

Statut

ośmioletniej

Szkoły Podstawowej Nr 32

im. Roberta Bednorza

w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 8

w Zabrzu

PODSTAWA PRAWNA:

- *Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2016r., poz. 1379).*
- *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.),*
- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.),*
- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.),*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla Szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej Szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla Szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla Szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r., poz. 356) – wchodzi w życie z dniem 1 września 2017r.; kształcenia ogólnego dla Szkoły podstawowej- zał. nr 2,*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (poz. 649 – wchodzi w życie z dniem 1 września 2017 r,*
- *Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 r., poz. 283),*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu realizacji edukacji dla bezpieczeństwa (Dz. U. z 2017 r., poz. 1239),*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. z 2017 r., poz.1512),*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 maja 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1083),*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2016 r., poz. 1611),*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2017 r., poz. 1147),*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r., poz.649),*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r., poz. 1616),*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.*

Spis treści

ROZDZIAŁ 1	INFORMACJE O SZKOLE.....	4
ROZDZIAŁ 2	FUNKCJONOWANIE SZKOŁY.....	6
ROZDZIAŁ 3	ORGANY SZKOŁY. ZADANIA I ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA	10
ROZDZIAŁ 4	INNOWACJE, KREATYWNOŚĆ	18
ROZDZIAŁ 5	ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	19
ROZDZIAŁ 6	PRACOWNICY SZKOŁY	23
ROZDZIAŁ 7	UCZNIOWIE, ICH PRAWA I OBOWIĄZKI. OPIEKA NAD UCZNIEM.	28
ROZDZIAŁ 8	ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ... ..	36
ROZDZIAŁ 9	WSPÓŁDZIAŁANIE SZKOŁY Z RODZICAMI (PRAWNYMI OPIEKUNAMI) W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA I PROFILAKTYKI	38
ROZDZIAŁ 10	ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW	39
ROZDZIAŁ 11	WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE	41
ROZDZIAŁ 12	POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	59

ROZDZIAŁ 1

INFORMACJE O SZKOLE

§ 1.

1. Nazwa Szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa nr 32 im. Roberta Bednorza w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 8 w Zabrzu, zwana dalej Szkołą.
2. Szkoła Podstawowa nr 32 im. Roberta Bednorza w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 8 w Zabrzu, znajduje się przy ulicy Badestinusa 30.
3. Ustalona nazwa jest używana przez Szkołę w pełnym brzmieniu.
4. Niniejszy statut zawiera postanowienia dotyczące oddziałów ośmioletniej Szkoły Podstawowej.

Misja Szkoły

1. Chcemy być szkołą, która kształcić będzie uczniów na miarę XXI wieku, radzących sobie w zmieniającym się świecie oraz stawiających czoła coraz bardziej wymagającej rzeczywistości. Będziemy postępować tak, by w sposób najbardziej efektywny umożliwić młodym ludziom wszechstronny rozwój.

Wizja Szkoły

2. Pragniemy, aby nasza szkoła była postrzegana w środowisku lokalnym jako instytucja dobra, przyjazna i życzliwa uczniom, zapewniająca im wszechstronny rozwój.
Wizją naszej szkoły jest wychowanie człowieka kulturalnego, odpowiedzialnego, aktywnego, twórczego, wrażliwego, otwartego na potrzeby drugiego człowieka, mającego poczucie więzi ze swoim miastem, regionem, ze swoją Ojczyzną i Europą. Człowieka prawego i tolerancyjnego, który umiejętnie i bezpiecznie korzysta z zasobów internetowych.

§ 2.

Informacje ogólne

3. Szkoła jest ośmioklasową Publiczną Szkołą Podstawową, nr 32 im. Roberta Bednorza w Zabrzu realizującą podstawę programową kształcenia ogólnego określoną przez Ministra Edukacji Narodowej.
4. Szkoła zapewnia powszechne i bezpłatne nauczanie w zakresie ramowego planu nauczania.
5. Szkoła realizuje ustalone przez Ministerstwo Edukacji Narodowej zasady klasyfikowania, oceniania i promowania uczniów.
6. Szkoła jest placówką feryjną. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne organizowane są przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku.
5. W szkole działa biblioteka, świetlica szkolna, stołówka, gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

§ 3.

Inne informacje o szkole

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasta Zabrze.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty.

3. Szkoła jest samodzielną jednostką budżetową, dysponentem budżetu III stopnia, organ prowadzący sprawuje nadzór nad administracyjną, gospodarczą i finansową działalnością Szkoły.
4. Zasady dotyczące rekrutacji i przyjmowania uczniów do Szkoły określają odrębne przepisy.
5. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 8 lat i przebiega na dwóch etapach kształcenia:
 - 1) I etap edukacyjny obejmujący oddziały klas I-III;
 - 2) II etap edukacyjny obejmujący oddziały klas IV-VIII.
6. Szkoła realizuje ustaloną dla niej podstawę programową kształcenia ogólnego oraz przewidziany dla niej w odrębnych przepisach ramowy plan nauczania.
7. Osoby niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, podlegające obowiązkowi szkolnemu korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
8. W Szkole organizuje się kształcenie, wychowanie i opiekę również dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
9. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym organizuje się na każdym etapie edukacyjnym, w integracji z uczniami pełnosprawnymi.
10. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
11. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
12. Uczniom tym Szkoła zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) warunki i sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne odpowiednie do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i uczniów;
 - 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w odrębnych przepisach;
 - 4) inne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym zwłaszcza zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne, socjoterapeutyczne;
 - 5) integrację dzieci lub uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi i uczniami pełnosprawnymi;
 - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
13. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia dydaktyczne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne w zakresie kształcenia ogólnego;
 - 2) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

14. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są także zajęcia edukacyjne: religia, etyka oraz wiedza o życiu w rodzinie, organizowane w trybie i na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
15. Zajęcia dodatkowe organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców. Zajęcia te mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
16. Szkoła może organizować także inne zajęcia niż wymienione w ust. 14 i 15.
17. Szkoła udziela uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom) pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współudziale poradni psychologiczno-pedagogicznej, na podstawie obowiązujących przepisów. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
18. Szkoła podejmuje współdziałania ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

§ 4.

Pomoc uczniom i ich rodzinom

1. Szkoła udziela uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom) pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współudziale poradni psychologiczno-pedagogicznej, na podstawie obowiązujących przepisów. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
2. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności instytucji działających na rzecz dziecka i rodziny, w szczególności sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych.
3. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikty z prawem Szkoła nawiązuje współpracę z:
 - 1) policją;
 - 2) kuratorem sądowym;
 - 3) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.
4. Szkoła podejmuje współdziałania ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
5. Szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
6. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej.

ROZDZIAŁ 2

FUNKCJONOWANIE SZKOŁY

§ 5.

Cele i zadania Szkoły

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59), zwanej dalej ustawą.
2. Szkoła spełnia funkcje:
 - 1) kształcące;

- 2) wychowawczo-opiekuńcze;
- 3) kulturotwórcze;
- 4) prozdrowotne.

Tworzy warunki do intelektualnego, emocjonalnego i społecznego rozwoju, uwzględniające zadania wynikające z programu wychowawczego, programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

3. W szkole prowadzi się dziennik elektroniczny, zwany dalej mobidziennikiem.

4. Cele i zadania Szkoły:

- 1) zapewnienie bezpłatnego nauczania w zakresie realizacji szkolnych planów nauczania;
- 2) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 3) realizowanie programów nauczania w oparciu o podstawę programową kształcenia ogólnego;
- 4) realizowanie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów;
- 5) umożliwianie zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej oraz do dalszego kształcenia;
- 6) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego szeroko pojętemu rozwojowi ucznia;
- 7) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
- 8) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 9) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 10) wspomaganie i ukierunkowanie indywidualnego wszechstronnego rozwoju ucznia z wykorzystaniem jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych, a w przypadku uczniów niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności;
- 11) umożliwianie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej;
- 12) zapewnienia odpowiedniej bazy dydaktycznej;
- 13) wykazywanie troski o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
- 14) zapewnienie uczniom warunków umożliwiających pełny rozwój umysłowy, moralny, emocjonalny i fizyczny w zgodzie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami, możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 15) stworzenie uczniom warunków umożliwiających rozwój ich talentów i zainteresowań społecznych, artystycznych oraz sportowych;
- 16) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 17) systematyczne diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniami, przemocą, agresją i zapobieganie tym zjawiskom, podejmowanie działań z uczniami, u których zespół zjawisk psychicznych i oddziaływań środowiskowych stwarza wysokie prawdopodobieństwo powstania uzależnień; prowadzenie edukacji prozdrowotnej,

- promowanie zdrowia psychicznego; współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, z policją i sądem;
- 18) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
 - 19) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami), rodziną i wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
 - 20) realizacja zadań programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
 - 21) podejmowanie odpowiednich kroków w celu zapobieżenia wszelkiej dyskryminacji;
 - 22) kształtowanie u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 23) kształcenie aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej.
5. Szkoła realizuje swoje zadania poprzez:
 - 1) umożliwianie uczniowi zdobycia wiedzy i umiejętności w stopniu pozwalającym na ukończenie Szkoły i dalsze kontynuowanie nauki;
 - 2) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień ucznia stosownie do posiadanych możliwości finansowych, kadrowych i lokalowych Szkoły;
 - 3) propagowanie tradycji narodowych i regionalnych;
 - 4) tworzenie warunków do kulturalnego i społecznego rozwoju ucznia;
 - 5) realizację modelu wychowawczego z uwzględnieniem zasad tolerancji, wolności sumienia i światopoglądu;
 6. Szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

Godziny zajęć z doradztwa zawodowego prowadzi się w wymiarze po 10 godzin minimum w klasie VII i VIII w danym roku szkolnym.

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do trafnego wyboru dalszej drogi kształcenia oraz zawodu.
 7. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej.
 8. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły poprzez:
 - 1) utrzymanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkole;
 - 2) organizowanie opieki i pomocy materialnej; pedagogiczno-psychologicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami i możliwościami Szkoły;
 - 3) organizowanie innych zajęć dydaktycznych i pozalekcyjnych z zachowaniem zasady odpłatności przez rodziców (prawnych opiekunów) ucznia uczestniczącego w tych zajęciach;
 - 4) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi łącznie z nauczaniem indywidualnym;
 - 5) organizowanie zajęć świetlicowych i umożliwianie spożywania posiłków.
 9. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, w szczególności:

- 1) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki w czasie pobytu w szkole, jak również podczas zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych organizowanych przez szkołę poza jej terenem;
- 2) organizuje zajęcia wynikające zobowiązujących przepisów prawa;
- 3) organizuje dyżury nauczycieli.

W Szkole Podstawowej nr 32 im. Roberta Bednorza w Zabrzu organizują się dla uczniów zajęcia opiekuńczo-wychowawcze między przerwami świątecznymi na pisemny wniosek rodzica (prawnego opiekuna) w terminie 7 dni przed przerwą świąteczną w celu właściwej realizacji zajęć.

10. Zadania wychowawcze Szkoły zawarte są w Programie wychowawczo-profilaktycznym Szkoły:

- 1) kształtowanie pozytywnych relacji międzyludzkich oraz prawidłowego funkcjonowania w grupie;
- 2) wdrażanie do przyjmowania postaw nacechowanych mądrością, uczciwością i właściwie pojętą wolnością;
- 3) ukazanie wartości rodziny, przyjaźni i miłości w życiu;
- 4) budzenie poczucia przynależności regionalnej, narodowej i europejskiej;
- 5) znajomość i respektowanie norm społecznych;
- 6) znajomość i przestrzeganie praw i obowiązków ucznia;
- 7) kształtowanie odpowiedzialności za siebie i innych;
- 8) dążenie do wszechstronnego rozwoju zainteresowań uczniów;
- 9) wzmacnianie postaw na rzecz zdrowia i bezpieczeństwa ucznia;
- 10) promowanie roli sportu w aktywnym kreowaniu postawy ucznia.

11. Zadania realizowane w zakresie profilaktyki prozdrowotnej zawarte są w Programie Wychowania Zdrowotnego „Szkoła promująca zdrowie i zdrowy styl życia”.

Główne zagadnienia z zakresu profilaktyki zdrowotnej to:

- 1) zwiększenie aktywności fizycznej;
- 2) propagowanie zdrowego żywienia i żywności;
- 3) walka z nałogami: paleniem tytoniu, piciem alkoholu, zażywaniem narkotyków;
- 4) promocja zdrowia psychicznego (nerwice, stres, przemoc w rodzinie, organizacja wolnego czasu);
- 5) edukacja w zakresie higieny osobistej, zapobieganie chorobom brudnych rąk;
- 6) udzielanie pomocy doraźnej – pierwsza pomoc przedmedyczna;
- 7) zwiększenie skuteczności edukacji zdrowotnej w zakresie grzybic i innych zmian skórnych;
- 8) problemy ludzi niepełnosprawnych;
- 9) choroby zakaźne wieku dziecięcego;
- 10) profilaktyka próchnicy zębów i chorób przyzębia;

12. Zadania realizowane w zakresie nauki udzielania pomocy przedmedycznej zawarte są w „Programie z zakresu udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej i profilaktyki prozdrowotnej z elementami ratownictwa i obrony cywilnej w Szkole Podstawowej nr 32 im. Roberta Bednorza w Zabrzu.”

Główne zagadnienia z zakresu udzielania pomocy przedmedycznej to:

- 1) kształtowanie nawyków odpowiedniego zachowania – reakcji w sytuacjach zagrożenia (pożar, atak terrorystyczny, epidemia, klęska żywiołowa);
- 2) dążenie do własnego rozwoju poprzez zdobywanie nowych wiadomości i umiejętności;
- 3) umiejętność zdefiniowania i rozumienia pojęcia „wypadek”, „ratownictwo” i „pierwsza pomoc”;
- 4) wyrobienie u uczniów właściwej postawy, zasad i nawyków działania ratowniczego;
- 5) zapobieganie urazom i wypadkom;
- 6) wdrożenie do bezpiecznych zachowań w szkole, w domu, na ulicy, na podwórku;
- 7) udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej w nagłych wypadkach.

ROZDZIAŁ 3

ORGANY SZKOŁY. ZADANIA I ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA

§ 6.

Organy Szkoły

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd uczniowski.

§ 7.

Dyrektor Szkoły

1. Szkołą kieruje Dyrektor, który jest jej przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników Szkoły, przewodniczącym Rady Pedagogicznej. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami uczącymi się w szkole.
2. Dyrektor Szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny z zastrzeżeniem art.62 ust.2 ustawy;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest

- działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 11) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
3. Dyrektor Szkoły może w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie Szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
4. W uzasadnionych przypadkach, uczeń na wniosek Dyrektora Szkoły może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
6. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Rodzicami (prawnymi opiekunami) i Samorządem Uczniowskim.

§ 8.

Rada Pedagogiczna

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegiałnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkie jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.

5. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Pedagogiczną oraz Radę Rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
8. Dyrektor Szkoły:
 - 1) wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w art. 70 ust. 1 ustawy, niezgodnych z przepisami prawa;
 - 2) o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 3) organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
9. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie Rodziców.
10. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Placówce. Organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
11. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
12. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
13. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców (prawnych opiekunów), a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 9.

Rada Rodziców

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców (prawnych opiekunów) uczniów Szkoły Podstawowej nr 32 im. Roberta Bednorza w Zabrzu.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu Rad Oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców (prawnych opiekunów) uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w pkt 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców (prawnych opiekunów) każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rad oraz przedstawicieli Rad Oddziałowych do Rady Rodziców Szkoły.
5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
6. Rada Rodziców opiniuje:
 - 1) podjęcie działalności przez organizacje i stowarzyszenia;
 - 2) pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
 - 3) program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia w przypadku, gdy Szkoła otrzymała polecenie opracowania takiego programu.
7. Rada Rodziców może:
 - 1) wnioskować do Dyrektora o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
 - 2) występować do Dyrektora, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
 - 3) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub programu wychowawczego Szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
9. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, to program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór

pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

10. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców (prawnych opiekunów) oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin.
11. Członkostwo rodzica w Radzie Rodziców wygasa w przypadku:
 - 1) ukończenia Szkoły przez dziecko, przy czym kończy się ono z dniem 31 sierpnia roku, w którym uczeń kończy Szkołę;
 - 2) przeniesienia się do innej szkoły jego dziecka, z końcem miesiąca, w którym to przeniesienie nastąpiło;
 - 3) śmierci;
 - 4) zrzeczenia się członkostwa.

§ 10.

Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Każdy uczeń jest członkiem Samorządu Uczniowskiego, a uczniowie poszczególnych klas członkami Samorządów Klasowych.
3. Samorząd Uczniowski pracuje w oparciu o Regulamin Samorządu Uczniowskiego, który określa w szczególności wewnętrzną strukturę organów Samorządu, szczegółowe zasady wybierania przedstawicieli uczniów do organów Samorządu, tryb podejmowania uchwał.
4. Zebrania Samorządu Uczniowskiego są protokołowane.
5. Do zadań Samorządu należy w szczególności:
 - 1) pobudzanie uczniów do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych;
 - 2) współdziałanie z Dyrektorem w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki;
 - 3) współdziałanie w rozwijaniu zainteresowań naukowych, kulturalnych, turystyczno-krajoznawczych, organizowaniu wypoczynku i rozrywki;
 - 4) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, organizowanie uczniów do wykonywania niezbędnych prac na rzecz klasy i Szkoły;
 - 5) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykającym trudności w Szkole, w środowisku rówieśniczym i rodzinnym;
 - 6) zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród, a także kar;
 - 7) rozwiązywanie konfliktów koleżeńskich.
6. W ramach kompetencji stanowiącej do Samorządu Uczniowskiego należy uchwalanie regulaminu swojej działalności, o którym mowa w ust. 2.
7. Do kompetencji opiniujących Samorządu Uczniowskiego należy:
 - 1) możliwość przedstawiania Dyrektorowi i innym organom Szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
 - 2) wyrażanie opinii w sprawie:
 - a) wniosku Dyrektora o wprowadzenie obowiązkowego noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;

- b) wzoru jednolitego stroju;
 - c) programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
 - d) ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - e) oceny pracy nauczyciela na wniosek Dyrektora.
8. Samorząd Uczniowski ma prawo wyboru nauczyciela opiekuna.
9. Działalność Samorządu Uczniowskiego musi być zgodna ze statutem Szkoły oraz regulaminami wewnętrznymi obowiązującymi w Szkole.
10. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
11. Wolontariat.
- 1) Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu,
 - 2) Samorząd może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.

§ 11.

Wolontariat

1. Cele wolontariatu:
- 1) zwiększenie aktywności społecznej uczniów;
 - 2) propagowanie wśród uczniów wiedzy z zakresu wolontariatu;
 - 3) umożliwienie podejmowania działań przez uczniów na rzecz innych osób potrzebujących pomocy;
 - 4) wspieranie działań uczniów na rzecz ochrony środowiska i dziedzictwa przyrodniczego, ze szczególnym uwzględnieniem opieki nad zwierzętami.
2. Działania będą prowadzone przez:
- 1) organizowanie spotkań z wolontariuszami;
 - 2) współpracę z organizacjami pozarządowymi;
 - 3) prowadzenie akcji charytatywnych.
3. Organizacja wolontariatu w Szkole:
- 1) wolontariat w Szkole działa w oparciu o zasadę dobrowolności, w porozumieniu z rodzicami uczniów;
 - 2) pozyskiwanie nowych uczniów do działań na rzecz wolontariatu odbywa się za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) uczniów;
 - 3) Dyrektor Szkoły każdorazowo zawiera porozumienie z korzystającym ze świadczenia wolontariuszy;
 - 4) Szkoła propaguje ideę wolontariatu wśród nauczycieli, uczniów, ich rodziców (prawnych opiekunów) i w środowisku lokalnym zgodnie ze statutem Szkoły.

§ 12.

Stowarzyszenia

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia, inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły.

2. Podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

§ 13.

