Załącznik nr 1 do uchwały

nr 17/2020/20021

Rady Pedagogicznej

Szkoły Podstawowej w Polance Wielkiej

STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
W POLANCE WIELKIEJ

STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
W POLANCE WIELKIEJ

Podstawy prawne:

- Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327)
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe
- (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378)
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949 i 2203, z 2018 r. poz. 2245 oraz z 2019 r. poz. 1287)
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215)
- Uchwała Nr XXX/150/2017 Rady Gminy Polanka Wielka z dnia 28 lutego 2017 r. w sprawie utworzenia Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Polance Wielkiej.
- Uchwała Nr XXVII/140/2020 Rady Gminy Polanka Wielka z dnia 29 kwietnia 2020 roku, w sprawie przekształcenia Szkoły Podstawowej nr 1 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Polance Wielkiej.

SPIS TREŚCI

Rozdział I	-	Przepisy ogólne	s.4
Rozdział II	-	Cele i zadania szkoły	s.6
Rozdział III	-	Wewnątrzszkolne zasady oceniania	s.14
Rozdział IV	-	Organy szkoły i ich kompetencje	s.39
Rozdział V	-	Uczniowie – prawa i obowiązki	s.45
Rozdział VI	-	Pracownicy szkoły	s.53
Rozdział VII	-	Organizacja pracy szkoły	s.61
Rozdział VIII	-	Postanowienia końcowe	s.66

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Z dniem 1 września 2020 r. Szkoła Podstawowa w Polance Wielkiej działa w ramach Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Polance Wielkiej.
2. Nazwa szkoły brzmi:

   Zespół Szkolno – Przedszkolny

   Szkoła Podstawowa w Polance Wielkiej

   ul. Długa 14

   32 – 607 Polanka Wielka
3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Polanka Wielka

   ul. Długa 61

   32 – 607 Polanka Wielka
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Małopolski Kurator Oświaty.
5. Obsługa finansowo – księgowa szkoły prowadzona jest na terenie placówki.
6. Cykl kształcenia trwa osiem lat.
7. Obwód szkoły obejmuje cały obszar Gminy Polanka Wielka.
8. Szkoła posługuje się pieczęciami:
   a) podłużnymi:

   Zespół Szkolno – Przedszkolny
   w Polance Wielkiej
   ul. Długa 14, 32 – 607 Polanka Wielka
   tel. 33 84 88 390
   NIP 549 24 48 268 R: 367993844

   Zespół Szkolno – Przedszkolny
   Szkoła Podstawowa
   w Polance Wielkiej
   ul. Długa 14, 32 – 607 Polanka Wielka
   tel. 33 84 88 390

   b) okrągłymi – dużą i małą:

Szkoła Podstawowa w Polance Wielkiej

9. Tablica urzędowa Szkoły ma treść:

Zespół Szkolno – Przedszkolny
Szkoła Podstawowa w Polance Wielkiej

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 2

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program wychowawczo – profilaktyczny szkoły, a w szczególności zapewnia uczniom:

1) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym kontynuację nabywania wiedzy na następnym etapie kształcenia,
2) traktowanie wiadomości z zajęć edukacyjnych w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie,
3) rozwijanie sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań,
4) znalezienie w szkole środowiska wychowawczego sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym),
5) sprawowanie opieki nad uczniami z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia,
6) udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

§ 3

1. Realizacja celów i zadań szkoły następuje poprzez:
   1) integrację wiedzy:
      a) edukację wczesnoszkolną w klasach I – III,
      b) obowiązkowe zajęcia edukacyjne w klasach IV – VIII,
      c) dodatkowe zajęcia edukacyjne,
   2) oddziaływanie wychowawcze:
      a) istniejące lub tworzone zwyczaje, obyczaje szkolne,
      b) działania doraźne, okolicznościowe,
      c) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,
      d) zagospodarowanie czasu wolnego uczniów,

e) współpraca z rodzicami i środowiskiem,

f) przeciwdziałanie agresji i uzależnieniom,

g) dbałość o kulturę języka, eliminacja wulgaryzmów, walka z nudą i brakiem zainteresowania nauką,

3) prowadzenie kół zainteresowań i kół przedmiotowych, zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, zajęć gimnastyki korekcyjnej, zajęć specjalistycznych,

4) prowadzenie religii w szkole,

5) pracę logopedy, pedagoga szkolnego wspomaganą badaniami i zaleceniami Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej oraz instytucjami pozaszkolnymi.

§ 4

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów nauczyciele i inni pracownicy szkoły są zobowiązani:

   1) natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów,

   2) zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu ich pobytu lub zawiadomić pracownika obsługi o fakcie przebywania na terenie szkoły osoby postronnej, który skieruje tę osobę do dyrektora,

   3) zawiadomić niezwłocznie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia oraz życia uczniów,

   4) natychmiast reagować i udzielać pierwszej pomocy w razie wypadku ucznia oraz zgłaszać o tym fakcie Dyrektorowi szkoły lub zespołowi powypadkowemu oraz rodzicom ucznia,

   5) stosować procedury dotyczące postępowania w sytuacjach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów.

2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie:

   1) szkoła stwarza warunki pobytu w szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo,

   2) dyrektor szkoły zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej budynkiem,

   3) jeżeli specyfika programu nauczania i warunki organizacyjne placówki nie sprzeciwiają się temu, w planie zajęć dydaktyczno – wychowawczych uwzględnia się:

a) potrzebę równomiernego obciążenie zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,

b) potrzebę różnicowania zajęć w każdym dniu,

4) w szkole znajduje się w widocznym, dostępnym dla uczniów miejscu plan ewakuacji placówki,

5) drogi ewakuacyjne oznaczone są w szkole w sposób wyraźny i trwały,

6) Dyrektor przynajmniej jeden raz w roku dokonuje kontroli obiektów szkolnych pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów – z kontroli sporządza się protokół, podpisany przez osoby kontrolujące, a którego kopie przekazuje się organowi prowadzącemu,

7) nie dopuszcza się do rozpoczęcia zajęć jeżeli pomieszczenie lub inne miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan jego wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa – jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć, niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza uczniów,

8) prace remontowe, naprawcze i instalacyjne przeprowadza się w szkolnych pomieszczeniach pod nieobecność w nich uczniów,

9) szlak komunikacyjny wiodący poza teren szkoły uniemożliwia bezpośrednie wyjście na jezdnię,

10) w przypadku opadów śniegu przejścia na teren szkoły oczyszcza się ze śniegu i lodu oraz posypuje piaskiem,

11) urządzenia sanitarno – higieniczne są utrzymywane w czystości i pełnej sprawności,

12) istniejące w szkole urządzenia wentylacyjne, grawitacyjne, elektryczne, gazowe podlegają okresowemu przeglądowi,

13) w pomieszczeniach szkoły zapewnia się właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie,

14) wyposażenie szkoły posiada odpowiednie atesty,

15) gorące posiłki spożywane są w stołówce,

16) pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, pomieszczenie gospodarcze, sekretariat wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy,

17) miejsca pracy oraz pomieszczenia, do których jest wzbroniony wstęp osobom nieupoważnionym, są odpowiednio oznakowane i zabezpieczone przed swobodnym do nich dostępem,

18) schody wyposażone są w balustrady z poręczami zabezpieczonymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich,

19) w pomieszczeniach, gdzie odbywają się zajęcia, temperatura powinna wynosić

co najmniej 18^0 C, jeżeli nie jest to możliwe Dyrektor zawiesza zajęcia na czas oznaczony, powiadamiając o tym organ prowadzący,

20) urządzenia niesprawne, uszkodzone oznacza się w sposób wyraźny i zabezpiecza przed uruchomieniem,

21) stoliki uczniowskie, krzesła i inne sprzęty szkolne dostosowane są do wzrostu uczniów i rodzaju pracy,

22) udział uczniów w pracach na rzecz środowiska lub szkoły może mieć miejsce tylko po zaopatrzeniu ich w odpowiedni sprzęt lub środki ochrony indywidualnej do wykonywania tych prac oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy,

23) podczas zajęć na terenie szkoły: obowiązkowych, dodatkowych, pozalekcyjnych opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący,

24) nauczyciele i inni pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie bezpieczeństwa, postępowania p. poż. i higieny pracy (w tym udzielania pierwszej pomocy),

25) przerwy w zajęciach uczniowie spędzają pod nadzorem nauczycieli (według grafiku wywieszonego w pokoju nauczycielskim),

26) jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, umożliwia się uczniom spędzanie przerw na świeżym powietrzu,

27) na pierwszych zajęciach nauczyciele omawiają z uczniami regulaminy pracowni,

28) prowadzący zajęcia sportowe zapoznaje uczniów biorących w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach,

29) przed dopuszczeniem uczniów do zajęć, zwłaszcza w pracowniach: komputerowej i sali gimnastycznej prowadzący je nauczyciel sprawdza, czy warunki pracy nie stwarzają zagrożenia dla bezpieczeństwa uczniów – o wszystkich nieprawidłowościach nauczyciel informuje dyrekcję szkoły,

30) wychowawcy klas omawiają lub przypominają zasady bezpieczeństwa w szkole i poza nią (w dniu rozpoczęcia roku szkolnego, przed feriami zimowymi i letnimi, przed każdym wyjazdem na wycieczkę),

31) stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje się do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących,

32) ćwiczenia nauczyciel wychowania fizycznego prowadzi z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących,

33) w szkole omawiane są z uczniami przepisy ruchu drogowego, prowadzi się kształcenie komunikacyjne, przeprowadzane są egzaminy na kartę rowerową,

34) pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy,

35) o każdym wypadku powiadamia się niezwłocznie:

   a) Dyrektora szkoły,

   b) rodziców poszkodowanego,

   c) pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy,

   d) społecznego inspektora pracy,

36) o wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym zawiadamia się prokuratora, Małopolskiego Kuratora Oświaty, organ prowadzący,

37) o wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się Państwowego Inspektora Sanitarnego,

38) wyżej wymienionych zawiadomień dokonuje Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik szkoły,

39) Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona zabezpiecza miejsce wypadku przed osobami niepowołanymi,

40) postępowanie powypadkowe i sporządzenie dokumentacji powypadkowej, w tym protokołu powypadkowego według wzoru określonego odrębnymi przepisami należy do zespołu powypadkowego,

   a) członków tego zespołu powołuje Dyrektor,

   b) w skład zespołu wchodzi pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz społeczny inspektor pracy lub jeśli nie mogą Dyrektor szkoły i pracownik szkoły przeszkolony w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

   c) w składzie zespołu może też uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, Kuratorium Oświaty lub Rady Rodziców,

   d) przewodniczącym zespołu jest pracownik służby bhp, jeśli go nie ma społeczny inspektor pracy, a gdy ten także nie uczestniczy w pracy zespołu przewodniczącego wyznacza dyrektor spośród pracowników szkoły.

