu nieobecności nauczyciela lub nieodbycia się zajęć, automatycznie zostaje przeniesiony na najbliższe zajęcia, bez konieczności ustalenia nowego terminu.
4. Kartkówki nie muszą być zapowiadane przez nauczycieli i mogą obejmować wiadomości i umiejętności, z co najwyżej 3 ostatnich lekcji.
5. Kartkówka jest możliwa do poprawy po uzgodnieniu z nauczycielem.
6. Uczeń nieobecny na sprawdzianie ma obowiązek ustalić z uczącym dodatkowy termin sprawdzianu (z wyjątkiem uczniów przebywających w tym czasie w sanatorium).
7. Raz w roku w klasie siódmej przeprowadzane jest badanie wyników nauczania – testy diagnostyczne, z których ocena jest wpisana do dziennika.
8. Co najmniej na dwa tygodnie przed badaniem uczeń otrzymuje obowiązujący go zakres wiadomości i umiejętności.
9. Sprawdzian uczeń otrzymuje w okresie 2 tygodni od ich napisania (za wyjątkiem przerw w zajęciach lub choroby).
10. W jednym tygodniu uczeń może pisać nie więcej niż 3 sprawdziany.
11. Sprawdziany z zajęć, które się nie odbyły, lub są przełożone na prośbę uczniów nie są wliczane do tej liczby.
12. W danym dniu uczeń może pisać nie więcej niż 1 sprawdzian.
13. Uczeń, który otrzymał ze sprawdzianu ocenę niedostateczną lub dopuszczającą może ją poprawić tylko 1 raz w terminie ustalonym z nauczycielem.
14. Uczeń może poprawić inne oceny ze sprawdzianu za zgodą nauczyciela.
15. Procedura wpisywania oceny poprawionej: ocena poprawiona zostaje wpisana z wagą formy sprawdzania wiadomości i umiejętności, a ocena pierwotna zostaje przeniesiona do nowej kolumny z wagą 2. Ta sama procedura dotyczy każdej poprawionej oceny.

16. Uczeń może poprawić oceny z innych form sprawdzania za zgodą nauczyciela danego przedmiotu.
17. Każdy uczeń raz w semestrze, w dowolnym terminie, może poprawić jedną pracę pisemną z wyjątkiem testów diagnostycznych przeprowadzanych w klasie siódmej w/g następujących zasad: ocena pierwotna zostaje przeniesiona w nową kolumnę z wagą 0 a ocena poprawiona zostaje wpisana z wagą adekwatną do poprawianej pracy pisemnej.
18. Ocena ze sprawdzianu wpisywana jest w dzienniku lekcyjnym kolorem czerwonym.
19. Sprawdziany pisemne ucznia przechowywane są do końca danego roku szkolnego.
20. Każdy uczeń w semestrze powinien otrzymać przynajmniej (2 x ilość godzin przedmiotu tygodniowo +1) ocen częściowych.
21. Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do lekcji:
 - 1) w przypadku przedmiotu w wymiarze 1 godziny tygodniowo – 1 raz;
 - 2) w przypadku przedmiotu w wymiarze 2-3 godzin tygodniowo – 2 razy;
 - 3) w przypadku przedmiotu w wymiarze 4-5 godzin tygodniowo – 3 razy.
22. Swoje nieprzygotowanie musi zgłosić nauczycielowi na początku lekcji, by nauczyciel mógł odnotować w dzienniku znakiem: „N” lub datą. Kolejne nieprzygotowania skutkują wpisaniem uwagi negatywnej do dziennika.
23. Nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z pracy i z aktywnego udziału w lekcji.
24. uchylony
- 24a W przypadku nieobecności podczas sprawdzianu i zapowiedzianej kartkówki, uczeń zobowiązany jest do zaliczenia materiału objętego sprawdzianem / kartkówką w formie i terminie uzgodnionym z nauczycielem danego przedmiotu, jednak nie dłuższym niż 2 tygodnie od powrotu ucznia do szkoły. Jeśli uczeń nie dopełni obowiązku napisania zaległego sprawdzianu w ustalonym terminie uczeń zaległą pracę (sprawdzian / kartkówkę) pisze na pierwszej lekcji danego przedmiotu.
25. Uczeń przebywający w sanatorium uzupełnia braki i zalicza duże sprawdziany pisemne zgodnie z ustaleniami z nauczycielem danego przedmiotu.
26. Uczniowie biorący udział w różnego typu konkursach przedmiotowych, uroczystościach szkolnych mają prawo do zwolnienia z pytania w dniu konkursu czy uroczystości.
27. Do zwolnienia z pytania w danym dniu mają prawo uczniowie biorący udział w dniu poprzednim w pozaszkolnych rozgrywkach sportowych.
28. Prawo to mają również członkowie zespołów artystycznych biorących udział w imprezach
- 28a Uczniowie uczestniczący w zawodach sportowych, uroczystościach szkolnych, różnego typu konkursach, nieobecni na zajęciach z różnych powodów mają obowiązek uzupełnić notatki z lekcji po uzgodnieniu z nauczycielem, ale nie dłużej niż jeden tydzień.
29. Przy ustaleniu ocen bieżących ustala się następujące progi procentowe:
 - 1) od 0 do 30 – ocena niedostateczna;
 - 2) od 31 do 50 – ocena dopuszczająca;
 - 3) od 51 do 71 – ocena dostateczna;
 - 4) od 72 do 86 – ocena dobra;
 - 5) 87 do 99 ocena bardzo dobra;
 - 6) 100 – ocena celująca.
30. uchylony
31. Każda ocena ma swoją wagę:
 - 1) sprawdzian/zadanie klasowe: waga 5;
 - 2) test diagnostyczny: waga: 3;
 - 3) kartkówka: waga 4;
 - 4) odpowiedź ustna: waga 3;
 - 5) odpowiedź pisemna: waga 3;

- 6) zadanie domowe: waga 2 (przedmioty matematyczno – przyrodnicze), waga 3 (przedmioty humanistyczne);
- 7) aktywność: waga 3;
- 8) zeszyt, zeszyt ćwiczeń: waga 2;
- 9) praca w grupach: waga 3 (przedmioty matematyczno – przyrodnicze), waga 2 (przedmioty humanistyczne);
- 10) praca na lekcji: waga 3;
- 11) zadanie dodatkowe: waga 3;
- 12) zadania ponad program: waga 5;
- 13) projekt: waga 4;
- 14) dyktando: waga 4;
- 15) recytacja: waga 4;
- 16) czytanie: waga 2;
- 17) czytanie ze zrozumieniem: waga 3;
- 18) wypracowanie: waga 4;
- 19) szczególne osiągnięcia: waga 5;
- 20) praca długoterminowa: waga 5;
- 21) słuchanie ze zrozumieniem: waga 3;
- 22) aktywność główna na wychowaniu fizycznym: waga 10;
- 23) strój na wychowaniu fizycznym: waga 10;
- 24) aktywność na lekcji wychowania fizycznego: waga 3;
- 25) sprawdziany na wychowaniu fizycznym: waga 5;
- 26) dodatkowa ocena za strój na wychowaniu fizycznym: waga 2;
- 27) zawody gminne: waga 5; zawody powiatowe: waga 6; zawody rejonowe, wojewódzkie: waga 7;
- 28) udział w SKS: waga 8;
- 29) treningi: waga 10;
- 30) wiedza na wychowaniu fizycznym: waga 5.

31a Na przedmiotach artystycznych (muzyka, plastyka, technika) ocenia się według następujących wag:

- 1) aktywność artystyczna: waga 4;
- 2) praca wykonana na lekcji plastyki, techniki: waga 4;
- 3) muzykowanie: waga 1;
- 4) pieśń obowiązkowa na lekcji muzyki: waga 5;
- 5) zadanie domowe: waga 3;
- 6) zeszyt (muzyka): waga 5;
- 7) praca w grupach: waga 2;
- 8) zadanie ponad program: waga 5;
- 9) szczególne osiągnięcia: waga 5;

31b Istnieje możliwość bieżącego oceniania aktywności za pomocą „+” wg zasad nauczyciela przedmiotu.

32. Ponieważ każda ocena ma ustaloną wagę oceny śródroczne i roczne wystawia nauczyciel danego przedmiotu, biorąc pod uwagę średnią ważoną z ocen cząstkowych; przy czym średnia ważona może jedynie sugerować klasyfikacyjną ocenę śródroczną lub roczną.

33. Przy wystawianiu ocen śródrocznych i rocznych bierze się pod uwagę następujące progi:

- 1) stopień niedostateczny przy średniej ważonej 0- 1.6;
- 2) stopień dopuszczający przy średniej ważonej 1.61 – 2.6;
- 3) stopień dostateczny przy średniej ważonej 2.61 – 3.6;
- 4) stopień dobry przy średniej ważonej 3.61 – 4.6;

- 5) stopień bardzo dobry przy średniej ważonej 4.61 – 5.19;
 - 6) stopień celujący przy średniej ważonej 5.2 i więcej.
1. uchylony
 2. Jeżeli uczeń osiąga sukcesy w konkursach pozaszkolnych – miejskich, gminnych, powiatowych lub posiada inne porównywalne osiągnięcia to decyzją nauczyciela uczącego tego przedmiotu może otrzymać ocenę celującą.

