Załącznik nr 1 do Uchwały Nr XXXVIII/270/02

Rady Gminy w Pilchowicach z dnia 21 marca 2002r.

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. ŚW. STANISŁAWA KOSTKI W ZESPOLE SZKOLNO – PRZEDSZKOLNYM W WILCZY

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2015r., poz. 2156 z późniejszymi zmianami) i akty wykonawcze do ustawy.

Tekst ujednolicony stan na 1 września 2016r.

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Nazwa szkoły:
   Szkoła Podstawowa im. św. Stanisława Kostki
   w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Wilczy
   ul. K. Miarki 27, 44-189 Wilcza

2. Siedziba zespołu:
   Siedzibą zespołu jest budynek położony w Wilczy przy ul. K. Miarki 27

3. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.

4. Organem prowadzącym jest:
   Gmina Pilchowice

5. Nadzór pedagogiczny pełni:
   Śląski Kurator Oświaty w Katowicach

6. Szkoła Podstawowa w Wilczy jest szkołą publiczną i spełnia wymogi określone w art. 7 Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Tekst jednolity: Dz. U. z 2015r., poz. 2156 z późniejszymi zmianami) oraz niniejszego statutu.

Cele i zadania szkoły podstawowej

§ 2

1. Zadaniem szkoły jest podjęcie niezbędnych działań w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
   Działania te dotyczą w szczególności następujących celów:
   1) dążenia do wzrostu efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
   2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki przyjaznych każdemu dziecku zgodnie z jego indywidualnymi potrzebami i możliwościami;
   3) tworzenia optymalnych warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
   4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym opartej na zasadach partnerstwa, zgodnie ze zdiagnozowanymi potrzebami oraz w celu wzajemnego rozwoju;
   5) zarządzania szkołą w celu jej rozwoju, dążeniu do rozwoju szkoły jako organizacji uczącej się, zgodnie z zasadami demokracji oraz w duchu poszanowania praw wszystkich członków społeczności szkolnej.

2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie Wychowawczym i Programie Profilaktyki dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
   W szczególności szkoła:

1) umożliwia zdobycie wiedzy ogólnej, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym określonym w szkolnym zestawie programów nauczania oraz Programie Wychowawczym i Profilaktyki.
2) zapewnia uczniom bogaty program wychowawczy i stwarza środowisko wychowawcze sprzyjające rozwojowi własnych zainteresowań;
3) z należytą troską dba o rozwój umysłowy, moralno-emocjonalny i fizyczny uczniów, między innymi poprzez:
   a) organizowanie różnorodnych imprez kulturalnych, artystycznych, bogatej działalności turystyczno-krajoznawczej,
   b) stawianie wysokich wymagań dotyczących kultury zachowania wszystkim członkom społeczności szkolnej,
   c) przekazywanie wiedzy i kształcenie umiejętności funkcjonowania w rodzinie i środowisku, państwie, narodzie i społeczeństwie,
   d) zapewnianie poszanowania wszystkim członkom społeczności szkolnej, ich godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
   e) umożliwianie podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
4) realizuje cele dydaktyczne:
   a) na zajęciach obowiązkowych, zgodnie z zalecanymi warunkami i sposobami realizacji podstawy programowej oraz z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia,
   b) na zajęciach pozalekcyjnych,
   c) na zajęciach pozaszkolnych,
   d) innych zajęciach organizowanych zgodnie z możliwościami i potrzebami uczniów oraz szkoły np. w ramach innowacji pedagogicznych, eksperymentów pedagogicznych, zajęć z udziałem wolontariuszy,
   e) uczniowie w czasie zajęć zdobywają umiejętności i wiadomości określone w odpowiedniej podstawie programowej kształcenia ogólnego i w szkolnym zestawie programów nauczania dopuszczonych dla danej klasy na cykl kształcenia.
5) realizuje cele wychowawcze na wszystkich zajęciach organizowanych przez nauczycieli, wychowawców, bibliotekarza, pedagoga szkolnego, logopedę, i pracowników niepedagogicznych szkoły w ścisłej współpracy z rodzicami oraz samorządem uczniowskim i partnerami szkoły.
6) realizuje cele opiekuńcze podczas pobytu ucznia w szkole i na wszystkich zajęciach realizowanych przez szkołę z pełną odpowiedzialnością za bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów z uwzględnieniem zasad promocji i ochrony zdrowia.

3. Program wychowawczy szkoły i program profilaktyki uchwala Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

4. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe, zespoły oddziałowe oraz inne zespoły problemowo – zadaniowe. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu. Zespoły w każdym roku szkolnym tworzą plan pracy, prowadzą własne badania wewnętrzne, sporządzają sprawozdanie. Za utworzenie i prowadzenie dokumentacji prac zespołu odpowiada cały zespół. Zespół w swoich sprawozdaniach zapisuje wnioski i rekomendacje, które minimum raz w roku przedstawia radzie pedagogicznej.

5. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne lub/i eksperymenty pedagogiczne. Uchwałę w sprawie wprowadzania innowacji lub/i eksperymentu w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczy w w/w działaniach. Szczegółowe zasady wdrożenia i realizacji innowacji lub/i eksperymentu określają właściwe przepisy prawa.

6. Uwzględniając zdiagnozowane potrzeby i zainteresowania uczniów oraz ich szczególne zdolności w miarę posiadanych środków finansowych szkoła organizuje zajęcia dodatkowe. Wymiar i rodzaj zajęć umieszcza się w arkuszu organizacyjnym szkoły. Dopuszcza się także organizację i prowadzenie przez nauczycieli zajęć nieodpłatnych. Potrzeby w zakresie organizacji zajęć dodatkowych określa się na podstawie wniosków organów szkoły, opinii rodziców i diagnoz potrzeb i możliwości przeprowadzanych wśród uczniów.
    1) Zajęcia dodatkowe mogą się odbywać w szkole i poza szkołą;
    2) Zajęcia dodatkowe mogą mieć formę kół zainteresowań, kół przedmiotowych, zespołów wyrównawczych, zajęć dla uczniów szczególnie uzdolnionych, zajęć gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej, terapii, seminariów, warsztatów, konsultacji indywidualnych, konsultacji grupowych oraz innych zajęć;
    3) Szkoła organizuje zajęcia wspierające przygotowanie uczniów do konkursów, zawodów, turniejów i olimpiad a także informuje i organizuje udział uczniów w w/w imprezach we współpracy z rodzicami uczniów;
    4) Szkoła może organizować wewnętrzne i zewnętrzne konkursy wiedzy lub inne konkursy, olimpiady, zawody dla uczniów. Szkoła może organizować w/w imprezy we współpracy z innymi szkołami, partnerami i podmiotami zapraszając do udziału uczniów innych szkół i placówek;
    5) Efekty pracy dydaktyczno-wychowawczej zajęć pozalekcyjnych eksponowane są na gazetkach, wystawach, imprezach okolicznościowych, konkursach, w kronice szkoły i na stronie internetowej oraz mogą być eksponowane w formie plakatów, ulotek, gazetek, artykułów, a także w innych formach sprzyjających promowaniu wartości edukacji.

7. Formy opieki i pomocy uczniom.
   Uczniom, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie szkoła zapewnia:
    1. Pomoc w nauce:
        a) zajęcia wyrównawcze,
        b) możliwość korzystania ze świetlicy i biblioteki szkolnej,
        c) organizowanie przez nauczycieli konsultacji dla uczniów z ocenami niedostatecznymi w celu ich poprawienia,
        d) kontakt ze specjalistą: psychologiem, pedagogiem, logopedą, terapeutą lub innym.
    2. Pomoc materialną:
        a) bezpłatne dożywianie w stołówce szkolnej,
        b) zakup podręczników,
        c) dofinansowanie udziału w imprezach i wycieczkach.
    3. Zajęcia terapeutyczne dla dzieci i rodziców.

8. Praca wychowawczo – dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla I i II etapu edukacyjnego zgodnie z dopuszczonymi przez dyrektora programami nauczania dla poszczególnych zajęć i przedmiotów. Programy nauczania dopuszcza do użytku dyrektor, zgodnie z obowiązującą „Procedurą dopuszczania do użytku programu nauczania ogólnego dla szkoły podstawowej w ZSP w Wilczy". Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.

9. Podręczniki i materiały edukacyjne, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością organu prowadzącego szkołę. Materiały ćwiczeniowe są własnością uczniów. Ilekroć mowa o:

1) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;
2) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
3) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.

10. Zakupione podręczniki i materiały edukacyjne wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym. Wypożyczanie podręczników oraz materiałów edukacyjnych odbywa się na podstawie „Regulaminu biblioteki". Materiały ćwiczeniowe są udostępniane uczniom lub ich rodzicom i nie podlegają zwrotowi.

11. Podręczniki, materiały edukacyjne są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych.

12. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie www.zspwilcza.pilchowice.pl oraz na wejściowych drzwiach szkolnych.

13. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły, w miarę możliwości, zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na wniosek rady oddziałowej danej klasy.

14. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:
    1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 11 pkt. 8 niniejszego statutu;
    2) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami w § 11 ust. 8. Zasady organizacyjno-porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.45 i trwa do zakończenia zajęć w szkole;
    3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, nie łączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
    4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wymagających podziału na grupy;
    5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
    6) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
    7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
    8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
    9) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
    10) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor szkoły, co najmniej raz w roku;
    11) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
    12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
    13) zabezpieczenie szlaków ewakuacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
    14) ogrodzenie terenu szkoły;

15) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
16) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
17) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
18) wyposażenie pomieszczeń szkoły w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcje o zasadach udzielania tej pomocy;
19) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów w tym dzieci niepełnosprawnych;
20) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
21) przeszkolenie nauczycieli oraz innych pracowników szkoły w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
22) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.

15. Szkoła udziela i organizuje uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Korzystanie z pomocy jest dobrowolne i nieodpłatne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

16. W szkole przewiduje się zatrudnienie pedagoga szkolnego.
Do zadań pedagoga szkolnego należy:
a) 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,
b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu i szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
c) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i uczniów,
e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
h) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
i) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej,
j) w uzasadnionych przypadkach, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, pedagog ma prawo wystąpić z wnioskiem do sądu rodzinnego i opiekuńczego oraz reprezentować szkołę przed tym sądem w sprawach dotyczących uczniów.

17. Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
Nauczyciele współpracują z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki poprzez:
1) organizowanie różnorodnych form spotkań z rodzicami;

2) indywidualne kontakty z rodzicami:
   a) w czasie comiesięcznych konsultacji indywidualnych,
   b) indywidualne kontakty z rodzicami odbywają się poza lekcjami nauczyciela.
3) uczestnictwo przedstawicieli Rady Rodziców w zebraniach rady pedagogicznej w części dotyczącej spraw wychowawczych i opiekuńczych;
4) udział i pomoc w organizacji uroczystości szkolnych, klasowych, zajęciach pozalekcyjnych;
5) współdziałanie z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Knurowie:
   a) rozpoznawanie potrzeb skorzystania z pomocy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Knurowie dokonuje wychowawca,
   b) potrzebę kontaktu z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną wychowawca zgłasza do pedagoga szkolnego,
   c) pedagog szkolny w terminie 1 tygodnia zawiadamia rodziców ucznia o potrzebie kontaktu z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną.