41) w sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu, członek zespołu może złożyć odrębne zdanie, które odnotowuje się w protokole,

42) przewodniczący poucza poszkodowanego lub reprezentujące go osoby, o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego,

43) z treścią protokołu i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców (opiekunów) ucznia,

44) Dyrektor szkoły prowadzi rejestr wypadków według wzoru określonego w odrębnych przepisach,

45) szkoła zapewnia uczniom korzystanie z usługi dostępu do Internetu i posiada zainstalowane i aktualizowane oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów, w szczególności pornograficznych, eksponujących

brutalność i przemoc, zawierających zachowania naruszające normy obyczajowe, propagujących nienawiść i dyskryminację.

§ 5

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, szkoła udziela wsparcia poprzez:
    1) pomoc psychologiczno – pedagogiczną oraz logopedyczną udzielaną przez pedagoga i logopedę szkolnego oraz instytucje świadczące specjalistyczne poradnictwo,
    2) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej,
    3) zapewnienie warunków do spożywania drugiego śniadania i obiadów,
    4) zorganizowanie pomocy materialnej i rzeczowej w ramach programów rządowych lub innych.

§ 6

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
    1) z niepełnosprawności,
    2) z niedostosowania społecznego,
    3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
    4) ze szczególnych uzdolnień,
    5) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
    6) z zaburzeń komunikacji językowej,
    7) z choroby przewlekłej,
    8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
    9) z niepowodzeń edukacyjnych,
    10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
    11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

1) rodzicami uczniów,
2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
4) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
   1) ucznia,
   2) rodziców ucznia,
   3) dyrektora,
   4) nauczyciela lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem,
   5) poradni,
   6) pracownika socjalnego,
   7) asystenta rodziny,
   8) kuratora sądowego.
4. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
   1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
   2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
   3) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
   4) zajęć specjalistycznych, korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rewalidacyjnych,
   5) warsztatów,
   6) porad i konsultacji.
5. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
6. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego.
7. Zajęcia korekcyjno – kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
8. Zajęcia rewalidacyjne organizuje się dla uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego,
9. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę.

10. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, wtedy nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.
11. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu nauczycieli.
12. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.
13. Rodzice ucznia zapoznawani są z formami, okresem i wymiarem godzin pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 7

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu.
2. Uczniowie realizują zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
3. W przypadku uczniów niepełnoletnich wymagana jest zgoda rodziców.
4. W ramach działalności uczniowie w szczególności:
    1) zapoznawani są z ideą wolontariatu jaką jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
    2) rozwijają postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
    3) udzielają pomocy koleżeńskiej oraz uczestniczą w obszarze życia społecznego i środowiska naturalnego;
    4) są włączani do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy, pracy na rzecz Szkoły;
    5) wspierają ciekawe inicjatywy młodzieży szkolnej;
    6) promują ideę wolontariatu w Szkole.

ROZDZIAŁ III

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

§ 8

1. Szczegółowe zasady oceniania, kryteria ocen oraz częstotliwość i sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów ustalają nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych w przedmiotowych zasadach oceniania (PZO).

§ 9

1. Wewnątrzszkolne zasady oceniania określają:
    1) cele oceniania,
    2) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
    3) ocenianie bieżące według skali i trybu podanego w niniejszym dokumencie,
    4) dostosowanie wymagań do możliwości ucznia,
    5) skalę i tryb oceniania śródrocznego i rocznego będącego podsumowaniem osiągnięć uczniów z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
    6) warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, przeprowadzanie egzaminów poprawkowych oraz klasyfikacyjnych,
    7) ocenianie zachowania,
    8) promowanie uczniów,
    9) egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki,

§ 10

1. Ocenianiu podlegają:
    1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
    2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do

wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez uczniów zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
4. 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 nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
    3) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
    4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
    5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
    1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
    2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
    3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych, rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej, rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wg skali w formie przyjętej w szkole,
    4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
    5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
    6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 11

1. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele na pierwszych lekcjach informują uczniów, a ich rodziców do końca września o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć

uczniów, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych. Zapoznanie ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego rodzic potwierdza własnoręcznym podpisem na przygotowanym wzorze dokumentu.

2. Przedmiotowe zasady oceniania mogą być przekazywane uczniom i jego rodzicom w formie: przekazu ustnego, zapisu w zeszycie przedmiotowym, dokumentu tekstowego, na tablicy informacyjnej, stronie internetowej szkoły, dzienniku elektronicznym.

§ 12

1. W pierwszym okresie klasy I stosowana jest bieżąca ocena opisowa, wyrażona i zapisana w dzienniku lekcyjnym za pomocą znaków: „+”, „ / ”, „ - „ przy czym:

   „+ ” wiadomości, umiejętności zostały opanowane,

   „ / „ wiadomości, umiejętności zostały opanowane częściowo,

   „ – „ wiadomości, umiejętności nie zostały opanowane.

2. Począwszy od drugiego semestru pierwszej klasy poziom opanowania wiadomości i umiejętności ucznia w stosunku do wymagań edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali: celujący 6, bardzo dobry 5, dobry 4, dostateczny 3, dopuszczający 2, niedostateczny 1, przy czym:

   1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności określone programem nauczania lub jego wiadomości i umiejętności wykraczają poza program nauczania,

   2) stopień bardzo dobry oznacza, że uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania,

   3) stopień dobry oznacza, że opanowanie przez ucznia zakresu wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczanie nie jest pełne, ale nie powoduje żadnych kłopotów w opanowywaniu kolejnych treści kształcenia,

   4) stopień dostateczny oznacza, że uczeń opanował jedynie podstawowe wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co może oznaczać kłopoty przy poznawaniu trudniejszych treści kształcenia,

   5) stopień dopuszczający oznacza, że opanowanie przez ucznia wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania jest tak niewielkie, iż dalsze kształcenie jest znacznie utrudnione i wymaga pomocy nauczyciela,

   6) stopień niedostateczny oznacza, że uczeń posiada takie braki w wiadomościach

i umiejętnościach przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, iż niemożliwe jest uzyskiwanie dalszych postępów z tego przedmiotu.

3. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt. 1–5.
4. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt. 6.
5. Wszystkie oceny winny być rejestrowane w dzienniku lekcyjnym.
6. W dzienniku lekcyjnym stosowane są ujednolicone skróty literowe: np.– nieprzygotowanie do lekcji, bz – brak zadania wraz z datą.
7. Uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do lekcji zgodnie z PZO.
8. Uczeń może zgłosić brak zadania zgodnie z PZO.

§ 13

1. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:
   1) prace klasowe, testy,
   2) sprawdziany, kartkówki,
   3) prace domowe,
   4) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji,
   5) wypowiedzi ustne,
   6) prace w zespole,
   7) testy sprawnościowe,
   8) prace plastyczne i techniczne,
   9) działalność muzyczna,
   10) prowadzenie zeszytu lub/i ćwiczeń,
   11) projekty edukacyjne,
   12) aktywność
   13) inne według specyfiki przedmiotu.
2. Szczegółowe kryteria oceny form działalności uczniów określają nauczyciele w PZO.
3. W zakresie rodzaju, częstotliwości i sposobu oceny stosuje się klasyfikację zawartą w tabeli:

Forma	Tryb informowania	Czas trwania	Częstotliwość	Zakres materiału
Kartkówka	Bez zapowiedzi	5-15 min	bez ograniczeń	3 tematy
Sprawdzian	Zapowiedziany	25- 45 min	wg PZO	zagadnienie
Praca klasowa	Zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem	45-90 min	wg PZO	dział
Test	Zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem	30-45 min	wg PZO	dział

4. Nieobecność ucznia na w/w formach sprawdzania nie jest oznaczana w dzienniku w żaden sposób. W rubryce pozostaje puste miejsce.
5. Ustala się jednolite przeliczanie procentowe punktacji prac pisemnych według następującej skali:

   100% - celujący

   99% - 90% - bardzo dobry

   89% - 75% - dobry

   74% - 50% - dostateczny

   49% - 35% - dopuszczający

   34% - 0% - niedostateczny

6. Odpowiedź ustna to spójna odpowiedź na pytanie nauczyciela. Uczeń winien być przygotowany do odpowiedzi ustnych z 3 ostatnich tematów, przy czym nauczyciel może wymagać od ucznia umiejętności kluczowych przez cały czas trwania nauki.
7. Praca w grupach. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół lub indywidualnie uczeń. Ocenie podlegają umiejętności:
   1) planowanie i organizacja pracy grupowej,
   2) efektywne współdziałanie,
   3) wywiązywanie się z powierzonych ról,
   4) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.