§54a

1. W klasach I – III w czasie „nauki hybrydowej” oraz nauczania zdalnego :
 - 1) uczeń wspólnie z rodzicami regularnie sprawdza wiadomości od nauczyciela;
 - 2) uczeń zapoznaje się ze wszystkimi materiałami przesłanymi przez nauczyciela;
 - 3) uczeń zadania sprawdzające wiedzę (również te online) rozwiązuje samodzielnie;
 - 4) nauczyciel wyznacza, które zadania należy sfotografować, nagrać, wykonać online na komputerze lub telefonie;
 - 5) zadane prace przesyłane są za pomocą sposobu uzgodnionego z nauczycielem;
 - 6) uczeń przechowuje swoje prace do czasu powrotu do szkoły;
 - 7) ocenie podlega zaangażowanie, systematyczność oraz wkład pracy ucznia, z uwzględnieniem indywidualnych możliwości dziecka;
 - 8) wykonane prace domowe odsyłamy nauczycielowi w wyznaczonym terminie. Brak nadesłanej pracy będzie odnotowany jako „brak zadania”.
 - 9) w razie trudności z wykonaniem zadań podlegających ocenie, należy kontaktować się bezpośrednio z nauczycielem danego przedmiotu.

§54b

1. W klasach IV – VIII wewnątrzszkolne ocenianie w nauczaniu zdalnym wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.
2. Zdalna realizacja treści z podstawy programowej oraz monitorowanie i ocenianie postępów uczniów odbywać się będzie z wykorzystaniem Platformy Moodle i Teams.
3. Wszyscy uczniowie są zobowiązani do aktywnego udziału w zajęciach zdalnych i terminowego wykonywania zadań.
4. Obecność na zajęciach jest obowiązkowa i będzie sprawdzana i wpisywana do dziennika elektronicznego wg następujących zasad:
 - 1) na lekcjach on-line na bieżąco w czasie lekcji;
 - 2) na lekcjach przesyłanych w dniu następnym do godz. 12:00;
5. Notatki z lekcji mogą być sprawdzane wrywkowo poprzez przesłanie skanu lub zdjęcia.
6. Do możliwych form sprawdzania wiadomości i umiejętności należą:
 - 1) sprawdziany pisemne (przynajmniej 1 w semestrze) zapowiedziane i odnotowane w dzienniku z tygodniowym wyprzedzeniem i poprzedzone lekcją powtórzeniową;
 - 2) kartkówki zapowiedziane i odnotowane w dzienniku;
 - 3) odpowiedzi ustne - uczeń może być pytany na lekcji on-line na zwykłych zasadach lub w dodatkowym terminie, który ustala nauczyciel (jeśli uczeń nie stawia się bez usprawiedliwienia na konsultacjach traktowane jest to jako nieprzygotowanie i skutkuje oceną niedostateczną).
 - 4) prace domowe;

- 5) aktywność na lekcji;
 - 6) dodatkowe zadania, referaty, opracowania;
 - 7) prowadzenie zeszytów;
 - 8) ćwiczenia ruchowe;
 - 9) prace artystyczne;
 - 10) projekty edukacyjne;
 - 11) odpowiedź pisemna;
 - 12) aktywności ponad program.
7. Każda ocena ma swoją wagę, w nauce zdalnej zmianom ulegają wagi następujących form sprawdzania wiadomości:
- 1) sprawdzian/zadanie klasowe: waga 4;
 - 2) test diagnostyczny: waga 2;
 - 3) kartkówka: waga 2;
 - 4) odpowiedź ustna: waga 4
 - 5) odpowiedź pisemna: waga 1;
 - 6) zadanie domowe: waga 1
 - 7) aktywność: waga 2;
 - 8) zeszyt, zeszyt ćwiczeń: waga 1;
 - 9) praca w grupach: waga 2
 - 10) praca na lekcji: waga 2
 - 11) zadanie dodatkowe: waga 2;
 - 12) zadania ponad program: waga 4;
 - 13) projekt: waga 3;
 - 14) dyktando: waga 4;
 - 15) recytacja: waga 2;
 - 16) czytanie: waga 1;
 - 17) czytanie ze zrozumieniem: waga 1;
 - 18) praca plastyczna: waga 4;
 - 19) szczególne osiągnięcia: waga 5;
 - 20) praca długoterminowa: waga 2;
 - 21) słuchanie ze zrozumieniem: waga 2;
 - 22) aktywność główna na wychowaniu fizycznym: waga 10;
 - 23) strój na wychowaniu fizycznym: waga 10;
 - 24) aktywność na lekcji wychowania fizycznego: waga 3;
 - 25) sprawdziany na wychowaniu fizycznym: waga 5;
 - 26) dodatkowa ocena za strój na wychowaniu fizycznym: waga 3;
 - 27) zawody gminne: waga 5, zawody powiatowe: waga 6, zawody rejonowe, wojewódzkie: waga 7
 - 28) udział w zawodach SKS: waga 8;
 - 29) treningi: waga 10;
 - 30) wiedza na wychowaniu fizycznym: waga 5,
 - 31) wypracowanie: waga 3.
- 7a. Na przedmiotach artystycznych (muzyka, plastyka, technika) ocenia się według następujących wag:
- 1) aktywność artystyczna: waga 3;
 - 2) praca wykonana na lekcji plastyki, techniki: waga 3,
 - 3) muzykowanie: waga 1,

- 4) pieśń obowiązkowa na lekcji muzyki: waga 4,
 - 5) zadanie domowe: waga 2,
 - 6) zeszyt (muzyka): waga 4,
 - 7) praca w grupach: waga 1,
 - 8) zadanie ponad program: waga 4,
 - 9) szczególne osiągnięcia: waga 4.
8. W przypadku nieobecności podczas sprawdzianu i zapowiedzianej kartkówki, uczeń zobowiązany jest do zaliczenia materiału objętego sprawdzianem / kartkówką w formie i terminie uzgodnionym z nauczycielem danego przedmiotu, jednak nie dłuższym niż 2 tygodnie. Jeśli uczeń nie dopełni obowiązku napisania zaległego sprawdzianu w ustalonym terminie uczeń zaległą pracę (sprawdzian / kartkówkę) pisze na pierwszej lekcji danego przedmiotu.
 9. Zadania, karty pracy przesyłane są przez uczniów na nośnik wskazany przez nauczyciela w określonym terminie.
 10. Brak zadania skutkuje wpisaniem nieprzygotowania. Swoje nieprzygotowanie uczeń musi zgłosić nauczycielowi na początku lekcji, by nauczyciel mógł odnotować w dzienniku znakiem „N” lub datą. Kolejne nieprzygotowania skutkują wpisaniem uwagi negatywnej do dziennika.
 11. uchylony.
 12. Wszystkie formy zaplanowane przez nauczyciela są obowiązkowe tzn. uczeń musi je wykonać, a braki uzupełnić.
 13. Przy wystawianiu ocen bieżących obowiązują progi procentowe zapisane w §54 ust.29.
 14. Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na niezmienionych zasadach.

§ 55

1. W klasach I – III ocena cząstkowa wpisywana jest w zeszytach i ćwiczeniach oraz do dziennika elektronicznego za pomocą symboli.
2. W klasach IV – VIII oceny są podawane uczniowi ustnie na bieżąco i zapisywane w dzienniku elektronicznym.
3. Na comiesięcznych spotkaniach informuje się rodziców o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
4. W razie konieczności prosi się rodzica o indywidualny kontakt w ustalonym terminie.
5. O przewidywanej dla ucznia śródrocznej i rocznej ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych nauczyciel przedmiotu informuje ucznia ustnie oraz jego rodziców dokonując odpowiedniego wpisu w dzienniku elektronicznym oraz informuje wychowawcę, który w formie pisemnej poprzez dziennik elektroniczny informuje rodziców na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
6. Rodzic poprzez dziennik elektroniczny potwierdza zapoznanie się z przewidywanymi ocenami niedostatecznymi podpisując informację otrzymaną od wychowawcy.
7. O przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z danych zajęć edukacyjnych informują ucznia nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, na tydzień przed roczną konferencją klasyfikacyjną Rady Pedagogicznej.
8. Propozycje ocen klasyfikacyjnych z przedmiotów są podawane do wiadomości rodziców poprzez wpis do dziennika elektronicznego na tydzień przed konferencją klasyfikacyjną.

9. Wychowawca powiadamia rodziców o proponowanych ocenach rocznych poprzez dziennik elektroniczny.
10. Odczytanie przez rodzica wiadomości, o której mowa w ust.9 jest potwierdzeniem zapoznania się z ocenami przewidywanymi.
11. Na 2 dni przed śródroczną i roczną konferencją klasyfikacyjną poszczególni nauczyciele przedmiotowi mają obowiązek wpisać w dzienniku elektronicznym ustaloną przez siebie ocenę i poinformować o niej uczniów.
12. Wychowawca jest zobowiązany poinformować uczniów i rodziców, którzy nie posiadają dostępu do dziennika elektronicznego o wystawionej ocenie śródrocznej i rocznej pisemnie.