Współdziałanie Organów Szkoły

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi w celu ich powielenia i przekazania każdemu organowi Szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów Szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice (prawni opiekunowie) i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad określonych w statucie Szkoły.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły.
10. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje Dyrektor.
11. Organy Szkoły mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
12. Organy Szkoły są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji statutowych celów i zadań Szkoły.
13. Współdziałanie organów Szkoły odbywa się według następujących zasad:
 - 1) pozytywnej motywacji;
 - 2) partnerstwa;
 - 3) wielostronnego przepływu informacji;
 - 4) aktywnej i systematycznej współpracy;
 - 5) rozwiązywania sporów w drodze mediacji.
14. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor Szkoły.
15. Współdziałanie organów Szkoły obejmuje w szczególności:
 - 1) zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa oraz w Statucie Szkoły poprzez:

- a) udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej,
 - b) organizację zebrań przedstawicieli organów Szkoły,
 - c) możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły,
 - d) rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów.
- 2) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym Statutem i regulaminami poszczególnych organów;
 - 3) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub podjętych decyzjach.
16. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów Szkoły ustala Dyrektor Szkoły.

§ 14.

Zasady rozwiązywania konfliktów

- 1. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, w związku z tym wykonuje uchwały Rady o ile są one zgodne z prawem oświatowym. Wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z prawem, powiadamiając o tym fakcie organ nadzoru pedagogicznego oraz organ prowadzący szkołę.
- 2. Dyrektor rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady, jeżeli w regulaminie je pominięto. Reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet, bezpośrednio współpracuje z organami Szkoły, przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące pracowników Szkoły.
- 3. Uchwały Rady Rodziców sprzeczne z prawem Dyrektor Szkoły zawiesza i w terminie określonym w regulaminie Rady uzgadnia sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały. W wypadku braku uzgodnień Dyrektor przekazuje sprawę do rozpatrzenia stosownym organom. Konflikty pomiędzy organami Szkoły rozstrzygane są na drodze negocjacji.
- 4. W sprawach spornych dotyczących uczniów ustala się co następuje:
 - 1) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego Rady Samorządu Uczniowskiego Szkoły;
 - 2) przewodniczący Rady w uzgodnieniu z opiekunem Rady przedstawia sprawę nauczycielowi lub wychowawcy, który wraz z przedstawicielem Rady Samorządu Uczniowskiego Klasy rozstrzyga sporne kwestie;
 - 3) sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do Dyrektora, którego decyzja jest ostateczna.
- 5. Organy Szkoły działają na zasadzie współpartnerstwa i współpracy. Decyzję w sprawach organizacyjnych podejmuje Dyrektor Szkoły, a w sprawach wychowania i nauczania Rada Pedagogiczna.
- 6. Spory między organami rozstrzyga mediator wyłoniony z członków Rady Pedagogicznej.
- 7. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) Dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;

- 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od dnia złożenia informacji o sporze;
8. W przypadku sporu między organami Szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły z tym, że Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
9. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności przeprowadza postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
10. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
11. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.
12. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za:
 - 1) biżuterię przynoszoną przez uczniów, jej zgubienie, zniszczenie oraz ewentualne uszkodzenie ciała wynikające z jej noszenia;
 - 2) inne wartościowe przedmioty w tym sprzęt elektroniczny.
13. Spory wynikłe między uczniami w wyniku handlu lub wymiany przedmiotów rozstrzygają rodzice (prawni opiekunowie) uczniów.

ROZDZIAŁ 4

INNOWACJE, KREATYWNOSĆ

§ 15.

1. System oświaty zapewnia w szczególności: kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.
2. Dyrektor Szkoły w szczególności:
 - 1) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
 - 2) inspirowanie nauczycieli do poprawy istniejących lub wdrożenia nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu innowacyjnych działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów.
3. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy Szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
4. Działania, o których mowa w pkt 3 dotyczą:
 - 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
 - 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
 - 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności, w tym kreatywności uczniów;

- 4) współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) i środowiskiem lokalnym;
- 5) zarządzania Szkołą (Placówką).

ROZDZIAŁ 5

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 16.

Stanowiska kierownicze w Szkole

1. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska Wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
2. Dyrektor Szkoły po zaopiniowaniu przez organ prowadzący, Radę Pedagogiczną powołuje i odwołuje Wicedyrektora Szkoły.
3. Stanowisko Wicedyrektora jest tworzone, jeżeli liczba oddziałów szkolnych liczy co najmniej 12. Za zgodą organu prowadzącego można utworzyć drugie stanowisko Wicedyrektora nawet, jeżeli liczba oddziałów na to nie wskazuje.
4. Wicedyrektor może być odwołany na pisemny i umotywowany wniosek organów kolegialnych Szkoły, a także z inicjatywy Dyrektora Szkoły z końcem roku szkolnego z trzymiesięcznym wypowiedzeniem, a w szczególnych sytuacjach podczas roku szkolnego.
5. Stanowisko Wicedyrektora może zajmować nauczyciel mianowany, posiadający minimum pięcioletni staż pracy pedagogicznej.
6. Wicedyrektor Szkoły działa w ramach przydzielonego przez Dyrektora Szkoły zakresu obowiązków, a podczas jego nieobecności wykonuje jego zadania.
7. W szkole utworzone jest stanowisko głównego księgowego, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.

§ 17.

Organizacja roku szkolnego

1. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły, opracowany do 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący do 30 maja każdego roku.
3. Arkusz organizacji szkoły opracowuje Dyrektor Szkoły, uwzględniając przepisy wydane na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 3 ustawy, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych, zrzeszających nauczycieli.
4. Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji szkoły, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, o których mowa w art. 110 ust. 2 ustawy, w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.

5. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę pracowników Szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 2) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.
6. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 18.

Oddziały Szkoły

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
3. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
4. Uczniowie w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów objętych obowiązkowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy.
 - 1) przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu ustalonego dla Szkoły, o ile nie zostały przyjęte odrębne porozumienia w powyższej sprawie;
 - 2) organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy;
 - 3) liczba uczniów w oddziale klas I-III Szkoły podstawowej wynosi nie więcej niż 25;
 - 4) w przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej ucznia zamieszkałego w obwodzie tej szkoły, Dyrektor Szkoły, po poinformowaniu Rady Oddziałowej, o której mowa w art. 83 ust. 2 pkt 1 ustawy, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 4;
 - 5) na wniosek Rady Oddziałowej, o której mowa w ust. 5, oraz za zgodą organu prowadzącego szkołę, Dyrektor Szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 5, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 4. Liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów;
 - 6) jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III Szkoły zostanie zwiększona, to zgodnie z ust. 6, w Szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, o którym mowa w art. 15 ust. 7 ustawy;
 - 7) oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 6, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
5. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć np.: zajęcia wyrównawcze; specjalistyczne; nauczanie języków obcych; kół zainteresowań; które mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

6. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 minut. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę i ustalić inny czas trwania godziny lekcyjnej (od 30 do 60 min.) zachowując tygodniowy rozkład czasu zajęć.
7. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, o którym mowa w ust. 6.
8. W szkole obowiązkowe zajęcia edukacyjne są organizowane w oddziałach, w grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie międzyklasowej zgodnie z zasadami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 3 ustawy.

§ 19.

Biblioteka szkolna

1. W Szkole znajduje się biblioteka, która jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców (prawnych opiekunów).
2. Do zadań bibliotekarza należy:
 - 1) opracowanie regulaminu czytelnicy i biblioteki;
 - 2) prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego;
 - 3) określenie godzin wypożyczania książek i pracy czytelnicy;
 - 4) rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz pogłębianie nawyku czytania i uczenia się;
 - 5) podejmowanie działań służących rozwijaniu wrażliwości kulturowej i społecznej uczniów;
 - 6) tworzenie warunków do wykorzystywania różnych źródeł informacji, w tym efektywnego posługiwania się technologią komputerową;
 - 7) przedstawienie radzie pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas;
 - 8) współpraca z nauczycielami Szkoły w celu rozpoznawania potrzeb w zakresie realizacji zadań edukacyjno-wychowawczych, ustalenie wykazu koniecznej literatury;
 - 9) organizowanie technicznej obsługi księgozbioru;
 - 10) dokonywanie zakupów pozycji bibliotecznych w uzgodnieniu z Dyrektorem;
 - 11) prowadzenie dokumentacji biblioteki;
 - 12) organizowanie przysposobienia czytelniczego – współudział w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 13) organizowanie współpracy z innymi bibliotekami;
 - 14) w bibliotece szkolnej gromadzone są podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne;
 - 15) biblioteka wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne zgodnie z opracowanymi w szkole procedurami, udostępnia lub przekazuje materiały ćwiczeniowe bez obowiązku ich zwrotu.
3. Zasady udostępniania zbiorów bibliotecznych uczniom, pracownikom Szkoły, a także rodzicom (prawnym opiekunom):

- 1) ucznia zapisuje się do biblioteki na podstawie ważnej legitymacji szkolnej;
- 2) pracownik Szkoły zapisywany jest na podstawie dowodu osobistego;
- 3) rodzicowi można udostępnić zbiory biblioteczne wyłącznie na terenie czytelní;
- 4) każdej osobie zapisanej do biblioteki zakłada się kartę czytelnika.
4. Wypożyczający zobowiązany jest do pokrycia pełnego kosztu zagubionej lub zniszczonej pozycji będącej własnością biblioteki. W sytuacjach szczególnych biblioteka przyjmuje inną pozycję o podobnej wartości i przydatnej w trakcie realizacji zadań edukacyjno-wychowawczych.
5. Taśmy, płyty, nagrania, programy komputerowe udostępniane są wyłącznie na terenie biblioteki – chyba, że wypożyczone zostały przez nauczyciela w celu realizacji jednostki lekcyjnej, co należy odnotować w dokumentacji biblioteki.
6. Biblioteka zajmuje pomieszczenia składające się z magazynu bibliotecznego służącego do przechowywania księgozbioru i czytelní, w której udostępnia się księgozbiór i organizuje zajęcia dydaktyczne.

§ 20.

Świetlica i stołówka szkolna

1. Szkoła prowadzi świetlicę dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów).
2. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności Szkoły.
3. Do zadań świetlicy należy:
 - 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej;
 - 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej, w pomieszczeniach i na powietrzu; mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny;
 - 3) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie;
 - 4) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
 - 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowania nawyków higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia;
 - 6) rozwijanie samodzielności i samorządności oraz społecznej aktywności;
4. Świetlica powinna być wyposażona w pomoce naukowe, sprzęt i materiały umożliwiające realizację programu pracy opiekuńczo-wychowawczej.
5. Szkoła posiada stołówkę szkolną. Regulamin korzystania ze stołówki stanowi odrębny dokument.

§ 21.

Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.

ROZDZIAŁ 6 PRACOWNICY SZKOŁY

§ 22.

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjno-obsługowych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz pracowników administracyjno-obsługowych określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników Szkoły sporządza Dyrektor, przydział stanowiska jest załącznikiem do umowy o pracę.
4. Realizując zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, a także sposób i formy wykonywania tych zadań dostosowane do wieku i potrzeb uczniów oraz warunków środowiskowych Szkoły, nauczyciel w szczególności:
 - 1) sprawdza stan sprawności technicznej sali lekcyjnej, w której mają odbyć się zajęcia edukacyjne pod kątem zagrożenia bezpieczeństwa uczniów (lampy, kontakty, instalacje elektryczne, okna, szyby, meble, akwaria itp.) przed każdymi zajęciami;
 - 2) jeśli pomieszczenie, w którym mają odbyć się zajęcia edukacyjne stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów, nauczyciel nie wprowadza uczniów do sali i natychmiast zgłasza ten fakt Dyrektorowi Szkoły;
 - 3) wszelkie nieprawidłowości wskazane jako usterki techniczne w sali lekcyjnej, przekazuje konserwatorowi Szkoły, celem ich usunięcia;
 - 4) w czasie przerwy między zajęciami edukacyjnymi pełni dyżur w pomieszczeniach szkolnych, zgodnie z harmonogramem dyżurów zatwierdzonym przez Dyrektora Szkoły;
 - 5) pełni dyżur na terenie wokół Szkoły, na którym uczniowie w czasie przerwy przebywają na świeżym powietrzu, jeśli pozwalają na to warunki atmosferyczne;
 - 6) pełni dyżur przed rozpoczęciem swoich zajęć edukacyjnych i po zakończeniu tych zajęć edukacyjnych w danym dniu, jeśli harmonogram dyżurów zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły wyznacza takie dyżury;
 - 7) pełni dyżur aktywnie zapobiegając niebezpiecznym zabawom i zachowaniom uczniów;
 - 8) sprawdza obecność uczniów na każdych zajęciach edukacyjnych i potwierdza ten fakt w dzienniku lekcyjnym, w tym elektronicznym i dziennikach innych zajęć;
 - 9) nie może pozostawiać uczniów w czasie zajęć edukacyjnych bez nadzoru;
5. Każdy pracownik niebędący nauczycielem ma obowiązek wspomagać nauczycieli w zapewnieniu bezpieczeństwa uczniom w szkole i zgłaszać wszystkie zauważone nieprawidłowości, które w ocenie tych pracowników mogą zagrażać bezpieczeństwu uczniów, dyżurującemu nauczycielowi lub Dyrektorowi Szkoły.
6. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość pracy dydaktyczno-wychowawczej i bezpieczeństwo uczniów.
7. Realizując zakres zadań, nauczyciel ma obowiązek w szczególności:

- 1) kierować się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 2) przedstawić Dyrektorowi Szkoły program nauczania w celu dopuszczenia programu do użytku w szkole;
- 3) pracować w zespole nauczycieli danych zajęć edukacyjnych nad przedstawieniem Dyrektorowi Szkoły:
 - a) propozycji jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do zajęć edukacyjnych, które będą w zestawie podręczników ustalonych przez Dyrektora Szkoły, obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy, przez co najmniej trzy lata szkolne;
 - b) materiałów ćwiczeniowych, które Dyrektor Szkoły ustala, jako obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
- 4) formułować wymagania edukacyjne, poszczególnych śródrocznych, rocznych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, niezbędne do otrzymania przez ucznia ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 5) indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznej ucznia;
- 6) dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 7) realizować zadania zawarte w podstawie programowej oraz w programie profilaktyczno-wychowawczym Szkoły;
- 8) współpracować z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów, rozpoznając środowisko rodzinne uczniów;
- 9) współpracować z nauczycielami uczącymi uczniów w oddziale danej klasy z wychowawcą tego oddziału;
- 10) aktywnie uczestniczyć w życiu Szkoły, w zebraniach Rady Pedagogicznej i w pracach zespołów zadaniowych powołanych przez Dyrektora Szkoły;
- 11) realizować:
 - a) zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz w wymiarze określonym w odrębnych przepisach;
 - b) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - c) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
- 12) motywować uczniów w procesie uczenia się;
- 13) udzielać uczniowi pomocy w nauce przez przekazanie informacji o tym, co uczeń zrobił dobrze i jak się ma dalej uczyć;
- 14) przestrzegać szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego uczniów;
- 15) dbać o powierzony sprzęt i pomoce dydaktyczne;

8. Do podstawowych obowiązków nauczyciela należy:
 - 1) zapoznanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
 - 2) przestrzeganie postanowień statutu;
 - 3) znajomość i przestrzeganie przepisów ogólnych obowiązujących w szkole oraz przepisów BHP i przeciwpożarowych, obowiązków wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy;
 - 4) stosowanie zasad oceniania zgodnie ze szkolnym regulaminem oceniania;
 - 5) sumienne przygotowanie się do zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 6) właściwe dokumentowanie przebiegu zajęć;
 - 7) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy pedagogicznej;
 - 8) realizowanie programu Szkoły;
 - 9) wspomaganie wszechstronnego rozwoju ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych;
 - 10) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów edukacyjnych;
 - 11) aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym nauczycieli;
 - 12) wzbogacanie warsztatu pracy i dbałość o powierzony mienie;
 - 13) udzielanie pomocy nauczycielom rozpoczynającym pracę zawodową;
 - 14) kontrolowanie miejsca prowadzonych zajęć pod względem bezpieczeństwa;
 - 15) egzekwowanie od uczniów przestrzegania regulaminów;
 - 16) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach;
 - 17) dbanie o poprawność językową uczniów;
 - 18) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
 - 19) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia w sprawach wychowania i nauczania uczniów z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z realizowanego programu nauczania i przekazywanie rzetelnej i obiektywnej informacji o uczniu (jego zachowaniu i rozwoju);
 - 20) informowanie ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach okresowych i rocznych w sposób ustalony w statucie Szkoły;
 - 21) współpracowanie ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i zdrowotną;
 - 22) czynne uczestniczenie w pracach Rady Pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał;
 - 23) dbanie o poprawne stosunki interpersonalne;
 - 24) wypełnianie innych poleceń Dyrektora Szkoły związanych z realizacją podstawowych zadań Szkoły;
 - 25) codziennie sprawdzanie informacji i ogłoszeń zapisanych w dzienniku elektronicznym.
9. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
10. Nauczyciel wychowawca opiekuje się Oddziałem. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

11. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.

§ 23.

Zespoły nauczycielskie

1. Do realizacji zadań Szkoły; określonych w statucie; Dyrektor Szkoły może powołać na czas określony lub nieokreślony zespół nauczycieli.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Szkoły.
4. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tej Szkoły.
5. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
6. Nauczyciele danego przedmiotu, bloku przedmiotowego, nauczyciele przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
7. Pracą zespołu kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły, na wniosek członków zespołu, przewodniczący.
8. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.
9. Do zadań zespołu należy:
 - 1) wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji;
 - 2) opracowanie przedmiotowych kryteriów oceniania uczniów;
 - 3) opracowanie sposobu osiągnięć;
 - 4) opiniowanie programów autorskich opracowanych w szkole;
 - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
 - 6) podejmowanie działań na rzecz poprawy sytuacji wychowawczej;
 - 7) organizowanie pomocy dla ucznia.
10. Nauczyciele uczący w jednym oddziale tworzą Zespół Klasowy. Pracą Zespołu Klasowego kieruje wychowawca klasy. Do podstawowych zadań Zespołu należy:
 - 1) ustalenie zestawu programów nauczania i zestawu podręczników dla danej klasy. Dyrektor Szkoły podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
 - 2) okresowe analizowanie sytuacji dydaktyczno-wychowawczej;
 - 3) organizowanie pomocy dla uczniów.
11. Dyrektor Szkoły, po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, powołuje Zespół Wychowawczy.
12. Celem Zespołu jest systematyczne analizowanie sytuacji wychowawczej w szkole, analiza działań prewencyjnych prowadzonych w poszczególnych zespołach klasowych, podejmowanie działań na rzecz zapobiegania niedostosowaniu społecznemu wśród uczniów, ocena realizacji programu profilaktyczno-wychowawczego.
13. Pracami zespołu kieruje Dyrektor Szkoły.

§ 24.

Wychowawca klasy

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej pożądane jest, by wychowawca opiekował się jednym oddziałem przez okres nauczania w szkole.
3. Na umotywowany wniosek Rady Rodziców Dyrektor Szkoły może dokonać zmiany wychowawcy.
4. Do zadań wychowawcy klasy należy:
 - 1) sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami;
 - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się;
 - 3) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 4) rozwijanie umiejętności rozwiązywania przez ucznia problemów życiowych;
 - 5) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 6) kierowanie pracą zespołu nauczycieli uczących w klasie;
 - 7) miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków (do 5 dnia kolejnego miesiąca).
5. Wychowawca realizuje swoje zadania poprzez:
 - 1) diagnozowanie warunków życia i nauki swoich wychowanków;
 - 2) opracowanie planu pracy wychowawczej stanowiącego element planu profilaktyczno-wychowawczego Szkoły;
 - 3) utrzymywanie stałego i systematycznego kontaktu z innymi nauczycielami uczącymi w oddziale;
 - 4) koordynowanie działań wychowawczych;
 - 5) organizowanie współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów;
 - 6) kontrolowanie rytmiczności realizacji obowiązku szkolnego;
 - 7) kształtowanie właściwych stosunków interpersonalnych;
 - 8) organizowanie współpracy z pedagogiem szkolnym.
6. Wychowawca na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej informuje uczniów o przewidywanych okresowych (rocznych) stopniach i ocenie ze sprawowania.
7. Na miesiąc przed konferencją klasyfikacyjną w semestrze (roku szkolnym) wychowawca klasy pisemnie informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przewidywanym stopniu niedostatecznym.
8. Wychowawca klasy prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy wychowawcy klasy w tym dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne.
9. Wychowawca organizuje kontakty z rodzicami (prawnymi opiekunami) poprzez:
 - 1) zebrania, konsultacje informacyjne, organizowane nie rzadziej niż dwa razy w semestrze,
 - 2) indywidualne rozmowy z rodzicami (prawnymi opiekunami) – według potrzeb;
 - 3) korespondencję (głównie w dzienniku elektronicznym).
10. Terminy spotkań z rodzicami (prawnymi opiekunami) ustala Dyrektor Szkoły.