8. Aktywność. Uczeń może być oceniony za aktywny udział w lekcji. Zasady oceniania ucznia w tym zakresie określają PZO. Fakt angażowania się ucznia na lekcji lub brak jego aktywności nauczyciel notuje w postaci „plus” – jest aktywny, „minus” – odmawia pracy na lekcji. Trzy plusy stanowią podstawę wystawienia oceny bardzo dobrej, trzy minusy oceny niedostatecznej.
9. Praca domowa. Uczeń ma obowiązek odrabiania prac domowych celem utrwalenia zdobytych na lekcjach wiadomości i umiejętności.
10. Każdy uczeń ma obowiązek prowadzenia zeszytu i/lub zeszytu ćwiczeń. Nauczyciel ma obowiązek kontrolowania zeszytów i/lub zeszytów ćwiczeń uczniów nie rzadziej niż raz w semestrze.
11. W cyklu kształcenia przeprowadza się testy w klasach I, IV, mające na celu wstępną diagnozę wiedzy i umiejętności ucznia oraz sprawdzian próbny w klasie VIII.
12. Uczeń może być zwolniony z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
13. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
14. O powyższej decyzji Dyrektor powiadamia rodzica ucznia, nauczyciela przedmiotu, nauczyciela wychowawcę.
15. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 13, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
16. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki, informatyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
17. Zasady oceniania na lekcjach religii regulują odrębne przepisy.

§ 14

1. Wszystkie oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Rodzice na bieżąco powiadamiani są o osiągnięciach ucznia poprzez wpisy ocen, uwag do dziennika, oraz w czasie spotkań z wychowawcą i podczas konsultacji z nauczycielami przedmiotu.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania, uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu. W przypadku niezwrócenia pracy ucznia do 7 dni rodzic będzie miał możliwość zapoznania się z kolejnymi pracami tylko na terenie szkoły. Prace uczniów nauczyciel przechowuje przez okres roku szkolnego.
4. Na wniosek ucznia lub rodzica nauczyciel ustnie uzasadnia ocenę zgodnie z PZO.

§ 15

1. Uczeń ma prawo do poprawy oceny bieżącej zgodnie z PZO.
2. Poprawę oceny zapisuje się w osobnej kolumnie. Przy wystawianiu oceny śródrocznej/końcoworocznej uwzględniane są obie te oceny.

§ 16

1. Przynajmniej raz w miesiącu każdy uczeń powinien być poddany dowolnej formie sprawdzenia postępów w nabywaniu wiadomości i umiejętności uwzględniającej specyfikę zajęć edukacyjnych na zasadach określonych przez nauczyciela.

§ 17

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 10 ust.1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 10 ust.1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia następuje na podstawie tego orzeczenia.

§ 18

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
2. Okres pierwszy trwa od dnia rozpoczęcia roku szkolnego do ostatniego dnia, po którym rozpoczynają się ferie zimowe. Jeżeli ferie zimowe rozpoczynają się w lutym to pierwszy okres kończy się 31 stycznia. Okres drugi rozpoczyna się pierwszego dnia po zakończeniu ferii lub z dniem 1 lutego i trwa do dnia kończącego rok szkolny.

§ 19

1. Klasyfikowanie śródroczne, roczne i końcowe polega na podsumowaniu osiągnięć uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych i ustaleniu oceny klasyfikacyjnej. Ocena klasyfikacyjna nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących. Klasyfikowanie śródroczne odbywa się w styczniu, a klasyfikowanie roczne w czerwcu.
2. W klasach I – III ocena klasyfikacyjna śródroczna / roczna jest oceną opisową i polega na ustaleniu jednej śródrocznej / rocznej oceny z zajęć edukacyjnych. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego.
3. Począwszy od klasy IV oceny klasyfikacyjne śródroczne / roczne ustala się w stopniach według następującej skali: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny.
4. Ocenę śródroczną / roczną wystawia nauczyciel zajęć edukacyjnych lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. choroby) inny upoważniony do tego przez dyrektora szkoły, nauczyciel, a ocenę z zachowania wychowawca oddziału lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. choroby) inny nauczyciel uczący w tej klasie.
5. Ocena klasyfikacyjna śródroczna / roczna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
6. Oceny klasyfikacyjne śródroczne uczniów klas IV – VIII wpisuje się do dziennika lekcyjnego.
7. Oceny klasyfikacyjne śródroczne uczniów klas I – III odnotowuje się na karcie oceny opisowej, którą przechowuje się do końca roku szkolnego w arkuszach ocen, potem w dzienniku lekcyjnym.
8. Oceny klasyfikacyjne roczne zapisuje się w dzienniku lekcyjnym i arkuszu ocen.

§ 20

1. Ocenę śródroczną lub roczną z wychowania fizycznego, muzyki, plastyki, techniki wystawia się na podstawie oceny wysiłku wkładanego przez uczniów w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, przy czym:
    1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który z powodu szczególnych predyspozycji lub wytężonej pracy osiąga wyniki znacznie wykraczające poza sformułowane wymagania, reprezentuje szkołę w turniejach, zawodach, konkursach,
    2) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który mimo zastosowanych środków zaradczych nie wywiązuje się z obowiązków.

§ 21

1. Na 10 dni przed klasyfikacją śródroczną / roczną nauczyciel wychowawca jest obowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego śródrocznych / rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych poprzez wpis na kartę ocen ucznia klasy IV – VIII oraz kartę oceny opisowej ucznia klas I – III.
2. O przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej śródrocznej / rocznej nauczyciel wychowawca oddziału informuje pisemnie ucznia i jego rodziców na miesiąc przed klasyfikacją.
3. Rodzice potwierdzają podpisem fakt poinformowania ich o przewidywanej śródrocznej / rocznej ocenie klasyfikacyjnej do 3 dni. W przypadku oceny klasyfikacyjnej rocznej, jeżeli do 3 dni nie ma możliwości uzyskania potwierdzenia od rodzica, wychowawca zawiadamia o ocenie listem poleconym.

§ 22

1. Rodzic ucznia może wnieść pisemne zastrzeżenie do Dyrektora szkoły, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu sprawdzającego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami, a egzamin sprawdzający przeprowadza się nie później niż do 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń.
3. Podstawą wniesienia odwołania od oceny klasyfikacyjnej są następujące okoliczności:
   brak zapoznania ucznia z przedmiotowymi zasadami oceniania, niedostosowanie wymagań do wskazań poradni, brak oceniania bieżącego, brak oceniania różnorodnych form pracy

zgodnie ze specyfiką przedmiotu, brak jawności, uzasadnienia i możliwości poprawy ocen, niedotrzymanie terminów poinformowania o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych rocznych.

4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
5. W skład komisji wchodzą:
    1) Dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
    2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Egzaminator może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę. Wówczas na egzaminatora powołuje się innego nauczyciela tej samej specjalności.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
8. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    1) imię i nazwisko ucznia, datę sprawdzianu,
    2) skład komisji,
    3) pytania sprawdzające,
    4) wynik sprawdzianu oraz uzyskaną ocenę.
9. Do protokołu, o którym mowa w pkt. 8 dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych.
10. Ustalona przez komisję ocena jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpi do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
12. Przepisy pkt. 1 – 9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
13. Uczeń może się ubiegać o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

14. Podstawą ubiegania się o wyższą roczną ocenę klasyfikacyjną jest spełnienie wymienionych okoliczności: wyższa ocena śródroczna od przewidywanej oceny rocznej, przystępowanie do poprawy ocen bieżących i otrzymanie wyższej oceny z poprawy, uzyskanie wszystkich form oceniania bieżącego, aktywna i systematyczna praca na zajęciach.
15. Rodzic może wnieść pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem o wyższą roczną ocenę klasyfikacyjną w czasie dwóch dni po uzyskaniu informacji od nauczyciela o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych.
16. Jeżeli uczeń spełnia wymogi zawarte w pkt. 14 dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia zgodnie z przepisami pkt. 5 – 10. przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

§ 23

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno– wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
    1) Dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
    2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel egzaminujący może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela z innej szkoły następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności :
    1) skład komisji,
    2) termin egzaminu poprawkowego
    3) pytania egzaminacyjne,

4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 26 pkt. 4.

§ 24

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 przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek rodzica ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności Rada Pedagogiczna, po wnikliwej analizie sytuacji ucznia, może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
   1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,
   2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w pkt. 4.2) nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania.
6. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, poza plastyką, zajęciami technicznymi/techniką, muzyką, zajęciami komputerowymi/informatyką i wychowaniem fizycznym, z których egzamin klasyfikacyjny ma przede wszystkim formę praktyczną.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt. 2, 3 i 4.1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt. 4.2, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzą:
    1) Dyrektor lub wskazany przez dyrektora nauczyciel – jako przewodniczący komisji,
    2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej oddziału.
10. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w pkt. 4.2, oraz jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
11. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w pkt. 8, a w przypadku ucznia, o którym mowa w pkt. 4.2 – skład komisji,
    2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
    3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
    4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego i uzyskane oceny.

    Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

§ 25

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego (na pierwszej lekcji wychowawczej) informuje uczniów oraz ich rodziców (na pierwszym zebraniu) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach

i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica z warunkami i sposobem oraz kryteriami oceniania zachowania oraz warunkami i trybem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

   Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z warunkami i sposobem oraz kryteriami oceniania zachowania oraz warunkami i trybem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
   1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
   2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
   3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
   4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
   5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
   6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
   7) okazywanie szacunku innym osobom.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
   1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
   2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, z zastrzeżeniem pkt. 16, § 25.

   W klasach I – III stosuje się bieżącą opisową ocenę zachowania wyrażoną za pomocą znaków, rozróżniając postawę „powyżej poziomu” – „+”, „na poziomie” – „ / ” , „poniżej poziomu” – „-” w obszarach zawartych w ust.3.
6. Począwszy od klasy IV śródroczną / roczną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy według następującej skali: wzorowe – wz, bardzo dobre – bdb, dobre – db, poprawne – popr, nieodpowiednie – ndp., naganne – ng. z uwzględnieniem, że:
   1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymagania na ocenę bardzo dobrą, a ponadto:
      a) wnosi twórczy wkład w rozwój klasy, szkoły i środowiska lokalnego,
      b) uczy się w miarę swoich możliwości intelektualnych, jest systematyczny i rzetelny,
      c) godnie reprezentuje szkołę w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych,
      d) inicjuje działania na rzecz szkoły i społeczności szkolnej,

e) aktywnie reaguje na wszelkie przejawy zła,

f) dba o piękno mowy, panuje nad emocjami w słowach i zachowaniu.