§ 56

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować na piśmie o podwyższenie oceny o jeden stopień z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych
2. Wniosek należy składać w terminie nie dłuższym niż 2 dni od daty wystawienia przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
3. Wniosek ucznia lub jego rodziców musi zawierać uzasadnienie.
4. Wniosek bez uzasadnienia nie będzie rozpatrywany.
5. We wniosku uczeń lub jego rodzice określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
6. Wniosek składa się w sekretariacie szkoły.
7. Z wnioskiem o podwyższenie oceny może wystąpić uczeń lub jego rodzice jeśli spełnione są następujące warunki:
 - 1) co najmniej 60% uzyskanych przez ucznia ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się on ubiega, lub jest od niej wyższa;
 - 2) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie może być niższa niż 85% (z wyjątkiem usprawiedliwionych nieobecności trwających co najmniej 2 tygodnie);
 - 3) uczeń przystąpił do wszystkich sprawdzianów, a w przypadku uzyskania z nich oceny niedostatecznej podjął próbę poprawienia jej;
 - 4) jeżeli wniosek dotyczy plastyki, muzyki, techniki, informatyki, wychowania fizycznego uczeń posiada przynajmniej 90% przewidzianych ocen.
8. W przypadku spełnienia przez ucznia kryteriów, o których mowa w ust.6 pkt 1 – 4 nauczyciel przedmiotu odnotowuje ten fakt na podaniu ucznia i wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
9. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust.6 pkt 1 – 4 prośba ucznia zostaje odrzucona, a nauczyciel przedmiotu odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
10. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu egzaminu.
11. Egzamin obejmuje:
 - 1) formę pisemną;
 - 2) formę ustną;
 - 3) w przypadku muzyki, plastyki, techniki, informatyki mogą to być również zadania praktyczne;
 - 4) egzamin z zajęć wychowania fizycznego ma formę przede wszystkim ćwiczeń praktycznych.
12. Poprawa przewidywanej oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy egzamin został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń, lub ocenę wyższą.

13. Z egzaminu sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany był egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
14. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny przewidywanej.
15. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł w wyznaczonym terminie przystąpić do egzaminu sprawdzającego, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym określonym przez Dyrektora szkoły.
16. Jeżeli uczeń nie przystąpi do egzaminu w wyznaczonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych, traci prawo do ubiegania się o podwyższenie oceny.
17. Od ustalonej przez komisję oceny nie przysługuje dalsze odwołanie.

§ 57

1. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
2. Ocena uwzględnia przede wszystkim stosunek do obowiązków szkolnych, przestrzeganie norm społecznych, obyczajowych, kulturę osobistą.
3. Ocena zachowania nie ma wpływu na ocenę osiągnięć i postępów ucznia.
4. Ocenianie w klasach I - III jest dokumentowane poprzez:
 - 1) „Przewodnik po zachowaniu”, w których uczniowie dokonują samooceny, przyznając sobie punkty w skali 0-2 w trzech obszarach: pilność, kultura osobista, aktywność społeczna;
 - 2) nauczyciele dokonują oceny w tych samych obszarach taką samą skalą punktową. Ocenianie to dokonywane jest co 2 miesiące i uzupełnione jest konsultacją na temat wystawionej oceny;
 - 3) każda tura podsumowywana będzie według następującej skali ocen:
 - a) wzorowo (31 pkt i więcej),
 - b) bardzo dobrze (25 – 30 pkt),
 - c) dobrze (19-24 pkt),
 - d) wymaga poprawy (11 – 18 pkt),
 - e) nieodpowiednie (poniżej 10 pkt);
 - 4) ocena wpisywana jest do dziennika elektronicznego w bieżącej ocenie zachowania.
5. W bieżącym ocenianiu zachowania dopuszcza się stosowania pisemnych uwag negatywnych i pozytywnych dotyczących zachowania ucznia.
6. Kryteria, które bierze się pod uwagę dokonując oceny zachowania w klasach I – III to:
 - 1) pracę ucznia na rzecz klasy i szkoły;
 - 2) systematyczność i punktualność w uczęszczaniu na zajęcia edukacyjne;
 - 3) przygotowanie do zajęć - przynoszenie podręczników, zeszytów, przyborów szkolnych, odrabianie zadań domowych;
 - 4) wysiłek wkładany w realizację przydzielonych na zajęciach zadań, uczenie się, własną aktywność;
 - 5) umiejętność współpracy z kolegami, pracy w grupie;
 - 6) stosunek do nauki - motywacja, uzyskiwanie wyników adekwatnych do możliwości, poprawianie ocen;
 - 7) umiejętność rzeczowej, uczciwej samooceny, dostrzegania błędów w swoim postępowaniu,

- postępy w pracy nad sobą;
- 8) angażowanie się w działalność pozalekcyjną i społeczną /koła zainteresowań, przedmiotowe;
 - 9) udział w konkursach, zawodach sportowych, reprezentowanie szkoły na zewnątrz, praca w samorządzie szkolnym itp.;
 - 10) wywiązywanie się z podjętych obowiązków np. dyżurów klasowych, z funkcji przewodniczącego samorządu klasowego i innych;
 - 11) udzielanie pomocy koleżeńskiej na miarę swoich możliwości;
 - 12) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa wynikających z regulaminów klasopracowni;
 - 13) respektowanie zarządzeń Dyrekcji, Rady Rodziców i obowiązków wynikających ze statutu;
 - 14) stosunek do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 15) kulturę osobistą i kulturę słowa;
 - 16) zachowanie się na lekcjach i przerwach;
 - 17) poszanowanie mienia społecznego, symboli narodowych i religijnych;
 - 18) poszanowanie wolności sumienia i przekonań wyznawanych przez innych;
 - 19) dbałość o zdrowie swoje i innych, higienę osobistą, nieuleganie nałogom.

§ 58

1. Ocenianie zachowania ucznia w klasach IV – VIII polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków określonych w § 70 ust.2 pkt 1 – 12.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 8) realizacja projektu edukacyjnego (dotyczy tylko okresu, w którym realizowane są projekty edukacyjne) w oddziałach gimnazjalnych.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 59

§ 59a

1. Ocenę z zachowania w oddziałach IV - VIII wystawia wychowawca klasy w oparciu o dziewięć kategorii opisowych oznaczonych cyframi rzymskimi:
 - I. Stosunek do nauki
 - II. Frekwencja
 - III. Rozwój własnych uzdolnień i zainteresowań
 - IV. Kultura osobista
 - V. Dbłość o wygląd zewnętrzny
 - VI. Sumienność, poczucie odpowiedzialności
 - VII. Postawa moralna i społeczna ucznia
 - VIII. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa
 - IX. Postawa wobec nałogów i uzależnień

W przypadku przejścia na „nauczanie hybrydowe” lub „nauczanie na odległość” możliwe jest opuszczenie kategorii V i VII.
2. Oceny wystawia się według następujących zasad:
 - 1) uczeń, który choć w jednym przypadku punktu otrzymał 0 punktów, nie może mieć wyższej oceny niż poprawna;
 - 2) uczeń, który w kategorii V, VIII lub IX otrzymał 0 punktów otrzymuje z zachowania co najwyżej ocenę nieodpowiednią;
 - 3) uczeń, który choć w jednym przypadku otrzymał 1 punkt, nie może mieć wyższej oceny niż dobra;
 - 4) jeżeli uczeń otrzyma naganę Dyrektora Szkoły, bez względu na ilość uzyskanych punktów, może otrzymać co najwyżej ocenę nieodpowiednia na semestr lub koniec roku;
 - 5) jeżeli po naganie uczeń nie poprawił swojego zachowania otrzymuje na semestr lub na koniec roku zachowanie naganne;
 - 6) wychowawca może podwyższyć punktację w poszczególnych kategoriach w sytuacjach kiedy:
 - a) uczeń wykazał się trwałą poprawą zachowania i/lub postaw;
 - b) jego niepożądane zachowanie miało charakter incydentalny.
3. Suma punktów uzyskanych w poszczególnych kategoriach zamieniona jest na ocenę według następujących zasad:
 - 1) w okresie nauczania stacjonarnego:
 - a) 36 – 33 – wzorowe
 - b) 32 – 29 – bardzo dobre
 - c) 28 – 24 – dobre
 - d) 23 – 18 – poprawne
 - e) 17 – 13 – nieodpowiednie
 - f) 12 – 0 – naganne
 - 2) w przypadku opuszczenia kategorii V i VII:
 - a) 28 – 25 – wzorowe

- b) 24 – 21 – bardzo dobre
- c) 20 – 16 – dobre
- d) 15 – 10 – poprawne
- e) 9 – 5 – nieodpowiednie
- f) 4 – 0 – naganne

Kryteria oceny zachowania ucznia

Zachowanie ucznia ocenia się w dziewięciu kategoriach opisowych oznaczonych cyframi rzymskimi. Ocena zachowania dotyczy sytuacji szkolnych jak również pozaszkolnych takich jak wycieczki, wyjazdy, postępowanie przed i po lekcjach poza szkołą, oraz w przypadku „zdalnego nauczania”.

Zadaniem wychowawcy jest wybranie w kolejnych kategoriach spośród poszczególnych zapisów tego zdania, które najlepiej charakteryzuje ucznia. Wychowawca, bierze również pod uwagę opinię innych nauczycieli, uczniów oraz pozostałych członków szkolnej społeczności.

Cyfra przy wybranym zapisie oznacza liczbę przyznanych uczniowi punktów w danej kategorii. Suma punktów zamieniona jest na ocenę według zasad wymienionych w ustaleniach końcowych załącznika. W przypadku przejścia na „zdalne nauczanie” możliwe jest opuszczenie kategorii V i VII.

Decyzję o nieocenianiu w tych kategoriach podejmuje rada pedagogiczna.