11. Służbowe kontakty z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia wychowawca opisuje w formie notatki służbowej i zachowuje w dokumentacji wychowawcy.

§ 25.

Pedagog, psycholog, logopeda, doradca zawodowy

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli współorganizujących proces kształcenia, pedagoga szkolnego i pedagoga specjalnego, psychologa, bibliotekarza, wychowawców świetlicy, logopedę, specjalistów prowadzących rewalidację; mogą być zatrudnieni instruktorzy zajęć pozalekcyjnych.
2. Ich szczegółowe kompetencje określają rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej.
3. Zadania z zakresu doradztwa zawodowego realizują doradca zawodowy, wychowawcy, nauczyciele i pedagog w trakcie zajęć i warsztatów z uczniami, indywidualnych konsultacji z nimi i ich rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia kariery zawodowej;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) organizacja współdziałania szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo.

ROZDZIAŁ 7

UCZNIOWIE, ICH PRAWA I OBOWIĄZKI. OPIEKA NAD UCZNIEM

§ 26.

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat i trwa do ukończenia Szkoły nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 18 lat.
2. Obowiązek szkolny uczeń realizuje poprzez uczęszczanie do Szkoły w obwodzie, której zamieszkuje lub na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dziecka w innej szkole lub poza szkołą.
3. Dyrektor Szkoły może przyjąć ucznia z innej Szkoły w miarę posiadanych warunków.
4. Zapisu dziecka do klasy pierwszej dokonuje Dyrektor Szkoły:
 - 1) dzieci siedmioletnie – objęte obowiązkiem szkolnym;

- 2) dzieci sześciolatnie – zgodnie z wolą rodziców (prawnych opiekunów), jeżeli dziecko korzystało z wychowania przedszkolnego w poprzednim roku szkolnym, w którym ma rozpocząć naukę w szkole albo posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej.
5. W sytuacjach szczególnych Dyrektor Szkoły może, po zasięgnięciu opinii lekarza, pedagoga, psychologa i uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów), zezwolić na:
 - 1) odroczenie ucznia na okres 1 roku z obowiązku szkolnego;
 - 2) skierowanie ucznia do Szkoły specjalnej.
6. Dyrektor Szkoły może zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczestniczy w zajęciach szkolnych, uchybiając obowiązkowi szkolnemu.

§ 27.

Prawa ucznia

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę poszanowanie jego godności;
 - 3) korzystania z pomocy doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym z pomocy materialnej;
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny;
 - 8) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
 - 10) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową.
2. Gwarancję zachowania praw ucznia stanowi przestrzeganie zasad zawartych w niniejszym statucie.
3. W przypadku, gdy uczeń uważa, iż jego prawa zostały naruszone, może on lub jego rodzice (prawni opiekunowie) złożyć pisemne zażalenie do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy lub pedagoga.
4. Dyrektor Szkoły w ciągu siedmiu dni od dnia złożenia zażalenia dokonuje jego rozpatrzenia.
5. Postępowanie w przypadku naruszenia praw ucznia.
 - 1) W przypadku, gdy uczeń, jego rodzic (prawny opiekun) uważa, że jego prawa zostały naruszone, zgłasza skargę w formie pisemnej lub ustnej:
 - a) wychowawcy klasy, jeżeli jego prawa zostały naruszone przez inne osoby niż wychowawca klasy,
 - b) pedagogowi szkolnemu, jeżeli jego prawa zostały naruszone przez wychowawcę.
 - 2) Jeżeli skarga nie zostanie wyjaśniona w ciągu siedmiu dni roboczych od dnia zgłoszenia lub sposób jej rozwiązania nie zadowala ucznia, jego rodziców (prawnych opiekunów),

zwraca się on w tej kwestii do Dyrektora Szkoły, który rozpatruje ją w ciągu siedmiu dni roboczych od dnia zgłoszenia.

- 3) W przypadku, gdy uczeń, jego rodzice (prawni opiekunowie) uważają, że jego prawa zostały naruszone przez Dyrektora Szkoły, wnosi skargę do Rady Rodziców, która rozpatruje ją w ciągu czternastu dni roboczych od dnia zgłoszenia.
- 4) W przypadku, jeżeli sposób załatwienia skargi przez osoby lub organy wymienione nie zadowolą ucznia, jego rodziców (prawnych opiekunów) kierują oni skargę do organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą.
- 5) W przypadku wniesienia skargi w formie ustnej, osoby te zobowiązane są do sporządzenia notatki służbowej, która pozostaje w dokumentach wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego do końca danego roku szkolnego.

§ 28.

Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie Szkoły.
2. Uczeń w szczególności ma obowiązek:
 - 1) regularnego uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywać na nie punktualnie; mimo spóźnienia na zajęcia uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której odbywają się zajęcia. W przypadku braku realizowania bądź niesystematycznego realizowania przez ucznia obowiązku szkolnego, wszczęte zostają „Procedury postępowania w sytuacjach nieusprawiedliwionej absencji ucznia w Szkole Podstawowej nr 32 im. Roberta Bednorza w Zabrze”. Procedury stanowią odrębny dokument.
 - 2) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych;
 - a) usprawiedliwienie zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy klasy na najbliższej godzinie wychowawczej po powrocie do Szkoły, najpóźniej 7 dni od powrotu,
 - b) usprawiedliwienia nieobecności ucznia dokonują rodzice (prawni opiekunowie) w formie pisemnej lub elektronicznej informacji o przyczynach nieobecności ich dziecka na zajęciach, dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie wymagane w wypadku nieobecności dłuższej niż tydzień.
 - 3) zachowania schludnego i czystego wyglądu:
 - a) uczeń zobowiązany jest do noszenia schludnego stroju uczniowskiego, zakrywającego brzuch; pośladki, plecy, biust bez wulgarnych napisów i wzorów,
 - b) uczeń zobowiązany jest do noszenia stroju galowego w trakcie uroczystości szkolnych:
 - dziewczęta – biała bluzka i granatowa lub czarna spódnica obuwie szkolne,
 - chłopcy – biała koszula i ciemne spodnie, obuwie szkolne.
 - 4) przestrzegania warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły:
 - a) uczniowie przechowują swoje urządzenia (np. telefony komórkowe, Mp3 itp.) w miejscu wskazanym przez nauczyciela,

- b) w czasie zajęć lekcyjnych uczniowie nie mogą korzystać z jakichkolwiek urządzeń elektronicznych (obowiązuje zakaz nagrywania i fotografowania innych uczniów, nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły),
 - c) podczas przerw obowiązuje jedynie zakaz nagrywania i fotografowania innych uczniów, nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
 - d) zakaz określony w lit. b nie dotyczy sytuacji szczególnych np. zagrożenia zdrowia lub życia uczniów i innych sytuacji na podstawie upoważnienia przez nauczyciela.
- 5) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych, uczeń ma obowiązek zachowywać podczas lekcji należytą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami, zabierać głos tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela;
 - 6) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, odrabiania prac poleconych przez nauczyciela do wykonania w domu;
 - 7) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów, okazywanie im szacunku;
 - a) na terenie Szkoły zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby,
 - b) zabrania się używania wulgarnych zwrotów, słów i gestów,
 - c) na przerwach zabrania się biegania i stwarzania sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu.
 - 8) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności;
 - 9) dbania o honor i tradycję Szkoły oraz współtworzenia jej autorytetu;
 - 10) godnego, kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią;
 - 11) dbania o piękno mowy ojczystej;
 - 12) podporządkowania się zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycielom oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego;
 - 13) przestrzegania zasad współżycia społecznego:
 - a) uczeń okazuje szacunek dorosłym i kolegom,
 - b) uczeń przeciwstawia się przejawom wulgaryzmu i brutalności,
 - c) uczeń szanuje poglądy i przekonania innych,
 - d) uczeń szanuje godność i wolność drugiego człowieka.
 - 14) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów;
 - 15) troszczenia się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd wewnątrz i na zewnątrz.
Za zniszczone mienie Szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice (prawni opiekunowie). Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia.
3. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu, uczeń podlega karze.

§ 29.

Uczniowi nie wolno:

- 1. Przebywać na terenie szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków, dopalaczy i innych środków o podobnym działaniu.
- 2. Wnosić na teren Szkoły alkoholu, narkotyków, dopalaczy, e-papierosów i innych środków o podobnym działaniu.

3. Wnosić na teren Szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
4. Wychodzić poza teren Szkoły w czasie trwania planowych zajęć.
5. Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych i egzaminu zewnętrznego (za wyjątkiem szczególnych sytuacji).
6. Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.
7. Używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem nauczyciela lub sekretariatu Szkoły.
8. Zapraszać obcych osób do Szkoły.

§ 30.

Nagrody i kary

Nagrody

1. Uczeń może zostać nagrodzony za:
 - 1) szczególne osiągnięcia w nauce i sporcie;
 - 2) wzorowe zachowanie i wzorową frekwencję na zajęciach szkolnych;
 - 3) wybitne osiągnięcia i pracę społeczną – działalności na rzecz Szkoły i środowiska.
 2. W szkole są udzielane następujące nagrody:
 - 1) pochwała wychowawcy klasy;
 - 2) pochwała Dyrektora Szkoły;
 - 3) nagrody rzeczowe za szczególne osiągnięcia w nauce, sporcie i działalności społecznej;
 - 4) list gratulacyjny dla rodziców (prawnych opiekunów) ucznia wyróżniającego się w nauce, sporcie i działalności społecznej;
 - 5) świadectwo promocyjne lub ukończenia Szkoły z wyróżnieniem przy średniej stopni co najmniej 4,75 i wzorową lub bardzo dobrą oceną ze sprawowania;
 - 6) umieszczenie informacji o szczególnych osiągnięciach i sukcesach uczniów w wyznaczonych miejscach;
 - 7) umieszczenie informacji o szczególnych osiągnięciach i sukcesach uczniów na stronie Facebooka, stronie internetowej Szkoły (za zgodą rodziców/prawnych opiekunów).
- Wyróżnienia i nagrody przyznawane są na uroczystym apelu kończącym zajęcia w roku szkolnym.

§ 31.

Kary

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu, godzenie w dobro innego ucznia i całej społeczności szkolnej, uczeń podlega karze.
2. Wobec ucznia stosuje się następujące kary:
 - 1) nagana ustna udzielona przez wychowawcę klasy;
 - 2) ustne lub pisemne powiadomienie rodziców (prawnych opiekunów) o nieodpowiednim lub nagannym zachowaniu;
 - 3) nagana pisemna udzielona przez Dyrektora Szkoły z wpisaniem do arkusza ocen;
 - 4) pisemne zawiadomienie dla ucznia i rodziców (prawnych opiekunów) o zawieszeniu w prawach ucznia do korzystania z zajęć pozalekcyjnych organizowanych w szkole;

- 5) pisemne zawiadomienie dla ucznia i rodziców (prawnych opiekunów) o zawieszeniu w prawach ucznia do uczestniczenia w imprezach klasowych i szkolnych;
 - 6) karne przeniesienie do równoległego oddziału;
 - 7) karne przeniesienie do innej Szkoły w przypadku szczególnego naruszenia przez ucznia dyscypliny oraz zasad bezpieczeństwa (Dyrektor Szkoły występuje z wnioskiem do Kuratora Oświaty).
3. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia.
 4. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
 5. O nałożonej karze informuje się pisemnie rodziców (prawnych opiekunów).
 6. Od nałożonej kary przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły. Odwołanie mogą wnieść rodzice (prawni opiekunowie) w ciągu 7 dni od uzyskania informacji o karze. Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni od jego otrzymania.

§ 32.

Skreślenie, przeniesienie ucznia

1. Podstawą do skreślenia ucznia pełnoletniego jest brak rokowań, co do ukończenia Szkoły, np. absencja uniemożliwiająca klasyfikowanie ucznia.
2. Wykroczenia stanowiące podstawę złożenia wniosku do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły to:
 - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
 - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków, dopalaczy;
 - 3) świadome, fizyczne i psychiczne, znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
 - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - 5) kradzież;
 - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 - 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
 - 8) czyny nieobyczajne;
 - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
 - 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły, pomimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
 - 11) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
 - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia ucznia z listy uczniów Szkoły lub wnioskowania o przeniesienie do innej Szkoły.

§ 33.

Opieka nad uczniem i bezpieczeństwo

1. Uczeń przebywający na terenie Szkoły w czasie i miejscu organizowanych przez Szkołę zajęć, powierzony jest opiece osoby prowadzącej zajęcia.

2. Uczeń, który spóźniony przyszedł do Szkoły wchodzi na zajęcia.
3. Jeśli uczeń przyszedł do Szkoły wcześniej niż rozpoczyna lekcje, zobowiązany jest pójść do świetlicy szkolnej.
4. Podczas zajęć organizowanych poza szkołą odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponoszą wyznaczeni nauczyciele oraz, za zgodą Dyrektora, inne osoby dorosłe w szczególności rodzice (prawni opiekunowie). Pod opieką jednego nauczyciela podczas wyjść, wyjazdów, wycieczek szkolnych nie może być więcej niż 25 uczniów chyba, że przepisy szczegółowe stanowią inaczej.
5. Podczas przerw międzylekcyjnych nad bezpieczeństwem uczniów nadzór sprawuje nauczyciel dyżurujący w miejscu i czasie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
6. Dla ucznia mającego trudności w nauce oraz posiadającego orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o niepełnosprawności, niedostosowanego społecznie i zagrożonego niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami, Szkoła organizuje pomoc w formie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, indywidualnej pracy z uczniem oraz zapewnia różne formy poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego dla ucznia i jego opiekunów, opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny dla uczniów z orzeczeniem.
7. Uczeń uzdolniony i osiągający bardzo dobre wyniki w nauce i działalności społecznej ma prawo do opieki i pomocy ze strony Szkoły i jej opiekunów w ramach działalności kół zainteresowań i kół przedmiotowych.
8. W Szkole działa świetlica zapewniająca uczniom opiekę poza godzinami nauki.
9. Pobyt ucznia w świetlicy jest bezpłatny.
10. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki i pomocy przedlekarskiej.
11. Szkoła może organizować zajęcia wyjazdowe śródroczne („zielona szkoła”) uczniów.
12. W miarę możliwości organizacyjnych Szkoły i sytuacji materialnej rodziców (prawnych opiekunów) oraz za ich zgodą, Szkoła może organizować kilkudniowe wycieczki krajoznawczo-turystyczne, czy też zajęcia sportowo-rekreacyjne.
13. Szkoła instaluje i aktualizuje oprogramowanie komputerowe, zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów.

§ 34.

Zwolnienia ucznia z zajęć i usprawiedliwienie nieobecności

1. Z uwagi na bezpieczeństwo w szkole i poza nią wprowadza się procedurę zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych.
2. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych do domu:
 - 1) na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów);
 - 2) w przypadku choroby, złego samopoczucia, po uprzednim powiadomieniu rodziców (prawnych opiekunów) przez ucznia, nauczyciela, innego pracownika Szkoły lub pielęgniarkę i odebraniu ucznia przez rodzica lub osobę pisemnie przez niego upoważnioną.
3. Zwolnienie ucznia możliwe jest tylko w przypadku pisemnej prośby rodziców (prawnych opiekunów) podpisanej w zeszycie kontaktów, formie elektronicznej lub osobistej prośby,

- będącej wynikiem zgłoszenia się do Szkoły rodzica. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego wyznaczona.
4. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy objawy złego samopoczucia ucznia lub uczeń sam zgłosi nauczycielowi taki fakt, nauczyciel odsyła go do pielęgniarki szkolnej, która powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, prosząc o pilne zgłoszenie się do Szkoły i odebranie dziecka. W razie nieobecności pielęgniarki, informuje rodziców (prawnych opiekunów).
 5. Ucznia odbiera rodzic lub osoba przez niego upoważniona najszybciej jak to możliwe.
 6. W przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu ucznia niezwłocznie wzywa się lekarza.
 7. Dopuszcza się możliwość zwalniania uczniów (całej klasy) z ostatniej godziny lekcyjnej lub odwoływania zajęć z pierwszej godziny lekcyjnej, zgodnie z planem zajęć, w przypadkach podyktowanych nieobecnością nauczycieli lub z innych ważnych przyczyn uniemożliwiających zorganizowanie zastępstwa za nieobecnego nauczyciela.
 8. Informację o zwolnieniu z zajęć lub ich odwołaniu podaje się uczniom i ich rodzicom najpóźniej dzień wcześniej. Informację przekazuje się przy użyciu dziennika elektronicznego lub telefonicznie.
 9. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.
 10. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu Szkoły.
 11. Zwolnienia (tylko z przyczyn istotnych, losowych) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy, tylko na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów).
 12. W przypadku nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych, usprawiedliwienia dokonuje wychowawca klasy na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów), informującego o przyczynie nieobecności.
 13. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w Szkole do 7 dni lub na najbliższej godzinie wychowawczej po okresie obejmującym dni (godziny) opuszczonych zajęć edukacyjnych.
 14. Usprawiedliwienia dostarczone po terminie 7 dni, nie będą uwzględniane.
 15. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego, pisemnego wniosku rodziców (prawnych opiekunów).
 16. Każdorazowe, zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela), wymaga uzyskania zgody Dyrektora lub Wicedyrektora.
 17. Dyrektor Szkoły może zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczestniczy w zajęciach szkolnych, uchybiając obowiązkowi szkolnemu.

ROZDZIAŁ 8

ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

§ 35.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. W szkole organizowana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.
2. Z pomocy tej skorzystać mogą w szczególności uczniowie:
 - 1) z niepełnosprawnością;
 - 2) niedostosowani społecznie;
 - 3) z zagrożeniem niedostosowania społecznego;
 - 4) z zaburzeniami zachowania lub emocji;
 - 5) szczególnie uzdolnieni;
 - 6) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - 7) z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych;
 - 8) przewlekłe choroby;
 - 9) w sytuacji kryzysowej lub traumatycznej;
 - 10) z niepowodzeniami edukacyjnymi;
 - 11) zaniedbani środowiskowo;
 - 12) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanymi z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna organizowana jest z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców (prawnych opiekunów) ucznia;
 - 3) Dyrektora Szkoły;
 - 4) nauczyciela, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 5) pielęgniarki środowiskowej lub higienistki szkolnej;
 - 6) poradni;
 - 7) pomocy nauczyciela;
 - 8) asystenta nauczyciela;
 - 9) pracownika socjalnego;
 - 10) kuratora sądowego;
 - 11) organizacji pozarządowej;
4. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 7) porad i konsultacji;

- 8) warsztatów.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele (również nauczyciele współorganizujący proces kształcenia), wychowawcy, psycholog, pedagog a także inni specjaliści.

§ 36.

1. Szkoła zatrudnia psychologa, pedagoga, nauczycieli współorganizujących proces kształcenia (za zgodą organu prowadzącego).
2. Ich szczegółowe kompetencje określają rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej.
3. Zadania z zakresu doradztwa zawodowego realizują nauczyciele przedmiotu, wychowawcy, pedagog, psycholog w trakcie zajęć i warsztatów z uczniami, indywidualnych konsultacji z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

§ 37.

Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, która wspiera merytorycznie nauczycieli i wychowawców poprzez konsultacje, warsztaty, szkolenia organizowane z inicjatywy Dyrektora Szkoły.

§ 38.

Zasady współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną

1. Uczeń ma prawo do korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej na terenie Szkoły; jak i korzystania z pomocy placówek specjalistycznych.
2. Na terenie Szkoły uczeń może korzystać z następujących form pomocy pedagogiczno-psychologicznej:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych:
 - korekcyjno-kompensacyjnych,
 - logopedycznych,
 - rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne,
 - innych o charakterze terapeutycznym.
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) porad i konsultacji dla ucznia;
 - 7) nauczania indywidualnego według odrębnego programu;
 - 8) indywidualnego toku nauki.
3. Podstawą udzielenia uczniowi pomocy pedagogiczno-psychologicznej jest wniosek ucznia lub jego rodzica (prawnego opiekuna) o udzielenie pomocy. Z wnioskiem może wystąpić także każdy pracownik Szkoły, jeżeli posiada pisemną zgodę rodziców (prawnych opiekunów) ucznia lub poradnia specjalistyczna.

4. Wniosek jest rozpatrywany przez Dyrektora Szkoły po zapoznaniu się z dokumentacją przygotowaną przez nauczycieli uczących ucznia.
5. Podstawowej pomocy w przezwyciężaniu trudności szkolnych udziela nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, który jest zobowiązany do systematycznej obserwacji postępów szkolnych ucznia.
6. W przypadkach szczególnych, wymagających specjalistycznych badań psychologiczno-pedagogicznych, Szkoła występuje z propozycją skierowania ucznia na badania w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej placówce specjalistycznej. Opinie i orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej są wiążące dla pracowników pedagogicznych uczących ucznia.
7. Wszelkie formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dostępne w Szkole przydzielane są uczniowi w zależności od posiadanych możliwości kadrowych oraz zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa, regulujących sposób udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w placówkach oświatowych.

ROZDZIAŁ 9

WSPÓŁDZIAŁANIE SZKOŁY Z RODZICAMI (PRAWNYMI OPIEKUNAMI) W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA I PROFILAKTYKI

§ 39.

1. Na początku roku szkolnego odbywają się zebrania Dyrektora Szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów klas pierwszych.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanych programów nauczania oraz o zasadach oceniania zachowania.
3. W każdy pierwszy wtorek miesiąca Szkoła organizuje dla rodziców (prawnych opiekunów) konsultacje z wszystkimi nauczycielami.
4. Miesiąc przed zakończeniem semestru organizowane są dla rodziców (prawnych opiekunów) zebrania informacyjne dotyczące osiągnięć i postępów uczniów z uwzględnieniem ocen niedostatecznych.
5. Po zakończeniu semestru organizowane są wywiadowki podsumowujące wyniki nauczania w danym semestrze.
6. Pedagog szkolny i psycholog udzielają porad i pomocy pedagogicznej rodzicom (prawnym opiekunom) w ramach wyznaczonych godzin pracy.
7. W razie potrzeby organizuje się spotkania rodziców (prawnych opiekunów) z koordynatorem do spraw nieletnich, policją lub innymi specjalistami.

ROZDZIAŁ 10

ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW

§ 40.

Zasady rekrutacji

1. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły przyjmuje się z urzędu.
 - 1) Do klasy pierwszej publicznej Szkoły podstawowej, której ustalono obwód, przyjmuje się na podstawie zgłoszenia rodziców (prawnych opiekunów) dzieci i młodzież zamieszkałe w tym obwodzie;
 - 2) Do klasy pierwszej przyjmuje się również dzieci niepełnosprawne, niedostosowane społecznie i zagrożone niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami (edukacja włączająca), objęte obwodem Szkoły i na wniosek rodzica (prawnego opiekuna).
2. Do klasy pierwszej Szkoły podstawowej dzieci zamieszkałe poza jej obwodem przyjmuje się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli Szkoła dysponuje wolnymi miejscami oraz na podstawie określonych kryteriów.
3. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica (prawnego opiekuna) kandydata. Wniosek o przyjęcie do Szkoły składa się do Dyrektora Szkoły. Wniosek dostępny jest w sekretariacie oraz na stronie internetowej Szkoły.
4. Kryteria przyjęcia kandydata zamieszkałego poza obwodem Szkoły:
 - 1) są określone przez organ prowadzący z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny oraz lokalnych potrzeb społecznych;
 - 2) pod uwagę może być brane kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata;
 - 3) kryteria, o których mowa, mogą podlegać modyfikacjom w każdym roku szkolnym.Kryteriom, o których mowa wyżej, organ prowadzący przyznaje określoną liczbę punktów oraz określa dokumenty niezbędne do ich potwierdzenia z tym, że spełnione kryterium dochodu w rodzinie kandydata potwierdza się oświadczeniem.
5. Postępowanie rekrutacyjne do Szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły.
6. Do zadań komisji należy w szczególności:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych;
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do Szkoły;
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, a także przyjętych i nieprzyjętych, zawierającej imiona i nazwiska uszeregowane w kolejności alfabetycznej, najniższą liczbę punktów uprawniającą do przyjęcia oraz informację o przyjęciu lub nieprzyjęciu kandydata do Szkoły. Informacja jest umieszczana w wyznaczonym miejscu w siedzibie Szkoły.

7. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do Szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
8. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości ww. listy rodzic (prawny opiekun) kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Szkoły.
9. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia rodzica (prawnego opiekuna) z ww. wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów uprawniającą do przyjęcia, oraz liczbę punktów uzyskaną przez kandydata w wyniku postępowania rekrutacyjnego.
10. Rodzic (prawny opiekun) kandydata może wnieść do Dyrektora Szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej; w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
11. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły przysługuje skarga do Sądu Administracyjnego.
12. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
13. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
14. Do postępowania uzupełniającego niniejsze przepisy stosuje się odpowiednio.

§ 41.

Dokumenty potrzebne podczas rekrutacji

Dokumenty potrzebne podczas rekrutacji:

1. Formularz rekrutacyjny dla kandydata do Szkoły Podstawowej nr 32 im. Roberta Bednorza w Zabrze spoza obwodu, który zawiera oświadczenia:
 - 1) dotyczące treści zgłoszenia;
 - 2) dotyczące danych osobowych;
 - 3) oświadczenie woli korzystania od 1 września danego roku szkolnego z oferty edukacyjnej Szkoły Podstawowej nr 32 im. Roberta Bednorza w Zabrze.

§ 42.

Dzieci nie będące obywatelami polskimi

Dzieci nie będące obywatelami polskimi przyjmowane są do Szkoły na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich.

§ 43.

Odroczenia

1. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami, rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może zostać odroczone.
2. Decyzję w sprawie odroczenia podejmuje Dyrektor Szkoły, wyłącznie dla dziecka zamieszkałego w obwodzie Szkoły.
3. W celu podjęcia decyzji Dyrektor Szkoły zasięga opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§ 44.

Zapisy do Szkoły

1. Do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły zobowiązani są jego rodzice (prawni opiekunowie).
2. Zgłoszenie dziecka do pierwszej klasy szkoły podstawowej obwodowej polega na:
 - 1) pobraniu z sekretariatu Szkoły formularza zgłoszeniowego do klasy I;
 - 2) wypełnieniu, podpisaniu i złożeniu formularza w sekretariacie Szkoły.

§ 45.

Spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą

1. Spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą uczniów zamieszkałych w obwodzie Szkoły:
 - 1) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) Dyrektor Szkoły może zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą;
 - 2) uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych (semestralnych) egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej, obowiązującej na danym etapie edukacyjnym uzgodnionej na dany rok szkolny z Dyrektorem Szkoły. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzone przez szkołę zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 - 3) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) naukę w szkole może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.

ROZDZIAŁ 11

WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE

§ 46.

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 843):

1. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia, polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowaniu oceny.
2. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
 - 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;

- 5) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 7) otrzymania przez ucznia klasy I-III Szkoły, w każdym roku szkolnym, promocji do klasy programowo wyższej;
 - 8) w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III Szkoły, na wniosek wychowawcy klasy po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia lub na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy. W I i II klasie Szkoły nie motywuje się pozostawiania ucznia nieopanowaniem podstawy programowej (w I i II klasie nie opanował treści określonych w wymaganiach edukacyjnych), tylko po III klasie;
 - 9) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy albo na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II Szkoły do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas;
3. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów);
 - 2) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 4) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego (semestru) i warunków poprawiania rocznych klasyfikacyjnych ocen niedostatecznych;
4. Ocenianie pełni funkcję:
- 1) diagnostyczną (monitorowanie postępów ucznia i określanie jego indywidualnych potrzeb);
 - 2) klasyfikacyjną.

§ 47.

Zasady oceniania wewnątrzszkolnego

1. Klasyfikacja śródroczna i roczna, skala ocen.
 - 1) ustala się podział roku szkolnego na dwa semestry, przy czym semestr I kończy się w ostatnim dniu nauki szkolnej przed przerwą zimową, II semestr w dniu zakończenia roku szkolnego;
 - 2) Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się na tydzień przed zakończeniem I semestru, klasyfikowanie roczne na tydzień przed zakończeniem roku szkolnego;

- 3) Klasyfikowanie śródroczne w klasach I-III polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i ustaleniu jednej oceny klasyfikacyjnej oraz oceny zachowania; oceny te mają formę opisową.
- 4) Klasyfikowanie roczne w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej oceny klasyfikacyjnej oraz oceny zachowania, przy czym ocena klasyfikacyjna i ocena zachowania – to oceny opisowe.
- 5) Klasyfikowanie śródroczne w klasach IV-VIII polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według skali określonej w ust.6 oraz oceny zachowania według skali określonej w ust.9.
- 6) Klasyfikowanie roczne w klasach IV-VIII polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania, według skali, o której mowa odpowiednio w ust.6 i ust.9.
- 7) Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne w klasach IV-VIII ustala się w stopniach według następującej skali:

OCENA SŁOWNA	OCENA CYFROWA	SKRÓT
celujący	6	cel
bardzo dobry	5	bdb
dobry	4	db
dostateczny	3	dst
dopuszczający	2	dop
niedostateczny	1	ndst

W ocenach bieżących dopuszcza się stosowanie przy ocenie znaków „+” i „-”.

- 1) W klasach I-III ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową. Ocenianie bieżące jest dokonywane w skali punktowej:

OCENA	SŁOWNE UZASADNIENIE	WYMAGANIA
6 p	Doskonale !	Uczeń umiejętnościami i wiadomościami wykracza poza program nauczania danej klasy.
5 p	Brawo! Gratuluję!	Uczeń bardzo dobrze opanował wiadomości i umiejętności w zakresie realizowanego programu nauczania.
4 p	Dobrze. Zrobiłeś drobne błędy.	Uczeń pracuje i osiąga dobre wyniki w nauce.
3 p	Sporo już umiesz, ale musisz jeszcze popracować.	Opanowane przez ucznia wiadomości i umiejętności nie są pełne, ale nie ma przeszkód w przyswajaniu kolejnych treści

		kształcenia.
2 p	Postaraj się pracować lepiej.	Uczeń osiąga słabe, niewystarczające wyniki w nauce.
1 p	Tym razem ci się nie udało.	Uczeń osiąga wyniki poniżej wymagań programowych, ma trudności w opanowaniu wiadomości i umiejętności.

- 2) W klasach I-III nauczyciel na bieżąco prowadzi:
- dziennik zajęć pozalekcyjnych,
 - zeszyt informacyjny dziecka,
 - zapis w dzienniku w wersji elektronicznej lub papierowej, arkuszach ocen, dokumentując w ten sposób pracę dziecka i oceniając postępy w rozwoju dziecka zgodnie z pomiarem dydaktycznym.
- 3) Ocenianie w klasach IV-VIII jest dokumentowane poprzez:
- zapisy w dziennikach w wersji elektronicznej lub papierowej i arkuszach ocen,
 - prace kontrolne uczniów przechowywane w szkole przez 1. rok,
- 4) Ocenę zachowania śródroczną i roczną w klasach IV-VIII ustala się według następującej skali:

OCENA SŁOWNNA	SKRÓT
wzorowe	wz
bardzo dobre	bdb
dobre	db
poprawne	pop
nieodpowiednie	ndp
naganne	ng

- 5) Stosuje się następujące wagi ocen w przedmiotach religia, język polski, język angielski, język niemiecki, historia, przyroda, matematyka, fizyka, chemia, geografia, zajęcia komputerowe:

OCENA SŁOWNNA	WAGA
sprawdzian	3
odpowiedź	2
kartkówka	2
aktywność	2
dyktanda	2
praca na lekcji indywidualna	2
zadanie dodatkowe	2
recytacja	2
praca na lekcji grupowa	1
zadanie domowe	1
czytanie głośne	1

- 6) Stosuje się następujące wagi ocen w przedmiotach muzyka, plastyka, wychowanie fizyczne, technika:

OCENA SŁOWNNA	WAGA
gra na instrumencie, udział w dodatkowych zajęciach muzycznych, zadania dodatkowe, aktywność, zaangażowanie oraz postawa na lekcjach wychowania fizycznego, prace plastyczne wykonane na lekcjach,	3
sprawdzian, kartkówka, odpowiedź ustna, śpiew, sprawdziany umiejętności technicznych, prowadzenie rozgrzewki,	2
aktywność na lekcji, zadanie domowe,	1

- 7) W klasach I-III ocena z zachowania jest oceną opisową. Wprowadza się szczegółową punktację, pozwalającą rozpatrywać zachowanie w czterech kategoriach:

a) **zachowanie wzorowe (70 ÷ 100 pkt)**

Uczeń odpowiedzialnie wywiązuje się z powierzonych zadań i zobowiązań. Aktywnie uczestniczy w zajęciach. Wykazuje dużą inicjatywę i samodzielność. Jest pracowity i wytrwały w dążeniu do wyznaczonych celów. Zgodnie i twórczo współpracuje w zespole. Jest opiekuńczy, troskliwy, koleżeński, prawdomówny, kulturalny. Przestrzega umów. Panuje nad emocjami. Radzi sobie samodzielnie z różnymi problemami życia codziennego. Potrafi dokonać oceny własnego zachowania, działania i ocenić zachowania innych.

b) **zachowanie dobre (51 ÷ 69 pkt)**

Uczeń zachowuje się kulturalnie, używa form grzecznościowych, jest koleżeński, uczynny. Zna i stosuje zasady bezpiecznego zachowania się w czasie zabaw i zajęć. Przestrzega umów. Stara się wywiązywać ze swoich obowiązków. Jest prawdomówny. Potrafi ocenić własne zachowanie i zachowanie innych. Utrzymuje koleżeńskie kontakty z rówieśnikami. Potrafi współpracować w zespole.

c) **zachowanie poprawne (40 ÷ 50 pkt)**

Uczeń zna formy grzecznościowe, choć nie zawsze je stosuje. Stara się kulturalnie nawiązywać kontakty z rówieśnikami i dorosłymi. Próbuje oceniać własne zachowanie. Widzi potrzebę poprawy niektórych zachowań. Nie zawsze dotrzymuje obietnic i zobowiązań. Potrafi jednak przyznać się do błędu. Stara się przestrzegać umów i zasad bezpiecznego zachowania się w czasie zajęć i zabaw. Radzi sobie z własnymi emocjami. Potrafi pracować w zespole.

d) **zachowanie budzące zastrzeżenia (0 ÷ 39 pkt)**

Uczeń zna formy grzecznościowe i zasady kulturalnego zachowania, ma jednak trudności z ich przestrzeganiem. Rozumie, czym jest koleżeństwo. Widzi i ocenia niewłaściwe zachowania innych. Ma problemy z oceną własnych zachowań i opanowaniem emocji. Niektóre jego przekonania i zasady postępowania budzą zastrzeżenia. Nie zawsze wywiązuje się ze swoich zadań i zobowiązań.

Na początku roku szkolnego uczeń otrzymuje tzw. starter w postaci 50 punktów, które wystarczają na zdobycie poprawnej oceny zachowania. Suma ta może być powiększana lub pomniejszana w trakcie roku szkolnego o kolejne punkty wg następujących kryteriów:

Uczeń otrzymuje jeden punkt dodatni za:	Uczeń otrzymuje jeden punkt ujemny za:
– udział w imprezach szkolnych	– niszczenie cudzego i szkolnego mienia,
– udział w konkursach szkolnych	– brak przyborów,
– przykładowe wypełnianie obowiązków dyżurnego	– nieusprawiedliwione spóźnienia,
– pomoc koleżeńską	– niestosowanie się do poleceń nauczyciela,
– działalność na rzecz klasy i szkoły	– niestosowanie się do ustaleń związanych z ubiorem i wyglądem zewnętrznym
– reprezentowanie szkoły na zewnątrz,	– niestosowne zachowanie się na lekcjach i przerwach,
	– niewypełnianie obowiązków dyżurnego,
	– nieprzestrzeganie higieny osobistej,
	– brak obuwia zmiennego,
	– nieprzestrzeganie porządku.

Uzyskanie 8 punktów ujemnych uniemożliwia uczniowi otrzymanie nagrody końcoworocznej.

- 8) Uczniów klas I-III za bieżące osiągnięcia ocenia się (nagradza) w następujący sposób: komentarz słowny, komentarz pisemny w zeszyte ucznia ocena punktowa, wystawki najładniejszych prac.
- 9) Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne nie są ustalane jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych.
- 10) Arkusze ocen i dzienniki zajęć wyrównawczych wypełnia się zgodnie z aktualnymi przepisami. W dziennikach lekcyjnych klas IV-VIII na stronach dotyczących oceniania oprócz znaków cyfrowych można umieszczać informacje dodatkowe, takie jak: zakres materiału, data, forma oceniania, „nb” (nieobecność), „np.” (nieprzygotowanie), „bs” (bez stroju na wychowaniu fizycznym).

1. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.

- 1) Oceniając osiągnięcia ucznia, nauczyciel uwzględnia różnorodne formy pracy uczniów:
- 2) Odpowiedzi i wypowiedzi ustne.
- 3) Prace pisemne:
 - a) wypracowania klasowe,
 - b) sprawdziany diagnostyczne,
 - c) sprawdziany sumujące po opracowaniu większej partii materiału,
 - d) tzw. kartkówki obejmujące od jednego do trzech ostatnich tematów,
 - e) dyktanda.
- 4) Zadania domowe w różnej formie.

- 5) Wykonywanie prac użytecznych dla realizacji programu nauczania.
- 6) Udział w inscenizacjach, konkursach w zależności od wkładu pracy.
- 7) Aktywny udział w lekcji.
- 8) Umiejętności praktyczne.
- 9) Prace nadobowiązkowe, dodatkowe.
- 10) Prace kontrolne obejmujące szerszy zakres materiału powinny być zapowiedziane co najmniej na tydzień przed ich przeprowadzeniem i poprzedzone powtórzeniem materiału. W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu (pracy kontrolnej) termin należy ponownie ustalić z klasą, przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie.
- 11) Kartkówki obejmujące materiał z 1-3 tematów mogą być realizowane w dowolnym terminie bez uprzedzenia.
- 12) Prace kontrolne uczniów winny być sprawdzone, ocenione i oddane uczniom do wglądu w terminie dwóch tygodni. Kartkówki winny być poprawione i oddane w terminie jednego tygodnia.
- 13) W ciągu tygodnia uczniowie klas IV – VI nie powinni pisać więcej niż dwie prace kontrolne, zaś uczniowie klas VII - VIII nie więcej niż trzy. Nie dotyczy to „kartkówek”, o których mowa w ust.3.
- 14) Uczeń, który był z przyczyn usprawiedliwionych nieobecny na zajęciach edukacyjnych przez dłuższy okres (minimum 7 dni), ma prawo do „okresu ochronnego” trwającego jeden tydzień, w czasie którego uzupełnia zaległości spowodowane nieobecnością, oraz jednego „dnia ochronnego” w przypadku krótszej np. dwudniowej usprawiedliwionej nieobecności. W tym czasie może on nie przystąpić do sprawdzianu pisemnego lub wypowiedzi ustnej, jednak tylko wówczas, gdy obejmują one materiał zrealizowany podczas nieobecności ucznia. Sposób uzupełnienia zaległości i termin zaliczenia sprawdzianów, które odbyły się w czasie nieobecności ucznia i w „okresie ochronnym”, uczeń ustala z nauczycielem przedmiotu.
- 15) Uczeń, który był nieobecny na zapowiedzianym sprawdzianie, jest zobowiązany do pisania sprawdzianu w terminie dodatkowym ustalonym przez nauczyciela.
- 16) Stopień trudności i punktacja sprawdzianu, o którym mowa w ust.7, są takie same jak sprawdzianu pierwotnego.
- 17) Oceniać ucznia należy systematycznie w ciągu trwania całego semestru i roku szkolnego.
- 18) Należy udostępnić uczniowi i jego rodzicom sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia.