2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymagania na ocenę dobrą, a ponadto:

a) wyróżnia się aktywnością w życiu klasy i szkoły,

b) odznacza się wysoką kulturą osobistą,

c) współpracuje z innymi uczniami (m.in. w ramach pomocy koleżeńskiej),

d) udziela się społecznie,

e) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków,

f) ma solidny i rzetelny stosunek do obowiązków szkolnych,

g) szanuje mienie cudze i własne,

h) nie ulega nałogom, nie podejmuje zachowań ryzykownych, nie stwarza zagrożenia dla siebie i innych,

i) wykazuje się wysoką kultura osobistą wobec pracowników szkoły i rówieśników, w tym kulturą słowa i zachowania.

3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymagania na ocenę poprawną, a ponadto:

a) odnosi się z szacunkiem do nauczycieli, pracowników szkoły i rówieśników,

b) wypełnia obowiązki szkolne na miarę swoich możliwości,

c) biernie uczestniczy w życiu klasy i szkoły, podporządkowuje się narzuconym ustaleniom,

d) dba o kulturę słowa w szkole i poza nią,

e) dba o zdrowie i przestrzega zasad higieny np. nie pali, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków,

f) dba o ład i porządek, mienie szkolne, własne i innych,

g) uczy się systematycznie, na miarę swoich możliwości intelektualnych,

h) przestrzega ogólnie przyjętych zasad w szkole i poza nią (dopuszcza się jednorazowe uchybienia w kulturze osobistej czy zachowaniu ucznia).

4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

a) zachowuje się w sposób niekulturalny wobec pracowników szkoły i rówieśników,

b) często nie stosuje się do poleceń nauczycieli, ale upomniany poprawia zachowanie,

c) sporadycznie angażuje się w życie klasy,

d) nie spełnia w stopniu zadowalającym wymagań szkolnych wynikających ze statutu szkoły.

5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

a) utrudnia prowadzenie zajęć edukacyjnych,

b) jest niekulturalny, arogancki w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły i uczniów,

c) nie wykonuje poleceń nauczycieli i pracowników szkoły,

d) niszczy mienie szkoły i uczniów,

e) ulega nałogom,

f) świadomie łamie zasady bezpieczeństwa,

g) zdarzają mu się zachowania agresywne.

6) Ocenę naganną uczeń otrzymuje za:

a) drastyczne wykroczenia przeciwko Statutowi i regulaminom obowiązującym w szkole,

b) chuligańskie wybryki lub stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej,

c) stwarzanie sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu,

d) dewastację mienia szkoły,

e) wywieranie negatywnego wpływu na rówieśników,

f) celowe narażanie zdrowia i bezpieczeństwa innych.

7) Bieżące ocenianie zachowania ma formę wpisów w Dzienniku Elektronicznym.

SZKOLNE NORMY POSTĘPOWANIA

ZACHOWANIA POZYTYWNE

	TREŚĆ
1.	Udział w konkursach przedmiotowych: a) etap szkolny b) etap międzyszkolny c) awans do etapu rejonowego d) awans do finału e) tytuł laureata f) konkurs ogólnopolski
2.	Współudział w organizowaniu imprez szkolnych i klasowych (akademie, apele, konkursy) a) udział w części artystycznej (wiersz, śpiew, gra, rola w przedstawieniu) b) pomoc przy wykonaniu rekwizytów, przygotowanie sali do imprezy c) reprezentowanie szkoły w imprezach okolicznościowych na terenie gminy
3.	Udział w zawodach sportowych indywidualnie lub zespołowo: a) etap międzyszkolny b) etap rejonowy c) etap wojewódzki d) tytuł laureata
4.	Udział w konkursach (np. plastyczny, muzyczny…) a) za udział b) za wyróżnienie lub 1,2,3 miejsce.
5.	Udział w zajęciach pozalekcyjnych.
6.	Pełnienie funkcji w szkole, wywiązywanie się z obowiązków, aktywność, pomysły własne (członkowie samorządu szkolnego).
7.	Pełnienie funkcji w klasie i wywiązywanie się z obowiązków (przewodniczący, zastępca, skarbnik, łącznik biblioteczny).
8.	Praca na rzecz klasy: a) wykonanie gazetki, plakatu b) przyniesienie pomocy, materiałów przydatnych w klasie c) inne działania doraźne (pomoc koleżeńska).
9.	Punkty do dyspozycji wychowawcy klasy: a) kultura osobista i kultura języka b) schludny, codzienny wygląd c) godne zachowanie poza terenem szkoły.
10.	100% frekwencja.

ZACHOWANIA NEGATYWNE

	TREŚĆ
1.	Przeszkadzanie na lekcjach (rozmawianie, hałasowanie, jedzenie)
2.	Niewłaściwy stosunek do nauczycieli oraz innych pracowników szkoły (arogancja, niegrzeczne odpowiedzi, itp.)
3.	Częste zapominanie o stosowaniu form grzecznościowych
4.	Nie wywiązywanie się ze zobowiązań: a) lekceważenie funkcji dyżurnego b) nierzetelne pełnienie funkcji społecznych w klasie i organizacjach szkolnych c) nieusprawiedliwiona nieobecność na próbie, treningu, spotkaniu przygotowującym do akademii lub innej imprezy
5.	Niszczenie sprzętu, mebli, budynku, terenu przyszkolnego oraz rzeczy innych osób: a) natychmiastowa naprawa b) niespełnienie powyższego wymogu.
6.	Zapominanie o zmianie obuwia.
7.	Zaśmiecanie otoczenia.
8.	Wulgarne słownictwo, agresja słowna.
9.	Udział w bójkach, agresja fizyczna.
10.	Oszustwo (fałszowanie podpisów, usprawiedliwień, zwolnień).
11.	Brak stroju galowego na uroczystościach szkolnych.
12.	Spóźnienia na zajęcia niewynikające z dojazdów (więcej niż 5 na okres).
13.	Opuszczanie zajęć bez usprawiedliwienia: a) za ucieczkę z lekcji b) za jeden dzień wagarów c) za opuszczenie budynku szkoły w czasie przerw, zajęć lekcyjnych d) za nieusprawiedliwione godziny w terminie przekraczającym 2 tygodnie
14.	Nieodpowiednie zachowanie poza salą lekcyjną a) na korytarzu, w bibliotece, w świetlicy b) na przystanku autobusowym, podczas wycieczki szkolnej.
15.	Zachowania zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu ucznia lub jego otoczenia (palenie tytoniu, picie alkoholu, kradzież, cyberprzemoc).
16.	Nieodpowiednie zachowanie na imprezach szkolnych.
17.	Używanie telefonów komórkowych, tabletów itp. na terenie szkoły.
18.	Niewłaściwy strój (włosy, paznokcie itp.).
19.	Zachowanie podczas przerw a) bieganie b) krzyki c) niebezpieczne zabawy.

20	Niecelowe przebywanie w WC, w szatni.

8. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po:
   1) zasięgnięciu opinii nauczycieli (projekt oceny zachowania),
   2) zasięgnięciu opinii uczniów danej klasy „Kolega w moich oczach”,
   3) samoocenie ucznia,
   4) zapisach w zeszycie uwag klasowych.
9. Dokumentację dotyczącą zasięgania opinii w sprawie rocznej oceny zachowania przechowuje wychowawca w teczce wychowawcy do zakończenia roku szkolnego.
10. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
11. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna.
12. O przewidywanej ocenie nagannej śródrocznej/rocznej wychowawca klasy informuje pisemnie ucznia i jego rodziców na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym
13. Na 10 dni przed klasyfikacją śródroczną/roczną wychowawcy klas są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego śródrocznych/ rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania przez wpis na kartę ocen ucznia klas IV - VIII oraz na kartę oceny opisowej ucznia klas I – III.
14. Rodzice potwierdzają podpisem fakt poinformowania ich o przewidywanej ocenie śródrocznej/rocznej zachowania dziecka do 3 dni. W przypadku rocznej oceny zachowania, jeżeli do 3 dni nie ma możliwości uzyskania potwierdzenia od rodzica wychowawca zawiadamia o ocenie listem poleconym.
15. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. W przypadku otrzymania oceny nagannej po raz trzeci z rzędu uczeń nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
16. Rodzic może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
17. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły

powołuje komisję, która ustala tę ocenę w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

18. W skład komisji wchodzą:
    1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wskazany przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji,
    2) wychowawca oddziału,
    3) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
    4) psycholog i pedagog (jeśli takie osoby są w szkole zatrudnione),
    5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
    6) przedstawiciel Rady Rodziców.
19. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
    1) skład komisji,
    2) termin posiedzenia komisji,
    3) wynik głosowania,
    4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem,
    5) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
20. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 26

1. Uczeń klasy I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
    1) W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III na wniosek nauczyciela wychowawcy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia.
    2) Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I – II do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego.
2. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego z zastrzeżeniem § 26, pkt. 4.

3. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeżeli uzyska w wyniku rocznej klasyfikacji średnią ocen wszystkich obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz religii lub etyki co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczeń wyróżniony otrzymuje świadectwo z biało – czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem".
4. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
5. Uczeń kończy szkołę podstawową:
    1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej,
    2) jeżeli ponadto przystąpił do egzaminu.
6. Świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
7. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny z tych zajęć.
8. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 27

1. W klasie VIII szkoły podstawowej jest przeprowadzany egzamin, który obejmuje wiadomości i umiejętności określone w podstawie w odniesieniu do wybranych przedmiotów nauczanych w klasach I – VIII.
2. Sprawdzian ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej, ale nie określa się minimalnego wyniku, jaki uczeń powinien uzyskać,

dlatego egzaminu ósmoklasisty nie można nie zdać. W latach 2019 – 2021 ósmoklasista przystępuje do egzaminu z trzech przedmiotów obowiązkowych, tj.:

1) języka polskiego

2) matematyki

3) języka obcego nowożytnego.