I. Stosunek do nauki

W stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy, uczeń osiąga wyniki:

Maksymalne	4
Dość wysokie	3
Przeciętne	2
Raczej niskie	1
Zdecydowanie zbyt niskie	0

W punktacji należy uwzględnić: przygotowanie się do zajęć, przynoszenie podręczników, zeszytów, potrzebnych przyborów szkolnych, itp. odrabianie zadań domowych, w przypadku „nauczania hybrydowego” lub „nauczania na odległość” aktywność na platformach.

II. Frekwencja

Uczeń nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i nieusprawiedliwionych spóźnień	4
Uczeń ma nie więcej niż 5 nieusprawiedliwionych spóźnień i nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności	3
Uczeń ma więcej niż 6 nieusprawiedliwionych spóźnień i sporadycznie nieusprawiedliwione nieobecności	2
Uczeń ma nieusprawiedliwione nieobecności	1

Uczeń wagaruje i ucieka z lekcji. Nie jest w ogóle aktywny na platformach „zdalnego nauczania” 0

III. Rozwój własnych uzdolnień i zainteresowań

Uczeń uczestniczy w zajęciach szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań (lub kursach specjalistycznych) albo prowadzi intensywne samokształcenie lub w innej formie rozwija swoje możliwości i prezentuje je na forum szkoły, środowiska lokalnego, a to przynosi mu osiągnięcia w różnych dziedzinach, w tym też w sporcie i przyczynia się do rozwoju jego osobowości 4

Uczeń uczestniczy w zajęciach szkolnych kół zainteresowań lub prowadzi samokształcenie w wybranym kierunku, co pozwala mu podnieść poziom wiedzy i umiejętności w zakresie przedmiotów objętych szkolnym programem nauczania 3

Uczeń prosi nauczyciela o wskazówki do samodzielnej pracy nad sobą, i uzupełnia wiedzę zdobytą podczas lekcji i tym samym rozwija swoje umiejętności i wzbogaca wiadomości 2

Uczeń nie jest zainteresowany rozwojem własnym, satysfakcjonuje go uzyskiwanie przeciętnych wyników w nauce szkolnej 1

Uczeń nie jest zainteresowany samorozwojem ani uzyskiwaniem choćby przeciętnych wyników w nauce szkolnej 0

IV. Kultura osobista

Uczeń zawsze jest taktowny, prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji, a jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia. Zawsze przestrzega zasad Netykiety. 4

Uczeń jest zwykle taktowny, życzliwie usposobiony, w rozmowach zachowuje kulturę słowa i nie używa wulgaryzmów. Zwykle przestrzega zasad Netykiety. 3

Zdarzyło się (1 - 2 razy), że uczeń zachował się nietaktownie lub nie zapanował nad emocjami, użył mało kulturalnego słownictwa w rozmowie lub dyskusji. 1 – 2 razy złamał zasady Netykiety. 2

Uczeń często bywa nietaktowny, używa wulgaryzmów w rozmowach czy dyskusjach. Często łamie zasady Netykiety. 1

Uczeń zwykle jest nietaktowny, używa wulgaryzmów, jest agresywny, nie stara się nawet o zachowanie kulturalnych form w rozmowach czy dyskusji. Nagminnie łamie zasady etykiety. 0

V. Dbalność o wygląd zewnętrzny

Uczeń szczególnie dba o swój wygląd, jest zawsze czysty i stosownie ubrany*, zawsze ma zmienne obuwie 4

Zdarzyło się (1 - 2 razy), że strój ucznia lub zachowanie przez niego higieny budziły zastrzeżenia, sporadycznie nie posiadał zmiennego obuwia 3

Czasami (kilkakrotnie) zwracano uczniowi uwagę na niestosowność stroju lub niedostateczną 2

dbałość o higienę, bądź używanie makijażu czy brak zmiennego obuwia

Często przypominano uczniowi o potrzebie dbałości o higienę i odpowiedni strój lub wskazywano na używanie makijażu 1

Uczeń jest zwykle niestosownie ubrany lub nie dba o higienę, używa wyzywającego makijażu i nie reaguje na zwracane uwagi 0

W punktacji należy uwzględnić: Wizerunek Ucznia

VI. Sumienność, poczucie odpowiedzialności

Uczeń zawsze dotrzymuje ustalonych terminów, (np. zwrot książek do biblioteki, prac domowych, przekazywanie usprawiedliwień, przynosi prace pisemne w wyznaczonym terminie itd.), rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu oraz podejmowanych dobrowolnie różnorodnych zadań i prac 4

Uczeń zwykle dotrzymuje ustalonych terminów, wykonuje powierzone mu prace i zadania, czasami podejmuje dobrowolne zobowiązania, które stara się wykonywać terminowo i solidnie, raz zdarzyło się że zapomniał przynieść w wyznaczonym terminie pracę pisemną 3

Zdarza się, że uczeń nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niezbyt dobrze wywiązuje się z powierzonych mu zadań i prac, dwa razy zapomniał przynieść w wyznaczonym terminie pracę pisemną, rzadko podejmuje dobrowolne zobowiązania, ale dobrze się z nich wywiązuje 2

Uczeń często nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niechętnie i niezbyt starannie wykonuje powierzone mu prace i zadania, niechętnie podejmuje dobrowolne zobowiązania i czasem się z nich nie wywiązuje, kilkakrotnie zapomniał przynieść w wyznaczonym terminie pracę pisemną 1

Uczeń zwykle nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie wykonuje powierzonych mu prac i zadań, nie podejmuje dobrowolnych zobowiązań, nie oddał otrzymanej do domu pracy pisemnej 0

VII. Postawa moralna i społeczna ucznia

W codziennym życiu szkolnym uczeń wykazuje się uczciwością, reaguje na dostrzeżone przejawy zła, szanuje godność osobistą własną i innych, a także mienie publiczne i własność prywatną; chętnie pomaga kolegom zarówno w nauce, jak i w innych sprawach życiowych, wykazuje dużą aktywność w działaniu na rzecz zespołu w szkole i poza nią 4

Uczeń zwykle postępuje uczciwie, reaguje na dostrzeżone przejawy zła, stara się nie uchybiać godności własnej i innych osób, szanuje własną i cudzą pracę, mienie publiczne i prywatne; nie uchyla się od pomocy kolegom w nauce i innych sprawach życiowych, angażuje się w prace na rzecz zespołu 3

Zdarzyło się (kilka razy), że uczeń nie postąpił zgodnie z zasadą uczciwości w stosunkach międzyludzkich lub nie zareagował na ewidentny przejaw zła, uchybił godności własnej lub innej osoby, nie wykazał dostatecznego szacunku dla pracy własnej lub cudzej, naraził na nieznaczną uszczerbek mienie publiczne albo prywatne, odmówił pomocy koledze w nauce 2

lub innej życiowej sprawie; nie uchyla się od prac na rzecz zespołu. Zdarzyło się 1-2 razy, że uczeń złamał zakaz używania telefonu komórkowego na terenie szkoły, ale zareagował na upomnienia nauczyciela

Uczeń w swoim postępowaniu często nie przestrzega zasady uczciwości, zwykle nie reaguje na przejawy zła, narusza godność osobistą własną i innych osób, nie wykazuje szacunku dla pracy lub własności, niechętnie odnosi się do próśb kolegów o pomoc, często unika pracy na rzecz zespołu. Uczeń kilkakrotnie złamał zakaz używania telefonu komórkowego na terenie szkoły 1

Postępowanie ucznia zwykle jest sprzeczne z zasadą uczciwości, uczeń jest obojętny wobec przejawów zła, nie szanuje godności własnej i innych ludzi, nie widzi potrzeby szanowania pracy oraz własności (kradzieże), unika lub odmawia podejmowania jakichkolwiek działań na rzecz innych osób i/lub zespołu. Uczeń ignoruje zakaz używania telefonu komórkowego na terenie szkoły 0

VIII. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa

Uczeń zawsze sam przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia. W przypadku „zdalnego nauczania” przestrzega zasad higieny pracy przy komputerze. 4

Zdarzyło się (1 - 2 razy), że uczeń spowodował zagrożenie bezpieczeństwa własnego lub innych osób lub zlekceważył takie zagrożenie, ale zareagował na zwróconą mu uwagę. Sporadycznie nie przestrzega zasad higieny pracy przy komputerze. 3

Czasami (kilkakrotnie) trzeba było uczniowi zwracać uwagę, że jego postępowanie może spowodować (lub powoduje) zagrożenie jego bezpieczeństwa lub innych osób, niekiedy lekceważy on takie zagrożenia, ale reaguje na zwracane uwagi. Czasami nie przestrzega zasad higieny pracy przy komputerze. 2

Często zachowanie ucznia stwarza zagrożenie lub często lekceważy on niebezpieczeństwo i nie zawsze reaguje na zwracane uwagi. Często nie przestrzega zasad higieny pracy przy komputerze. 1

Często zachowanie ucznia stwarza zagrożenie lub uczeń często lekceważy niebezpieczeństwo i nie zmienia swojej postawy mimo zwracanych uwag. Dotyczy też zachowania się w drodze do szkoły i ze szkoły. Uczeń nie przestrzega zasad higieny pracy przy komputerze. 0

W punktacji należy uwzględnić: przemoc fizyczną, rzucanie śnieżkami, podkładanie nóg, popychanie, lanie wody w Śmigus Dyngus, podcinanie krzeseł itp. W przypadku nauczania na odległość” za nieprzestrzeganie zasad higieny pracy rozumie się pracę na platformach w późnych godzinach wieczornych tj. po godzinie 22.