18. Dla zapewnienia osiągania jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z organami szkoły w zakresie:
1) uznania przez wszystkich członków społeczności szkolnej prymatu rodziców jako „pierwszych nauczycieli" swoich dzieci;
2) kontaktu rodziców do wszelkich informacji dotyczących kształcenia i wychowania ich dzieci;
3) kontaktu rodziców z wychowawcą, nauczycielami, dyrektorem;
4) rzetelnej informacji o postępach i ocenach w nauce, zachowaniu dziecka;
5) porad pedagoga szkolnego, wsparcia, ze strony szkoły w razie problemów wychowawczych;
6) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny;
7) występowania przez rodziców z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
8) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli, przekazywania ich dyrektorowi zespołu bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów;
9) partnerskiego współdziałania ze strony rodziców i aktywnego wpływania poprzez swoich przedstawicieli na sprawy szkoły;
10) wychowywania dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywania ich;
11) poświęcania czasu i uwagi nauce dzieci tak, by wspierać i wzmacniać wysiłki szkoły skierowane na osiągnięcie celów nauczania i wychowania;
12) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne, informowania wychowawcy o przyczynach nieobecności ucznia na zajęciach, usprawiedliwiania nieobecności dziecka na piśmie lub ustnie w terminie 7 dni lub w szczególnych przypadkach w terminie późniejszym;
13) informowania w terminie do dnia 30 września każdego roku dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie, w którym dziecko mieszka o realizacji obowiązku szkolnego;
14) systematycznych kontaktów z wychowawcą klasach w sprawach postępów w nauce, zachowaniu dziecka i inne;
15) informowania wychowawcy o sprawach mogących mieć wpływ na naukę i zachowanie dziecka;
16) angażowania się rodziców w działania szkoły oraz współdziałania dyrektora i rady pedagogicznej z Radą Rodziców w tym szczególnie w zakresie tworzenia, analizy i modyfikacji koncepcji szkoły.

19. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowanych społecznie:
1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
2) odpowiednie warunki do pobytu w szkole i środki dydaktyczne;
3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;

4) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

20. Wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym (od 2 do 5 godzin) biorąc pod uwagę informacje zawarte w orzeczeniu.

21. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem:
    1) indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia;
    2) zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami;
    3) w uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia;
    4) zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu;
    5) w przypadku, gdy w orzeczeniu wskazano możliwość prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w odrębnym pomieszczeniu w szkole, dyrektor realizuje to zalecenie pod warunkiem spełnienia łącznie dwóch warunków:
        a) w orzeczeniu wskazano taką możliwość, oraz
        b) szkoła dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie zajęć indywidualnych.
    6) w indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
    7) dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia zgodnie z obowiązującymi przepisami;
    8) na podstawie orzeczenia, dyrektor szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie wchodzą w wymiar godzin indywidualnego nauczania;
    9) uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia ucznia umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych;
    10) zakończenie indywidualnego nauczania następuje na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego. Do wniosku musi być załączone zaświadczenie lekarskie, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie na zajęcia do szkoły.

22. W szkole może być, za zgodą organu prowadzącego, zatrudniony asystent nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasach I – III lub asystent wychowawcy świetlicy. Do zadań asystenta należy wspieranie nauczycieli lub wychowawcy świetlicy.

23. Asystent wykonuje zadania pod kierunkiem nauczyciela, do którego jest przydzielony.

24. W szkole organizuje się nauczanie religii/etyki:

1) Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć:
   a) w przypadku, gdy uczniowie/rodzice/opiekunowie prawni wyrażą wolę uczestniczenia dziecka w zajęciach zarówno z religii, jak i z etyki, szkoła umożliwia im udział w zajęciach z obu przedmiotów, umieszczając odpowiednio (bezkolizyjnie) godziny nauki religii i etyki w planie zajęć szkolnych,
   b) w przypadku, gdy uczeń nie uczestniczy w wyżej wymienionych zajęciach szkoła zapewnia opiekę wychowawczą na czas odbywania zajęć,
   c) w szkole organizuje się nauczanie religii/etyki na życzenie rodziców/ustawowych opiekunów. Życzenie uczestnictwa w zajęciach religii/etyki wyraża się w formie jednorazowego pisemnego oświadczenia woli. W trakcie nauki oświadczenie woli można zmieniać. Po złożeniu oświadczenia uczestnictwa w odpowiednich zajęciach udział w nich ucznia jest obowiązkowy,
   d) zajęcia z religii/etyki są organizowane w szkole dla grup liczących 7 i więcej uczniów oraz mogą być organizowane w grupach międzyoddziałowych,
   e) w przypadkach, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów dyrektor szkoły przekazuje oświadczenie do organu prowadzącego. Organ prowadzący w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym organizuje naukę religii/etyki w grupach międzyszkolnych. Podstawą wpisania ocen z religii/etyki do arkusza ocen i świadectwa stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę/nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych,
   f) ocenę z religii/etyki wlicza się do średniej ocen uprawniających do otrzymania świadectwa z wyróżnieniem. Oceny z religii/etyki nie mają wpływu na promocję ucznia. W klasach I-III ocena z religii/etyki wyrażana jest w skali stopni szkolnych. W przypadku, gdy uczeń uczęszcza na zajęcia religii i zajęcia etyki na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się średnią ocen wynikającą z ocen uzyskanych przez ucznia na religii i etyce. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę,
   g) za treści nauczania religii określonego wyznania odpowiadają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego. Program nauczania etyki dopuszcza dyrektor zgodnie z obowiązującym regulaminem.

25. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez: występowanie o pomoc do GOPS-u, Rady Rodziców, sponsorów i organizacji.

26. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 3

1. Organami szkoły są:
   1) Dyrektor szkoły,
   2) Rada Pedagogiczna szkoły,
   3) Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej,
   4) Rada Rodziców szkoły.

2. Rada Pedagogiczna, samorząd uczniowski, rada rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym statutem.

3. Szkołą kieruje dyrektor, który jest jej przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym rady pedagogicznej. Dyrektor sprawuje opiekę nad dziećmi i młodzieżą uczącą się w szkole.

4. Dyrektor szkoły w szczególności:
   1) kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
   2) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
   3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
   4) tworzy właściwą atmosferę pracy i nauki opartą na wzajemnej życzliwości i szacunku, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jakości pracy;
   5) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji;
   6) dysponuje środkami finansowymi szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
   7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
   8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
   9) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
   10) stwarza warunki do działania w szkole stowarzyszeniom i organizacjom, których celem statutowym jest prowadzenie, rozszerzanie i wzbogacanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
   11) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
   12) prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników szkoły;
   13) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe pracownikom szkoły;
   14) występuje z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
   15) w wykonywaniu swych zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim;
   16) w przypadku jego nieobecności, dyrektora zastępuje nauczyciel szkoły wyznaczony przez organ prowadzący;
   17) przewodniczy radzie pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej;
   18) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności szkoły;
   19) powołuje szkolną komisje rekrutacyjno-kwalifikacyjną, jeśli zachodzi taka potrzeba;
   20) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku szkolnego przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw;
   21) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub rocznego przygotowania przedszkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;

22) ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców:
    a) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
    b) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
23) podaje corocznie do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym;
24) ustala szczegółowe zasady korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów;
25) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych oraz czynności związanych z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami;
26) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania ogólnego;
27) ustala w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
28) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami;
29) ustala program wychowawczy lub profilaktyczny w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, o ile rada rodziców nie uchwaliła programów w porozumieniu z rada pedagogiczną;
30) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
31) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły oraz sprawuje kontrolę jego realizacji. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenia co najmniej 50% dni zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
32) zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do szkoły, które temu obowiązkowi podlegają.
33) może z własnej inicjatywy, za zgodą rady rodziców i rady pedagogicznej oraz po uzyskaniu opinii samorządu uczniowskiego wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
34) wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały dyrektor zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący. Rozstrzygnięcie organu nadzoru, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego jest ostateczne;
35) przyjmuje, rozpatruje i koordynuje wpływające od rodziców skargi i wnioski zgodnie z obowiązującymi procedurami;
36) wprowadza zarządzeniem regulacje dotyczące organizacji i funkcjonowania szkoły oraz bezpieczeństwa uczniów i pracowników.

5. Rada Pedagogiczna:
    1) W zespole działa Rada Pedagogiczna Zespołu Szkolno-Przedszkolnego. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole i przedszkolu. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły, który przygotowuje i prowadzi zebrania oraz odpowiada za zawiadomienia jej członków o terminie i porządku obrad;
    2) W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza;
    3) Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

a) uchwalanie regulaminu swojej działalności,
b) zatwierdzanie planów pracy szkoły na każdy rok szkolny,
c) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów,
d) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
e) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli i zatwierdzanie planu WDN,
f) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
g) uchwalanie statutu szkoły i wprowadzanie zmian do statutu.

4) Rada Pedagogiczna opiniuje:
   a) roczną organizację pracy szkoły i przedszkola, w tym tygodniowy plan zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz ramowy rozkład dnia,
   b) projekt planu finansowego szkoły i przedszkola,
   c) wnioski dyrektora zespołu o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
   d) wnioski o nagrodę Kuratora Oświaty dla dyrektora szkoły,
   e) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych (godziny ponadwymiarowe),
   f) programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego,
   g) okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora,
   h) pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy,
   i) formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego,
   j) ustalone przez dyrektora szkoły dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych na dany rok szkolny,
   k) zatwierdza propozycje zespołów nauczycieli dotyczących wyborów jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego,
   l) wskazuje sposoby wykorzystania wniosków z nadzoru pedagogicznego, w tym nadzoru sprawowanego nad szkołą w danym roku szkolnym w celu doskonalenia jakości pracy szkoły.
5) Ponadto Rada Pedagogiczna:
   a) przygotowuje projekt statutu lub jego zmian i upoważnia dyrektora do obwieszczania tekstu jednolitego statutu,
   b) analizuje wnioski dyrektora zespołu wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności zespołu nie rzadziej niż dwa razy w roku,
   c) może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora zespołu lub innego stanowiska kierowniczego,
   d) wyłania dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora,
   e) rozpatruje wnioski rady rodziców dotyczące organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych,
   f) rozpatruje wnioski rady rodziców dotyczące wszystkich spraw szkoły,
   g) rozpatruje wnioski i opinie samorządu szkolnego dotyczące wszystkich spraw szkoły, a w szczególności wszystkich praw ucznia,
   h) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły,
   i) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
   j) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
6) Rada Pedagogiczna zapoznaje się z :
   a) celami i przebiegiem ewaluacji przedstawionym przez osobę prowadzącą ewaluację,
   b) wynikami ewaluacji.
7) Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykle większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

Zebrania rady są protokołowane. Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie elektronicznej z wykorzystaniem technologii informatycznej.

8) Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

6. Samorząd Uczniowski:
   1) samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów;
   2) zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym;
   3) głównym organem samorządu uczniowskiego w szkole jest reprezentacja uczniów wybranych przez głosowanie całej społeczności uczniowskiej, zwana Zarządem Samorządu Uczniowskiego;
   4) Zarząd Samorządu Uczniowskiego może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi zespołu wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
      a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
      b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
      c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
      d) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
      e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
      f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
   5) samorząd uczniowski opiniuje: koncepcję pracy szkoły, harmonogram imprez szkolnych, program wychowawczy i program profilaktyki szkoły.
   6) samorząd uczniowski może opiniować ocenę pracy nauczyciela,
   7) samorząd uczniowski współuczestniczy w analizie i modyfikacji koncepcji pracy szkoły oraz może uczestniczyć w badaniach wewnętrznych prowadzonych w szkole.