Uczeń może wybrać tylko ten język, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

Od roku 2022 ósmoklasista przystępuje do egzaminu z czterech przedmiotów obowiązkowych, tj.:

1) języka polskiego

2) matematyki

3) języka obcego nowożytnego

4) jednego przedmiotu do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.

3. Egzamin w szkole przeprowadza się w kwietniu, w terminie ustalonym przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (CKE). Egzamin jest przeprowadzany przez trzy kolejne dni. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpi do egzaminu w tym terminie, przystępuje do niego w czerwcu.
4. Z przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty może być zwolniony uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym. Z wnioskiem o zwolnienie występują rodzice ucznia do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Wniosek musi być pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.
5. Z przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty może być również zwolniony uczeń, który – ze względu na szczególny przypadek losowy lub zdrowotny – nie mógł przystąpić do egzaminu ani w terminie głównym, ani w terminie dodatkowym.
6. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, oraz osoby, nie będące obywatelami polskimi, przystępują do egzaminu ósmoklasisty zgodnie z ogólnym harmonogramem i według obowiązujących wymagań egzaminacyjnych, w warunkach lub formach dostosowanych do ich potrzeb.

Dostosowanie warunków lub form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty przysługuje na podstawie dokumentów określonych w tabeli poniżej.

DOKUMENT	GRUPY UCZNIÓW, KTÓRYM

	PRZYSŁUGUJE DOSTOSOWANIE
orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego	uczniowie: – słabosłyszący i niesłyszący – słabowidzący i niewidomi – z niepełnosprawnością ruchową – z afazją – z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim – z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera – niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym
zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza	uczniowie: – z czasową niesprawnością rąk – z przewlekłymi chorobami – chorzy lub niesprawni czasowo
opinia rady pedagogicznej	uczniowie: – którzy znaleźli się w sytuacji kryzysowej lub traumatycznej – którzy mają trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą – z zaburzeniami komunikacji językowej – cudzoziemcy
opinia poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej	uczniowie: – ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, np. z dysleksją, dysgrafią, dysortografią, dyskalkulią – z zaburzeniami komunikacji językowej
orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania	uczniowie z chorobami przewlekłymi

7. Zaświadczenie o stanie zdrowia lub opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej należy przedłożyć dyrektorowi szkoły nie później niż do 15 października. Jeżeli dokument został wydany po tym terminie – należy go złożyć niezwłocznie po otrzymaniu.
8. Sposób dostosowania warunków lub form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do potrzeb i możliwości danego ucznia wskazuje Rada Pedagogiczna, wybierając spośród

dostosowań wskazanych w komunikacie dyrektora CKE. Komunikat ten jest publikowany do 10 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty.

9. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel ma obowiązek – do 30 września – poinformować rodziców o możliwych sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty. Nie później niż do 20 listopada Dyrektor szkoły przekazuje rodzicom ucznia na piśmie informację o sposobie dostosowania warunków lub form egzaminu przyznanych uczniowi przez radę pedagogiczną. Jeżeli konieczność dostosowania warunków i form egzaminu nastąpiła po 20 listopada – Dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia rodziców ucznia oraz dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o przyznanych przez radę pedagogiczną dostosowaniach.

10. Za dostosowanie warunków i form przeprowadzania egzaminu jest odpowiedzialny dyrektor szkoły jako przewodniczący szkolnego zespołu egzaminującego.

11. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, jest zwolniony z egzaminu z tego przedmiotu. Uczeń zwolniony z egzaminu będzie miał na zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu w rubryce danego przedmiotu wpisane słowo – odpowiednio – „zwolniony" lub „zwolniona" oraz maksymalny wynik tj. 100%.

12. Uczeń, który został laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim albo laureatem lub finalistą olimpiady z języka obcego nowożytnego albo (od 2022 r.) z przedmiotu dodatkowego innego niż wskazany w deklaracji złożonej do 30 września, może zmienić przedmioty wskazane w deklaracji na przedmioty, z których został laureatem konkursu / laureatem lub finalistą olimpiady. Informację o takiej zmianie przekazuje do okręgowej komisji egzaminacyjnej Dyrektor szkoły na wniosek rodziców ucznia lub na wniosek słuchacza, nie później niż na 2 tygodnie przed egzaminem ósmoklasisty. Język obcy nowożytny może zostać zmieniony wyłącznie na taki język obcy, którego uczeń uczy się w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

13. Unieważnienie może nastąpić:

    1) podczas egzaminu

    2) lub po egzaminie, jeżeli podczas sprawdzania pracy egzaminacyjnej stwierdzone zostanie niesamodzielne rozwiązywanie zadania lub zadań egzaminacyjnych przez ucznia.

7. Unieważnienie podczas egzaminu następuje, jeżeli uczeń:

    1) rozwiązuje zadania egzaminacyjne niesamodzielnie
    2) wniósł na salę egzaminacyjną jakiekolwiek urządzenie telekomunikacyjne lub korzysta z takiego urządzenia na sali egzaminacyjnej
    3) wniósł na salę egzaminacyjną materiały lub przybory niewymienione

w komunikacie dyrektora CKE o materiałach i przyborach pomocniczych

4) zakłóca prawidłowy przebieg egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom.

8. Decyzję o unieważnieniu podczas egzaminu podejmuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (zazwyczaj jest nim dyrektor szkoły).
9. Szczegółowe informacje o trybie unieważniania egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu są zawarte w Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty obowiązującej w danym roku szkolnym, ogłoszonej w Biuletynie Informacji
Publicznej na stronie internetowej CKE.
17. Unieważnienie egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w terminie głównym skutkuje koniecznością przystąpienia do egzaminu z tego przedmiotu w terminie dodatkowym.
18. Unieważnienie egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w terminie dodatkowym skutkuje uzyskaniem wyniku „0%" z tego przedmiotu.
19. Jeżeli – zdaniem ucznia lub jego rodziców – w trakcie egzaminu ósmoklasisty nie były przestrzegane przepisy dotyczące jego przeprowadzenia, uczeń lub jego rodzice mogą w terminie 2 dni roboczych od dnia egzaminu z danego przedmiotu zgłosić pisemne zastrzeżenia do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
20. W dniu zakończenia roku szkolnego dyrektor szkoły przekazuje uczniom – wraz ze świadectwem –zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty.
21. Szczegółowe informacje odnośnie egzaminu znajdują się w „Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty", publikowanej corocznie w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej CKE.

§ 28

1. Zmiany WZO będą dokonywane na podstawie zmian w prawie oświatowym.
2. O zmianach uczniowie i rodzice będą powiadamiani.

ROZDZIAŁ IV

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 29

1. Organami szkoły są:
   1) Dyrektor szkoły,
   2) Rada Pedagogiczna,
   3) Samorząd Uczniowski,
   4) Rada Rodziców oraz Rada Szkoły, jeżeli zostanie utworzona.
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach zakresu obowiązku szkolnego uczniów, jest Małopolski Kurator Oświaty.
3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest organ prowadzący szkołę.
4. Dyrektor szkoły:
   1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz,
   2) zapewnia bezpieczeństwo nauczycielom i uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
   3) dba o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli, oddziałuje na postawę nauczycieli, pobudza ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji,
   4) zapoznaje Radę Pedagogiczną z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawia tryb i formę ich realizacji.
   5) stwarza warunki do działania w zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
   6) występuje do Małopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
   7) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa,

8) wydaje zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określa warunki jego spełniania,
9) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i przedszkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły podstawowej,
10) dopuszcza do użytku w szkole zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania, podręczniki, materiały edukacyjne oraz ćwiczeniowe,
11) podaje do publicznej wiadomości zestawy podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
12) zezwala uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,
13) organizuje uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takie nauczanie,
14) ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych,
15) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
16) ustala na podstawie ramowego planu nauczania dla poszczególnych oddziałów tygodniowy rozkład zajęć,
17) realizuje zalecenia wynikające z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
18) wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole wynikających z przepisów prawa jak i na podstawie upoważnienia zawartego w niniejszym statucie,
19) sprawuje nadzór w stosunku do nauczycieli i innych pracowników zatrudnionych w szkole,
20) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
21) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej,
22) kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący,
23) współpracuje z Radą Rodziców i organizacjami uczniowskimi,
24) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zatwierdzonym przez Urząd Gminy w Polance Wielkiej i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie,
25) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu w klasie VIII,
26) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

5. Dyrektor decyduje w sprawach:

1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,

2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar pracownikom,

3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników,

4) o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły oraz o odroczeniu obowiązku szkolnego po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, a także w uzasadnionych przypadkach zezwala na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

§ 30

1. Rada Pedagogiczna jest organem szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia i wychowania.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
   1) przygotowanie projektu statutu szkoły bądź projektu jego zmian oraz jego zatwierdzenie,
   2) zatwierdzenie planów pracy szkoły,
   3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promowania uczniów,
   4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
   5) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
   1) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
   2) projekt planu finansowego szkoły,
   3) przydział godzin nauczania i innych czynności dla nauczycieli,
   4) propozycje dyrektora szkoły dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole,
   5) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
   6) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok i program nauki ucznia,
   7) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego programu nauczania w szkole podstawowej, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych,
   8) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora,
   9) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć.

4. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
5. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły oraz odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.

6. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 31

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Władzami samorządu są:
   1) na szczeblu klas: samorządy klasowe,
   2) na szczeblu szkoły: Samorząd Uczniowski.

3. Do zadań Samorządu Uczniowskiego należy:
   1) przygotowanie projektów regulaminu Samorządu Uczniowskiego,
   2) występowanie do władz szkolnych z inicjatywami dotyczącymi życia szkolnego i sposobem ich wykonania,
   3) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

   4. Samorząd Uczniowski może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących pracy szkoły, a w szczególności realizowania podstawowych praw ucznia, takich jak:

   1) prawo do zapoznania z programem nauczania,
   2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
   3) prawo do organizowania życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania własnych zainteresowań,
   4) prawo redagowania gazetki szkolnej,
   5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami, w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
5. Szczegółowe prawa i obowiązki określa regulamin Samorządu Uczniowskiego.