IX. Postawa wobec nałogów i uzależnień

Nie stwierdzono u ucznia żadnych nałogów czy uzależnień, on sam deklaruje, że jest od 4

nich wolny, swoją postawą zachęca innych do naśladownictwa lub czynnie wspomaga starania innych o wyjście z nałogu czy uzależnienia

Jeden raz zdarzyło się, że uczeń zapalił papierosa, ale zapewnił, że to sytuacja jednorazowa 2

Na podstawie informacji spływających do szkoły domniemywa się że uczeń pali, pije 1

Stwierdzono, że uczeń pali papierosy lub zdarzyło się, że był pod wpływem alkoholu albo przyjmował narkotyki czy też je rozprowadzał wśród uczniów 0

§ 60

Uchylony

§ 61

1. Uczeń ma możliwość ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana roczna klasyfikacyjna ocena zachowania na następujących warunkach z zachowaniem ustalonego trybu.
2. Warunkiem uzyskania wyższej, niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jest przedstawienie rzetelnej dokumentacji potwierdzającej że niektóre istotne działania nie zostały uwzględnione przy wystawieniu przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania, a zakres wskazanych działań kwalifikuje go zgodnie z kryteriami oceniania zachowania do otrzymania oceny wyższej.
3. Uczeń lub jego rodzice składają do Dyrektora szkoły dokumentację, o której mowa w ust.2, w terminie nie dłuższym niż 2 dni od daty wystawienia przewidywanej dla niego rocznej ocenie z zachowania.
4. Dyrektor rozpatruje zasadność zgłoszonego wniosku do dnia poprzedzającego termin konferencji klasyfikacyjnej.
5. W celu rozpatrzenia zasadności zgłoszonego wniosku Dyrektor powołuje zespół, który ustala roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów.
6. W skład zespołu wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły lub wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia w klasie;
 - 4) pedagog.
7. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
8. Ustalona przez zespół roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania i jest ostateczna.
9. Z prac komisji sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) wynik głosowania;
 - 4) ustalona ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

1. 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 przeznaczanego na te zajęcia w półroczu, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych lub na prośbę jego rodziców skierowaną do Dyrekcji szkoły Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego musi być uzgodniony z uczniem i rodzicami.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
9. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2,3 i 4 pkt 1 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
12. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
13. W przypadku nie zgłoszenia się ucznia na egzamin klasyfikacyjny w wyznaczonym terminie z powodu usprawiedliwionej nieobecności ustala się następny termin.
14. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, oraz jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
15. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w

szczegółności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
17. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
18. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
19. W przypadku nie klasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
20. Uczeń, który nie został sklasyfikowany w klasyfikacji śródrocznej i jednocześnie nie przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego jest zobowiązany zaliczyć odpowiednie partie materiału, których w wyniku swej nieobecności nie opanował, w terminach uzgodnionych z nauczycielem.
21. Nieuzasadnione niestawienie się ucznia, w celu zaliczenia odpowiednich partii materiału, w uzgodnionym z nauczycielem terminie, o czym mowa w ust.20, skutkuje otrzymaniem przez ucznia najniższej bieżącej oceny w kategorii prac pisemnych z zakresu materiału objętego zaliczeniem, zgodnie z kryteriami oceniania.
22. W przypadku przedmiotów: plastyka, muzyka, technika, informatyka i wychowanie fizyczne zaliczenie ma przede wszystkim formę zdań praktycznych i oceniane jest zgodnie z kryteriami oceniania.

§ 63

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 2 i §64.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem §66 ust. 1 i §64.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem §64.

§ 64

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić na piśmie zastrzeżenie do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z regulaminem oceniania.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. W celu rozpatrzenia zasadności zastrzeżeń Dyrektor powołuje szkolną komisję, w skład której wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły lub jego zastępca;

- 2) nauczyciel przedmiotu, którego zastrzeżenie dotyczy, bądź wychowawca klasy – w przypadku oceny z zachowania;
- 3) przewodniczący zespołu przedmiotowego nauczycieli lub inny członek zespołu, jeżeli przewodniczący jest nauczycielem rozpatrywanego przedmiotu, bądź pedagog szkolny – w przypadku oceny z zachowania.
4. Dyrektor szkoły udziela pisemnej odpowiedzi na skierowane zastrzeżenia rodziców i w razie zasadności zastrzeżenia powołuje komisję w celu przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, albo ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia.
5. Sprawdzenie ma formę pisemną i ustną, a w przypadku plastyki, muzyki, techniki, informatyki, wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Dyrektor szkoły ustala z uczniem i jego rodzicami termin sprawdzianu i powołuje komisję do jego przeprowadzenia.
7. Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
8. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor lub jego zastępca 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;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor lub jego zastępca jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel uczący w danej klasie,
 - d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
9. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania- komisja ustala roczną ocenę w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
10. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną, pisemną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
11. W przypadku o którym mowa w ust.10 Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
12. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
13. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny negatywnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem §66 ust. 1.
14. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - b) skład komisji,
 - c) termin sprawdzianu,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania (pytania) sprawdzające,

- f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) imię i nazwisko ucznia,
 - d) wynik głosowania,
 - e) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
15. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

§ 65

1. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
2. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Uczeń, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust.4, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
6. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust.3 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem §66 ust. 13.
7. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

§ 66

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z: plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim

formę zadań praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora w składzie:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel przedmiotu jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcie jako członek komisji.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust.5 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
7. W przypadku, o którym mowa w ust.6 Dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. 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.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 13.
13. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 67

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli przystąpi do egzaminu ósmoklasisty i w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych szkoły podstawowej uzyskał oceny pozytywne.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których jest mowa w ust.1, średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię albo etykę, do średniej ocen, o

której mowa w ust.2, zalicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

4. Uczniowie szczególnie wyróżniający się w nauce, zachowaniu i pracy na rzecz szkoły mogą otrzymać na wniosek nauczycieli nagrodę książkową na koniec zajęć edukacyjnych.

§ 68

Uchylony

Rozdział 7 **Rodzice i uczniowie**

§ 69

Współpraca z rodzicami

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Dyrektor szkoły na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.
3. Szkoła organizuje współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:
 - 1) cykliczne spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań poszczególnych oddziałów oraz dni otwarte zgodnie z harmonogramem spotkań z rodzicami;
 - 2) indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami, Dyrektorem i pedagogiem szkolnym zgodnie z harmonogram indywidualnych konsultacji opracowanym na początku roku szkolnego;
 - 3) kontakty internetowe z wykorzystaniem powszechnie dostępnych komunikatorów;
 - 4) udział rodziców w imprezach organizowanych przez szkołę, w tym wyjazdów na wycieczki oraz współorganizowanie różnorodnych imprez i uroczystości;
 - 5) współdziałanie rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów pracy szkoły;
 - 6) rozwiązywanie na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów mogących niekorzystnie wpływać na pracę szkoły lub samopoczucie uczniów, rodziców i nauczycieli.
4. Formy współdziałania nauczycieli i rodziców uwzględniają prawo rodziców do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w danym oddziale i zespole;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji zwrotnej na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz sposobów wyeliminowania braków;
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci.
5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków do przygotowania się do zajęć szkolnych, zaopatrzenia dziecka w niezbędne materiały, pomoce; i inne;

- 4) zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą właściwych warunków nauki, gdy realizuje obowiązek poza szkołą, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 5) interesowania się osiągnięciami swojego dziecka, ewentualnymi niepowodzeniami;
 - 6) współpracy ze szkołą w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dziecka, udziału w spotkaniach ogólnych i indywidualnych;
 - 7) czynnego uczestnictwa w różnych formach pedagogizacji rodziców, prelekcjach, warsztatach, pogadankach, konsultacjach;
 - 8) pomocy w organizacji i przeprowadzaniu imprez klasowych, szkolnych i pozaszkolnych;
 - 9) ścisłej współpracy z wychowawcą klasy w realizacji zadań wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego, zadań z planu pracy wychowawcy klasowego, godzin z wychowawcą;
 - 10) wdrażania dziecka do przestrzegania i zachowywania zasad bezpieczeństwa własnego i innych;
 - 11) zgłaszania się do szkoły na zaproszenie wychowawcy lub innych nauczycieli w możliwie szybkim czasie;
 - 12) wdrażania dziecka do kulturalnego zachowania w szkole i poza nią oraz poszanowania mienia szkolnego i prywatnego;
 - 13) przekazywania rzetelnych informacji o stanie zdrowia, jeśli niewiedza wychowawcy lub nauczyciela na ten temat stwarzałaaby dla dziecka zagrożenie bezpieczeństwa zdrowia lub życia;
 - 14) wszechstronnego rozwijania zainteresowań swojego dziecka, dbania o jego zdrowie fizyczne i psychiczne;
 - 15) promowania zdrowego stylu życia.
1. W przypadku konieczności wyjaśnień w zakresie pracy danego nauczyciela, rodzice bezpośrednio kontaktują się z zainteresowanym nauczycielem, w przypadkach wymagających mediacji, w roli mediatora występuje w pierwszej kolejności wychowawca klasy, a następnie Dyrektor szkoły.

§ 70

Zasady rekrutacji uczniów

1. Zgodnie z Ustawą Prawo Oświatowe nauka jest obowiązkowa.
2. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat, oraz trwa do ukończenia VIII klasy szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
3. Uprawnienia i zadania szkoły dotyczące realizacji obowiązku szkolnego regulują odrębne przepisy.
4. Dyrektor kontroluje i prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego.