7. Rada Rodziców:
   1) w zespole działa rada Rodziców Zespołu Szkolno-Przedszkolnego. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców;
   2) bierze udział w sprawach przedszkola i szkoły na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty, wydanych na jej podstawie rozporządzeniach oraz statucie przedszkola i szkoły;
   3) kadencja Rady Rodziców trwa rok;
   4) Rada Rodziców liczy tylu członków ile jest oddziałów w szkole i przedszkolu;
   5) w skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu Rad Oddziałowych wybranych w tajnych wyborach. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun);
   6) wewnętrzną strukturę i zasady funkcjonowania Rady Rodziców określa uchwalany przez Radę regulamin;
   7) decyzje Rady Rodziców są jawne;
   8) do kompetencji Rady Rodziców zespołu należy:
      a) występowanie do organu prowadzącego Zespół Szkolno – Przedszkolny, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora zespołu oraz rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki,

b) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego i programu profilaktyki szkoły,
c) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
d) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
e) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł i wydatkowanie je zgodnie z regulaminem,
f) prowadzenie działalności celem pozyskiwania środków finansowych z innych źródeł i przeznaczenie ich na potrzeby szkoły,
g) środki finansowe rady rodziców są przechowywane na wydzielonym rachunku bankowym szkoły i przedszkola, zasady ich wydatkowania określa regulamin rady rodziców szkoły,
h) inicjowanie i organizowanie pomocy rodziców dla szkoły i przedszkola,
i) przyjmowanie do wiadomości planu nadzoru oraz informacji o realizacji planu nadzoru przedstawionego przez dyrektora,
j) opiniowanie zestawu programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania oraz szkolnego zestawu podręczników,
k) występowanie z wnioskiem do dyrektora szkoły o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów n terenie szkoły jednolitego stroju,
l) ustalanie w porozumieniu z dyrektorem szkoły wzoru jednolitego stroju,
m) ustalanie w porozumieniu z dyrektorem szkoły sytuacji, w których przebywanie uczniów na terenie szkoły nie wymaga noszenia jednolitego stroju szkolnego (Dzień Chłopca, andrzejki, mikołajki, wigilie klasowe, walentynki, Dzień Kobiet, pierwszy dzień wiosny, Dzień Dziecka),
n) opiniowanie wprowadzania do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych,
o) współpraca w tworzeniu, analizowaniu i modyfikacji koncepcji pracy szkoły.

8. Zasady współdziałania organów zespołu:
   1) przepływ informacji między organami szkoły:
      a) organy działające w szkole obowiązane są informować dyrektora o podejmowanych działaniach o charakterze kluczowym,
      b) dyrektor zespołu odpowiedzialny jest za przekazywanie tych informacji zainteresowanym organom,
      c) organy działające w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Wilczy mają zapewnioną swobodę działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą o systemie oświaty i statutem,
      d) współdziałanie organów szkoły ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie poziomu pracy placówki.
   2) w przypadku sporu zaistniałego wewnątrz szkoły pomiędzy poszczególnymi organami, gdy stroną nie jest dyrektor, spór rozstrzyga dyrektor w ciągu 7 dni. Dyrektor może zasięgnąć opinii organu, który nie jest stroną w sporze,
   3) w przypadku, gdy stroną jest dyrektor, w ciągu 7 dni rada pedagogiczna powołuje komisję rozjemczą. kandydatów zgłaszają członkowie rady pedagogicznej. Jej wybór następuje w głosowaniu tajnym większością głosów.

Organizacja szkoły

§ 4

1. Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada:
   1) 9 sal lekcyjnych,
   2) bibliotekę,
   3) pracownię komputerową z 25 stanowiskami,
   4) salę gimnastyczną,
   5) pokój pedagoga szkolnego.

2. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.

3. Terminy rozpoczynania zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

4. Czas pracy świetlicy w okresie trwania roku szkolnego jest zgodny z tygodniowym rozkładem zajęć świetlicy, natomiast w dni wolne od zajęć dydaktycznych (soboty, przerwy świąteczne, ferie) określa stosownie do potrzeb dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym.

5. Czas pracy biblioteki określa arkusz organizacyjny.

6. Szkoła Podstawowa w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Wilczy przyjmuje słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne po uprzednim wyrażeniu zgody przez dyrektora oraz nauczyciela będącego opiekunem praktyk i spisaniu odpowiedniej umowy.

§ 5

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

2. Liczbę uczniów w oddziale ustala organ prowadzący.

3. Podział na oddziały może nastąpić za zgodą organu prowadzącego.

4. Zajęcia edukacyjne w klasach I–III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

5. Liczba uczniów w klasach I-III może być zwiększona do 27 w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły. W przypadku zwiększenia liczby uczniów ponad 25 w klasach I-III dyrektor jest obowiązany:
   1) dokonać podziału oddziału, po uprzednim poinformowaniu Oddziałowej Rady Rodziców, lub
   2) zatrudnić asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w danym oddziale po otrzymaniu wniosku rady oddziałowej, w którym rodzice proszą o wstrzymanie podziału i uzyskaniu zgody organu prowadzącego szkołę.

6. W przypadkach, jak w ustępie 5, dyrektor szkoły może odstąpić od podziału oddziału, gdy Oddziałowa Rada Rodziców wystąpi z pisemnym wnioskiem do dyrektora szkoły z prośbą

o niedokonywanie dzielenia grupy, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego. Zwiększony oddział może funkcjonować do zakończenia I etapu edukacyjnego bez konieczności corocznego postępowania, jak wyżej.

7. Podział oddziału na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.

8. W przypadku oddziałów liczących mniej niż 24 uczniów podziału na grupy, o których mowa w ust. 1 można dokonać za zgodą organu prowadzącego.

9. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV-VI prowadzone są w grupach liczących od 12 – 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych. Zajęcia wychowania fizycznego w klasach IV-VI szkoły podstawowej mogą być prowadzone oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

§ 6

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

2. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując tygodniowy czas zajęć, o których mowa w ustępie 1.

3. Godziny innych zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów przeznaczone są na zajęcia wpływające na zwiększenie szans edukacyjnych, rozwijanie uzdolnień i umiejętności uczniów. Przydział godzin następuje na konferencji rozpoczynającej rok szkolny, po rozpatrzeniu potrzeb uczniów i szkoły z uwzględnieniem deklaracji ustnych nauczycieli.

4. Dyrektor szkoły w wyjątkowych wypadkach (awarie CO, brak wody itp.) może podjąć decyzje o skróceniu czasu trwania lekcji. O podjętej decyzji niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę.

4.1 Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez publiczne przedszkola, inne formy wychowania przedszkolnego, szkoły i placówki informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

5. Dyrektor szkoły odracza obowiązek szkolny na wniosek rodziców. Rodzice są zobowiązani do wniosku załączyć opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego.

6. Wniosek o odroczenie obowiązku szkolnego może być złożony w danym roku szkolnym w roku, w którym dziecko kończy sześć lat. Wniosek o odroczenie może dotyczyć roku szkolnego, w którym dziecko rozpocznie naukę lub roku szkolnego, w przypadku gdy już rozpoczęło spełnianie obowiązku szkolnego.

7. Dyrektor szkoły zezwala, w formie decyzji, na wniosek ustawowych opiekunów na spełnianie obowiązku szkolnego/obowiązku nauki przez ucznia poza szkołą.

8. Zezwolenie na spełnianie obowiązku szkolnego/obowiązku nauki poza placówką może być wydane w dowolnym czasie, w którym ten obowiązek realizuje.

9. Ustawowy opiekun do wniosku o spełnianiu obowiązku szkolnego/obowiązku nauki jest zobowiązany dołączyć:
   a) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej,
   b) oświadczenie ustawowych opiekunów o zapewnienie uczniowi warunków umożliwiających realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego na danym etapie kształcenia,
   c) zobowiązanie rodziców/prawnych opiekunów do przystępowania ucznia do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych w edukacji/przedmiotów ujętych w szkolnym planie nauczania.
10. Zasadę przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych określa paragraf 9i. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny/obowiązek nauki poza szkołą nie wystawia się oceny z zachowania.
10.1 Na świadectwie w miejscach ocen z przedmiotów, których uczeń nie realizował poza szkołą wstawia się pionową kreskę.

11. Uczeń spełniający obowiązek szkolny/obowiązek nauki poza placówką otrzymuje świadectwo - odpowiednio promocyjne lub ukończenia szkoły – po spełnieniu wymogów określonych w statucie szkoły.

12. Uczeń spełniający obowiązek poza placówką ma prawo uczestniczyć w zajęciach rozwijających zainteresowania ucznia, wspierających rozwój ucznia, dydaktyczno – wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych w szkole, na warunkach ustalonych z dyrektorem szkoły.

13. Dyrektor szkoły może cofnąć zezwolenie na spełnianie obowiązku szkolnego/obowiązku nauki poza szkołą w przypadkach:
   a) na wniosek ustawowych opiekunów,
   b) nieprzystąpienia ucznia z przyczyn nieusprawiedliwionych do egzaminów klasyfikacyjnych wskazanych w danym roku szkolnym lub niezdaniu rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.

§ 7

1. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy pozostają dłużej w szkole ze względu na:
   a) czas pracy rodziców – na wniosek rodziców,
   b) lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki uczniom.

2. Liczba uczniów w grupie świetlicowej nie może przekroczyć 25 osób.

3. Zajęcia świetlicowe dostosowuje się do potrzeb edukacyjnych i rozwojowych uczniów a także ich możliwości psychofizycznych. Organizacja czasu pracy świetlicy pozwala na odrabianie lekcji oraz rozwój fizyczny uczniów.

4. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczą działalności szkoły. Formy pracy świetlicy opracowuje nauczyciel – opiekun.

5. Do zadań świetlicy szkolnej należy:

1) tworzenie warunków do pracy własnej;
2) wyrabianie u dzieci umiejętności porozumiewania się w grupie;
3) organizowanie pomocy w nauce i przy odrabianiu zadań domowych;
4) organizowanie zajęć o tematyce polonistycznej, matematycznej, językowej, informatycznej, ekologicznej, umuzykalniającej, manualno-plastycznej i regionalnej;
5) organizowanie zajęć kulturalnych, oświatowych i sportowych;
6) organizowanie zajęć bibliotecznych;
7) prowadzenie gier i zabaw zespołowych;
8) współpraca z innymi nauczycielami.

§ 8

1. W szkole podstawowej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Wilczy działa biblioteka.

2. Biblioteka jest:
   1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarza (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzeniem wiedzy;
   2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
   3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

3. Zadaniem biblioteki jest:
   1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
   2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
   3) prowadzenie działalności informatycznej;
   4) zaspakajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
   5) podejmowanie różnorodnych prac z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
   6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
   7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
   8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
   9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
   10) organizacja wystaw okolicznościowych.

4. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
   1) w zakresie pracy pedagogicznej:
      a) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem Biblioteki,
      b) prowadzenie działalności informacyjnej i czytelniczej,
      c) prowadzenie różnych form pracy w zakresie upowszechniania czytelnictwa,
      d) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej (ścieżka międzyprzedmiotowa),
      e) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekarzami i innymi instytucjami pozaszkolnymi.
   2) W zakresie prac organizacyjno-technicznych:
      a) gromadzenie zbiorów,
      b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
      c) selekcjonowanie zbiorów,
      d) opracowywanie profesjonalnego warsztatu pracy dla nauczycieli i uczniów,
      e) prowadzenie dokumentacji pracy.

5. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.

6. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa Regulamin biblioteki.

7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły.

8. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

Wewnątrzszkolne zasady oceniania

§ 9

Cele i zakres oceniania

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:
   1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
   2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
   1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
   2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
   3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju:
   4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
   5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
   6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
   1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych

i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć języka mniejszości narodowej - języka niemieckiego;
2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć języka mniejszości narodowej – języka niemieckiego, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzianów wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym;
5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć języka mniejszości narodowej – języka niemieckiego, a także rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

6. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

Zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych

§ 9a

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
   1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
   2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
   3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
   1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
   2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 przekazywane i udostępniane są:
   1) w formie ustnej lub pisemnej na pierwszych zajęciach edukacyjnych i zajęciach z wychowawcą;
   2) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
   3) w formie elektronicznej na stronie www.zspwilcza.pilchowice.pl;
   4) w trakcie indywidualnych konsultacji rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.

4. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia poprzez dostosowanie metod i form pracy z uczniem.

5. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w ust.1 pkt.1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1 – 3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.

6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym, w przypadkach określonych w § 9a ust.5.
   1) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
   2) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
   3) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć o których mowa w ust. 6 pkt. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 9b

1. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.

2. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego.

3. W przypadku ucznia, o którym mowa w pkt.2 posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

4. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

Klasyfikowanie uczniów

§ 9c

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
   1) śródrocznej i rocznej;
   2) końcowej.

2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
   Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w ostatnim tygodniu zajęć przed terminem ferii zimowych.

3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, z tym, że w kl. I-III szkoły podstawowej w przypadku:
   1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć - ocena ta jest oceną opisową;
   2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć - ocena ta jest oceną opisową.

4. Na klasyfikację końcową składają się:
   1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
   2) roczne oceny klasyfikacyjne, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
   3) roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.

6. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.

7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

8. Oceny klasyfikacyjne zachowania nie mają wpływu na:
   1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
   2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

9. Przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego śródrocznych/ rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, w terminie i formie określonych poniżej:

1) o przewidywanej ocenie niedostatecznej, nagannym zachowaniu, wychowawca powiadamia rodziców w formie pisemnej przynajmniej miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej zgodnie z opracowanym wzorem

„Wychowawca klasy…. informuje ucznia……. i jego rodziców, że na koniec ……. okresu w roku szkolnym…….. zagrażają mu stopnie niedostateczne z następujących przedmiotów:…….

Data i podpis wychowawcy *Podpis rodziców”*

2) o przewidywanych pozostałych śródrocznych/ rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej/ rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania na 7 dni przed planowaną konferencją klasyfikacyjną wychowawca klasy informuje w formie pisemnej rodziców. Informacje podpisane przez rodziców są przechowywane w dokumentacji wychowawcy klasy. Ewentualne zastrzeżenia rodzice lub prawni opiekunowie zgłaszają do dyrektora szkoły zgodnie z paragrafem 9k.

10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

11. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez organizowanie zajęć wyrównawczych, indywidualizację wymagań edukacyjnych oraz diagnozowanie z pedagogiem szkolnym, wychowawcą klasy i rodzicami.

12. W szkole lub oddziale ogólnodostępnym śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w szkole lub oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.

§ 9d

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
   1) bieżące;
   2) klasyfikacyjne;
      a) śródroczne i roczne;
      b) końcowe.

2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych.

3. Oceny ustalone przez nauczyciela są uzasadniane w następujący sposób:
   1) oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy;
   2) oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia uzasadniane są ustnie lub pisemnie z uwzględnieniem informacji na temat szczegółowych kryteriów

oceniania dotyczących wybranej formy sprawdzania wiadomości i umiejętności oraz poziomu ich realizacji;

3) w przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanemu uczniowi lub rodzicom w umówionym wcześniej terminie – podczas indywidualnego spotkania.

4.Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.

5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

6. Dokumentacja, o której mowa w ust.4 i 5, może być udostępniona w następujący sposób:
   1) uczniom na zajęciach edukacyjnych,
   2) rodzicom podczas indywidualnych konsultacji,
   3) rodzicom w czasie zebrań klasowych;
   4) w uzgodnionym z rodzicami i nauczycielem czasie;
   5) w wyjątkowych przypadkach rodzice mają możliwość zabrać pisemne, ocenione prace uczniów na okres nie dłuższy niż 3 dni robocze za potwierdzeniem odbioru.
   6) na indywidualnym spotkaniu z uczniem lub uczniem i jego rodzicem w obecności dyrektora i jednego członka komisji w przypadku dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia w trybie odwoławczym.

   Nauczyciel nie udziela informacji rodzicom w czasie swoich zajęć dydaktycznych lub dyżurów.

7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki 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 w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

8. Ocenianie bieżące ma charakter ciągły, a oceny są wystawiane systematycznie.

9. Nauczyciele są zobowiązani do gromadzenia prac kontrolnych ucznia oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania i przechowywania jej do końca roku szkolnego.

Ocenianie w klasach I-III

§ 9e

1. W klasach I - III szkoły podstawowej:
   1) oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz języka mniejszości narodowej – języka niemieckiego, są ustalane według oznaczeń, o których jest mowa w ust. 4.
   2) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć języka mniejszości narodowej – języka niemieckiego, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, a także śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania sporządza nauczyciel w formie opisowej w oparciu o zgromadzone informacje w ciągu półrocza lub całego roku.

3. Nauczyciele w ocenianiu bieżącym stosują:
   1) punkty w skali od 1 do 6 lub/i;
   2) zasady oceniania kształtującego w formie ustnej lub pisemnej w postaci komentarza zawierającego obowiązkowo takie elementy jak;
      a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
      b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
      c) przekazane uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
      d) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.

4. Ocenianie w skali 1- 6 oznacza:

6 pkt – otrzymuje uczeń, który posiadł wiedzę i umiejętności wykraczające poza program nauczania, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia , korzysta z różnych źródeł informacji, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych , proponuje rozwiązania niekonwencjonalne, potrafi samodzielnie wnioskować, uogólniać i dostrzegać związki przyczynowo – skutkowe, osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych.

5 pkt – otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

4 pkt – otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości określone programem nauczania na poziomie nieprzekraczającym zakresu wymagań zawartych w podstawie programowej, poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne.

3 pkt – otrzymuje uczeń, który wystarczająco opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie wymagań zawartych w podstawie programowej, większość zadań wykonuje pod kierunkiem nauczyciela, wymaga dodatkowego wyjaśnienia sposobu wykonania pracy, nie przestrzega limitów czasowych i często nie kończy rozpoczętych działań.

2 pkt – otrzymuje uczeń, który bardzo słabo opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania na poziomie wymagań zawartych w podstawie programowej, większość zadań wykonuje pod kierunkiem nauczyciela, wymaga dodatkowego wyjaśnienia sposobu wykonania pracy, nie przestrzega limitów czasowych i często nie kończy rozpoczętych działań.

1 pkt – otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy, jeżeli mimo zachęty nauczyciela, nawet z wydatną pomocą nauczyciela nie jest w stanie rozwiązać zadania nawet o niewielkim stopniu trudności.

5. Ocenianie bieżące ma charakter ciągły i systematyczny. Odbywa się podczas wielokierunkowej działalności ucznia. Poprzez sprawdzanie wykonanych prac i zadań, stosowanie pochwał za wysiłek, wskazywanie, co uczeń powinien zmienić, poprawić i motywowanie do dalszego wysiłku. Ponadto nauczyciel stosuje ocenianie wspomagające, tj. obserwuje pracę ucznia, rozmawia z nim i udziela instrukcji słownej lub pisemnej. Podkreśla osiągnięcia ucznia, nie porównuje go z innymi uczniami.

6. Formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów: ciche czytanie, głośne czytanie, przepisywanie, pisanie z pamięci, próby pisania z pamięci, sprawdziany, kartkówki, wypowiedzi ustne i pisemne, prace domowe, recytacje, prowadzenie zeszytu i ćwiczeń, samodzielne zdobywanie wiadomości, czytanie lektur, dostrzeganie zjawisk przyrodniczych, liczenie pamięciowe, wykonywanie i zapisywanie działań matematycznych, układanie zdań, przeprowadzanie pomiarów, stosowanie technik plastycznych i technicznych, dokładność i estetyka wykonywania prac, wiedza o sztuce, śpiewanie, rozpoznawanie utworów muzycznych, aktywność na lekcji, praca w zespole i indywidualny wysiłek ucznia włożony w wykonanie zadania.

7. W klasach I-III ustala się następującą skalę punktowo- procentową oceny prac pisemnych:
   6 pkt - 100% i/lub zadanie dodatkowe (do decyzji nauczyciela)
   5 pkt - 90%-99%
   4 pkt - 75%-89%
   3 pkt - 50%-74%
   2 pkt - 30%-49%
   1 pkt - 0%-29%

8. Ocenianie uczniów klas I-III odbywa się z następujących edukacji:
   - polonistycznej,
   - matematycznej,
   - społecznej,
   - przyrodniczej,
   - językowej
   - muzycznej
   - plastycznej,
   - zajęć komputerowych,
   - zajęć technicznych,
   - wychowania fizycznego i edukacji zdrowotnej
   oraz z religii/etyki

9. W klasach I–III ocena z zachowania jest również oceną opisową i zawiera obszary o których mowa w § 9h pkt.1.

10. Ocena śródroczna i roczna z religii wyrażona jest w stopniu według skali takiej, jak w klasach IV-VI.

11. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ma charakter diagnostyczno–informacyjny, uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego. Ocena ta zostaje wpisana do dziennika lekcyjnego, arkusza ocen oraz na świadectwie.

12. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

Ocenianie w klasach IV-VI

§ 9f

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej:
   1) oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć języka mniejszości narodowej – języka niemieckiego, a także śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ustalone według skali, o której mowa w ust. 2 i § 9h ust. 3.
   2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ustalane według skali, o której mowa w ust. 2 i § 9h ust. 3.

2. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne ustala się w stopniach według następującej skali:
   1) stopień celujący - 6 (cel)
   2) stopień bardzo dobry - 5 (bdb)
   3) stopień dobry - 4 (db)
   4) stopień dostateczny - 3 (dst)
   5) stopień dopuszczający 2 (dop)
   6) stopień niedostateczny -1 (ndst)

3. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 2 pkt. 1-5.

4. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 6.

5. Oceny bieżące zapisuje się w dziennikach lekcyjnych w postaci cyfrowej, oceny klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: cel, bdb, db, dst, dop, ndst.

6. Ustala się następujące ogólne kryteria odpowiadające poszczególnym stopniom szkolnym:

1) stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności wykraczające poza program danej klasy, czyli
a) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
b)biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w ramach programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
c) rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy,
d)osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów (w szkole i poza nią).
2)stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,
b)sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
c)potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
3)stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:
a) poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności,
b) rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
4)stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który
a) opanował poziom wymagań podstawowych
b) opanował wiadomości i umiejętności łatwe użyteczne w życiu codziennym i absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie.

5)stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań koniecznych, czyli:
a)opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające świadome korzystanie z lekcji
b)rozwiązuje z pomocą nauczyciela podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne
6)stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który nawet z pomocą nauczyciela nie opanował poziomu wymagań koniecznych.