6. Na wniosek Dyrektora szkoły samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela.
7. Dyrektor szkoły ma obowiązek zawiesić i uchylić uchwałę lub inne postanowienie samorządu, jeżeli jest ono sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi szkoły.

§ 32

1. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły, a także wnioskowania do organów szkoły w tym zakresie, a w szczególności:

    1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły,
    2) współpraca ze środowiskiem szkolnym i lokalnym,
    3) gromadzenie funduszy dla wspierania działalności szkoły, a także ustalenia zasad użytkowania tych funduszy,
    4) zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z nauczycielami szkoły, prawa do:
        a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych i profilaktycznych w szkole i w oddziale,
        b) znajomości WZO,
        c) uzyskania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
        d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzą po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach podczas wrześniowego zebrania rodziców uczniów danego oddziału.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
    1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo –profilaktycznego szkoły,
    2) uchwalenie regulaminu swojej działalności.
4. Do kompetencji opiniodawczych rady rodziców należy opiniowanie:
    1) programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
    2) projektu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły,
    3) podjęcia działalności stowarzyszeń i organizacji w szkole.

5. Rada rodziców ma prawo występowania do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
    1) w szkole może działać rada szkoły, którą do życia powołuje Dyrektor z własnej inicjatywy, albo na wniosek Rady Rodziców.

§ 33

1. Organy szkoły współpracują ze sobą przy podejmowaniu ważniejszych decyzji dotyczących działalności szkoły przez:
    1) uczestnictwo swych przedstawicieli na zebraniach,
    2) opiniowanie projektowanych uchwał i statutu szkoły,
    3) informowanie o podjętych działaniach poprzez Dyrektora szkoły.
2. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga Dyrektor szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.
3. Rada Pedagogiczna może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej Dyrektora lub innego nauczyciela po zasięgnięciu opinii rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
4. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskami do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole, po zasięgnięciu opinii rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
5. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwał organów szkoły niezgodnych z przepisami prawa lub interesem szkoły. W takim wypadku, w terminie 2 tygodni uzgadnia sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem sporu. W przypadku braku uzgodnienia przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia bezpośrednio do organu nadzorującego szkołę.

ROZDZIAŁ V

UCZNIOWIE – PRAWA I OBOWIĄZKI

§ 34

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko ukończy 7 lat, i trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 – ego roku życia.
2. Na wniosek rodziców naukę w szkole może rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy sześć lat, jeżeli dziecko:

   1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo

   2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną .
3. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Kontrolowanie spełniania tego obowiązku należy do dyrektora.
4. Dyrektor szkoły może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
6. Dyrektor, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.
7. Wniosek, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Wniosek można złożyć ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wniosek składa się nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
8. Do wniosku, dołącza się orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną.
9. Dziecko, któremu odroczono rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego, a dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, z których jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna

w stopniu umiarkowanym lub znacznym, także w ośrodku rewalidacyjno – wychowawczym.

10. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły lub o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor.
11. Do szkoły przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły (gmina Polanka Wielka) na podstawie wypełnionej przez rodziców dziecka „Karty zgłoszenia dziecka do szkoły".
12. Dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły są przyjmowane do szkoły jedynie w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami, na podstawie wypełnionego przez rodziców dziecka „Wniosku o przyjęcie dziecka do szkoły spoza obwodu szkoły".
13. W przypadku, gdy liczba wniosków rodziców o przyjęcie do szkoły dziecka zamieszkałego poza obwodem szkoły przekracza liczbę wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, dzieci przyjmuje się z uwzględnieniem kolejności następujących kryteriów:
    a) w szkole obowiązek szkolny spełnia rodzeństwo dziecka (5 pkt),
    b) miejsce pracy rodziców znajduje się w pobliżu szkoły (4 pkt),
    c) w obwodzie szkoły zamieszkują krewni dziecka, którzy wspierają rodziców w zapewnieniu mu należytej opieki (3 pkt),
    d) droga dziecka do szkoły jest krótsza niż do szkoły obwodowej (2 pkt),
    e) dzieci pracowników szkoły (1 pkt).
14. O przyjęciu dziecka spoza obwodu decyduje liczba uzyskanych punktów, w przypadku równej liczby punktów decyduje data wpływu wniosku.
15. W przypadku wolnych miejsc, jeżeli kandydaci nie spełniają żadnego z kryteriów określonych w punkcie 12, decyduje data złożenia wniosku.
16. Decyzję o przyjęciu ucznia do szkoły podejmuje dyrektor.
17. O przydziale dzieci przyjętych do szkoły do określonych oddziałów, decyduje dyrektor.
18. Rodzice są zobowiązani do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły.
19. W celu przeprowadzenia rekrutacji dyrektor powołuje komisję w składzie: przewodniczący – dyrektor/wicedyrektor, członkowie – pedagog szkolny i nauczyciele (komisja składa się z minimum 3 osób).
20. Komisja dokonuje weryfikacji wniosków na podstawie przyjętych kryteriów zawartych w pkt 12.
21. Komisja sporządza protokół i przedkłada dyrektorowi szkoły.
22. O wynikach rekrutacji do klasy pierwszej rodzice dziecka zostają poinformowani niezwłocznie po zakończeniu rekrutacji, nie później niż do 31 maja. Lista dzieci przyjętych i nieprzyjętych do klasy I dostępna będzie w sekretariacie szkoły.

23. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:
    1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
    2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
    3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć,
    4) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły o realizacji obowiązku szkolnego spełnianego za granicą kraju lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce.
24. Za spełnianie obowiązku szkolnego nauki uznaje się również udział dzieci upośledzonych umysłowo w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno – wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.
25. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca w co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole.
26. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego i nauki poza szkołą oraz określa warunki jego spełniania.
27. Niespełnienie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 35

1. Uczeń ma prawo do:
    1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej,
    2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania jego godności,
    3) informacji na temat wymagań edukacyjnych, sposobów sprawdzania osiągnięć oraz kryteriów oceniania,
    4) swobody wyrażania myśli, przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
    5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
    6) obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
    7) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zająć lekcyjnych,
    8) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,

9) nauki religii na życzenie rodziców,

10) korzystania z pomocy doraźnej.

2. Uczniowie mają prawo poprzez działalność samorządową, pod opieką wychowawcy organizować imprezy klasowe i szkolne.

§ 36

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza:

   1) podporządkowywać się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora szkoły, rady pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego,

   2) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,

   3) szanować i ochraniać przekonania i własność innych osób,

   4) przeciwstawiać się przejawom brutalności,

   5) dbać o poprawność i czystość języka ojczystego,

   6) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów,

   7) dbać o dobro, ład i porządek w szkole,

   8) systematycznie przygotowywać się do zajęć, brać aktywny udział w lekcji oraz uzupełniać braki wynikające z absencji, prowadzić starannie zeszyt i wykonywać prace domowe zgodnie z wymogami nauczyciela,

   9) w czasie zajęć zachowywać należytą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami,

   10) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia,

   11) zmieniać obuwie zastępcze.

2. Uczniom zabrania się wnoszenia na teren szkoły środków zagrażających życiu i zdrowiu.

3. Uczniowie mają obowiązek szanować sprzęt szkolny oraz wyposażenie klas i innych pomieszczeń.

4. Uczniowie zobowiązani są uczęszczać na zajęcia wynikające z planu lekcji i przybywać na nie punktualnie. Mimo spóźnienia uczeń przybywa do sali, w której odbywają się lekcje.

5. Uczniowie nie mogą opuszczać szkoły podczas przerw.

6. Zwolnienie z lekcji może nastąpić wyłącznie na pisemną lub osobistą prośbę rodzica.

7. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić każdą nieobecność w szkole nie później niż do dwóch tygodni a przedłożyć usprawiedliwienie na godzinie z wychowawcą.

8. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia dokonują rodzice w formie pisemnego oświadczenia.
9. Dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia jest także zaświadczenie lekarskie.
10. Uczeń nie może korzystać z telefonu komórkowego na terenie szkoły. Podczas pobytu w szkole i na zajęciach edukacyjnych telefony i urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone i schowane.
11. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.
12. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu. przynoszonego przez uczniów.
13. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych za zgodą rodziców, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt.
14. Nagrywanie dźwięku i obrazu jest możliwe jedynie za zgodą nauczyciela i osoby nagrywanej lub fotografowanej. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby.
15. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły powoduje zabranie urządzenia przez nauczyciela na czas zajęć lekcyjnych, a następnie przekazanie go do depozytu u Dyrektora szkoły – aparat zostaje wyłączony w obecności ucznia. Przypadek ten zostaje odnotowany przez wychowawcę klasy w zeszycie uwag.
16. Po odbiór telefonu zgłaszają się rodzice ucznia w ciągu dwóch tygodni. Zostają oni zapoznani z sytuacją i pouczeni o konsekwencjach (w tym konsekwencjach prawnych związanych z naruszeniem prywatności pracowników szkoły). Ucznia obowiązuje wówczas zakaz przynoszenia telefonu do szkoły.

§ 37

1. Uczniowie zobowiązani są do noszenia na terenie szkoły czystego, skromnego i funkcjonalnego stroju.
2. Każdy uczeń posiada strój galowy, który ma obowiązek nosić w czasie:
   1) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego,
   2) grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji,
   3) imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca klasy lub rada pedagogiczna.

3. Przez strój galowy należy rozumieć:
    1) dla dziewcząt – ciemna spódnica/spodnie i biała bluzka,
    2) dla chłopców – ciemne spodnie i biała koszula.