§ 71

1. Do szkoły przyjmowani są uczniowie zamieszkali w obwodzie szkoły wyznaczonym przez organ prowadzący szkołę.
2. Do klasy pierwszej przyjmuje się kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia, które zawiera następujące informacje:
 - 1) imię i nazwisko, data urodzenia, numer PESEL kandydata, w przypadku braku numeru PESEL serię i numer paszportu lub innego dowodu tożsamości;
 - 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata;

- 3) adres zamieszkania kandydata i jego rodziców;
- 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonu rodziców kandydata, jeżeli posiadają.
3. Zgłoszenia za pomocą karty zgłoszenia, którą pobiera się w sekretariacie szkoły, dokonuje rodzic do 15 marca danego roku szkolnego.
4. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
5. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest zgodnie z przyjętym w szkole Regulaminem Rekrutacji do Szkoły Podstawowej im. ks. Józefa Londzina w Zabrzegu.
6. W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący z uwzględnieniem zapewnienia jak najlepszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziców.
7. Ustala się następujące kryteria rekrutacyjne oraz punktację:
 - 1) dziecko zamieszkałe na terenie gminy Czechowice-Dziedzice (2 pkt);
 - 2) dziecko posiadające rodzeństwo w placówce (2 pkt);
 - 3) korzystny dojazd do szkoły (1 pkt);
 - 4) opieka rodziny zamieszkałej w pobliżu szkoły (1 pkt);
 - 5) dziecko pracownika szkoły (2 pkt).
8. Lista kandydatów tworzona jest zgodnie z sumą uzyskanych punktów.
9. Kryteria rekrutacyjne do wiadomości rodziców podaje Dyrektor szkoły do 28 lutego każdego roku szkolnego przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń szkoły lub na stronie internetowej szkoły.
10. Dyrektor szkoły w sytuacji, gdy jest więcej kandydatów niż wolnych miejsc, w klasie pierwszej powołuje komisję rekrutacyjną spośród nauczycieli szkoły w składzie: przewodniczący i dwóch członków komisji.
11. Rodzice kandydata do klasy pierwszej składają zgodnie z Regulaminem Rekrutacji wnioski do Dyrektora szkoły do dnia 31 marca.
12. Wniosek zawiera:
 - 1) imię i nazwisko, datę urodzenia, numer PESEL kandydata, w przypadku braku numeru PESEL serię i numer paszportu lub innego dowodu tożsamości;
 - 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata;
 - 3) adres zamieszkania kandydata i jego rodziców;
 - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonu rodziców kandydata, jeżeli posiadają;
 - 5) wskazanie spełniania kryteriów rekrutacji.
13. Termin postępowania rekrutacyjnego określa Regulamin Rekrutacji, który wprowadza Dyrektor szkoły w formie zarządzenia.
14. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i listy kandydatów niezakwalifikowanych.
15. Każdy rodzic ma prawo odwołać się od decyzji komisji rekrutacyjnej, tryb odwoławczy określa Regulamin Rekrutacji do Szkoły Podstawowej nr 1 im. ks. Józefa Londzina w Zabrzegu.

1. Uczeń szkoły ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) zapoznania się z programem nauczania poszczególnych przedmiotów;
 - 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
 - 4) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 8) powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości;
 - 9) pomocy w przypadkach trudności w nauce;
 - 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego;
 - 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
 - 12) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
 - 13) uczestnictwa w imprezach sportowych, zajęciach rozrywkowych, wycieczkach.
2. Uczeń szkoły w szczególności zobowiązany jest do:
 - 1) udziału w zajęciach edukacyjnych – obowiązkowych, dodatkowych, wyrównawczych, systematycznego przygotowywania się, brania aktywnego udziału w zajęciach oraz uzupełniania braków wynikających z absencji, starannego prowadzenia zeszytów i wykonywania prac domowych zgodnie z wymogami nauczyciela przedmiotu, korzystania z urządzeń i wyposażenia szkoły zgodnie z ich przeznaczeniem przestrzegając zasad ich użytkowania, przestrzegania regulaminów pomieszczeń wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia (pracownie, świetlica, biblioteka, szatnia, sala gimnastyczna);
 - a) uczeń deklarujący uczestnictwo w zajęciach dodatkowych – język obcy, kółka zainteresowań i inne, zobowiązany jest do systematycznego uczęszczania na nie przez cały rok szkolny, nieobecności usprawiedliwiane są zgodnie z punktem usprawiedliwienia,
 - b) o uczestnictwie w zajęciach wyrównawczych decyduje nauczyciel, nieobecności usprawiedliwiane są zgodnie z punktem usprawiedliwienia, uczeń może być zwolniony z zajęć wyrównawczych na pisemną prośbę rodzica,
 - 2) usprawiedliwiania nieobecności wg podanych zasad:
 - a) usprawiedliwienie z lekcji może nastąpić wyłącznie na pisemną lub osobistą (w tym telefoniczną) prośbę rodzica, a także na podstawie zaświadczenia lekarskiego,
 - b) każda nieobecność powinna być usprawiedliwiona niezwłocznie po powrocie do szkoły, nie później jednak niż w ciągu 1 tygodnia, licząc od pierwszego dnia powrotu do szkoły. Po tym terminie nieobecności uznawane są przez wychowawcę za nieusprawiedliwione,
 - c) rodzice ucznia są pisemnie powiadamiani o godzinach nieusprawiedliwionych: powyżej 10 godz. w ciągu miesiąca,
 - d) rodzic usprawiedliwiający nieobecność ucznia jest zobowiązany podać precyzyjnie dzień i godzinę w przypadku zwolnienia,
 - e) uczniowie zwolnieni z zajęć wychowania fizycznego są podczas lekcji pod opieką nauczyciela i nie mogą samowolnie oddalać się z wyznaczonego przez niego miejsca, chyba, że opiekę nad uczniem przejmuje rodzic na podstawie pisemnej prośby o zwolnienie do domu,
 - f) zasada „jednego tygodnia”, o której wcześniej mowa dotyczy również pojedynczych nieobecności,

- 3) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w życiu szkoły;
- 4) przestrzegania obowiązujących w szkole regulaminów i statutu;
- 5) podporządkowania się zaleceniom Dyrektora i innych nauczycieli;
- 6) nie opuszczania budynku szkoły w czasie przerw;
- 7) dbania o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój;
- 8) przestrzegania zasady kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły i właściwie zachowuje się wobec tych osób;
- 9) w szkole obowiązuje uczniów zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
 - a) uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.
 - b) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zgubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów. Zaginięcie lub kradzież telefonu należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy lub dyrektorowi szkoły.
 - c) dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych za zgodą nauczyciela oraz rodziców, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt.
 - d) na terenie szkoły obowiązuje uczniów całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie całego pobytu, tj. w czasie lekcji, zajęć pozalekcyjnych, przerw, pobytu w świetlicy, bibliotece a także przed i po skończonych zajęciach.
 - e) obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych w toaletach szkolnych oraz szatniach.
 - f) w czasie pobytu na terenie szkoły telefon i inne urządzenia mają być wyłączone i schowane do plecaka/torby, dotyczy to również słuchawek.
 - g) w wyjątkowych sytuacjach uczeń za zgodą nauczyciela lub innego pracownika szkoły może skorzystać z telefonu komórkowego. W czasie godzin lekcyjnych kontakt z dzieckiem jest możliwy poprzez sekretariat szkoły oraz wychowawców klas (w czasie przerw śródlekcyjnych).
 - h) uczeń ma możliwość używania telefonu komórkowego oraz innego sprzętu elektronicznego jako pomocy dydaktycznej, jeśli pozwoli na to nauczyciel prowadzący lekcje.
 - i) na terenie szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz nagrywania, filmowania, fotografowania i upubliczniania wizerunku osób trzecich
- 10) uczeń szkoły dba o swój wizerunek:
 - a) strój ucznia powinien być dostosowany do pory roku i sytuacji (lekcja, dyskoteka, wycieczka, teatr, uroczystość szkolna itp.),
 - b) na lekcjach wychowania fizycznego, konkursach i zawodach sportowych obowiązuje strój odrębny, ustalony przez nauczycieli przedmiotu,
 - c) osoby występujące w akademiach i innych uroczystościach szkolnych ubierają się zgodnie z wytycznymi nauczycieli organizujących występ,
 - d) odzież wierzchnią uczniowie pozostawiają w szatni. Na terenie szkoły obowiązuje obuwie zamienne o podeszwie nierysującej powierzchni podłóg,
 - e) ucznia szkoły obowiązują dwa rodzaje stroju szkolnego: codzienny i odświętny (galowy),
 - f) codzienny ubiór ucznia powinien być skromny, schludny i przyzwoity, a wygląd zadbane i czysty. Uczniowie mogą ubierać się zgodnie ze swoimi upodobaniami nie łamiąc ogólnie przyjętych zasad dobrego gustu i smaku,
 - g) strój uczennic i uczniów nie może zawierać żadnych obraźliwych, niecenzuralnych lub prowokacyjnych elementów i nadruków,
 - h) ubranie powinno zasłaniać plecy, ramiona i brzuch. Zabrania się noszenia odzieży z dużym

dekoltem, odsłaniającej bieliznę, krótkich szortów i spódniczek (nie mogą być krótsze niż do połowy uda) W okresie letnim dopuszczalne są stroje bez rękawów,