7. Przy ocenianiu prac pisemnych w klasach IV-VI nauczyciele stosują następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:
   100% i/lub zadanie dodatkowe (do decyzji nauczyciela)-celujący
   90%-99%-bardzo dobry
   75%-89%-dobry
   50%-74%- dostateczny
   30%-49%- dopuszczający
   0%-29%- niedostateczny.

8. Przy ocenianiu prac pisemnych uczniów w klasach IV-VI mających obniżone kryteria oceniania nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:
   89%-71%- bardzo dobry
   70%-55%- dobry
   54%-40%- dostateczny
   39%-20% - dopuszczający
   19%-0%- niedostateczny

9. Oceny bieżące wyrażone stopniem ustala się następująco:
   a) obowiązuje skala ocen 1 – 6, pisana cyframi, dopuszcza się stosowanie znaków „+” (podwyższającego ocenę) oraz „–” (obniżającego ocenę),
   b) dopuszcza się odnotowywanie w dzienniku lekcyjnym nieprzygotowanie ucznia do lekcji w postaci zapisu –„np” określonej przez nauczyciela.
   c) nauczyciel wychowania fizycznego odnotowuje brak stroju w postaci zapisu - „bs”.

10. Ocena śródroczna i roczna jest wynikiem dokonanej przez nauczyciela analizy ocen sumujących i nie jest średnią arytmetyczną uzyskanych stopni cząstkowych.

11. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

12. W dokumentach szkolnych roczne oceny klasyfikacyjne podawane są w pełnym brzmieniu, natomiast przy opisie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych można stosować odpowiednie skróty literowe.

Ogólne kryteria oceniania

§ 9g

1. Nauczyciel sprawdza i ocenia wiadomości i umiejętności uczniów w zakresie treści nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych ze szczególnym uwzględnieniem postępów ucznia.

2. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych uczniów może odbywać się na podstawie pisemnych prac uczniowskich, testów, sprawdzianów, odpowiedzi ustnych, prac wytwórczych, projektów, ćwiczeń praktycznych, prac domowych, samooceny dokonanej przez ucznia oraz innych form wynikających ze specyfiki poszczególnych zajęć edukacyjnych.

3. Pisemna praca klasowa (1-2 godz.) musi być zapowiedziana przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem i odnotowana w dzienniku lekcyjnym. W ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone w klasie nie więcej niż dwie prace klasowe.

4. Sprawdziany (10–20 min) obejmujące treści nauczania ostatnich trzech lekcji mogą być przeprowadzone bez uprzedzenia.

5. Sprawdzone, ocenione prace pisemne uczniowie otrzymują od nauczyciela do wglądu w ciągu dwóch tygodni od daty pisania sprawdzianu.

6. Uczeń ma prawo do poprawy oceny postawionej za pisemną pracę kontrolną na zasadach ustalonych przez nauczyciela.

7. Szczegółowe zasady oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych zawarte są w opracowanych przez nauczycieli i udostępnionych uczniom i rodzicom przedmiotowych systemach oceniania (PSO).
8. Nie wystawia się ocen za odpowiedzi ustne, nie przeprowadza się prac klasowych, sprawdzianów i kartkówek bezpośrednio po całodziennej (do godz. 18) lub kilkudniowej wycieczce szkolnej.

Zasady oceniania zachowania

§ 9h

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
   1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
   2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
   3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
   4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
   5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
   6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
   7) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Śródroczna i roczna ocena zachowania w klasach I-III szkoły podstawowej jest oceną opisową i obejmuje obszary zawarte w ust. 1.

3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania w klasach IV-VI szkoły podstawowej ustala się według następującej skali:
   1) wzorowe;
   2) bardzo dobre;
   3) dobre;
   4) poprawne;
   5) nieodpowiednie;
   6) naganne.

4. Kryteria oceniania zachowania:

   1) **Ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który:
      a) systematycznie uczęszcza do szkoły;
      b) reguluje wszystkie absencje na pierwszych zajęciach;
      c) jest zawsze przygotowany do lekcji;
      d) bierze udział w konkursach przedmiotowych, imprezach szkolnych i środowiskowych;
      e) wykazuje szczególne zaangażowanie w życie szkoły i klasy;
      f) reaguje na przejawy niszczenia mienia, pomocy, szanuje pracę ludzką;
      g) pozytywnie kształtuje prawidłowe stosunki przyjaźni, koleżeństwa, współpracy i pomocy;
      h) jest wzorem pod względem uprzejmości, taktu, subtelności, uczciwości, prawdomówności i uczynności wobec innych;
      i) jest zawsze schludny, czysty i ma estetyczny wygląd;
      j) przestrzega przepisów bezpieczeństwa.

   2) **Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
      a) nie spóźnia się na lekcje i nie opuszcza zajęć bez usprawiedliwienia;
      b) bierze aktywny udział w lekcjach;
      c) angażuje się w życie klasy;
      d) ma pozytywny wpływ na aktywność rówieśników;
      e) jest kulturalny i stosuje formy grzecznościowe;
      f) dba o swój wygląd i czystość osobistą;
      g) przestrzega przepisów bezpieczeństwa.

   3) **Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:
      a) w miarę systematycznie uczęszcza na lekcje rzadko się spóźnia;
      b) bierze udział w lekcjach i osiąga wyniki na miarę swoich możliwości, nie musi wyróżniać się specjalnymi osiągnięciami;
      c) bywa nieprzygotowany do lekcji, ale nadrabia zaległości;
      d) wypełnia obowiązki wynikające z życia szkoły i klasy;
      e) dba o mienia szkolne i osobiste;
      f) szanuje pracę ludzką;
      g) jest koleżeński, nie ma konfliktów z rówieśnikami i dorosłymi;
      h) jest prawdomówny, taktowny w stosunku do wszystkich;
      i) poprawnie posługuje się językiem oraz formami grzecznościowym;
      j) ma zadbany i estetyczny wygląd;
      k) czasem niewłaściwie się zachowuje, ale reaguje na zwróconą uwagę;
      l) przestrzega przepisów bezpieczeństwa.

   4) **Ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który:

a) uczęszcza nieregularnie do szkoły,
b) jest często nieprzygotowany do lekcji;
c) nie wykorzystuje swoich możliwości z powodu lenistwa, nie bierze udziału w lekcjach,
d) niszczy mienie szkolne i osobiste;
e) nie szanuje pracy ludzkiej;
f) zdarzają mu się kłamstwa i nietaktowne zachowania wobec innych osób, stara się naprawić swoje błędy,
g) zdarza mu się przeszkadzać na lekcjach, niewłaściwie zachowywać się na przerwach;
h) nie zawsze używa form grzecznościowych w kontaktach z innymi, pracuje nad kulturą słowa;
i) zdarza mu się nie przestrzegać przepisów bezpieczeństwa.

5) **Ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:
a) nieregularnie uczęszcza do szkoły bez usprawiedliwienia, spóźnia się;
b) jest bardzo często nieprzygotowany do lekcji;
c) nie bierze udziału w lekcjach, nie uważa, przeszkadza;
d) lekceważy i utrudnia wykonywanie zadań w życiu szkoły i klasy;
e) nie dba o mienie szkolne i osobiste;
f) ma lekceważący stosunek do pracy ludzkiej;
g) często kłamie;
h) przeszkadza na lekcjach;
i) używa wulgarnych słów i wyrażeń, lekceważy formy grzecznościowe;
j) nie dba o higienę osobistą, ma nieestetyczny wygląd;
k) nie stosuje się do uwag nauczyciela na temat własnego stroju i wyglądu;
l) lekceważy, nie przestrzega przepisów bezpieczeństwa.

6) **Ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który:
a) wagaruje, przychodzi do szkoły bez usprawiedliwienia;
b) nie dba o mienie szkolne i osobiste, nagminnie niszczy je;
c) jest agresywny słownie i fizycznie wobec innych;
d) znęca się i wyłudza pieniądze;
e) zdarza mu się używanie alkoholu i innych środków odurzających;
f) często kłamie i kradnie;
g) podlega opiece kuratora sądowego;
h) nie stosuje się do żadnych norm związanych z estetycznym ubiorem i wyglądem;
i) nie przestrzega przepisów bezpieczeństwa.

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

6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.

Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego

§ 9i

1. Uczeń może nie być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzona jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny na prośbę rodziców skierowaną do dyrektora szkoły.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
   1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki,
   2) spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2), nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęć technicznych, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2), zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9. 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 (prawnymi opiekunami).

10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt 1), przeprowadza komisja, w której skład wchodzą:
    1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
    2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2), przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego poza szkołą. W skład komisji wchodzą:
    1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
    2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

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

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

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
    2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o których mowa w ust. 10 i 11;
    3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
    4) imię i nazwisko ucznia;
    5) zadania egzaminacyjne;
    6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie w wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

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

§ 9j

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana przez ucznia w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 9k.

2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana przez ucznia w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 9n ust. 1 i § 9k.

3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 9k.

Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w trybie odwoławczym

§ 9k

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
   1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
   2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania-ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

5. W skład komisji wchodzą:
   1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
   3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w skład komisji wchodzą:
   1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
   2) wychowawca oddziału,
   3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
   4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
   5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
   6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
   7) przedstawiciel rady rodziców.

8. Komisja, o której mowa w ust. 7 ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalona w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 9n ust.1.

10. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający w szczególności:
   1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
   2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
   3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;

4) imię i nazwisko ucznia;
5) zadania sprawdzające;
6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

11. Do protokołu, o którym mowa w ust. 10, dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

12. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 7, sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
    1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    2) termin posiedzenia komisji;
    3) imię i nazwisko ucznia;
    4) wynik głosowania;
    5) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

13. Protokoły, o których mowa w ust. 10-12, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

15. Przepisy ust. 1-14 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.

§ 91

1. Na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów) uczeń może zdawać egzamin sprawdzający z wybranych zajęć edukacyjnych, jeżeli nie zgadza się z proponowaną przez nauczyciela oceną końcoworoczną.

2. Termin egzaminu sprawdzającego wyznacza dyrektor szkoły nie później niż na 7 dni roboczych przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

3. Egzamin sprawdzający ma formę pisemną i ustną, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych.

4. Egzamin sprawdzający przeprowadza komisja powołana przez dyrektora.
   W skład komisji wchodzą:
   a) dyrektor lub wychowawca klasy – jako przewodniczący,
   b) nauczyciel prowadzący dane zajęcie edukacyjne – jako egzaminujący,
   c) nauczyciel prowadzący takie same zajęcie lub pokrewne zajęcie – jako członek komisji.

5. W czasie sprawdzianu mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

6. Komisja może na podstawie przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego:
   a) podwyższyć ocenę w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu,

b) pozostawić ocenę ustaloną przez nauczyciela w przypadku negatywnego wyniku egzaminu.

7. Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne oraz ocenę ustaloną przez komisję.

8. Uczniowi, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu sprawdzającego w wyznaczonym terminie określa się dodatkowy termin, a ocenę klasyfikacyjna zatwierdza się na nadzwyczajnym posiedzeniu rady pedagogicznej.

Zasady promowania ucznia do klasy programowo wyższej

§ 9m

1. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.

2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu wychowawcy oddziału.

3. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej – języka niemieckiego otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.

5. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię i/lub etykę do średniej ocen, o których mowa w ust. 5 wlicza się także oceny uzyskane z tych zajęć.

7. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 5, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

8. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza odpowiednio klasę.

9. Laureaci konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ogólnopolskim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

10. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ogólnopolskim uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

11. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

Egzamin poprawkowy

§ 9n

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

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

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
   Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:
   1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcie edukacyjne,
   3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcie edukacyjne.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcie edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
   1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
   2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
      termin egzaminu poprawkowego;
   3) imię i nazwisko ucznia;
   4) zadania egzaminacyjne;
   5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 9.

9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 9o

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej języka niemieckiego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.

2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych, religii i/lub etyki średnią co najmniej 4.75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

3. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

4. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej.

§ 9p

(uchylony)

§ 9r

1. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania podlegają procesowi ewaluacji w celu doskonalenia oraz podnoszenia jakości oceniania.

2. Rada pedagogiczna odpowiednią uchwałą może wprowadzić zmiany w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.

3. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do stosowania Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania.

4. Wychowawcy klas są zobowiązani do zapoznania uczniów i rodziców z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania.

Organizacja nauczania

§ 10

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:
   1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
   2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
   3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
      a) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,
      b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
   4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
   5) zajęcia edukacyjne – wychowanie do życia w rodzinie;
   6) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
      a) zajęcia języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych – język mniejszości narodowej/język niemiecki,
      b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

2. Szczegółową organizacje nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły, opracowany przez dyrektora zespołu z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja każdego roku.

3. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności:
   a) liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
   b) ogólną liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę,

4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, dyrektor zespołu z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych zajęć edukacyjnych.

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 11

Zadania nauczycieli.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
   1) odpowiedzialność za życie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
   2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu

maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;

3) kształcenie i wychowanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie niepowodzeń szkolnych;
7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych;
8) wnioskowanie do dyrektora szkoły o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, potwierdzone opinią lub orzeczeniem publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej lub ucznia, który nie posiada opinii oraz orzeczenia w tym zakresie ale stwierdzono konieczność objęcia tego ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
10) bezstronne, rzetelne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzy i umiejętności uczniów, z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
11) uzasadniania wystawianych ocen w sposób określony w przedmiotowym systemie oceniania;
12) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
13) udostępnianie pisemnych i ocenionych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
14) wspieranie rozwoju psychofizycznego u uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
15) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
16) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
17) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
18) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych i szkoleniowych, zgodnych ze szkolnym planem WDN;
19) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
20) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów Kodeksów Pracy;
21) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbyte zajęcia;

22) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
23) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych ucznia i rodziców;
24) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
25) dokonanie wyboru podręczników i programów nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nim uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
26) uczestniczenie w przeprowadzaniu sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;
27) prowadzenie autoewaluacji własnej pracy;
28) współpraca w zespołach z innymi nauczycielami w celu podniesienia jakości pracy i doskonalenia własnego warsztatu pracy;
29) monitorowanie osiągnięć uczniów i wykorzystywanie wyników monitorowania do doskonalenia procesów edukacyjnych oraz doskonalenia innych obszarów pracy;
30) wykorzystywanie wniosków z badań wewnętrznych prowadzonych w szkole a także wyników badań zewnętrznych w celu doskonalenia jakości pracy szkoły;
31) pisemnego planowania, analizowania i modyfikowania przebiegu procesów edukacyjnych, na rozkładach materiałów.

3. Do zadań nauczycieli należy również udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych i planowanie sposobów ich zaspokojenia. Prowadzenie w klasach I-III obserwacji pedagogicznej, w trakcie bieżącej pracy z uczniami w celu rozpoznawania u uczniów trudności w uczeniu się, w tym ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się. Informowanie wychowawcy klasy o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, prowadzenie dokumentacji monitorowania efektów nauczania.

4. Do zadań nauczycieli, wychowawców i specjalistów tworzących zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy: planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie form tej pomocy, okresu ich udzielania oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego. W indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla ucznia udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględniają wnioski dotyczące dalszej pracy z dzieckiem.

5. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
   1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
   2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów.
   3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

6. Nauczyciel jest zobowiązany prowadzić dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje przebieg nauczania w danym roku szkolnym. Wychowawca klasy prowadzi teczkę wychowawcy dla danej klasy. Teczka przechowywana jest w gabinecie dyrektora i zawiera:
   1. Listę uczniów w klasie,
   2. Plan pracy wychowawczej,
   3. Zgody rodziców,

4. Protokoły zebrań z rodzicami.
5. Karty informacyjne o przewidywanych ocenach z poszczególnych przedmiotów i ocenie zachowania ucznia.

7. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów w dziennikach innych zajęć.

8. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:
   1) nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę a także w czasie przerw;
   2) nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p.poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
   3) nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
      a) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi,
      b) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru,
      c) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzu, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych,
      d) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji,
      e) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych,
      f) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw,
      g) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku,
      h) innych adekwatnych do sytuacji czynności, nieprzewidzianych w związku z nietypowym charakterem ewentualnych zdarzeń.
   4) nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora Szkoły lub zastępcy dyrektora;
   5) nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej;
   6) nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
   7) nauczycielowi nie wolno rozpocząć zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa. Nauczyciel natychmiast powiadamia dyrektora;
   8) nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych;

9) nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole;
10) nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze organizacji wycieczek szkolnych, obowiązującej w Szkole;
11) nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
    a) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić się do dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek i zapewnić uczniom bezpieczeństwo. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscy,
    b) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki,
    c) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeżeli stan jego zdrowia dozwala, należy skierować go, w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeżeli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora Szkoły,
    d) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów podczas zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu,
    e) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtowanego otwarcia ich przez wybiegających uczniów,
    f) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo,
    g) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia Sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury,
    h) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

9. W szkole może być, za zgoda organu prowadzącego, zatrudniony asystent nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasach I-III lub asystent wychowawcy świetlicy. Do zadań asystenta należy wspieranie nauczycieli lub wychowawcy świetlicy. Asystent wykonuje zadania pod kierunkiem nauczyciela, do którego jest przydzielony.

10. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

11. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

12. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
    1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
    2) wykonywanie zadań sumiennie sprawnie i bezstronnie;
    3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
    4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
    5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
    6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
    7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
    8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

13. Zakres zadań na poszczególnych stanowiskach pracy.

1) Obowiązki głównej księgowej:
   1) przestrzeganie ustawy o finansach publicznych;
   2) bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materialnej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Wilczy;
   3) prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami;
   4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji szkoły;
   5) zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez szkołę;
   6) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
   7) zapewnienie terminowości ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
   8) kontrola operacji gospodarczych, wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowań;
   9) opracowywanie rocznych planów finansowych Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Wilczy;
   10) prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przesyłanie deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniach zdrowotnych;
   11) prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o prowadzeniu rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innych właściwych przepisów;
   12) nadzór i koordynacja czynności związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych;
   13) sporządzanie miesięcznych list płac, listy wypłat nagród jubileuszowych oraz list wypłat odpraw emerytalnych i rentowych;
   14) dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć wynagrodzenia i przekazywanie ich zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądowymi;
   15) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej i innej;
   16) należyte gospodarowanie, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrona środków wartości pieniężnych będących w posiadaniu działu finansowo-księgowego;
   17) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki;
   18) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
   19) nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych dochodów i wydatków oraz środków gospodarczych i finansowych;
   20) opracowywanie planów i projektów wykorzystywania środków gospodarczych pozostających w dyspozycji jednostki;
   21) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie legalności, celowości i gospodarności działań gospodarczych i finansowych w szkole;
   22) przekazywanie Dyrektorowi Szkoły rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji gospodarczych i decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki;
   23) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Wilczy i dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo-księgowych, instrukcji magazynu żywności, instrukcji kasowej i inwentarzowej;

24) zarządzanie inwentaryzacja i jej rozliczanie zgodnie z przepisami, a zwłaszcza merytoryczna ocena w zakresie rozliczania niedoborów i nadwyżek;
25) prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
26) codzienna archiwizacja danych księgowych przetwarzanych w używanym programie;
27) zabezpieczenie ochrony tajemnicy służbowej, bhp i higieny pracy, ochrony p/poż w dziale finansowo-księgowym;
28) reprezentowanie Szkoły przed sądami w sprawach finansowych;
29) przestrzeganie Regulaminu Pracy i innych wewnętrznych przepisów szkolnych, bhp i p/poż;
30) wykonywanie innych poleceń Dyrektora Szkoły;
31) wykonywanie obowiązków pracowników samorządowych.

2) Główna księgowa służbowo odpowiada przed Dyrektorem szkoły i ponosi odpowiedzialność prawną za:
   1) przestrzeganie i stosowanie przepisów, instrukcji, aktów normatywnych wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących rachunkowości i finansów, w tym zwłaszcza za rzetelne i bezbłędne prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z odrębnymi przepisami;
   2) nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych szkoły;
   3) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej oraz innej.

3) W celu realizacji swoich zadań główna księgowa ma prawo:
   1) żądać od pracowników dostarczenia poprawnie wystawionych lub sprawdzonych merytorycznie dokumentów stanowiących podstawę dokonania lub zarejestrowania w księgach rachunkowych operacji gospodarczych;
   2) odmówić akceptacji dokumentu, który nie spełnia wymagań określonych w odrębnych przepisach. O odmowie zawiadamia dyrektora szkoły pisemnie z podaniem przyczyny odmowy;
   3) zawiadomić organy powołane do ścigania przestępstw lub wykroczenie.

4) Obowiązki sekretarki:
   1) prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
   2) przyjmowanie i rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących;
   3) rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w szkole;
   4) wysyłanie korespondencji;
   5) prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania tj. księgi ocen, arkuszy ocen;
   6) bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności:
      a) przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i ich prolongata,
      b) przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji,
      c) występowanie o odpisy arkuszy ocen,
      d) przygotowywanie odpisów arkuszy ocen,
      e) sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów.
   7) sporządzanie sprawozdań GUS i innych sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich;
   8) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
   9) zamawianie druków ścisłego zarachowania;
   10) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników szkoły;
   11) prowadzenie rejestru spraw wojskowych;
   12) wykonywanie prac kancelaryjnych biurowych;
   13) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
   14) prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły;

15) zbieranie dokumentacji dotyczącej wszelkich form pomocy materialnej uczniom;
16) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
17) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
18) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;
19) obsługa gości i interesantów dyrektora;
20) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych;
21) prowadzenie archiwum szkolnego;
22) udzielanie informacji interesantom;
23) przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów bhp i p/poż.;
24) realizacja obowiązków pracownika samorządowego;
25) wykonywanie doraźnych prac zlecanych przez Dyrektora szkoły.

5) Zadania kucharki:
   1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;
   2) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;
   3) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczenie przed użyciem;
   4) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
   5) utrzymanie czystości i porządku w kuchni;
   6) pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli Sanepidu;
   7) znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
   8) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi powstałych usterek oraz wszelakich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia;
   9) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż.;
   10) udział w szkoleniach bhp i p/poż.;
   11) wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związanych z organizacją pracy w szkole.