§ 38

1. Za rzetelną naukę i wzorową postawę, za wybitne osiągnięcia, za dzielność i odwagę uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
    1) pochwałę wychowawcy wobec klasy,
    2) pochwałę Dyrektora szkoły wobec uczniów i nauczycieli,
    3) list pochwalny do rodziców, list gratulacyjny dla ucznia,
    4) nagrodę rzeczową i książkową,
    5) umieszczenie nazwiska na tablicy podsumowującej pracę szkoły,
    6) świadectwo z biało – czerwonym paskiem,
    7) stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe.
2. Osiągnięcia odnotowywane na świadectwie:
    1) uzyskane wysokie miejsca nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem w konkursach przedmiotowych i turniejach wiedzy organizowanych przez Kuratora Oświaty i inne instytucje oświatowe, co najmniej na szczeblu powiatowym,
    2) artystyczne i sportowe uczniów co najmniej na szczeblu powiatowym.

§ 39

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie statutu i zarządzeń Dyrektora szkoły poprzez:
    1) upomnienie wychowawcy klasy (wpis do dziennika lekcyjnego),
    2) upomnienie Dyrektora szkoły i powiadomienie rodziców o złym zachowaniu ucznia (wpis do dziennika lekcyjnego),
    3) naganę Dyrektora szkoły wobec społeczności uczniowskiej (wpis do dziennika lekcyjnego),
    4) zakaz uczestnictwa w imprezach klasowych i szkolnych (wpis do dziennika lekcyjnego),
    5) przeniesienie ucznia do równoległego oddziału tej szkoły (wpis do arkusza ocen),

6) przeniesienie ucznia do innej szkoły za zgodą Kuratora Oświaty (wpis do arkusza ocen).

2. Ze względu na rodzaj przewinienia ukaranie może nastąpić z pominięciem kolejnego stopnia kary.
3. Od nałożonej przez wychowawcę kary, uczeń, jego rodzice lub przedstawiciele samorządu uczniowskiego mogą, w formie pisemnej, odwołać się do Dyrektora szkoły w terminie 2 dni od dnia uzyskania kary.
4. Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami Rady Pedagogicznej, rozpatruje odwołania w ciągu 3 dni i postanawia:
   1) oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie,
   2) odwołać karę,
   3) zawiesić warunkowo wykonanie kary.
5. Dyrektor może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia. O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się gdy:
   1) notorycznie łamie przepisy życia szkolnego i otrzymał kary przewidziane w statucie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów,
   2) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów, dopuszcza się czynów łamiących prawo, np. kradzież, wymuszenie, zastraszanie.
6. Od kar nałożonych przez dyrektora przysługuje uczniowi i jego rodzicom prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora.
7. Spory między rodzicami i nauczycielami rozstrzyga Dyrektor szkoły.
8. Szkoła informuje rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

§ 40

1. Propozycje zmian do praw i obowiązków ucznia mogą zgłaszać nauczyciele, rodzice i uczniowie.
2. Proponowane zmiany wymagają akceptacji Rady Pedagogicznej.
3. Do przestrzegania praw i obowiązków zobowiązani są zarówno uczniowie, jak i nauczyciele.
4. Każdy uczeń ma prawo do złożenia skargi o naruszenie praw ucznia.
5. Uczeń lub jego rodzic może wnieść do Dyrektora szkoły pisemną skargę w ciągu dwóch dni od zdarzenia.

6. Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem i opiekunem samorządu uczniowskiego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami rady pedagogicznej podejmuje działania prowadzące do rozwiązania problemu w ciągu 14 dni.
7. W przypadku niesatysfakcjonującego rozwiązania skarżący ma prawo odwołać się do rzecznika praw ucznia przy Kuratorium Oświaty.

ROZDZIAŁ VI

PRACOWNICY SZKOŁY

1. Pracownikami szkoły są:
   1) nauczyciele,
   2) pracownicy administracji,
   3) pracownicy obsługi.

§ 41

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i profilaktyczną, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz za skutki braku swojego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do:
   1) prawidłowej organizacji procesu dydaktycznego,
   2) odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
   3) dbania o pomoce naukowe i inny sprzęt szkolny,
   4) wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
   5) bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów oraz sprawiedliwego traktowania,
   6) udzielania pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych,
   7) doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu swej wiedzy,
   8) przedstawiania dyrektorowi programu nauczania poszczególnych zajęć edukacyjnych,
   9) realizowania zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów.
3. Zadania wszystkich nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa:
   1) Obowiązki nauczyciela przed rozpoczęciem zajęć:
      a) posiadać wiedzę dotyczącą bhp w zakresie niezbędnym do realizacji zadań związanych z powierzonym stanowiskiem pracy lub pełnioną funkcją,
      b) odbyć w tym zakresie stosowne instruktaże i szkolenia,
      c) znać obowiązujące w szkole instrukcje i regulaminy dotyczące bezpiecznej organizacji pracy,

d) po dzwonku kończącym przerwę otworzyć klasę, przejąć uczniów od nauczyciela dyżurnego.

2) Obowiązki w klasie:

a) sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów,

b) do czasu usunięcia zagrożenia nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu,

c) kontrolować obecność uczniów na wszystkich zajęciach,

d) przed rozpoczęciem lekcji winien zadbać o wywietrzenie sali, sprawdzić temperaturę, oraz oświetlenie sali lekcyjnej, pracowni gdy zachodzi konieczność korzystania ze sztucznego światła,

e) nauczyciel decyduje o przebiegu zajęć,

f) na pierwszych lekcjach, w danym roku szkolnym, zapoznaje uczniów z regulaminem pracowni i instrukcjami obsługi sprzętu będącego do ich dyspozycji,

g) na pierwszych lekcjach, w danym roku szkolnym, nauczyciel określa zasady korzystania z sali lekcyjnej, pracowni i pomocy dydaktycznych oraz informuje uczniów o zasadach bezpieczeństwa,

h) podczas zajęć nauczyciel nie może uczniów pozostawić bez żadnej opieki, w nadzwyczajnej sytuacji winien poprosić o pomoc nauczyciela z sali obok,

i) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel powinien zwalniać pojedynczo,

j) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli zaistnieje taka potrzeba musi udzielić pierwszej pomocy i bezzwłocznie powiadomić o zdarzeniu dyrektora,

k) powinien także kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie lekcji, korygować zauważone błędy w pozycji siedzenia,

l) zadbać o czystość, ład i porządek sali lekcyjnej, pracowni podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu,

m) nauczyciel obowiązany jest przestrzegać ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia lekcji oraz do respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

3) Nadzór nad uczniami w czasie przerw międzylekcyjnych, a także przed i po zajęciach określa regulamin dyżurów. Regulamin jest załącznikiem do regulaminu pracy. Organizację i harmonogram dyżurów nauczycieli ustala dyrektor szkoły po rozpoznaniu potrzeb szkoły. W czasie przerw uczniowie pozostają pod nadzorem i opieką nauczycieli. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych powinni przebywać na świeżym powietrzu.

4) Postępowanie nauczyciela podczas wypadku:

a) uczniowie i wszyscy pracownicy szkoły są obowiązani do natychmiastowego informowania nauczyciela prowadzącego zajęcia, albo dyżurnego na przerwie, o każdym zaistniałym lub zauważonym wypadku,

b) nauczyciel powinien: udzielić uczniowi, który uległ wypadkowi pierwszej pomocy, zgłosić wypadek dyrektorowi lub zastępcy Dyrektora szkoły, zapewnić uczniowi pomoc medyczną najczęściej poprzez wezwanie pogotowia ratunkowego, niezwłocznie zawiadomić o wypadku rodziców poszkodowanego ucznia,

c) zabezpieczyć miejsce wypadku, nie dokonywać w tym miejscu żadnych zmian,

d) postępować zgodnie z dalszymi ustaleniami Dyrektora szkoły lub osoby przez niego wyznaczonej,

e) złożyć szczegółowe wyjaśnienia zespołowi prowadzącemu postępowanie dotyczące ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.

5) Powinności nauczyciela w zakresie bhp w czasie wycieczek regulują odrębne przepisy.

§ 42

1. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora szkoły na wniosek zespołu.
3. Cele i zadania zespołów nauczycielskich obejmują:
   1) ustalenie szkolnego zestawu podręczników i przedstawienie go do publicznej wiadomości,
   2) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelacji treści nauczania,
   3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
   4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
   5) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnieniu ich wyposażenia,
   6) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
   7) inne, wynikające z bieżących potrzeb.

§ 43

1. Nauczyciele i rodzice uczniów współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Nauczyciel uwzględnia prawo rodziców do:
    1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych i profilaktycznych w klasie i w szkole,
    2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
    3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego postępów w nauce i zachowaniu,
    4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci,
    5) wyrażania i przekazywania organom sprawującym nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.

§ 44

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanego dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca w miarę możliwości powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb i 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 przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
    2) inspirowanie działań zespołowych uczniów,
    3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole oraz między uczniami a członkami społeczności uczniowskiej.
5. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w § 44 pkt.1:
    1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swych wychowanków,
    2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:

a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,

3) opracowuje plan wychowawczy dla danej klasy w oparciu o program wychowawczo – profilaktyczny szkoły i zapoznaje z nim rodziców,

4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,

5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania ich i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci, włączenia ich w sprawy życia klasy i szkoły,

6) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,

7) organizuje spotkania z rodzicami informując ich o postępach w nauce i zachowaniu ucznia,

8) rozpoznaje potrzeby pomocy materialnej, socjalnej, psychologiczno – pedagogicznej

9) wspiera rodziny niewydolne wychowawczo,

10) informuje pedagoga szkolnego o nieusprawiedliwionych nieobecnościach ucznia,

11) dba o prawidłowe stosunki między wychowankami,

12) chroni przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmuje działania profilaktyczne, opiekuńcze i wychowawcze,

6. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy.
7. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora oraz innych wyspecjalizowanych placówek i instytucji.
8. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić w wyniku decyzji Dyrektora szkoły.

§ 45

1. Do zadań pedagoga w szkole 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 przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,

3) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i 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) inicjowanie i 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 w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
9) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi.

2. Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:
1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma,
2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej,
3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma,
4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno – kompensacyjne,
5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia,
7) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji,
8) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły,

3. Zadania nauczyciela gimnastyki korekcyjnej:
1) nauczyciel gimnastyki korekcyjnej prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2) nauczyciel prowadzący zajęcia korekcyjne w pomieszczeniach placówki jest odpowiedzialny za prawidłowy i bezpieczny przebieg tych zajęć.