2. Zasady ustalania ocen.

- 1) Ocenę cząstkową (bieżącą) i klasyfikacyjną w klasach I-VIII ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – wychowawca klasy. W przypadku nieobecności nauczyciela w okresie klasyfikacji semestralnej lub końcoworocznej ocenę klasyfikacyjną ustala na zlecenie dyrektora wychowawca klasy lub inny nauczyciel na podstawie ocen cząstkowych zapisanych w dzienniku. Uzyskanie odpowiednich stopni jest uwarunkowane spełnieniem określonych poziomów wymagań programowych. W szkole przyjmuje się następujący sposób klasyfikacji treści nauczania na poszczególne poziomy wymagań:

POZIOM	KATEGORIA	STOPIEŃ WYMAGAŃ
Wiadomości	Zapamiętanie wiadomości Zrozumienie wiadomości	Wymagania konieczne (K) Wymagania podstawowe (P)
Umiejętności	Stosowanie wiadomości w sytuacjach typowych Stosowanie wiadomości w sytuacjach problemowych	Wymagania rozszerzające (R) Wymagania dopełniające (D)

- 2) Treści wykraczające poza wymagania programowe stanowią odrębną kategorię, są to wymagania wykraczające (W).

Uczeń otrzymuje:

- stopień dopuszczający – gdy spełni wymagania konieczne (K), tzn. zna łatwe wiadomości (np. pewne terminy, fakty, prawa, zasady działania), potrafi je uporządkować, streścić, uczynić podstawą prostego rozumowania oraz opanował proste umiejętności niezbędne w dalszej edukacji i użyteczne w życiu; opanował od 26% do 50% wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej.
- stopień dostateczny – gdy spełni wymagania konieczne (K) opisane w lit. a oraz wymagania podstawowe (P), tzn. posiadał umiejętność praktycznego posługiwania się wiadomościami oraz inne umiejętności i sprawności niewykraczające poza wymagania zawarte w „Podstawie programowej”, możliwe do opanowania przez ucznia przeciętnie zdolnego, przydatne na wyższych etapach kształcenia, opanował od 51% do 75% wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej,
- stopień dobry – gdy spełni wymagania konieczne (K) i podstawowe (P), przedstawione w lit. a, b oraz wymagania rozszerzające (R), tzn. zna wiadomości i umiejętności nieco trudniejsze, złożone i mniej typowe, przydatne, ale nie niezbędne w dalszej edukacji, potrafi rozwiązać niezbyt skomplikowane problemy, opanował od 76% do 90% wiadomości i umiejętności określonych w „Podstawie programowej”,
- stopień bardzo dobry – gdy spełni wymagania konieczne (K), podstawowe (P), i rozszerzające (R) opisane w lit. a, b, c oraz wymagania dopełniające (D), tzn. zna pełny zakres wiadomości i umiejętności określonych w „Podstawie programowej”, potrafi wykorzystać je do rozwiązywania problemów i zastosować zdobytą wiedzę w sytuacjach nietypowych, umie samodzielnie korzystać z różnych źródeł wiedzy, opanował od 91% do 100% wiadomości i umiejętności określonych w „Podstawie programowej”.
- stopień celujący – gdy spełni wymagania konieczne (K), podstawowe (P), rozszerzające (R), dopełniające (D), o których mowa w lit. a, b, c, d, oraz wymagania wykraczające poza „Podstawę programową”, wynikające z indywidualnych zainteresowań ucznia.

- 3) Skala ocen śródrocznych /rocznych:

OCENA	ŚREDNIA WAŻONA
celująca	5,70–6,00
bardzo dobra	4,70–5,69
dobra	3,70–4,69
dostateczna	2,70–3,69
dopuszczająca	1,70–2,69
niedostateczna	0,00–1,69

Ocena śródroczna oraz roczna wystawiana jest na podstawie obliczonych średnich ważonych oraz po przeprowadzeniu przez nauczyciela przedmiotu analizy indywidualnych osiągnięć i postaw ucznia. Ocena śródroczna oraz roczna nie może być jednak niższa od ocen wynikających bezpośrednio z obliczonych średnich ważonych.

- 4) Sprawdziany jednostopniowe – punkty przelicza się według skali procentowej:
 - a) stopień dopuszczający – od 26% do 50% punktów możliwych do uzyskania,
 - b) stopień dostateczny – od 51% do 75% punktów możliwych do uzyskania,
 - c) stopień dobry – od 76% do 90% punktów możliwych do uzyskania,
 - d) stopień bardzo dobry – od 91% do 100% punktów możliwych do uzyskania,
 - e) stopień celujący – po spełnieniu wymagań na ocenę bardzo dobrą i wykonaniu dodatkowego zadania spełniającego wymogi poziomu wykraczającego (W), przy czym wymagania i treści wykraczające poza „Podstawę programową” nauczyciel dobiera indywidualnie dla zespołu klasowego.
- 5) Sprawdziany wielostopniowe:
 - a) stopień dopuszczający – gdy rozwiązano co najmniej 80% zadań z poziomu wymagań koniecznych (K),
 - b) stopień dostateczny – gdy rozwiązano co najmniej 90% zadań z poziomu wymagań koniecznych (K) i wymagań podstawowych (P),
 - c) stopień dobry – gdy rozwiązano 100% zadań z poziomu wymagań koniecznych (K) i wymagań podstawowych (P) oraz co najmniej 40% zadań z poziomu wymagań rozszerzających (R) + wymagań dopełniających (D),
 - d) stopień bardzo dobry – gdy rozwiązano 100% zadań z poziomu wymagań koniecznych (K) i wymagań podstawowych (P) oraz co najmniej 65% zadań z poziomu wymagań rozszerzających (R) i co najmniej 50% zadań z poziomu wymagań dopełniających (D),
 - e) stopień celujący – gdy rozwiązano 100 % zadań z poziomu wymagań koniecznych (K) i wymagań podstawowych (P) oraz co najmniej 65% zadań z poziomu wymagań rozszerzających (R) i co najmniej 50% zadań z poziomu wymagań dopełniających (D), a także dodatkowo zadanie (100 %) z poziomu wymagań wykraczających (W).
- 6) Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne opracowują w oparciu o realizowany przez siebie program nauczania własny system oceniania osiągnięć uczniów zawierający:
 - a) własne przedmiotowe wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie,
 - b) własne sposoby sprawdzania dydaktycznych osiągnięć uczniów (formy, częstotliwość, narzędzia, zasady przeprowadzania sprawdzianów i poprawiania ocen),

- c) sposoby informowania uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o indywidualnych i zbiorowych osiągnięciach,
- d) zasady współdziałania z uczniami i rodzicami (prawnymi opiekunami), w celu poprawy niezadowolających wyników nauczania.

Nauczycielski system oceniania musi być zgodny ze szkolnym systemem oceniania zawartym w statucie szkoły. Nauczycielskie systemy oceniania są do wglądu u poszczególnych nauczycieli, w dyrekcji szkoły i bibliotece szkolnej.

- 7) Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej, a także niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z podstawy programowej.
- 8) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki bierze się w szczególności pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
Na zajęciach z wychowania fizycznego można:
 - zwolnić ucznia z wykonywania tylko określonych ćwiczeń,
 - dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej,
- 9) W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć z wychowania fizycznego. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
- 10) W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
- 11) Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej istnieje możliwość wprowadzenia bieżącej oraz śródrocznej i rocznej oceny opisowej dla wszystkich albo wybranych zajęć edukacyjnych.
- 12) Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej (semestralnej) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:
 - a) Organizowanie zajęć wyrównawczych.
 - b) Indywidualizowanie wymagań wobec uczniów.
 - c) Indywidualną pracę nauczyciela z uczniem na zajęciach lekcyjnych.
 - d) Organizowanie przez wychowawców pomocy koleżeńskiej.
 - e) Pomoc wychowawców świetlicy.
 - f) Współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
- 13) Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego przedstawiają uczniom na jednej z lekcji własny system oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
- 14) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów na lekcji do dyspozycji wychowawcy, a rodziców (prawnych opiekunów) na pierwszym zebraniu

o zasadach oceniania zachowania uczniów. Na pierwszym zebraniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) wychowawca zapoznaje ich z wewnątrzszkolnym systemem oceniania oraz wymaganiami edukacyjnymi poszczególnych nauczycieli.

- 15) Podstawą oceny zachowania w klasach IV-VIII jest liczba uzyskanych punktów w danym semestrze. Podstawą opisowej oceny zachowania w klasach I-III są pozytywne i negatywne spostrzeżenia zapisane w „Zeszycie informacyjnym dziecka” oraz na podstawie oceny punktowej.
- 16) Oceniając zachowanie ucznia w środowisku szkolnym uwzględnia się:
- a) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia.
 - b) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej.
 - c) Dbłość o honor i tradycje szkoły.
 - d) Dbłość o piękno mowy ojczystej.
 - e) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.
 - f) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.
 - g) Okazywanie szacunku innym osobom.
- 17) Obowiązuje ocenianie punktowe przeliczane na oceny klasyfikacyjne wymienione w § 9 ust. A, pkt.10.
- 18) Na początku każdego roku szkolnego uczeń klas IV - VIII otrzymuje kredyt w wysokości 100 punktów, co jest równoznaczne z oceną dobrą. Semestr II uczeń rozpoczyna z liczbą punktów, jakie uzyskał w semestrze I.
- 19) Uczeń zdobywa dodatkowe punkty, podejmując działania wymienione w tabeli pod nazwą „Zachowania pozytywne”.
- 20) Uczeń może otrzymywać punkty ujemne, jeżeli prezentuje zachowania określone w tabeli jako „Zachowania negatywne”.
- 21) Szczegółowe kryteria oceny zachowania stanowi Załącznik nr 1 do WO.
- 22) Uzyskane przez ucznia punkty przelicza się w następujący sposób:

ZACHOWANIE	I SEMESTR	KONIEC ROKU SZKOLNEGO
wzorowe	160 i więcej punktów	200 punktów i więcej,
bardzo dobre	od 140 do 159 punktów	od 170 do 199 punktów
dobre	od 100 do 139 punktów	od 130 do 169 punktów
poprawne	od 50 do 99 punktów	od 61 do 129 punktów
nieodpowiednie	od 1 do 49 punktów	od 1 do 60 punktów
naganne	0 i mniej punktów	0 i mniej punktów

- 23) Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
 - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, z zastrzeżeniem pkt. 21 i 22.
- 24) Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

- 25) Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.

3. Zasady poprawiania ocen cząstkowych (bieżących) i klasyfikacyjnych w klasach IV-VIII.

- 1) Uczeń może poprawiać ocenę niedostateczną lub dopuszczającą na ocenę wyższą w terminie wyznaczonym przez nauczyciela i przez niego wskazanej formie oraz zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi na daną ocenę.
- 2) Sprawdzian dodatkowy powinien odbyć się w terminie nie późniejszym niż dwa tygodnie od dnia rozdania poprawionych i ocenionych prac.
- 3) Uczeń może pisać sprawdzian dodatkowy tylko jeden raz.
- 4) Stopień trudności i punktacja sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 2, są takie same jak sprawdzianu pierwotnego.
- 5) Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w ust. G.
- 6) Ustalona przez nauczyciela ocena klasyfikacyjna może zostać podwyższona tylko w wyniku egzaminu sprawdzającego, o którym mowa w ust. F.

4. Egzaminy klasyfikacyjne.

- 1) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
- 2) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- 3) Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
- 4) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
- 5) Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z sztuki, (muzyki, plastyki), informatyki (techniki) oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
- 6) Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Egzaminy klasyfikacyjne za I semestr danego roku szkolnego winny być przeprowadzone najpóźniej do 15 maja tego roku, egzaminy końcoworoczne przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
- 7) Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.
- 8) Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w pkt. 2 i 3, przeprowadza wyznaczony przez dyrektora nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wychowawcy klasy lub drugiego nauczyciela tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

- 9) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: nazwiska i imiona nauczycieli egzaminujących, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez egzaminatorów. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
- 10) Uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą zdaje egzamin klasyfikacyjny przed komisją powołaną przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji.
 - b) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący.
 - c) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji. Ponadto stosuje się odpowiednio pkt.5), 6), 7) i 9).

5. Egzamin sprawdzający.

- 1) Uczeń klas IV-VIII, który nie zgadza się z proponowaną pozytywną oceną śródroczną lub roczną może przystąpić do egzaminu sprawdzającego.
- 2) Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), o przeprowadzenie egzaminu sprawdzającego należy złożyć do dyrektora na cztery dni przed terminem konferencji śródrocznej lub rocznej.
- 3) Egzamin sprawdzający składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych.
- 4) Pytania egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji.
- 5) Pytania egzaminacyjne układa się zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi z danego przedmiotu (na ocenę wyższą o jeden stopień od proponowanej).
- 6) Termin egzaminu sprawdzającego wyznacza dyrektor, nie później niż na jeden dzień przed konferencją klasyfikacyjną śródroczną lub roczną.
- 7) Egzamin sprawdzający przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a. dyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący
 - c. nauczyciel powołany przez dyrektora – jako członek komisji.
- 8) Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

6. Promowanie uczniów.

- 1) Uczeń klasy I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
- 2) Ucznia klasy I-III szkoły podstawowej można pozostawić na drugi rok w tej samej klasie tylko w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych opinią wydaną przez lekarza lub poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo inną poradnię specjalistyczną oraz w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) – porozumienie na piśmie.

- 3) Uczeń klasy IV-VII otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ust. C, pkt. 7, uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego z zastrzeżeniem pkt. 13.
- 4) Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt. 1 albo 3, nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę, z zastrzeżeniem pkt. 2., przy czym decyzja o braku promocji musi być poprzedzona udokumentowanymi działaniami nauczyciela, o których mowa w ust. C, pkt. 8, a które zmierzałyby do zapobieżenia takiej decyzji.
- 5) Uczeń klasy IV-VII, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.
- 6) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
 - a) Pytania egzaminacyjne proponuje egzaminator a zatwierdza przewodniczący komisji.
 - b) Pytania egzaminacyjne układa się zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi z danego przedmiotu na ocenę dopuszczającą.
- 7) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
- 8) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne lub wychowawca klasy – jako członek komisji.
- 9) Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 8, 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 zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 10) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
- 11) Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.
- 12) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem pkt. 13.
- 13) Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego, tj. w kl. IV-VII, promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.

- 14) Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli na zakończenie klasy VIII uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i jeżeli ponadto przystąpił do sprawdzianu ósmoklasisty.

7. Informowanie o ocenach.

- 1) Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu w szkole w obecności nauczyciela i wypożycza się je na tydzień do domu.
- 2) Uczeń jest na bieżąco informowany przez nauczyciela o otrzymywanych ocenach.
- 3) Nauczyciele klas IV-VIII informują rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o ocenach, jakie otrzymuje dziecko z poszczególnych zajęć edukacyjnych, jego postępach w nauce, indywidualnych osiągnięciach, trudnościach w nauce i kłopotach wychowawczych.
 - a) na bieżąco za pomocą wpisów do e-dziennika.
 - b) poprzez indywidualne rozmowy z rodzicami (prawnymi opiekunami) w trakcie ustalonych przez nauczyciela konsultacji i przeprowadzanych zgodnie z harmonogramem zebrań rodziców (prawnych opiekunów).
 - c) poprzez wizyty w domu ucznia.
 - d) o osiągnięciach zbiorowych – na zebraniach rodziców (prawnych opiekunów).
- 4) Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
- 5) Nauczyciele klas I-III informują rodziców (prawnych opiekunów) o postępach ucznia i przedstawiają aktualny poziom jego osiągnięć:
 - a) indywidualnych – na bieżąco poprzez rozmowy indywidualne i w trakcie doraźnych spotkań na życzenie nauczyciela lub rodziców (prawnych opiekunów).
 - b) zbiorowych – na zebraniach rodziców (prawnych opiekunów),
 - c) ocenę opisową – po klasyfikacji końcoworocznej.
 - d) w ocenianiu bieżącym z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w klasach I - III szkoły podstawowej stosuje się dotychczasową zasadę opisową oceny bieżącej. Możliwe jest wprowadzenie oceny bieżącej określonej w skali stopniowej.

Nauczyciele udzielają rodzicom wskazówek do pracy z dzieckiem w celu stymulowania jego rozwoju.

- 6) Najpóźniej na dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z przedmiotów i zachowania w następujący sposób:
 - a) w przypadku przewidywanych wszystkich ocen pozytywnych (wyższych od niedostatecznej) – wpis w e-dzienniku. W przypadku braku dostępu do e-dziennika wychowawca klasy przekazuje przez ucznia jego rodzicom (prawnym opiekunom) informację z przewidywanymi ocenami z poszczególnych zajęć edukacyjnych.
 - b) w przypadku przewidywanych ocen niedostatecznych – wychowawca klasy wzywa rodziców (prawnych opiekunów) do szkoły na cztery tygodnie przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, informuje osobiście o przewidywanych ocenach, dokumentując rozmowę według wzoru: data rozmowy, adnotacja

o poinformowaniu o przewidywanych ocenach niedostatecznych i pozostałych, nazwy zajęć edukacyjnych, z których przewidywane są oceny niedostateczne, podpis rodziców (prawnych opiekunów); jeżeli wezwani rodzice (prawni opiekunowie) nie zgłoszą się w wyznaczonym terminie, wychowawca wysyła pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru zawiadomienie o przewidywanych ocenach niedostatecznych i pozostałych, kserokopię zawiadomienia przechowuje.

8. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania.

- 1) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) w terminie trzech dni od daty przekazania informacji o proponowanej ocenie rocznej z zachowania mogą złożyć pisemny wniosek (skierowany do dyrektora) o chęci uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania, z uwzględnieniem zasady, że ocena nie może zostać podwyższona o więcej niż jedną.
- 2) Wychowawca klasy w formie pisemnego kontraktu określa warunki konieczne do spełnienia, w terminie nie później niż trzy dni przed klasyfikacją roczną.
- 3) Warunki zawarte w kontrakcie winny odzwierciedlać kryteria na daną ocenę zachowania i muszą być rygorystycznie przestrzegane przez ucznia.
- 4) Uczeń może uzyskać wyższą ocenę niż przewidywana jeżeli wypełni wszystkie postanowienia kontraktu, a poprawa zachowania będzie wyraźna i niepodważalna, oraz jeśli nauczyciele, a także uczniowie danej klasy nie wniosą umotywowanych zastrzeżeń co do wypełnienia kryteriów na daną ocenę w okresie objętym kontraktem.

9. Zasady przyznawania wyróżnień za bardzo dobre wyniki w nauce.

- 1) uczeń klas IV-VIII może otrzymać świadectwo z wyróżnieniem po spełnieniu następujących warunków:
 - a) średnia ocen z zajęć edukacyjnych określonych szkolnym planem nauczania – co najmniej 4,75,
 - b) ocena zachowania wzorowa lub bardzo dobra.
- 2) uczeń klas IV-VIII, który uzyskał średnią ocen z zajęć edukacyjnych co najmniej 4,75 i ocenę zachowania wzorową lub bardzo dobrą otrzymuje nagrodę książkową,
- 3) uczeń klas IV-VIII, który sumiennie wykonuje obowiązki ucznia, poczynił znaczne postępy w nauce i uzyskał wzorową lub bardzo dobrą ocenę zachowania, jednak jego średnia ocen z zajęć edukacyjnych jest niższa od 4,50, może na wniosek wychowawcy klasy otrzymać dyplom,
- 4) średnią ocen liczy się, biorąc pod uwagę wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
- 5) uczeń klas I-III, który sumiennie wykonuje swoje obowiązki, poczynił duże postępy w nauce i zachowuje się wzorowo, może na wniosek wychowawcy klasy otrzymać nagrodę książkową lub dyplom,
- 6) rodzice (prawni opiekunowie) uczniów klas szóstych, szczególnie wyróżniających się w nauce i zachowaniu (średnia ocen z zajęć edukacyjnych co najmniej 4,75 oraz wzorowa lub bardzo dobra ocena zachowania) mogą otrzymać list pochwalny.