6) Obowiązki intendenta:
   1) zaopatrywanie stołówki szkolnej w potrzebne artykuły żywieniowe;
   2) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, wpisywanie sprzętów do podręcznych ksiąg inwentarzowych;
   3) prowadzenie kartotek materiałowych;
   4) uzgadnianie sald z księgowością Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Wilczy dwa razy w roku (na koniec czerwca i grudnia);
   5) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
   6) planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich w stołówce;
   7) wydawanie do kuchni artykułów żywieniowych za potwierdzeniem kucharza i wpisywanie ich do dziennika żywieniowego;
   8) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie;
   9) prowadzenie magazynu żywieniowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem;
   10) prowadzenie kartoteki magazynu żywieniowego;
   11) sporządzanie raportów żywieniowych, przedstawianie ich do podpisu dyrektorowi szkoły;
   12) pobieranie zaliczek z kasy na zakup artykułów żywnościowych i rozliczanie się z nich na bieżąco, po uprzednim przedstawieniu rachunków do akceptacji dyrektora;

13) informowanie dyrektora w okresach comiesięcznych o wykorzystaniu środków finansowych;
14) utrzymanie czystości (sprzątanie) magazynów żywnościowych;
15) dbanie o terminowe cechowanie wag;
16) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni; przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami HACCAP;
17) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za sprzęt i pieniądze;
18) wykonywanie badań profilaktycznych;
19) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury;
20) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i p/poż.;
21) pomoc w przygotowaniu posiłków i ich wydawaniu w razie potrzeb;
22) udział w szkoleniach bhp i p/poż.;
23) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego;
24) wykonywanie poleceń Dyrektora.

7) Zadania pomocy kuchennej:
   1) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków;
   2) rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;
   3) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki;
   4) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
   5) mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego;
   6) sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni, szafy ze sprzętem kuchennym;
   7) wykonywanie poleceń kucharza wynikających z codziennego podziału prac;
   8) zastępowanie kucharza podczas jego nieobecności;
   9) znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
   10) współodpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni;
   11) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż.;
   12) udział w szkoleniach bhp i p/poż.;
   13) wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

8) Zadania konserwatora:
   1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń;
   2) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro-energetycznych, klimatyzacyjnych;
   3) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
   4) wykonywanie prac remontowo-budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zlecanych przez dyrektora;
   5) dbanie o powierzony sprzęt;
   6) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych;
   7) udział w szkoleniach bhp i p/poż.;
   8) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż.;
   9) wykonywanie poleceń dyrektora.

9) Obowiązki woźnego:
   1) kontrolowanie uczniów przychodzących i wychodzących ze szkoły w zakresie ich obowiązków ustalonych w statucie szkoły (zmiana obuwia, zasady zwalniania);
   2) sprawowanie nadzoru nad wejściem głównym;
   3) zgłaszanie dyrektorowi, zastępcy dyrektora lub sekretarce przebywania na terenie szkoły osób, których obecność budzi niepokój bądź uzasadnione podejrzenie;
   4) prowadzenie księgi wejść i wyjść;
   5) zabezpieczenie i właściwe przechowywanie listy obecności pracowników szkoły;
   6) udzielanie informacji interesantom;
   7) nadzorowanie ruchu uczniów w wejściu głównym;
   8) kontrolowanie zachowań uczniów przed wejściem głównym;
   9) zezwalanie na opuszczenie szkoły tylko uczniom posiadającym dokument zwolnienia z zajęć;
   10) zgłaszanie obecności osób obcych w pobliżu szkoły, zagrażających bezpieczeństwu uczniom lub zachowującym się podejrzanie;
   11) codzienne sprzątanie przed budynkiem szkoły, na wyznaczonym odcinku (zamiatanie, odśnieżanie);
   12) przekazywanie informacji kierownictwu szkoły o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnianiu bezpieczeństwa uczniów i pracowników;
   13) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.;
   14) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
   15) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego;
   16) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.

10) Obowiązki sprzątaczki:
   1) Utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątania poprzez codzienne wykonywanie czynności:
      a) wycieranie na wilgotno kurzy,
      b) wietrzenie pomieszczeń,
      c) zmywanie podłóg,
      d) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
      e) uzupełnianie mydła w pojemnikach,
      f) mycie i odkażanie sanitariatów,
      g) przecieranie drzwi, a w razie potrzeby mycie szyb.
   2) zabezpieczanie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem – zamykanie okien, drzwi;
   3) sprzątanie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmujące:
      1) gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątania pomieszczeń: mycie okien, pastowanie podłóg, trzepanie dywanów, zmianę zasłon, firan i itp..
   4) wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego i Dyrektora szkoły;
   5) udział w szkoleniach bhp i p/poż. oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
   6) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.;
   7) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
   8) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego;
   9) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.

11) Zadania inspektora BHP:
   1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
   2) informowanie Dyrektora, o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do eliminacji bądź ograniczenia stwierdzonych zagrożeń;

3) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych, zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
4) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakąłdu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i w dokumentacji;
5) udział w przekazywaniu do użytkowania:
   a) nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części,
   b) urządzeń i aparatury stwarzającej zagrożenia zawodowe oraz urządzeń mających wpływ n warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników i dzieci.
6) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
7) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
8) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
9) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe a także kontrola realizacji tych wniosków;
10) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
11) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
12) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywana pracą;
13) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
14) współpraca z dyrektorem w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
15) współpraca z laboratoriami środowiska pracy w zakresie organizowania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia oraz analizowanie wyników badań;
16) współdziałanie z jednostkami służby medycyny pracy oraz lekarzami sprawującymi profilaktyczna opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
17) uczestniczenie w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zespołach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
18) inicjowanie i rozwijanie na terenie szkoły różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasadami ergonomii.

Dyrektor szkoły może powierzyć sprawowanie nadzoru nad bhp w placówce firmie zewnętrznej, po zawarciu umowy cywilno-prawnej lub pracownikowi szkoły.

12) Inspektor BHP jest uprawniony do:
   1) przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w szkole i w każdym innym miejscu wykonywania pracy;
   2) występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
   3) występowania do dyrektora z wnioskami w nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
   4) występowanie do dyrektora o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
   5) niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób;
   6) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej;
   7) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób;
   8) wnioskowania do dyrektora o niezwłoczne wstrzymanie pracy i zajęć w szkole w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników, uczniów albo innych osób.

13) Zadania Inspektora ds. p/poż.:
   1) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem przeciwpożarowym obiektów przedszkola, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
   2) przeprowadzenie okresowych oraz doraźnych kontroli stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego w obiektach Szkoły;
   3) wydawanie zaleceń pokontrolnych zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej w kontrolowanych obiektach;
   4) nadzór nad prawidłowym wyposażeniem, rozmieszczeniem i konserwacją podręcznego sprzętu gaśniczego;
   5) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i konserwacją urządzeń przeciwpożarowych znajdujących się w obiektach szkoły (instalacje sygnalizacji pożaru, klapy dymowe, stałe urządzenia gaśnicze itp.);
   6) opiniowanie dokumentacji prac remontowych, zmian sposobu użytkowania pomieszczeń, obiektów, które wpływają na zmianę warunków ochrony przeciwpożarowej;
   7) udział w komisjach odbioru inwestycji, prac remontowych, adaptacyjnych itp. wykonywanych w obiektach szkoły;
   8) udział w komisjach przetargowych związanych z inwestycjami w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
   9) zgłaszanie Dyrektorowi wniosków zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej w obiektach szkoły;
   10) przeprowadzenie wstępnych szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej dla nowo przyjętych pracowników;
   11) współpraca Komendą Wojewódzką oraz Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w zakresie prewencyjnym i operacyjnym;
   12) współpraca z dyrektorem w zakresie właściwego zabezpieczenia przeciwpożarowego;
   13) współpraca z dyrektorem szkoły w praktycznym sprawdzaniu organizacji i warunków ewakuacji (próbny alarm);

14) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową obiektów szkoły oraz działalnością własną;
15) udział w pracach komisji powołanych w celu ustalenia przyczyny powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia.

14) W szkole obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.
    1) Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 12

1. W szkole można utworzyć stanowisko wicedyrektora za zgodą organu prowadzącego, jeśli liczba oddziałów wyniesie minimum 12.

2. Dyrektor zespołu, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć także inne dodatkowe stanowiska kierownicze.

§ 13

1. Zadania zespołów nauczycielskich:
   W szkole tworzą się zespoły nauczycieli uczących w danym oddziale. Przewodniczącym danego zespołu jest wychowawca oddziału.
   1) Zadania oddziałowych zespołów nauczycieli:
      a) ustalanie zestawów programów nauczania dla oddziału oraz modyfikowanie w miarę potrzeb,
      b) ustalanie sposobów porozumiewania się z rodzicami,
      c) negocjowanie konfliktów wychowawczych,
      d) prowadzenie działań diagnozujących uczniów rozpoczynających naukę w szkole,
      e) prowadzenie działań pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
      f) analizowanie efektów pracy dydaktyczno-wychowawczej,
      g) planowanie procesów edukacyjnych zgodnie z potrzebami i możliwościami uczniów oraz ewaluowanie tych procesów,
      h) Inne działania konieczne dla podnoszenia jakości pracy danego oddziału.
   2) W szkole tworzy się zespoły nauczycieli:
      a) zespół edukacji wczesnoszkolnej,
      b) zespół przedmiotowy.
   3) Do zadań zespołów nauczycieli:
      a) diagnoza w zakresie potrzeb wspomagania i doskonalenie zawodowe,
      b) ustalanie wymagań edukacyjnych oraz dostosowań wymagań edukacyjnych na śródroczne i roczne oceny na poszczególnych przedmiotach i przekazywanie ich uczniom i rodzicom,
      c) rozpatrywanie potrzeb uczniów,
      d) rozpatrywanie potrzeb rodziców (skrzynka pytań),
      e) planowanie korelacji międzyprzedmiotowych,
      f) planowanie działalności nowatorskiej oraz innowacyjnej,
      g) analiza efektów pracy dydaktyczno-wychowawczej, z uwzględnieniem specyfiki nauczanych przedmiotów i w oparciu o wyniki badań wewnętrznych oraz zewnętrznych analizowanych w szkole,
      h) prowadzenie ewaluacji wewnętrznej na poziomie zespołu,

i) wymiana doświadczeń oraz materiałów, wzajemne wspieranie się w pracy poszczególnych nauczycieli.

4) W szkole tworzy się zespół wychowawczy:
   a) w skład zespołu wychowawczego wchodzą przedstawiciele wychowawców z poszczególnych etapów edukacyjnych, dyrektor oraz pedagog szkolny,
   b) pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.
5) Zadania szkolnego zespołu wychowawczego:
   a) rozpoznawanie problemów i potrzeb wychowawczych uczniów,
   b) negocjowanie w sprawach konfliktowych,
   c) podejmowanie optymalnych rozwiązań poprawy zaistniałych trudności wychowawczych,
   d) planowanie działań wspierających właściwe zachowania uczniów,
   e) planowanie działań zapobiegających zagrożeniom,
   f) planowanie działań antydyskryminacyjnych,
   g) rozpoznawanie szczegółowe warunków środowiska rodzinnego uczniów,
   h) kwalifikowanie uczniów do różnych form pomocy materialnej,
   i) ewaluacja programu wychowawczego i programu profilaktyki,
   j) analiza działań wychowawczych i profilaktycznych funkcjonujących w szkole,
   k) rozwijanie współpracy z rodzicami, poradnią oraz innymi instytucjami, organizacjami i podmiotami wspierającymi działania wychowawcze i profilaktyczne w szkole.