- i) zabrania się noszenia strojów gimnastycznych, poza lekcjami wychowania fizycznego,
 - j) strój galowy obowiązuje podczas uroczystości szkolnych, egzaminów i konkursów,
 - k) strój galowy obowiązuje również wtedy, gdy uczeń reprezentuje szkołę na zewnątrz, o ile organizator nie ustali inaczej, oraz zawsze na polecenie nauczyciela,
 - l) strój odświętny (galowy):
 - dla uczennic - biała bluzka , ciemna (czarna, granatowa) spódnica, eleganckie spodnie lub sukienka w tych kolorach, bez wzorów
 - dla uczniów -ciemne (czarne, granatowe) spodnie, biała koszula, bez wzorów
 - m) włosy powinny być w naturalnym odcieniu, nie farbowane i koloryzowane, z zakazu farbowania włosów wyłączeni są uczniowie bezpośrednio przed komersem,
 - n) noszona biżuteria powinna być skromna, niewielkich rozmiarów ze względu bezpieczeństwa, bez ostrych i ciężkich elementów – np. ćwieki, łańcuchy, agrałki,
 - o) zabrania się stosowania makijażu, malowania paznokci oprócz stosowania bezbarwnej odżywki, piercingu (tylko przekłute uszy) oraz tatuaży,
 - p) opis stroju i schludnego wyglądu ucznia nie obejmuje wszystkich szczegółów i przypadków. W razie wątpliwości, czy strój lub wygląd są odpowiednie, decyzje podejmuje wychowawca klasy lub inny nauczyciel
- 11) uczeń nie może przynosić do szkoły żadnych przedmiotów stwarzających zagrożenie bezpieczeństwa innych (noży, scyzoryków, kastetów, łańcuchów, itp.);
- 12) ucznia obowiązuje ponadto zakaz picia alkoholu, używania środków odurzających i palenia tytoniu.

§ 73

1. Uczeń może być nagradzany za:
 - 1) wysokie wyniki w nauce;
 - 2) osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
 - 3) wzorowe zachowanie;
 - 4) działalność w ramach wolontariatu;
 - 5) zaangażowanie w pracy na rzecz szkoły lub środowiska lokalnego;
 - 6) inne osiągnięcia lub działania zasługujące na uznanie społeczności szkolnej lub lokalnej.
2. Uczeń szkoły może być nagrodzony w następującej formie:
 - 1) wyróżnienie na forum klasy przez wychowawcę;
 - 2) wyróżnienie na forum szkoły przez Dyrektora;
 - 3) pisemnej dyplomem uznania;
 - 4) pisemnej listem gratulacyjnym;
 - 5) przyznanie nagrody książkowej lub innej.
3. Od przyznanej nagrody nagrodzony lub jego rodzic może odwołać do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia nagrody.
4. Dyrektor podejmuje decyzję w tej sprawie w ciągu 14 dni od dnia wpłynięcia odwołania.
5. Decyzja Dyrektora szkoły w tej kwestii jest ostateczna.
6. O przyznawanych nagrodach szkoła na bieżąco będzie informowała rodziców.

§ 74

1. Uczeń szkoły może zostać ukarany poprzez:
 - 1) ustne upomnienie udzielone przez wychowawcę lub innego nauczyciela;
 - 2) ustne upomnienie z wpisem do dziennika elektronicznego udzielone przez wychowawcę lub innego nauczyciela;
 - 3) naganę wychowawcy;
 - 4) naganę ustną Dyrektora na wniosek wychowawcy;
 - 5) naganę pisemną Dyrektora na wniosek wychowawcy;
 - 9) obniżenie oceny zachowania;
 - 10) czasowe lub stałe przeniesienie do oddziału równoległego;
 - 11) czasowe lub stałe pozbawienie prawa do:
 - a) udziału w imprezach i zajęciach organizowanych przez szkołę na jej terenie lub poza nią,
 - b) reprezentowanie szkoły na zewnątrz (np. udział w konkursach, zawodach);
 - 12) naprawienie wyrządzonej szkody;
 - 13) wykonanie określonej pracy społecznej użytecznej na rzecz klasy, szkoły lub społeczności lokalnej;
 - 14) wystąpienie do policji z prośbą o przeprowadzenie rozmowy profilaktycznej;
 - 15) wystąpienie do sądu rodzinnego i nieletnich z prośbą o interwencję w rodzinie ucznia
2. W szczególnych przypadkach Dyrektor może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
3. Do przypadków, o których mowa w ust.2 zalicza się w szczególności:
 - 1) rozprowadzanie, posiadanie i zażywanie narkotyków;
 - 2) używanie alkoholu;
 - 3) wybryki chuligańskie i wandalizm;
 - 4) notoryczne, nieusprawiedliwione opuszczanie obowiązkowych zajęć szkolnych.
4. Od nagany Dyrektora wręczonej uczniowi na piśmie upomniany lub jego rodzic może odwołać się do Rady Pedagogicznej szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia uczniowi nagany.
5. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w tej sprawie w ciągu 14 dni od dnia wpłynięcia odwołania.
7. Uchwała Rady Pedagogicznej szkoły w tej kwestii jest ostateczna.
8. O nakładanych na uczniów karach szkoła na bieżąco będzie informowała rodziców.

§ 75

1. W przypadku naruszenia praw ucznia obowiązuje następujący tryb składania skarg:
 - 1) uczeń lub jego rodzice mają prawo do składania skarg (w formie pisemnej do Dyrektora szkoły, w terminie do 7 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu tych praw) w przypadku naruszenia praw ucznia, jeśli stwierdzą, że te zostały naruszone;
 - 2) złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia prawa ucznia;
 - 3) Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni roboczych;
 - 4) odpowiedź pisemną przekazuje wnioskodawcy.

2. W przypadku negatywnej odpowiedzi Dyrektora rodzice ucznia mają prawo odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty lub Kuratora Oświaty z powiadomieniem Dyrektora.

Rozdział 8

Ceremoniał szkoły

§ 76

1. Ceremoniał szkolny jest zbiorem ustanowionych i obowiązujących w szkole norm dotyczących zachowania się w czasie uroczystości szkolnych oraz stosunku społeczności szkolnej do symboli narodowych i szkolnych.
2. W skład uroczystości tworzących ceremoniał szkolny wchodzi:
 - 1) uroczystość rozpoczęcie roku szkolnego i ślubowanie klas pierwszych;
 - 2) uroczystość zakończenia roku szkolnego oddzielnie dla klas I – III, dla klas IV – VII oraz dla klasy VIII. Dla ostatniej grupy uroczystość ma charakter pożegnania absolwentów oraz nauczycieli odchodzących na emeryturę;
 - 3) obchody świąt narodowych, okolicznościowych, regionalnych;
 - 4) pożegnanie i ślubowanie uczniów klas ósmych;
 - 5) Święto Patrona Szkoły, Święto Komisji Edukacji Narodowej, Jasełka.
3. Uczniowie mają obowiązek uczestniczyć w uroczystościach szkolnych, organizowanych według kalendarza imprez.
4. Dla podkreślenia rangi uroczystości szkolnych i pozaszkolnych uczniów obowiązuje strój galowy (dziewczyny: biała bluzka, czarna lub granatowa spódnica lub spodnie, chłopiec: biała koszula, czarne lub granatowe spodnie).

§ 77

1. Godło, flaga i hymn są symbolami naszego państwa i mają one pierwszeństwo przed każdym innym znakiem, np. znakami stowarzyszeń, miast, organizacji krajowych i międzynarodowych.
2. Hymn państwowy jest pieśnią patriotyczną, którą wykonuje się w czasie uroczystości państwowych oraz świąt narodowych.
3. Hymn powinien być śpiewany przez wszystkich zgromadzonych na uroczystości.
4. Godło należy umieścić w salach lekcyjnych na ścianie na wprost wejścia, albo na innej ścianie, w miejscu widocznym od wejścia.
5. Budynek szkoły dekorowany jest flagami państwowymi w:
 - 1) święta państwowe;
 - 2) wybory parlamentarne, prezydenckie, samorządowe;
 - 3) inne uroczystości wynikające z ceremoniału szkolnego;
 - 4) podczas żałoby narodowej.
6. Na fladze nie wolno umieszczać ani przyczepiać do niej żadnego znaku, litery, słowa, liczby, czy jakiegokolwiek rysunku.
7. W przypadku żałoby narodowej przymocowuje się do drzewca flagi państwowej czarną wstęgę.

§ 78

1. Szkoła posiada własny hymn, którego znajomość słów jest obowiązkiem każdego ucznia.
2. Hymnem szkoły jest „Rota” autorstwa Marii Konopnickiej.
3. Hymn szkoły jest śpiewany podczas następujących uroczystości szkolnych:
 - 1) Święto Patrona Szkoły;
 - 2) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
 - 3) ceremonia pożegnania klas ósmych.

§ 79

1. Szkoła może posiadać własny sztandar.
2. Sztandar składa się z kwadratowego płata tkaniny, obszytego złotą frędzlą.
3. Na awersie, w samym środku, znajduje się godło państwowe.
4. Rewers sztandaru jest błękitny, w centrum znajduje się kształt książki i kaganka, wokół niego wyhaftowano nazwę i imię szkoły.
5. Sztandar przechowywany jest w gablocie na pierwszym piętrze nowego budynku szkoły.