10. Postanowienia końcowe.

- 1) zasady oceniania z religii (etyki) regulują odrębne przepisy: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu

organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. Nr 36, poz. 155, z 1993 r. Nr 83, poz. 390 oraz z 1999 r. Nr 67, poz. 753).

- 2) Zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych z religii rzymskokatolickiej w szkołach publicznych zostały opracowane na podstawie Dyrektorium Kościoła katolickiego w Polsce z 20 VI 2001 roku oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych

Celem Zasad jest udzielenie pomocy katechetom w tworzeniu wymagań edukacyjnych oraz w rozwiązywaniu problemów z zakresu oceniania osiągnięć edukacyjnych i postępów w nauce religii dzieci i młodzieży.

§ 48.

- 3) Osiągnięcia edukacyjne ucznia, który uczestniczy w zajęciach z religii na podstawie oświadczenia, o którym mowa w § 1 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. Nr 36 poz. 155 ze zm.) podlegają ocenianiu.
- 4) Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia z religii polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela religii poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z Podstawy programowej katechezy Kościoła katolickiego w Polsce oraz realizowanego przez nauczyciela programu nauczania, uwzględniającego tę podstawę.
- 5) Zasady prowadzenia zajęć religii i etyki religii regulują przepisy zawarte w Rozporządzeniu MEN z dnia 25 marca 2014 roku.
- 6) Lekcje religii i etyki, są przedmiotami nieobowiązkowym i są prowadzone dla uczniów, których rodzice (prawni opiekunowie) to zadeklarują w formie oświadczenia pisemnego. Deklaracja nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, może być natomiast zmieniona w każdym momencie.
- 7) Uczniowie nie korzystający z lekcji religii/etyki objęci są zajęciami opiekuńczo wychowawczymi w czytelnicy lub świetlicy szkolnej.
- 8) Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy potwierdzone przez władze kościelne. Nauczanie etyki odbywa się w oparciu o programy dopuszczone do użytku w szkolnym zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 a ust. 8 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
- 9) Nauczyciela religii zatrudnia Dyrektor Szkoły na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego w przypadku Kościoła Katolickiego przez właściwego biskupa diecezjalnego lub zwierzchników kościołów w przypadku innych wyznań.
- 10) Nauczyciel religii/etyki wchodzi w skład Rady Pedagogicznej, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy klasy.
- 11) Nauczyciel religii/etyki ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami (prawnymi opiekunami) swoich uczniów, wcześniej ustalając z Dyrektorem Szkoły termin i miejsce planowanego spotkania.

- 12) Nauczyciel religii/etyki ma obowiązek dokumentowania przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi w szkole przepisami. Zobowiązany jest także do zabezpieczenia zgromadzonych danych przed niepożądanym dostępem do nich, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, w stopniu odpowiednim do zadań związanych z przetwarzaniem danych, jak również wykorzystywania tych danych wyłącznie do celów związanych z realizacją obowiązków służbowych.
- 13) Nauka religii/etyki odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo.
- 14) Uczniowie korzystający z nauki religii/etyki otrzymują ocenę z religii/etyki na świadectwie na podstawie zaświadczenia katechety lub nauczyciela etyki. Ocena z religii/etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym i jest wliczana do średniej ocen, nie wpływa jednak na promocję ucznia.
- 15) Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii/etyki, w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi Dyrektor Szkoły oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego.
- 16) Na wniosek rodzica dla jego dziecka mogą zostać zorganizowane zajęcia z etyki. Nie ma wymaganej liczby uczniów do zorganizowania tych zajęć.
- 17) Uczeń może uczęszczać jednocześnie na lekcje religii i etyki. W takim przypadku na świadectwie umieszczana jest ocena korzystniejsza dla ucznia (bez adnotacji, którego przedmiotu dotyczy – religii czy etyki).
- 18) Oceny cząstkowe i klasyfikacyjne z religii (etyki) są wystawiane w klasach I-VIII według skali ocen ustalonej w § 9 ust. a.
- 19) Ocenianiu nie podlegają praktyki religijne.
- 20) Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
- 21) Uczniowie korzystający z nauki religii lub etyki organizowanej przez organy prowadzące szkołę w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym w grupie międzyszkolnej lub w pozaszkolnym punkcie katechetycznym otrzymują ocenę z religii/etyki na świadectwie wydawanym przez szkołę, do której uczęszczają na podstawie zaświadczenia katechety lub nauczyciela etyki.

§ 49.

1. Uczeń, który nie uzyskał oceny rocznej z religii lub uzyskał roczną ocenę niedostateczną powinien uzupełnić braki w następnym roku szkolnym, w formach i terminie ustalonych przez nauczyciela religii.
2. Przy uzupełnianiu braków przepis § 8 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 50.

1. Oceną końcową z religii, wpisywaną na świadectwie ukończenia szkoły, jest ocena roczna uzyskana przez ucznia w klasie programowo najwyższej w danym typie szkoły.
 - 1) pod koniec każdego roku szkolnego dokonywana jest ewaluacja Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania na podstawie pomiaru dokonywanego poprzez ankiety skierowane do nauczycieli, uczniów i ewentualnie rodziców (prawnych opiekunów),

- 2) na plenarnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej po zakończeniu roku szkolnego nauczyciele i dyrektor mogą zgłaszać projekty poprawek do WO,
- 3) Poprawki wprowadza się po zaaprobowaniu ich przez Radę Pedagogiczną zwykłą większością głosów.

ROZDZIAŁ 12

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 51.

Wolontariat

Za zgodą Dyrektora Szkoły na jej terenie mogą działać: wolontariusze, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.

§ 52.

Dziennik elektroniczny

1. W Szkole Podstawowej Nr 32 w Zabrze w roku szkolnym 2017/2018 został założony dziennik elektroniczny (mobiDziennik).
2. Każdy z nauczycieli pracujących ma obowiązek na bieżąco uzupełniać realizacje oraz frekwencje uczniów.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów mają możliwość kontrolowania wyników nauczania, zachowania swojego dziecka, obecności oraz korespondencji z nauczycielem poprzez logowanie się w serwisie mobiDziennika.
4. Informacje o odwołaniu zajęć, przesunięcia i zastępstwa są podawane z jednodniowym wyprzedzeniem.
5. Nauczyciele, rodzice (prawni opiekunowie) i uczniowie mają obowiązek regularnego sprawdzania podanych informacji.
6. Wszelkie informacje o odwołaniu zajęć, przesunięciach i zastępstwach są podawane niezwłocznie po uzyskaniu informacji o nieobecności nauczyciela, poprzez dziennik elektroniczny.

§ 53.

1. Szkoła używa pieczęci zgodnie z zatwierdzonym wzorem.
2. Szkoła prowadzi dokumentację szkolną i wydaje dokumenty zgodnie z obowiązującym prawem.
3. Dokumenty szkolne przechowywane są zgodnie z istniejącymi przepisami w zakresie prowadzenia gospodarki dokumentami.
4. Szkoła posiada własny ceremoniał szkolny.

Statut wchodzi w życie z dniem 29 listopada 2017 r.

ZAŁĄCZNIK NR 1

SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA OCENIANIA ZACHOWANIA W KLASACH IV-VIII

Lp.	Zachowania pozytywne	Uczeń otrzymuje punkty za:	Liczba punktów dodatnich
1.	Udział w konkursach przedmiotowych + dodatkowo za zajęcie I-III miejsca.	etap miejski	10 + 5
		etap rejonowy	20 + 5
		finał wojewódzki	30 + 5
2.	Udział w konkursach szkolnych + dodatkowo za zajęcie I-III miejsca w naszej szkole lub wyróżnienie.	za każdy konkurs	5 + 5
3.	Udział w konkursach międzyszkolnych i miejskich + dodatkowo za zajęcie I-III miejsca lub wyróżnienie.	za każdy konkurs	10 + 5
4.	Reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych + dodatkowo za zajęcie I-III miejsca.	etap miejski	5 + 5
		etap rejonowy	10 + 10
		finał wojewódzki	30 + 20
5.	Udział w imprezach szkolnych (występy, akademie itp.).	každorazowo	0 ÷ 10
6.	Współdział w organizowaniu imprez szkolnych, praca na rzecz szkoły (np. w samorządzie uczniowskim).	každorazowo	0 ÷ 5
7.	Pełnienie funkcji w klasie i w szkole.	za cały semestr	0 ÷ 10
8.	Praca na rzecz klasy i szkoły.	každorazowo	1 ÷ 5
9.	Pomoc kolegom w nauce.	za cały semestr	0 ÷ 5
10.	Respektowanie norm społecznych (grupowych), właściwy stosunek do kolegów, praca nad sobą, poprawa zachowania – do dyspozycji wychowawcy klasy i innych nauczycieli.	za cały semestr	0 ÷ 10
11.	Do dyspozycji klasy.	za cały semestr	0 ÷ 6
12.	Samooceń.	za cały semestr	0 ÷ 6
13.	100 % frekwencji.	za cały semestr	5
14.	Wszystkie godziny usprawiedliwione, brak spóźnień.	za cały semestr	5
15.	Udział w akcjach prowadzonych na terenie szkoły.	za cały semestr	5 ÷ 10
16.	Odpowiedni strój w szkole: na zajęciach i ważnych wydarzeniach szkolnych.	za cały semestr	5

Lp.	Zachowania negatywne	Kiedy uczeń otrzymuje punkty	Liczba punktów ujemnych
1.	Wyłudzenie pieniędzy od kolegów, kradzież.	každorazowo	30÷50
2.	Picie alkoholu, palenie papierosów.	každorazowo	30÷50
3.	Posiadanie narkotyków, zażywanie narkotyków.	každorazowo	30÷50
4.	Przemoc fizyczna.	každorazowo	5÷30
5.	Powtarzające się przeszkadzanie w prowadzeniu zajęć.	každorazowo	5
6.	Niewłaściwy stosunek do nauczyciel i innych pracowników szkoły (arogancja, bezczelność itp.).	každorazowo	5
7.	Kłamstwo, oszukiwanie nauczyciela lub innego pracownika szkoły, fałszowanie podpisów i dokumentów.	každorazowo	5
8.	Okazywanie brak szacunku innym uczniom (wyśmiewanie, obrażanie, opluwanie itp.), zachowanie niekoleżeńskie.	každorazowo	5
9.	Używanie wulgarnego słownictwa.	každorazowo	5
10.	Złe zachowanie na stołówce szkolnej, na akademii, w kinie itp.	každorazowo	5
11.	Nieodpowiednie zachowanie poza szkołą (zgłoszone przez inne instytucje).	za cały semestr	1÷10
12.	Niewywiązywanie się z zobowiązań (lekceważenie dyżurów klasowych, nieobecność na obowiązkowych imprezach, brak zeszytu lub podręcznika, brak przyborów na zajęcia).	každorazowo	2
13.	Spóźnienia na zajęcia (powyżej trzech spóźnień).	za każde spóźnienie	2
14.	Opuszczenie zajęć bez usprawiedliwienia.	za każdą godzinę	2
15.	Samowolne opuszczenie budynku szkolnego lub boiska w czasie trwania zajęć edukacyjnych i przerw	každorazowo	10
16.	Niszczenie sprzętu szkolnego, umeblowania, budynku itp.	každorazowo	5÷20
17.	Zniszczenie rzeczy należących do innych osób.	každorazowo	5÷20
18.	Bezczeszczenie symboli narodowych i religijnych.	každorazowo	10
19.	Zaśmieszanie otoczenia.	každorazowo	2
20.	Brak obuwia zmiennego.	každorazowo	2
21.	Brak podpisu rodziców pod ważnymi informacjami w zeszycie wychowawczym.	každorazowo	2
22.	Brak zeszytu wychowawczego.	každorazowo	5
23.	Używanie telefonu komórkowego w czasie trwania lekcji.	každorazowo	5
24.	Nieodpowiedni strój w szkole (odkryte ramiona, goły brzuch).	každorazowo	5
25.	Pofarbowane włosy, pomalowane paznokcie, makijaż na zajęciach lekcyjnych.	každorazowo	5÷15
26.	Niedostosowanie odpowiedniego stroju (na miarę swoich możliwości) do ważnych wydarzeń szkolnych np. uroczystości państwowych, sprawdzianów ósmoklasisty.	každorazowo	5

UWAGA! OCENY WZOROWEJ nie może uzyskać uczeń:

1. Który posiada na koncie (poza dodatnimi) 10 punktów ujemnych (na każdy semestr).
2. Którego nie cechuje wysoka kultura osobista.

Jeżeli uczeń otrzyma nagane dyrektora szkoły, to bez względu na liczbę uzyskanych punktów może otrzymać najwyższą ocenę poprawną.

ZAŁĄCZNIK NR 2

REGULAMIN KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH ORAZ INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 32 IM. ROBERTA BEDNORZA W ZABRZU

Podstawa prawna:

- I. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lutego 2007 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutow publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z dnia 27 lutego 2007 r. Nr 35, poz. 222);*
- II. *Statut Szkoły Podstawowej Nr 32 w Zabrzu.*

1. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów.
3. Uczeń ma obowiązek wyłączyć telefon komórkowy oraz inny sprzęt elektroniczny przed rozpoczęciem zajęć.
4. Podczas zajęć edukacyjnych, zajęć dodatkowych, przerw międzylekcyjnych oraz w świetlicy i stołówce szkolnej obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych jak i innych sprzętów elektronicznych (aparaty powinny być wówczas wyłączone i schowane do plecaka/ torby/szafki szkolnej).
5. Uczeń może korzystać na lekcji z telefonu, tabletu bądź innego urządzenia elektronicznego tylko w celach edukacyjnych, jeśli wymaga tego tok lekcji. Odbywa się to na wyraźną prośbę nauczyciela.
6. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą nauczyciela, uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego na terenie szkoły. W czasie pobytu ucznia w placówce kontakt między nim a rodzicami /opiekunami jest możliwy poprzez sekretariat szkoły.
7. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych za zgodą rodziców/opiekunów, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt i konsekwencje jego używania przez uczniów.
8. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu i innych urządzeń elektronicznych jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby.
9. Obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w toaletach szkolnych i przebieralniach.
10. Nie wolno ładować telefonów komórkowych na terenie szkoły

Konsekwencje nieprzestrzegania regulaminu.

11. Złamanie zasad korzystania z telefonów i urządzeń elektronicznych na terenie szkoły w czasie pobytu ucznia w placówce skutkuje wpisaniem mu uwagi do dziennika oraz odjęciem od 5. do 30. punktów za zachowanie.

Zabrze, dn. 5.09. 2019 r.

ZAŁĄCZNIK NR 3

ZAJĘCIA W OKRESIE CZASOWEGO OGRANICZENIA FUNKCJONOWANIA SZKOŁY

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań w placówce z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań:
 - 1) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w szkole w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania za pomocą dziennika elektronicznego,
 - 2) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami/prawnymi opiekunami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym,
 - 3) we współpracy z nauczycielami ustala tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych klasach.
2. Materiały będą udostępniane uczniom według dotychczasowego planu lekcji. Jeżeli jednak uczeń nie ma możliwości skorzystania z komputera w tym czasie, może zapoznać się z nimi i wykonać polecenia później.

Materiały będą udostępniane poprzez dziennik elektroniczny:

 - w klasach I-III - rodzicom,
 - w klasach IV-VIII - uczniom i rodzicom,

Mogą też być dodatkowo udostępniane w innej formie.
3. Należy zwracać uwagę na nieprzeciążanie uczniów zbyt dużą ilością materiałów (wg MEN „dobór narzędzi przy tej formie kształcenia powinien uwzględniać aktualne zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń: komputer, telewizor, telefon i ich dostępności w domu, wiek i etap rozwoju uczniów, a także sytuację rodzinną uczniów”).
4. Lekcje z poszczególnych przedmiotów zadawane będą tylko i wyłącznie w tych dniach, w których występują w aktualnym planie lekcji, obowiązującym przed przejściem na zdalny system nauczania.
5. W nauczaniu na odległość uczniowie będą równomiernie obciążeni zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia, zgodnie z planem lekcji.
6. Zadania z poszczególnych przedmiotów powinny być tak dobrane, żeby czas ich wykonania nie przekraczał 45 minut.
7. Nauczyciel ma obowiązek uwzględnić możliwości psychofizyczne uczniów oraz braki sprzętowe u uczniów lub ograniczony dostęp do niego.
8. Nauczyciele w nauczaniu na odległość łączą przemienne kształcenie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia. Zadania należy planować rozsądnie i pozostawić elastyczny czas na ich wykonanie.
9. Treści zawarte w programie nauczania powinny być tak dobrane, aby uczeń mógł je w efektywny sposób zrealizować w warunkach zdalnego nauczania. Z danej partii materiału należy wybrać łatwiejsze treści, a trudniejsze zostaną opracowane po powrocie do szkoły. W

- nauczaniu na odległość należy realizować tylko te treści, które są niezbędne do kontynuowania nauki w następnym roku szkolnym. Realizując podstawę programową oceniać uczniów zwracając szczególnie uwagę na pozytywne wzmocnienie dziecka.
10. Nauczyciel informuje uczniów i rodziców/prawnych opiekunów, co będzie oceniane.
 11. Uczeń za systematyczną pracę i zaangażowanie może otrzymać ocenę za aktywność. Uczeń otrzymuje oceny z wagą $1 \div 3$ (decyduje nauczyciel). Oceny będą na bieżąco wpisywane do dziennika elektronicznego, rodzic ma obowiązek systematycznie się z nimi zapoznawać.
 12. Dopuszczalne jest wstawianie „+” za przesłane zadanie. Plusy mogą być zamienione na ocenę na zasadach ustalonych przez nauczyciela.
 13. Edukacji wczesnoszkolnej uczniowie, którzy w ciągu trzech dni nie odpowiedzą pisemnie na wysłane zadania otrzymują nieprzygotowanie (czyli jeden minus).
Trzy minusy to jeden „czarny punkt”.
 14. Nauczyciele w-f, muzyki, plastyki powinni zadbać o praktyczny charakter zajęć.
 15. Zajęcia z wychowawcą należy traktować jako formę kontaktu, mającą na celu wsparcie psychiczne, uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów.
 16. Uczniowi od momentu zawieszenia zajęć dydaktycznych liczy się frekwencję na podstawie odbieranych wiadomości przez niego lub rodzica/prawnego opiekuna. Jeżeli uczeń lub rodzic/prawny opiekun nagminnie nie kontaktuje się z nauczycielami fakt ten należy zgłosić wychowawcy klasy. Wychowawca próbuje skontaktować się z rodzicami/prawnymi opiekunami. O zaistniałej sytuacji informuje dyrektora szkoły.
 17. Każdy uczeń i rodzic/prawny opiekun ma możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia poprzez moduł wiadomości w dzienniku elektronicznym lub w sposób ustalony z nauczycielem uczącym. Nauczyciele pozostają do dyspozycji uczniów i rodziców w godzinach swojej pracy – zgodnie z planem lekcji.
 18. Dokumentowanie realizacji podstawy programowej realizuje się zapisując temat w dzienniku elektronicznym.
 19. Zawiesza się realizację zajęć opiekuńczo-wychowawczych w świetlicy, o ile są to godziny ponadwymiarowe oraz zmiany te nie wpływają na pensum nauczyciela.

Zabrze, dn. 7.09. 2020 r.