§ 14

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel – wychowawca.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel - wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. Formy spełnienia zadań nauczyciela – wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

4. Rodzice uczniów każdego oddziału mogą wystąpić do dyrektora zespołu z wnioskiem o zmianę wychowawcy. Pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem powinien być podpisany przez min. 2/3 liczby rodziców danego oddziału – licząc jednego rodzica jako przedstawiciela jednego ucznia. Dyrektor zespołu jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajętym stanowisku w terminie do 30 dni od otrzymania wniosku.
5. Zadania wychowawców klas:
   1) Zadaniem wychowawcy klasy 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 i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
      3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
      4) koordynowanie prac zespołu oddziałowego;
      5) wnioskowanie w sprawie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
   2) Wychowawca realizuje zadania poprzez:
      1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych, bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;

2) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl. 1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
5) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
6) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
7) czuwaniem nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
11) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnianiu materiału;
12) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami – życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość, estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
13) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie ta aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
14) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, spacerów, wyjazdów na „zielone szkoły";
15) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
16) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także – poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich – zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
17) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobista i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;

18) współpraca z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
19) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskiem o udzielenie pomocy.

3) Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.
4) Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas.
   1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen, teczkę wychowawcy;
   2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
   3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
   4) wypisuje świadectwa szkolne;
   5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

6. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
   1) zasadami postępowania w razie zauważania ognia;
   2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
   3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
   4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

Uczniowie szkoły

§ 15

1. Zasady rekrutacji uczniów są zgodne z obowiązującymi przepisami w sprawie warunków przyjmowania uczniów do szkoły. Zasady rekrutacji zawiera „Regulamin rekrutacji dla Zespołu Szkolno –Przedszkolnego w Wilczy”.
2. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia gimnazjum, nie dłużej niż do ukończenia 18 roku życia.
3. W uzasadnionych przypadkach na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej dyrektor może:
   a) zezwolić na pełnienie obowiązku szkolnego poza szkołą,
   b) wyrazić zgodę na indywidualny tok nauki,
   c) odroczyć od spełniania obowiązku szkolnego,
   d) przyjąć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat na wniosek rodziców, jeżeli dziecko korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

4. Prawa ucznia Szkoły Podstawowej w Wilczy z uwzględnieniem w szczególności praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka, przepisów oświatowych i niniejszego statutu. Uczeń ma prawo do:
   1) właściwie organizowanego procesu kształcenia z zasadami higieny pracy umysłowej;
   2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej, ochrony i poszanowania jego godności;

3) życzliwego podmiotowego traktowania jego osoby w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
4) swobody wyrażania myśli, przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych;
5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez udział w kółkach zainteresowań, olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach sportowych;
6) sprawiedliwej, obiektywnej, umotywowanej i jawnej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
7) wypowiedzenie się co do słuszności oceny z zachowania zaproponowanej przez wychowawcę;
8) pomocy w przypadku trudności w nauce poprzez udział w zajęciach wyrównawczych i indywidualną pomoc koleżeńską;
9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych;
11) jawnego wyrażania swoich poglądów i opinii na temat życia szkoły w sposób kulturalny, nie uwłaczający niczyjej godności;
12) poszanowania swojej godności osobistej;
13) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole: Samorząd Uczniowski;
14) korzystania z dożywania organizowanego na terenie szkoły;
15) korzystania z opieki szkolnej służby zdrowia;
16) organizacji życia szkolnego umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwościami rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
17) pisania nie więcej niż 3 sprawdzianów pisemnych /zadania klasowe/ w ciągu tygodnia i zapowiadanych z wyprzedzeniem przynajmniej jednego tygodnia, nie więcej niż jeden dziennie;
18) informacji o programach nauczania i podręcznikach, stawianych wymaganiach, zasadach i kryteriach oceniania;
19) zwracania się w sprawach spornych do wychowawcy, pedagoga szkolnego, organizacji szkolnych, dyrekcji, rady rodziców;
20) bezpiecznego organizowania w porozumieniu z dyrektorem różnego rodzaju zabaw, gier i konkursów;
21) znajomości przysługujących mu praw oraz wiedzieć co robić, gdy jego prawa są łamane.

5. Obowiązki ucznia szkoły:
   1) regularnie uczęszczać na lekcje, nie spóźniać się, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, właściwie przygotowywać się do zajęć oraz starać się wypełniać wszystkie polecenia i wymagania nauczycieli;
   2) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach na piśmie lub ustnie przez rodziców w ciągu 7 dni, w szczególnych warunkach wychowawca może uwzględnić nieobecność ucznia w terminie późniejszym;
   3) niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Przez niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć;
   4) przestrzegać zasad i norm współżycia społecznego oraz traktować z szacunkiem wszystkich dorosłych i rówieśników;
   5) odpowiadać za własne bezpieczeństwo, zdrowie i rozwój;
   6) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
   7) kulturalnie i życzliwie zachowywać się na terenie szkoły i poza jej terenem;

8) uczniowie przynoszący do szkoły urządzenia elektroniczne, w tym również telefony komórkowe, mogą ich używać w czasie lekcji tylko za pozwoleniem nauczyciela;
9) nie wprowadzono obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju ale obowiązują zasady schludnego ubierania się i wyglądu na terenie szkoły;
10) nosić strój galowy w dniach wyznaczonych przez dyrektora, m.in. w święta państwowe i uroczystości szkolne. Przyjmuje się, że strój galowy to biała bluzka lub koszula oraz ciemna spódnica lub spodnie;
11) dbać o schludny wygląd, czyli zabrania się noszenia niestosownych ubrań, makijażu, farbowania włosów i malowania paznokci;
12) współuczestniczyć w wyborach i w działaniach swoich przedstawicieli we wszystkich organach szkoły.

6. Nagradzanie uczniów:
   1) Uczeń może otrzymać nagrodę za:
      1) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
      2) szczególnie wyróżniające się zachowanie;
      3) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych;
      4) za 100% frekwencję;
      5) wzorową działalność na rzecz klasy lub szkoły;
      6) szczególnie aktywna działalność w ramach wolontariatu.
   2) Rodzaje nagród:
      1) pochwała wychowawcy klasy wobec klasy;
      2) pochwała Dyrektora Szkoły wobec klasy;
      3) pochwała Dyrektora Szkoły wobec całej szkoły;
      4) dyplom uznania;
      5) list pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia;
      6) nagroda rzeczowa lub książkowa;
      7) wpis do dokumentów szkoły.

7. Karanie uczniów.
   1) W przypadku udowodnienia winy uczeń może otrzymać karę za:
      1) nieprzestrzeganie zapisów statutu;
      2) nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach;
      3) posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających;
      4) zastraszenie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia;
      5) wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności Szkoły;
      6) niekulturalne i obraźliwe zachowanie wobec innych podmiotów społeczności szkolnej.

   2) Rodzaje kar:
      1) upomnienie wychowawcy klasy;
      2) upomnienie dyrektora Szkoły;
      3) nagana dyrektora szkoły udzielona w obecności rodziców;
      4) nietypowanie ucznia do udziału w konkursach i imprezach organizowanych przez Szkołę do momentu zniesienia kary przez Dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy;
      5) nietypowanie ucznia do reprezentowania Szkoły do momentu zniesienia kary przez Dyrektora na wniosek wychowawcy;
      6) zakaz udziału w wycieczce klasowej lub innych zajęciach wyjazdowych;
      7) za celowe zniszczenie mienia szkolnego uczniowie mogą być ukarani materialnie lub zobowiązaniu po wykonaniu odpowiednich prac na terenie szkoły;

8) przeniesienie do równoległej klasy;
9) skreślenie z listy uczniów lub przeniesienie do innej szkoły (dyrektor zespołu może wystąpić z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, w sytuacji gdy to przeniesienie ucznia rokuje zniwelowanie istniejących problemów związanych z demoralizacją i patologicznymi zachowaniami ucznia);
10) szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary;
11) uczeń ma prawo odwołania się w ciągu 3 dni na piśmie do dyrektora zespołu, gdy uważa, że został ukarany niesłusznie;
12) Dyrektor, po wyjaśnieniu okoliczności ukarania, udziela pisemnej odpowiedzi w ciągu 7 dni.

8. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej:
   1) zostało zainstalowane oprogramowanie komputerowe zabezpieczające uczniów przed ich dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju psychicznego – oprogramowanie to jest systematycznie aktualizowane;
   2) przy drzwiach wejściowych dyżur pełni woźny;
   3) na przerwach nauczyciele pełnią dyżur według opracowanego harmonogramu;
   4) organizuje się:
      a) warsztaty terapeutyczne, które posłużą budowaniu właściwego klimatu w szkole oraz poprawie poczucia bezpieczeństwa,
      b) pogadanki pedagogizujące dla rodziców, które ułatwiają zrozumienie i określenie problemów uczniów oraz będą pomocne w ich rozwiązywaniu,
      c) konkursy propagujące zdrowy styl życia, mobilizujące do przełożenia wiadomości i reguł z konkursu do codziennych działań,
      d) zajęcia o charakterze profilaktyki społecznej z uwzględnieniem strategii działań wychowawczych i zapobiegawczych wobec uczniów, ewentualnie zagrożonych różnorodnymi uzależnieniami.

9. Spory zaistniałe między uczniami a nauczycielami rozwiązywane są w drodze negocjacji:
   1) sytuacje konfliktowe między uczniem a nauczycielem powinny być wyjaśnione i rozwiązywane w pierwszej kolejności, przy pomocy wychowawcy;
   2) jeżeli zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu, mogą odwoływać się do pomocy zespołu wychowawczego działającego w szkole;
   3) w przypadku nie rozwiązania konfliktu negocjacje prowadzi dyrektor;
   4) w w/w sposób powinny być rozwiązywane sytuacje konfliktowe między zespołem klasowym a nauczycielem lub rodzicami a nauczycielem

Postanowienia końcowe

§ 16

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Tablice i pieczęcie szkoły podstawowej w Wilczy wchodzącej w skład zespołu zawierają nazwy zespołu.

§ 17

Ceremoniał szkolny.

1. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Wilczy ma własny hymn, sztandar i logo.

2. Szkoła w każdym roku obchodzi następujące uroczystości:
   1) Inauguracja roku szkolnego,
   2) Dzień Patrona Szkoły,
   3) Ślubowanie uczniów klas pierwszych,
   4) Dzień Edukacji Narodowej,
   5) Święto Niepodległości,
   6) Wigilia Świąt Bożego Narodzenia,
   7) Dzień teatru,
   8) Dzień Ziemi,
   9) Rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja,
   10) Dzień Sportu,
   11) Pożegnanie absolwentów,
   12) Zakończenie roku szkolnego.

§ 18

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady gospodarki ekonomiczno-finansowej:
   1) Placówka jest jednostką budżetową;
   2) Placówka rozlicza się z budżetem Gminy Pilchowice;
   3) Placówka prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach dla jednostek budżetowych.

3. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go nauczyciel szkoły wyznaczony przez organ prowadzący.

4. Statut szkoły jest dokumentem otwartym i będzie ewaluował poprzez:
   a) ankietowanie,
   b) sondaże,
   c) wywiady z rodzicami.

5. Zmiany w statucie szkoły wprowadza się przy zastosowaniu procedury:
   1) przygotowanie przez radę pedagogiczną projektu zmian w statucie;
   2) uchwalenie zmian przez radę pedagogiczną;
   3) przygotowanie tekstu ujednoliconego statutu.

Statut Szkoły uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 29 sierpnia 2016r.

…….
/dyrektor/