§ 80

1. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego w jego składzie winni znajdować się uczniowie o nienagannej postawie i godni tego zaszczytu.
2. W skład pocztu sztandarowego wchodzi 3 osoby: chorąży i 2 asysty wybierani w cyklu dwuletnim.
3. Obok zasadniczego składu wybiera się skład rezerwowy.
4. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie - strój galowy.
5. Gdy uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego odbywają się na zewnątrz budynku, w trudnych warunkach pogodowych, dopuszczalny jest inny strój galowy.
6. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły.
7. Insigniami pocztu sztandarowego są:
 - 1) białe - czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
 - 2) białe rękawiczki.
8. Insignia pocztu sztandarowego przechowywane są w gablocie.

§ 81

1. Udział sztandaru w uroczystościach pozaszkolnych odbywa się na zaproszenie, np. innych szkół, instytucji, itp.
2. W czasie uroczystości kościelnych:
 - 1) sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend;
 - 2) w czasie wprowadzania sztandaru uczestnicy uroczystości stoją;
 - 3) po przejściu przez Kościół poczet sztandarowy ustawia się po prawej lub po lewej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu;
 - 4) członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji zasadniczej;
 - 5) pochylenie sztandaru pod kątem 45^0 do przodu w pozycji „Bacznosc” odbywa się podczas:
 - a) podniesienia Hostii, w czasie Przemienienia, przed Komunią Świętą, w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji, przy Wystawieniu Najświętszego Sakramentu,
 - b) na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez księdza lub inną osobę prowadzącą uroczystość.
3. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.
4. Pochylenie sztandaru następuje również w innych, ważnych okolicznościach:
 - 1) podczas hymnu narodowego;
 - 2) podnoszenia flagi na maszt;
 - 3) podczas opuszczania trumny do grobu;
 - 4) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci;
 - 5) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje.
5. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu.

§ 82

1. W trakcie przebiegu uroczystości z udziałem sztandaru ustala się następujące chwytty sztandaru:
 - 1) postawa „zasadnicza”, w której drzewiec jest przy prawej nodze, na wysokości czubka buta, przytrzymywany jest prawą ręką powyżej pasa, łokieć lekko przyciśnięty do ciała;
 - 2) postawa „na ramię”, w której chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewiec na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45^0 (w stosunku do ramienia);
 - 3) postawa „prezentuj”, w której chorąży podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia a następnie lewą ręką chwyta drzewiec sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej długości, obejmując dolną część drzewca;
 - 4) postawa „do nogi”, w której na komendę „Bacznosc” chorąży z położenia „Prezentuj” lub z położenia „Na ramię” przenosi sztandar prawą ręką (pomagając sobie lewą) do nogi;
 - 5) postawa „Salutowanie sztandarem” wykonuje się z postawy „Prezentuj”, chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do 45^0 .
2. Podczas oficjalnych uroczystości szkolnych osoba prowadząca podaje następujące komendy:
 - 1) „Bacznosc”, po której wszyscy obecni wstają i przyjmują postawę zasadniczą;
 - 2) „Poczet sztandarowy, sztandar szkoły wprowadzić”, po której chorąży ze sztandarem idzie w środku, a przed i za chorążym idzie asysta, poczet zajmuje miejsce po prawej lub lewej stronie sali, przodem do zgromadzonych i jest w pozycji pionowej;

- 3) „Do hymnu państwowego”, po której zostaje odśpiewany hymn państwowy, w trakcie którego sztandar jest pochylony pod kątem 45⁰;
 - 4) „Do hymnu szkoły”, po której zostaje odśpiewany hymn szkoły a sztandar jest pochylony pod kątem 45⁰;
 - 5) „Po hymnie”, po której uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną;
 - 6) „Baczność”, po której wszyscy obecni wstają;
 - 7) „Poczet sztandarowy, sztandar szkoły wprowadzić”, po której zachowanie pocztu sztandarowego jest analogiczne do sytuacji wprowadzenia pocztu do sali.
3. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się raz na 2 lata, w czasie uroczystości Święta Niepodległości.
 4. Prowadzący uroczystość przekazania opieki podaje następujące komendy:
 - 1) „Nowy Poczet sztandarowy do przekazania sztandaru – wystąp!”;
 - 2) „Baczność”;
 - 3) „Sztandar szkoły przekazać”, po której nowy poczet w kolejności asysta, chorąży, asysta wykonuje krok do przodu, przyklęka na prawe kolano, całuje rąbek sztandaru i odbiera insygnia. Ustępujący poczet w kolejności asysta, chorąży, asysta wykonuje krok do przodu, przyklęka na prawe kolano i całuje rąbek sztandaru;
 - 4) „Baczność”;
 - 5) „Ustępujący Poczet sztandarowy odmaszerować”;
 - 6) „Poczet sztandarowy – sztandar szkoły wyprowadzić”.

§ 83

1. Każdy rok szkolny rozpoczyna się uroczystym apelem i ślubowaniem uczniów klas pierwszych.
2. Uroczystość składa się:
 - 1) części oficjalnej (wprowadzenie sztandaru, odśpiewanie hymnu państwowego oraz hymnu szkoły);
 - 2) powitania uczniów (okolicznościowe przemówienie);
 - 3) części artystycznej;
 - 4) uroczystości złożenia przysięgi i pasowania na ucznia;
 - 5) części końcowej (wyprowadzenie sztandaru).
3. Uroczystość jest przygotowywana przez wychowawców klas drugich i trzecich oraz Samorząd Uczniowski.
4. Podczas ślubowania uczniów klas pierwszych wykonywane są następujące czynności:
 - 1) przyjęcie przez uczniów klas pierwszych postawy „Baczność” i wyciągnięcie dwóch palców prawej ręki w stronę sztandaru;
 - 2) wysłuchanie roty ślubowania odczytanej przez Dyrektora szkoły: „Ślubuję być dobrym Polakiem, dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły. Będę uczyć się w szkole kochać Ojczyznę, jak dla niej pracować kiedy urosnę. Będę starał się być dobrym kolegą, swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom. - Ślubuję.”;
 - 3) pasowanie na ucznia każdego pierwszoklasisty przez Dyrektora szkoły, kładąc ołówek na prawe ramię i wypowiadając słowa: „Pasuję cię na ucznia Szkoły Podstawowej w Zabrzegu”.
5. Każdy rok szkolny kończy się uroczystym apelem, na który uczniowie przychodzą w odświętnych strojach.
6. Uroczystość zakończenia roku szkolnego składa się z:

- 1) części oficjalnej (wprowadzenie sztandaru, odśpiewanie hymnu państwowego oraz hymnu szkoły);
 - 2) okolicznościowe przemówienie, wręczenie nagród i świadectw z wyróżnieniem;
 - 3) części końcowej (wyprowadzenie sztandaru).
 - 4) części artystycznej.
7. Uroczystość jest przygotowana przez uczniów klas V – VI.
8. Podczas pożegnania uczniów klas VIII obowiązuje strój odświętny.
9. Uroczystość pożegnania absolwentów składa się z:
- 1) części oficjalnej (wprowadzenie sztandaru, odśpiewanie hymnu państwowego oraz hymnu szkoły);
 - 2) części artystycznej przygotowanej przez uczniów klas VIII;
 - 3) pożegnania absolwentów (okolicznościowe przemówienie, wręczenie nagród i świadectw absolwentom);
 - 4) złożenia ślubowania;
 - 5) części końcowej (wyprowadzenie sztandaru).
10. Podczas ślubowania absolwentów wykonywane są następujące czynności:
- 1) przyjęcie przez uczniów postawy „Bacność” i wyciągnięcie dwóch palców prawej ręki w stronę sztandaru;
 - 2) wysłuchanie roty ślubowania odczytanej przez prowadzącego: „Bacność. Do ślubowania! My, uczniowie klas ósmych Szkoły Podstawowej im. ks. Józefa Londzina w Zabrzegu, Tobie Szkoło ślubujemy: Wiernie strzec Twojego honoru! Dalszą pracą i nauką rozślawiać Twoje imię! Z godnością nosić zaszczytne miano absolwentów Szkoły Podstawowej im. ks. Józefa Londzina w Zabrzegu! Zdobytą wiedzę i umiejętności jak najlepiej wykorzystywać w dalszym życiu! - Ślubujemy!”
11. Święto Patrona Szkoły organizowana jest co roku w dniach poprzedzających Święto Niepodległości przypadające na dzień 11 listopada a uczniów w czasie jego trwania obowiązuje strój galowy.
12. Uroczystość Święta Patrona Szkoły składa się z:
- 1) Mszy Świętej w kościele parafialnym św. Józefa w Zabrzegu z udziałem sztandaru;
 - 2) części oficjalnej (wprowadzenie sztandaru, odśpiewanie hymnu państwowego oraz hymnu szkoły, powitanie i przemówienia gości);
 - 3) części artystycznej, którą przygotowują uczniowie klas IV – VIII.
13. Co roku w dniach poprzedzających Święto Komisji Narodowej organizowane jest w szkole Święto Komisji Edukacji Narodowej
14. Uroczystość, na którą uczniowie przychodzą w strojach odświętnych, składa się z:
- 1) części artystycznej przygotowanej przez uczniów wszystkich klas;
 - 2) części oficjalnej (okolicznościowe przemówienie, wręczenie nagród).
15. Co roku przygotowywane są, przez uczniów wszystkich klas, Jasełka, na których obowiązuje strój odświętny.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 85

Dokonywanie zmian w statucie odbywa się zgodnie z zasadami przewidzianymi w ustawie.

§ 86

Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

§ 87

Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2023 roku.