4. W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi do obowiązków których w szczególności należy:
    1) rzetelne wykonywanie obowiązków zgodnie z przydziałem czynności,
    2) przestrzeganie regulaminu pracy,
    3) poszanowanie mienia szkolnego,
    4) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
    5) rzetelne wykonywanie bieżących poleceń dyrektora szkoły,
    6) przestrzeganie tajemnicy służbowej.

5. W celu zapewnienia uczniom warunków bezpieczeństwa pracownicy administracji i obsługi w wykonywaniu swoich zadań służbowych uwzględniają:
    1) sprawną organizację pracy oraz sumienne wykonywanie prac i zadań wpływających na stan bezpieczeństwa uczniów,
    2) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
    3) reagowanie na wszelkie przejawy niepożądanych zachowań uczniów poprzez zgłaszanie tych zachowań Dyrektorowi szkoły lub nauczycielom,
    4) odpowiedzialne pełnienie dyżurów na korytarzu, zamykanie drzwi wejściowych do szkoły na czas trwania lekcji,
    5) dbanie o ład i porządek w trakcie wchodzenia i wychodzenia uczniów ze szkoły,
    6) niewpuszczanie na teren szkoły osób nieuprawnionych,
    7) ścisłe przestrzeganie zasad korzystania z dźwigu osobowego,
    8) zwracanie uwagi na wszelkiego rodzaju nieprawidłowości w zakresie prawidłowego funkcjonowania budynków, maszyn, urządzeń i zgłaszanie uwag w tym zakresie, bez zbędnej zwłoki, Dyrektorowi szkoły.
6. Szczegółowe obowiązki nauczycieli, pracowników obsługi i administracji szkoły określają indywidualne zakresy czynności.

§ 46

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły Dyrektor tworzy stanowisko wicedyrektora. Dla wymienionego stanowiska kierowniczego Dyrektor opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności.

2. W sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.

§ 47

1. Dyrektor tworzy stanowisko kierownicze – głównego księgowego.
2. Do zadań głównego księgowego należy:
   1) prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej,
   2) nadzór nad środkami pieniężnymi wszystkich organizacji szkolnych,
   3) organizowanie pracy finansowej.
3. Szczegółowy zakres czynności głównego księgowego określa Dyrektor szkoły.

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 48

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.
2. W klasach I – III liczba uczniów nie powinna być większa niż 25 uczniów.

§ 49

1. W klasach IV – VIII podział na grupy dotyczy zajęć z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
2. W przypadku oddziałów liczących mniej niż 25 uczniów podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
3. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego dla uczniów klas IV – VIII realizowane są w formie klasowo – lekcyjnej w wymiarze 4 godzin tygodniowo, w grupach liczących do 26 uczniów.

§ 50

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. W szkole organizowane są także zajęcia dodatkowe w ramach posiadanych środków finansowych:

1) zajęcia dodatkowe w systemie klasowo – lekcyjnym lub grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych,
2) liczbę uczestników zajęć nadobowiązkowych ustalają odpowiednie zarządzenia.

3. Przedmiotem nadobowiązkowym prowadzonym w szkole dla uczniów na życzenie rodziców jest religia i etyka.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły.
5. Za nieobecnego nauczyciela organizuje się doraźne zastępstwo lub odwołuje się dane zajęcia powiadamiając uczniów dzień wcześniej.

§ 51

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej szkoły organizowaną w celu:
    1) poznawania kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
    2) poznawania kultury i języka innych państw,
    3) poszerzania wiedzy z różnych dziedzin życia gospodarczego, społecznego i kulturalnego,
    4) wspomagania rodziny i szkoły w procesie wychowania,
    5) upowszechniania wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
    6) podnoszenia sprawności fizycznej,
    7) upowszechniania form aktywnego wypoczynku,
    8) przeciwdziałania patologii społecznej,
    9) poznawania zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
2. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych.
3. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki może odbywać się w formach:
    1) wycieczek przedmiotowych – inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełniania obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,
    2) wycieczek krajoznawczo – turystycznych, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,
    3) imprez krajoznawczo – turystycznych, takich jak: biwaki, konkursy, turnieje,
    4) imprez wyjazdowych – związanych z realizacją programu nauczania, na przykład zielona szkoła.
4. Organizacja i program wycieczek oraz imprez powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia i sprawności psychofizycznej.
5. Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela dyrektor szkoły.
6. Wycieczkę lub imprezę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się uczestników o podjętych ustaleniach, a w szczególności o celu, trasie, harmonogramie i regulaminie.
7. Program wycieczki lub imprezy, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza Dyrektor szkoły.

8. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
9. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel lub za zgodą dyrektora rodzic lub inna osoba dorosła.
10. Do obowiązków opiekuna wycieczki należy:
    1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami,
    2) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki,
    3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
    4) nadzorowanie zadań przydzielonych uczniom,
    5) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.
11. Kierownik wycieczki lub imprezy w szczególności:
    1) opracowuje program i harmonogram, z którym zapoznaje wszystkich uczestników,
    2) zapewnia warunki pełnej realizacji programu i regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
    3) zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania,
    4) określa zadania opiekuna,
    5) nadzoruje zaopatrzenia uczestników w apteczkę pierwszej pomocy,
    6) organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników,
    7) dysponuje środkami finansowymi, dokonuje podsumowania i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.
12. Liczba opiekunów wynosi:
    1) 1 opiekun na 30 uczestników w wycieczce na terenie lokalnej miejscowości,
    2) 1 opiekun na 15 uczestników w wycieczce poza lokalną miejscowością,
    3) 1 opiekun na 10 uczestników w wycieczce górskiej (od 600 – 1000 m. n.p.m.),
    4) pozostałe przypadki określają odrębne przepisy.
13. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcia odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.
14. Udział uczniów w wycieczce wymaga pisemnej zgody rodziców.
15. Dokumentacja wycieczki lub imprezy powinna zawierać:
    1) kartę wycieczki z harmonogramem,
    2) listę uczestników i opiekunów z numerem PESEL i adresem,

3) pisemną zgodę rodziców,

4) regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki.

16. Dokumentację wycieczki lub imprezy należy złożyć u Dyrektora szkoły do zatwierdzenia na przynajmniej trzy dni przed rozpoczęciem wycieczki lub imprezy.
17. Rozliczenie wycieczki składa się w terminie 2 tygodni od dnia jej zakończenia.
18. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce lub imprezie mają obowiązek uczestniczyć w zajęciach z klasą wskazaną przez Dyrektora szkoły.

§ 52

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań nauczycieli, uczniów i rodziców. Służy do realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia, również do korzystania z innych typów bibliotek i środków informacji.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie wszystkich klas, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie. Uprawnieni do korzystania ze zbiorów mają wolny dostęp do półek. Czas pracy biblioteki zapewnia możliwość korzystania z księgozbioru podczas zajęć lekcyjnych.
3. Zakres obowiązków nauczyciela bibliotekarza:
   1) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów ważniejszych imprez,
   2) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
   3) projektowanie wydatków na rok kalendarzowy,
   4) sprawozdania z pracy biblioteki, zawierające oceny czytelnictwa,
   5) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację biblioteki,
   6) udostępnianie zbiorów zgodnie z potrzebami uczniów i nauczycieli,
   7) prowadzenie centrum informacji multimedialnej,
   8) udzielenie informacji bibliotecznych,
   9) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów i analizowanie czytelnictwa,
   10) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa,
   11) gromadzenie zbiorów oraz ich ewidencja – zgodnie z obowiązującymi przepisami i opracowywanie biblioteczne zbiorów.
4. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrekcja szkoły:
   1) zapewnia obsadę oraz odpowiednie pomieszczenie,
   2) zapewnia środki finansowe,

3) zarządza skontrum zbiorów,
4) zatwierdza tygodniowy rozkład zajęć,
5) hospituje i ocenia pracę bibliotekarza.

§ 53

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub organizację dojazdu dzieci do szkoły, szkoła organizuje świetlicę.
2. Czas pracy świetlicy dostosowany jest do potrzeb uczniów.
3. Świetlica prowadzi pozalekcyjne formy pracy wychowawczo – opiekuńczej.
4. Świetlica posiada warunki do cichej pracy i odrabiania lekcji.
5. Wychowawca świetlicy współpracuje z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych.
6. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje dyrektor.
7. Zajęcia świetlicowe organizowane są w dni zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz wychowawczo – opiekuńczych.
8. Wychowawca świetlicy odpowiada za:
   1) bezpieczeństwo wychowanków,
   2) całokształt pracy wychowawczo – opiekuńczej w świetlicy,
   3) wyposażenie świetlicy,
   4) opracowanie rocznego planu pracy świetlicy,
   5) aktualny wystrój świetlicy.
9. Wychowawca świetlicy współpracuje z:
   1) nauczycielami przedmiotów i wychowawcami,
   2) rodzicami.
10. Dokumentację świetlicy stanowi:
    1) roczny plan pracy,
    2) dziennik,
    3) regulamin świetlicy,
    4) ramowy rozkład dnia.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 54

1. Szkole nadaje imię organ prowadzący na wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
2. Szkoła może posiadać własny sztandar i godło.
3. Ceremoniał szkoły stanowi:
    1) hymn szkoły,
    2) ślubowanie klas pierwszych,
    3) przyjęcie uczniów w poczet czytelników,
    4) pożegnanie absolwentów.
5. Zajęcia dydaktyczne odbywają się w systemie jednozmianowym.
6. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określają odrębne przepisy.
8. Szkoła używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 55

1. Statut szkoły tworzony jest przez Radę Pedagogiczną.
2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor szkoły po nowelizacji opracowuje ujednolicony tekst statutu.
4. Dyrektor, po przygotowaniu ujednoliconego tekstu statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
5. Niniejszy statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.

§ 56

1. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Polance Wielkiej
mgr Tomasz Borowiecki