ZAŁĄCZNIK NR 4

REGULAMIN BEZPIECZEŃSTWA W OKRESIE PANDEMII COVID-19 W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 32 IM. ROBERTA BEDNORZA W ZABRZU FUNKCJONUJĄCEJ W TRYBIE STACJONARNYM

Regulamin opracowany na podstawie zaktualizowanych wytycznych przeciwepidemicznych Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia i Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26.06. 2020 dla szkół podstawowych i innych form wychowania przedszkolnego oraz instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat trzech, wydane na podstawie art.8a ust.5 pkt 2 ustawy z dnia 14 marca 1985 o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz.U. z 2019 poz.59, oraz z 2020 poz.322, 374, 567).

§1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin określa bezpieczeństwo na terenie placówki w okresie pandemii COVID-19, dotyczące wszystkich pracowników **Szkoły Podstawowej nr 32 im. Roberta Bednorza w Zabrzu** oraz rodziców dzieci uczęszczających do placówki.
2. Celem regulaminu jest:
 - a. ustalenie zasad funkcjonowania placówki w związku z nałożeniem na placówki obowiązku utrzymywania reżimu sanitarnego,
 - b. zminimalizowanie zagrożeń zakażenia COVID-19,
 - c. usystematyzowanie działań pracowników szkoły oraz dyrektora w celu zachowania bezpieczeństwa i higienicznych warunków w czasie zajęć organizowanych przez szkołę podczas zagrożenia epidemiologicznego.
3. Regulamin określa działania, które zminimalizują możliwość zakażenia, ale mimo wszystkich podjętych środków bezpieczeństwa, nie pozwolą w 100% wyeliminować ryzyka związanego z zakażeniem.
4. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - Jednostce, placówce, szkole- należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 32 im. Roberta Bednorza w Zabrzu
 - Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 32 im. Roberta Bednorza w Zabrzu
 - Rodzicach - należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych dziecka, oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
 - Organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Miasto Zabrze.
5. Niniejszy regulamin zawiera:
 - Postanowienia ogólne.
 - Zasady organizacji pracy szkoły o podwyższonym reżimie sanitarnym.
 - Zadania i obowiązki Dyrektora.
 - Zasad i obowiązki dla pracowników.
 - Zadania i obowiązki rodziców.
 - Zalecenia dla personelu sprząającego, zasady dezynfekcji.

- Zasad obecności osób trzecich na terenie placówki.
- Zasad postępowania na wypadek stwierdzenia na terenie szkoły zakażenia COVID19.

§2

ZASADY ORGANIZACJI PRACY PLACÓWKI W PODWYŻSZONYM REŻIMIE SANITARNYM

Organizacja pracy.

1. Zgodnie z rekomendacją Ministerstwa Edukacji Narodowej od 1 września 2020 szkoła funkcjonuje w trybie stacjonarnym i prowadzi zajęcia dla wszystkich uczniów, realizując w ten sposób podstawę programową.
2. W zależności od sytuacji epidemicznej i po uzgodnieniu z organem prowadzącym oraz uzyskaniu pozytywnej opinii lokalnej stacji SANEPIDU szkoła może realizować naukę w trybie hybrydowym lub zdalnym.
3. Szkoła pracuje w godzinach od 6³⁰ do 16⁰⁰.

§3

ZASADY ORGANIZACJI OPIEKI W PLACÓWCE

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa w szkole i ochrony przed rozprzestrzenianiem się COVID-19 w okresie ograniczonego funkcjonowania szkół w SZKOLE obowiązują specjalne Procedury bezpieczeństwa.
2. Za zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków pobytu w Szkole Podstawowej nr 32 im. Roberta Bednorza w Zabrze, odpowiada Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 32 im. Roberta Bednorza w Zabrze.
3. W szkole stosuje się wytyczne ministra właściwego do spraw zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego oraz ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania udostępnione na stronie urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. W czasie pracy szkoły obowiązuje ograniczony dostęp osób trzecich do budynku.
5. Na tablicy ogłoszeń przy drzwiach znajdują się numery telefonów do organu prowadzącego, kuratorium oświaty, stacji sanitarno-epidemiologicznej oraz służb medycznych.
6. Do szkoły mogą uczęszczać uczniowie bez objawów chorobowych sugerujących infekcje dróg oddechowych oraz gdy ich domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych.
7. Uczniowie klas I-VIII wchodzi i wychodzą ze szkoły wejściem głównym. Uczniowie klas II, III wchodzi i wychodzą łącznikiem z salą gimnastyczną do drugiego budynku szkolnego.
8. Klasy I - VIII przebywają w jednej sali. Na zajęcia informatyki, wf wychodzą do innych klas.
9. W jednostce są udostępnione szatnie szkolne, z zachowaniem 1,5 m między uczniami i dezynfekcją szatni i szafek.
10. Zawiesza się organizację wyjść i wycieczek szkolnych.
11. Uczniowie nie mogą przynosić z domu do szkoły żadnych niepotrzebnych przedmiotów.
12. W klasie uczniowie zajmują miejsca przy wyznaczonych stolikach i posługują się własnymi podręcznikami i przyborami szkolnymi. Uczniowie nie powinni wymieniać się przyborami

szkolnymi i książkami.

13. W miarę możliwości sale szkolne są wietrzone co godzinę, w czasie pobytu dzieci na boisku szkolnym, jak i również podczas zajęć.
14. Uczniowie spędzają przerwy międzylekcyjne poza budynkiem szkoły (o ile warunki pogodowe temu sprzyjają).
15. Rekomenduje się noszenie maseczek jednorazowych przez uczniów i pracowników szkoły w przestrzeniach wspólnych.
16. Uczniowie mogą przebywać na szkolnym boisku.
17. Plac zabaw zamknięty jest dla rodziców/opiekunów prawnych/osób upoważnionych do odbioru dzieci i innych osób postronnych.
18. W placówce zostaje wyznaczona sala do izolacji osób z objawami chorobowymi.

§4

PRZYPROWADZANIE I ODBIERANIE DZIECI Z PLACÓWKI

1. Jeśli uczeń przychodzi do szkoły z opiekunem, tylko jedna osoba przyprowadza dziecko do szkoły i przychodzi tylko z dzieckiem mającym pozostać w placówce. Zaleca się, aby osoba, która przyprowadziła, również odebrała ucznia.
2. Rodzic/opiekun przyprowadzający/odbierający uczniów do/ze szkoły musi zachować bezpieczny dystans w odniesieniu do pracowników szkoły oraz innych uczniów i ich rodziców oraz zasłaniać usta i nos.
3. Pracownik dyżurujący w holu dopilnowuje, aby dziecko po wejściu do szkoły zdezynfekowało ręce.
4. Rodzic/opiekun prawny odprowadza ucznia klas do głównych wejściowych do budynku szkoły, gdzie dziecko wpuszczane jest do budynku przez pracownika placówki.
5. Pracownik dyżurujący w korytarzu nadzoruje dezynfekcję lub mycie rąk przez ucznia po wejściu do szkoły.
6. W przypadku, gdy dzieci przebywają na boisku szkolnym, odbiór dziecka ze szkoły przez rodzica/opiekuna prawnego/osobę prawną, odbywa się wyłącznie przy drzwiach wejściowych do budynku, przed którymi osoba odbierająca oczekuje.
7. W drodze do szkoły i ze szkoły uczeń ma obowiązek zachować dystans społeczny zgodnie z obowiązującymi w danym momencie zaleceniami.

§5

ZASADY FUNKCJONOWANIA ŚWIETLICY SZKOLNEJ

1. W zajęciach świetlicy szkolnej może uczestniczyć tylko dziecko zdrowe: nie przejawiające objawów chorobowych, nie skarżące się na złe samopoczucie i którego rodzice zaznajomili się z procedurami bezpieczeństwa obowiązującymi.
2. Rodzice powinni zgłosić potrzebę korzystania ze świetlicy szkolnej w celu bezpiecznego zaplanowania zajęć.
3. Zajęcia świetlicowe odbywać się będą w świetlicy szkolnej lub w razie potrzeby w innych salach dydaktycznych z zachowaniem zasady dystansu społecznego.
4. Środki do dezynfekcji rąk powinny być rozmieszczone w świetlicy w sposób umożliwiający

- łatwy dostęp dla wychowanków pod nadzorem opiekuna.
5. Świetlice należy wietrzyć (nie rzadziej niż co godzinę w trakcie przebywania dzieci w świetlicy), w tym w szczególności przed przyjęciem wychowanków oraz po przeprowadzeniu dezynfekcji.
 6. Rodzic/opiekun odbierający dzieci ze świetlicy powinien:
 - a. zdezynfekować ręce przy wejściu do budynku,
 - b. zasłaniać usta i nos,
 - c. posiadać dowód tożsamości ze zdjęciem,
 - d. posiadać własny długopis,
 - e. udać się najkrótszą drogą do świetlicy.
 7. Rodzic/opiekun po odbiorze dziecka ze świetlicy powinien jak najszybciej opuścić budynek szkoły.
 8. Jeżeli dziecko manifestuje, przejawia niepokojące objawy choroby będzie odizolowane w odrębnym pomieszczeniu i niezwłocznie zostaną o tym powiadomieni rodzice/opiekunowie w celu pilnego odebrania ucznia ze szkoły
 9. Uczniowie przyjęci do szkoły przed rozpoczęciem zajęć dydaktyczno-wychowawczych i zakwalifikowani do świetlicy pozostają pod opieką nauczyciela świetlicy, a przed rozpoczęciem zajęć przekazani pod opiekę nauczyciela prowadzącego lekcję.
 10. Po zakończonych zajęciach dydaktyczno-opiekuńczych nauczyciel odprowadza te dzieci do świetlicy z zachowaniem reżimu sanitarnego.
 11. Uczniowie muszą wcześniej być przygotowani przez rodziców do radykalnego przestrzegania reżimu sanitarnego na terenie szkoły (budynek i teren wokół):
 - przestrzegają podstawowych zasad higieny (mycie rąk środkiem dezynfekującym lub ciepłą wodą z mydłem),
 - pamiętają o zachowaniu dystansu społecznego wobec wszystkich osób przebywających w szkole (1,5 m od osoby),
 - pamiętają o konieczności zasłaniania nosa i ust poza pomieszczeniem stałego przebywania w szkole,
 - przestrzegają zakazu przynoszenia do świetlicy własnych zabawek, albumów, kart itp.,
 - respektują zakaz wymiany jakichkolwiek przedmiotów między sobą.
 12. Uczniowie podczas zajęć posługują się tylko własnymi przyborami: kredkami, mazakami, temperówką, klejem, nożyczkami, papierami itp.
 13. Podczas zajęć na świeżym powietrzu uczniowie stale zobowiązani są do zachowania dystansu społecznego.
 14. W czasie pandemii w świetlicy nie mogą być organizowane gry i zabawy wymagające bezpośredniego kontaktu.
 15. Dzieci są przyprowadzane i odbierane ze świetlicy w ściśle ustalonym czasie.
 16. Na czas pandemii obowiązują określone zasady użytkowania przez uczniów zabawek dostępnych w świetlicy:
 - zabawkę na prośbę dziecka udostępnia wyłącznie nauczyciel świetlicy,
 - uczeń może korzystać wyłącznie indywidualnie z uprzednio zdezynfekowanej zabawki,
 - uczniowie nie mogą wymieniać się między sobą zabawkami,

- o ewentualnej wymianie zabawek na prośbę ucznia decyduje nauczyciel świetlicy, gdyż przy każdej wymianie zabawka musi być bezwzględnie zdezynfekowana.

§6

ZASADY FUNKCJONOWANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ W SZKOLE

1. Uczniowie przebywający w bibliotece zobowiązani są do zakrywania ust i nos maseczką oraz zachowania dystansu społecznego.
2. Skraca się czas przebywania w Bibliotece na okres niezbędny do wypożyczenia zbiorów.
3. Pomieszczenie Biblioteki wietrzone jest co godzinę, a po zakończeniu pracy biblioteki w danym dniu pracownik obsługi przeprowadza dezynfekcję klamek, klawiatur, telefonów, włączników światła i innych powierzchni lub elementów wyposażenia często używanych
4. Nie zmieniają się zasady korzystania ze zbiorów Biblioteki Szkolnej.
5. Przy wypożyczaniu lub zwrocie zbiorów z Biblioteki czytelnik jest zobowiązany do noszenia maski ochronnej lub innego sposobu zasłaniania nosa i ust oraz zalecane jest noszenie rękawiczek ochronnych.
6. Niedostępny pozostaje swobodny dostęp do regałów bibliotecznych dla czytelników, książki podaje wyłącznie pracownik Biblioteki.
7. Wypożyczanie zbiorów Biblioteki odbywa się tylko na zewnątrz do domu. Zawieszone do odwołania jest korzystanie ze zbiorów bibliotecznych na miejscu.
8. W czasie trwającego stanu epidemii COVID-19 biblioteka będzie czynna wg ustalonego harmonogramu dostępnego na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej szkoły.
9. Czytelnik, zwracając zbiory biblioteczne, jest zobowiązany do noszenia maski ochronnej lub innego sposobu zasłaniania nosa i ust oraz zachowania bezpiecznej odległości w stosunku do bibliotekarza.
10. Po przyjęciu książek od czytelnika należy każdorazowo zdezynfekować blat, na którym leżały książki.
11. Przyjęte książki zostają odłożone na okres minimum 2 dni na wydzielone półki, oznaczone datą zwrotu, odizolowane od innych egzemplarzy.
12. Nie wymaga się osobnych pomieszczeń na kwarantannę, ponieważ wirus nie przenosi się samodzielnie.
13. Użytkownik nie stosujący się do wytycznych dot. funkcjonowania Biblioteki Szkolnej w trakcie epidemii wirusem COVID-19 może być czasowo lub na stałe pozbawiony prawa do korzystania ze zbiorów Biblioteki.

§7

ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYCHOWANIA FIZYCZNEGO

1. Uczniowie przed, w trakcie i po zajęciach w-f powinni dezynfekować dłonie i nie przekraczać wyznaczonych przez nauczyciela stref przebywania.
2. Uczniowie w czasie zajęć powinni w miarę możliwości zachować bezpieczny odstęp.
3. Grupy ćwiczących w czasie zajęć powinny zachować między sobą bezpieczny odstęp.
4. Wszystkie zajęcia w zależności od pogody powinny odbywać się na świeżym powietrzu.
5. Podczas zajęć, w których nie można zachować bezpiecznego dystansu należy w miarę możliwości ograniczyć ćwiczenia i gry kontaktowe.

6. W przypadku niepogody lekcje w-f mogą mieć formę spacerów.
7. Uczniowie powinni dostosować strój sportowy do pogody (w przypadku niepogody dres lub długie spodnie, bluza z długim rękawem, czapka, rękawiczki).
8. W przypadku, gdy uczeń przejawia niepokojące objawy choroby należy odizolować go w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu z zapewnieniem min. 2 m odległości od innych osób i niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły.
9. Nauczyciele przed i po zajęciach w-f powinni dezynfekować dłonie.
10. Przed i po zajęciach użyty sprzęt sportowy, przybory, przyrządy i urządzenia powinny być umyte i zdezynfekowane.
11. Przedmioty i sprzęty znajdujące się w Sali gimnastycznej, których nie można skutecznie umyć, uprać lub dezynfekować, należy usunąć lub uniemożliwić do nich dostęp.
12. Po każdym dniu zajęć na sali gimnastycznej i innych salach sportowych, podłoga i sprzęt sportowy powinny zostać umyte i zdezynfekowane.
13. Między zajęciami w-f szatnie uczniów powinny zostać umyte i zdezynfekowane.
14. Uczniowie przebierając się w szatniach lub innych miejscach wyznaczonych przez nauczyciela powinni zachować bezpieczny odstęp od siebie.
15. Liczba osób przebywających jednorazowo w szatni jest uzależniona od wielkości pomieszczenia lub innego wyznaczonego miejsca.
16. O ilości osób przebywających jednorazowo w szatni lub innym wyznaczonym miejscu decyduje nauczyciel z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.

§8

OBOWIĄZKI DYREKTORA PLACÓWKI

1. Dyrektor ustala regulaminy wewnętrzne i dostosowuje procedury obowiązujące w placówce do wymogów zwiększonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa i choroby COVID-19.
2. Organizuje pracę personelu pedagogicznego i niepedagogicznego na okres wzmożonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa i choroby COVID-19.
3. Przekazuje rodzicom informację o czynnikach ryzyka COVID-19, informuje o odpowiedzialności w zakresie przekazywania informacji o sytuacji zagrożenie epidemicznego w rodzinie.
4. Dyrektor Szkoły na bieżąco współpracuje z organem prowadzącym i lokalną stacją SANEPIDU w celu zapewnienia bezpiecznych warunków pracy szkoły.
5. Dyrektor we współpracy z organem prowadzącym szkołę zapewnia:
6. Sprzęt, środki czystości i do dezynfekcji, które zapewnią bezpieczne korzystanie pomieszczeń szkoły, placu zabaw oraz sprzętów, zabawek znajdujących się w szkole;
7. Płyn do dezynfekcji rąk - przy wejściu do budynku, w salach lekcyjnych, toaletach, a także środki ochrony osobistej, w tym rękawiczki, maseczki ochronne dla pracowników odbierających rzeczy, produkty od dostawców zewnętrznych;
8. Plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych i klasach oraz instrukcje dotyczące prawidłowego mycia rąk przy dozownikach z płynem;
9. Pomieszczenie do izolacji osoby, u której stwierdzono objawy chorobowe, zaopatrzone w maseczki, rękawiczki i przyłbicę, kombinezon ochronny oraz płyn do dezynfekcji rąk

- (przed wejściem do pomieszczenia i w pomieszczeniu);
10. Pełną informację dotyczącą stosowanych metod zapewniania bezpieczeństwa i procedur postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia wszystkim pracownikom jak i rodzicom.
 11. Dyrektor:
 - a) nadzoruje prace porządkowe wykonywane przez pracowników szkoły zgodnie z powierzonymi im obowiązkami;
 - b) dba o tym by w salach, w których spędzają czas dzieci, nie było zabawek, przedmiotów, których nie da się skutecznie zdezynfekować;
 - c) prowadzi ścisłą współpracę i komunikację z rodzicami dotyczącą bezpieczeństwa dzieci w jednostce i wszystkich spraw organizacyjnych;
 - d) kontaktuje się z rodzicem - telefonicznie, w przypadku stwierdzenia podejrzenia choroby u ich dziecka;
 - e) informuje organ prowadzący o zaistnieniu podejrzenia choroby u dziecka, pracownika;
 - f) współpracuje ze służbami sanitarnymi;
 - g) instruuje pracowników o sposobie stosowania procedury postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia;
 - h) informuje rodziców o obowiązujących w szkole procedurach postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia przez stronę internetową.
 - i) wyznacza pracownika do zaprowadzenia dziecka do izolatki
 12. Dyrektor na bieżąco śledzi komunikaty na temat COVID-19 nadawane przez Główny Inspektorat Sanitarny i stosuje się do jego zaleceń.
 13. Dyrektor wymaga od pracowników bezwzględnego przestrzegania niniejszej procedury, komunikatów Dyrektora oraz zaleceń GIS.
 14. W sytuacji wystąpienia zarażenia wirusem COVID-19 u jednego z pracowników lub ucznia Dyrektor niezwłocznie informuje o tym fakcie lokalną stację sanitarno-epidemiologiczną.
 15. Dyrektor pozostaje w stałym kontakcie z przedstawicielem lokalnej stacji sanitarno-epidemiologicznej w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z szerzeniem się epidemii COVID-19.

§9

ZASADY PRACY DLA WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW

Wytyczne dla pracowników:

1. Zabronione jest przebywanie pracowników wskazujących objawy chorobowe na terenie jednostki.
2. Pracownikom zaleca się zachowanie dystansu społecznego.
3. Pracownicy zobowiązani są do używania płynu do dezynfekcji rąk, znajdującego się przy wejściu do budynku szkoły.
4. Każdy pracownik zobowiązany jest informować Dyrektora lub osobę go zastępującą o wszelkich objawach chorobowych uczniów.
5. W przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem lub choroby (duszności, kaszel, gorączka) pracownik pozostaje w domu i zawiadamia o tym fakcie dyrektora placówki.
6. Do szkoły pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni wychodzą tylko przez wejście główne.

7. Każdy pracownik szkoły zobowiązany jest do stosowania się do „dekalogu” GIS:
- **Często myj ręce** - Należy pamiętać o częstym myciu rąk wodą z mydłem, a jeśli nie ma takiej możliwości dezynfekować je płynami/żelami na bazie alkoholu (min. 60%). Istnieje ryzyko przeniesienia wirusa z zanieczyszczonych powierzchni na ręce. Dlatego częste mycie rąk zmniejsza ryzyko zakażenia.
 - **Podczas powitania unikaj uścisków i podawania dłoni** - W ciągu dnia dłonie dotykają wielu powierzchni, które mogą być zanieczyszczone wirusem. Powstrzymaj się od uścisków, całowania i podawania dłoni na powitanie.
 - **Unikaj dotykania oczu, nosa i ust** - Dłonie dotykają wielu powierzchni, które mogą być zanieczyszczone wirusem. Dotknięcie oczu, nosa lub ust zanieczyszczonymi rękami, może spowodować przeniesienie wirusa z powierzchni na siebie.
 - **Regularnie myj lub dezynfekuj powierzchnie dotykowe** - Powierzchnie dotykowe w tym biurka, lamy i stoły, klamki, włączniki światła, poręcze muszą być regularnie przecierane z użyciem wody z detergentu lub środka dezynfekcyjnego. Wszystkie miejsca, z których często korzystają ludzie powinny być starannie dezynfekowane.
 - **Regularnie dezynfekuj swój telefon i nie korzystaj z niego podczas spożywania posiłków** - Na powierzchni telefonów komórkowych bardzo łatwo gromadzą się chorobotwórcze drobnoustroje. Regularnie przecieraj lub dezynfekuj swój telefon komórkowy (np.: wilgotnymi chusteczkami nasączonymi środkiem dezynfekującym). Nie kładź telefonu na stole i nie korzystaj z niego podczas spożywania posiłków.
 - **Zachowaj bezpieczną odległość od rozmówcy** - Należy zachować co najmniej 2 metry odległości z osobą, z którą rozmawiamy, twarzą w twarz, która kaszle, kicha lub ma gorączkę.
 - **Stosuj zasady ochrony podczas kichania i kaszlu** - Podczas kaszlu i kichania należy zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką - jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce używając mydła i wody lub zdezynfekować je środkami na bazie alkoholu (min. 60%). Zakrycie ust i nosa podczas kaszlu i kichania zapobiega rozprzestrzenianiu się zarasków, w tym wirusów.
 - **Odżywiaj się zdrowo i pamiętaj o nawodnieniu organizmu** - Stosuj zrównoważoną dietę. Unikaj wysoko przetworzonej żywności. Pamiętaj o codziennym jedzeniu minimum 5 porcji warzyw i owoców. Odpowiednio nawadniaj organizm. Codziennie wypijaj ok. 2 litrów płynów (najlepiej wody). Doświadczenia z innych krajów wskazują, że nie ma potrzeby robienia zapasów żywności na wypadek rozprzestrzeniania się korona wirusa.
 - Korzystaj ze sprawdzonych źródeł wiedzy o korona wirusie.

§10

ZASADY PRACY PRACOWNIKÓW PEDAGOGICZNYCH

1. Pracownicy pedagogiczni - nauczyciele pracują wg ustalonego przez dyrektora planu lekcji.
2. Nauczyciele i pracownicy szkoły powinni być zdrowi, bez objawów chorobowych.
3. Nie wolno nauczycielom i innym pracownikom szkoły podejmować pracy gdy w domu przebywa osoba na kwarantannie lub izolacji.

4. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły powinni zachować między sobą bezpieczny dystans.
5. Zaleca się, aby nauczyciele w trakcie lekcji, podchodząc do ucznia, zakrywali nos i usta.
6. Nauczyciele zobowiązani są do wyjaśnienia uczniom, w miarę możliwości, jakie obowiązują w szkole zasady i dlaczego zostały wprowadzone. Nauczyciele zobowiązani są przekazać informacje w formie pozytywnej, aby wytworzyć w dzieciach poczucie bezpieczeństwa i odpowiedzialności za swoje zachowanie, a nie lęku.
7. Zaleca się, aby sala, w której przebywają uczniowie, była wietrzona co najmniej raz na godzinę.
8. Rekomenduje się w przestrzeniach wspólnych przebywanie w maseczkach przez uczniów, pracowników i nauczycieli.
9. Nauczyciel zobowiązany jest zwracać uczniom uwagę na dezynfekcję rąk i częste, i regularne ich mycie. W przypadku problemów w klasach młodszych nauczyciel pomaga w tych czynnościach, szczególnie przed jedzeniem, po skorzystaniu z toalety oraz po powrocie ze świeżego powietrza.
10. W przypadku klas młodszych nauczyciel może zorganizować pokaz właściwego mycia rąk, przypominać i dawać przykład.
11. Do zadań i obowiązków nauczycieli – wychowawców należy ponadto:
 - dostosowanie sali do warunków bezpiecznych dla uczniów i pracowników. Usunięcie wszystkich gier, zabawek, pomocy dydaktycznych, których nie można właściwie dezynfekować,
 - sprawdzanie warunków do prowadzenia zajęć - objawy chorobowe u uczniów, dostępność środków czystości i inne zgodnie z przepisami dot. bhp,
 - dbanie o to, aby każdy uczeń przed wejściem do klasy zdezynfekował ręce (zaleca się by nauczyciel sam dezynfekował ręce każdemu uczniowi),
 - dbanie o to, by dzieci regularnie myły ręce, w tym po skorzystaniu z toalety, przed jedzeniem, po powrocie ze świeżego powietrza,
 - wietrzenie sali, w której odbywają się zajęcia - przynajmniej raz na godzinę,
 - zwracanie uwagi na to, by , uczniowie unikali bliskiego kontaktu.
12. W przypadku korzystania z boiska szkolnego, zarówno w trakcie przerw, jak i zajęć lekcyjnych, przestrzegają zasad bezpiecznej odległości.

§11

ZASADY PRACY PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNYCH

1. Stanowiska pracy pracowników administracyjnych zorganizowane są z uwzględnieniem wymaganego dystansu społecznego pomiędzy pracownikami. Pracownicy administracji zobowiązani są do przyjmowania petentów z zachowaniem odpowiedniej odległości i zasad bezpieczeństwa higienicznego.
2. Każdy pracownik po zakończonej pracy zobowiązany jest do uporządkowania i zdezynfekowania swojego stanowiska pracy.

§12

ZASADY PRACY PRACOWNIKÓW OBSŁUGI

1. Personel sprząający zobowiązany jest do regularnego (dwa razy w ciągu dnia) mycia powierzchni wspólnych, z którymi stykają się pracownicy oraz dzieci, tj. umywalki, desek sedesowych, wszystkich klamek, poręczy, blatów, oparcie krzeseł.
2. Pracownik odpowiedzialny za sprzątanie zobowiązany jest usunąć z sal, przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie dezynfekować, tj. pluszowe zabawki.
3. Co najmniej raz dziennie, czyli po zakończonych zajęciach w salach pracownicy obsługi zobowiązani są do przeprowadzenia dezynfekcji znajdującego się w sali sprzętu i zabawek, toalet, blatów stolików, krzeseł innych powierzchni dotykowych.
4. Przeprowadzając dezynfekcję, pracownik zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania zaleceń producenta znajdującego się na opakowaniu środka do dezynfekcji, ważne jest ścisłe przestrzeganie czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń, przedmiotów.
5. Pracownik obsługi jest zobowiązany do zastosowania fartucha z długim rękawem w przypadku wykonywania zabiegów higienicznych u dziecka - adekwatnie do aktualnej sytuacji.
6. Wietrzą salę, w której organizowane są zajęcia, co najmniej raz na godzinę.
7. Po zakończeniu pobytu w ogrodzie danej grupy szkolnej konserwator jest zobowiązany do przeprowadzenia dezynfekcji urządzeń ogrodowych.

§13

ZADANIA I OBOWIĄZKI RODZICÓW

1. Zapoznają się z procedurami opracowanymi na czas zwiększonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa i choroby COVID-19 w szkole i bezwzględnie się do nich stosują.
2. Przekazują dyrektorowi lub nauczycielowi informacje o stanie zdrowia dziecka, które są istotne.
3. Nie posyłają do szkoły dziecka, jeżeli w domu przebywa ktoś na kwarantannie lub w izolacji.
4. Przyprawdają do szkoły tylko zdrowe dziecko - bez objawów chorobowych.
5. W razie alergii dziecka i związanych z nią objawów przedstawiają wychowawcy zaświadczenie lekarskie.
6. Stosują się do zaleceń lekarskich, które mogą określić czas nieposyłania dziecka do szkoły, jeśli wcześniej chorowało.
7. W przypadku nawet jednodniowej nieobecności dziecka informują szkołę o przyczynie tej nieobecności w formie telefonicznej (telefonicznej nr 32 273 80 32) lub informują wychowawcę.
8. Rodzic wyraża zgodę w formie oświadczenia na pomiar temperatury u dziecka w razie zaobserwowania u dziecka niepokojących objawów chorobowych.
9. Wyjaśniają dziecku, aby nie zabierało do instytucji zabawek i niepotrzebnych przedmiotów.
10. Regularnie przypominają dziecku o podstawowych zasadach higieny, m.in. myciu rąk wodą

- z mydłem, niepodawaniu ręki na przywitanie, unikaniu częstego dotykania oczu, nosa i ust.
11. Zwracają uwagę na odpowiedni sposób zasłaniania twarzy podczas kichania czy kasłania.
 12. Bezwzględnie przy każdym wejściu do palcówki odkażają ręce płynem do dezynfekcji rąk znajdującym się w dozowniku przy wejściu.
 13. Przy każdorazowej zmianie numeru telefonu, na bieżąco aktualizują numery kontaktowe które posiada placówka.
 14. Są zobowiązani do odbierania telefonów ze szkoły oraz do podania dodatkowego numeru telefonu do szybkiego i pewnego kontaktu (np. nr telefonu do pracy, innych bliskich krewnych itp.).

§14

OBOWIAZKI UCZNIÓW

1. Uczniowie wchodząc do szkoły powinni obowiązkowo dezynfekować dłonie i nie przekraczać obowiązujących stref przebywania.
2. Uczniowie powinni regularnie myć ręce wodą z mydłem, zwłaszcza przed jedzeniem, po powrocie ze świeżego powietrza, po skorzystaniu z toalety, przed o po zajęciach z wychowania fizycznego.
3. Uczeń powinien posiadać własne przybory i podręczniki, które w trakcie zajęć mogą znajdować się na ławce lub w tornistrze.
4. Uczniowie nie mogą wymieniać się między sobą ani pożyczać sobie przyborów i podręczników.
5. Uczeń nie powinien zabierać ze sobą do szkoły niepotrzebnych przedmiotów.
6. Wszystkie przerwy (w zależności od pogody) uczniowie powinni spędzać na świeżym powietrzu z zachowaniem dystansu społecznego.
7. Po dzwonku na lekcję uczniowie klas I-VIII przebywający na świeżym powietrzu wracają do szkoły przez łącznik przy Sali gimnastycznej z zachowaniem bezpiecznej odległości i obowiązkowo dezynfekują dłonie.
8. Wchodząc do klasy uczeń ma obowiązek zdezynfekować ręce (pomaga nauczyciel).
9. Dodatkowym obowiązkiem uczniów dyżurujących w klasach IV-VIII jest zdezynfekowanie blatów stolików lub ławek szkolnych na początku lekcji (w każdej klasie będzie płyn do dezynfekcji i ręczniki papierowe).
10. Zaleca się, aby uczniowie wchodzący i opuszczający budynek szkoły oraz przebywający na korytarzach w czasie przerw mieli zasłonięte usta i nos.
11. Zaleca się, aby uczniowie, którzy w czasie lekcji przemieszczają się (np. odpowiedź przy tablicy) mieli zasłonięte usta i nos.
12. W przypadku, gdy uczeń zauważy o kogoś niepokojące objawy choroby powinien zgłosić to nauczycielowi.
13. W przypadku, gdy uczeń zauważy u siebie niepokojące objawy choroby powinien zgłosić to nauczycielowi.

§15

ZASADY DOTYCZĄCE ŻYWNOŚCI I ŻYWIENIA DZIECI

1. W szkole funkcjonuje stołówka szkolna zorganizowana zgodnie z obowiązującymi wytycznymi podczas pandemii.
2. Drugie śniadanie oraz napoje przyniesione z domu uczniowie spożywają podczas przerw, po wcześniejszym myciu rąk.
3. Uczniowie spożywają posiłki zgodnie z harmonogramem.
4. Po zakończeniu spożywania posiłków wyznaczony pracownik (osoba sprzątająca) dezynfekuje powierzchnię stołów oraz krzesła (poręczce, oparcia, siedziska), przy których spożywane były posiłki.

§16

ZADANIA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW MAJĄCYCH KONTAKT Z ŻYWNOŚCIĄ

1. Pracownicy mający kontakt z żywnością zobowiązani są do stosowania standardowych praktyk zalecanych przez WHO (Światową Organizację Zdrowia) w celu zredukowania ekspozycji i transmisji chorób, do których należą:
 2. Właściwa higiena rąk;
 3. Higiena kasłania/kichania;
 4. Zasady bezpieczeństwa żywności;
 5. Ograniczenie przez pracowników bliskiego kontaktu z każdą osobą, która ma objawy chorobowe ze strony układu oddechowego (kichanie, kaszel);
 6. Osoby chore wykazujące ww. objawy nie mogą pracować w zakładach spożywczych.
 7. Pracownicy, mający kontakt z żywnością zobowiązani są myć ręce:
 - przed rozpoczęciem pracy;
 - przed kontaktem z żywnością, która jest przeznaczona do bezpośredniego spożycia, ugotowana, upieczona, usmażona;
 - po obróbce lub kontakcie z żywnością surową, nieprzetworzoną;
 - po zajmowaniu się odpadami/śmieciami;
 - po zakończeniu procedur czyszczenia/dezynfekcji;
 - po skorzystaniu z toalety;
 - po kaszlu, kichaniu, wydmuchaniu nosa;
 - po jedzeniu, picciu;
 - po kontakcie z pieniędzmi.
 8. Zobowiązuje się pracowników kuchni o zwrócenie szczególnej uwagi na utrzymanie wysokiej higieny, mycia i dezynfekcji stanowisk pracy, opakowań produktów, sprzętu kuchennego, naczyń stołowych oraz sztućców.
 9. Wielorazowe naczynia i sztućce należy myć w zmywarce z dodatkiem detergentu, w temperaturze minimum 60° C lub je wyparzać.
 10. Pracownicy kuchni wyrzucają rękawiczki/myją rękawiczki i wyrzucają wszelkie opakowania, w których zostały dostarczone produkty, do worka na śmieci i zamykają go szczelnie; jeśli rozpakowanie produktu w danym momencie nie jest możliwe lub musi on

- pozostać w opakowaniu, pracownik kuchni myje/dezynfekuje opakowanie.
11. Pracownicy, przygotowując posiłki, zachowują od siebie bezpieczny dystans zgodny z obowiązującymi przepisami.
 12. Korzystanie ze stołówki szkolnej, kuchni i innych pomieszczeń kuchennych powinno odbywać się w warunkach higienicznych wymaganych przepisami prawa odnoszącymi się do żywienia zbiorowego oraz zgodnie z zasadami szczególnej ostrożności dotyczących zabezpieczenia pracowników.
 13. Stanowiska pracownicze powinny znajdować się w bezpiecznej odległości od siebie (1,5 m jeśli to możliwe).
 14. Personel kuchenny w czasie wydawania posiłków powinien zakrywać usta i nos i korzystać z rękawiczek ochronnych.
 15. Przy zmianowych wydawaniu posiłków konieczne jest czyszczenie blatów stołów i poręczy krzeseł po każdej grupie.
 16. Zaleca się usunięcie dodatków (np. cukier, serwetki, itp.) z obszaru stołówki i wydawanie bezpośrednio przez obsługę.
 17. Dania i produkty powinny być podawane przez pracownika personelu kuchennego lub inną wyznaczoną osobę. (z nalaniem zupy włącznie). Wyłącza się samoobsługę.
 18. Pracownicy personelu kuchennego zobowiązani są ograniczyć kontakt z innymi pracownikami szkoły.

§17

ZASADY DOTYCZĄCE PRZEBYWANIA NA TERENIE PLACÓWKI OSÓB POSTRONNYCH

1. Na czas obowiązywania procedur związanych z zapewnieniem reżimu sanitarnego wprowadza się ograniczenie przebywania na terenie placówki osób postronnych.
2. Osoby mające do załatwienia istotne sprawy na terenie szkoły, oczekują na przybycie pracownika w przedsionku przy wejściu frontowym i jeśli ich wizyta jest niezbędna są odprowadzani do sekretariatu szkoły.
3. Sekretariat prowadzi księgę odwiedzin, do której wpisywane są imiona i nazwiska osób odwiedzających szkołę i numery telefonów.
4. Korespondencja i przesyłki pozostawiane są w przedsionku przy wejściu frontowym.
5. Dostawcy zobowiązani są do zakrywania nosa i ust in dezynfekcji rąk.
6. Należy zachować dodatkowe środki ostrożności przy ewentualnych kontaktach z dostawcami towarów, po odebraniu należy zdezynfekować ręce.

§18

WYTYCZNE - ŚROKI OCHRONY INDYWIDUALNEJ

Instrukcje dotyczące prawidłowego założenia i ściągania rękawiczek jednorazowych, масечек i mycia rąk:

- a) techniki mycia rąk:

<https://gis.gov.pl/zdrowie/zasady-prawidlowego-mycia-rak/>

- b) techniki dezynfekcji rąk

<https://gis.gov.pl/aktualnosci/iak-skutecznie-dezynfekowac-rece/>

- c) zdejmowania i zakładania rękawiczek i maseczek

<https://gis.gov.pl/aktualnosci/koronawirus-iak-prawidlowo-nalozyc-i-zdiac-rekawice/>

<https://gis.gov.pl/aktualnosci/iak-prawidlowo-nalozyc-i-zdiac-maseczke/>

§19

PROCEDURA NA WYPADEK STWIERDZENIA PODEJRZENIA ZAKAŻENIA COVID-19

1. W szkole wyznaczone zostało pomieszczenie do izolacji osoby, u której stwierdzono objawy chorobowe. Pomieszczenie to zostało zaopatrzone w maseczki, rękawiczki, przyłbicę, fartuch ochronny, kombinezon oraz płyn do dezynfekcji rąk (w pomieszczeniu oraz przed wejściem do pomieszczenia).
2. W przypadku stwierdzenia objawów chorobowych u dziecka (takich jak kaszel, gorączka, duszności, katar), dziecko jest niezwłocznie izolowane od grupy - służy do tego specjalnie przygotowane pomieszczenie. Dyrektor placówki wyznacza osobę, która zaprowadza dziecko do izolatki i zapewnia mu opiekę.
3. Pracownik, który zauważył objawy chorobowe, informuje o tym dyrektora lub osobę go zastępującą.
4. Dyrektor kontaktuje się niezwłocznie - telefonicznie z rodzicem /rodzicami /opiekunem /opiekunami dziecka i wzywa do niezwłocznego odbioru dziecka z placówki, informując o powodach - max. czas 30 min.
5. W przypadku rodzin objętych opieką asystenta rodziny lub kuratora sądowego w razie braku kontaktu telefonicznego z rodziną w razie zachorowania dziecka dyrektor powiadamia o tym fakcie asystenta rodziny lub kuratora sądowego.
6. Dziecko w izolacji przebywa pod opieką pracownika szkoły, który zachowuje wszelkie środki bezpieczeństwa - przed wejściem i po wyjściu z pomieszczenia dezynfekuje ręce, przed wejściem do pomieszczenia zakłada maseczkę ochronną i rękawiczki.
7. Rodzice izolowanego dziecka odbierają dziecko ze szkoły z pomieszczenia - izolatka.
8. W przypadku wystąpienia u pracownika szkoły będącego na stanowisku niepokojących
9. objawów sugerujących zakażenie COVID-19, pracownik niezwłocznie przerywa swoją pracę i informuje dyrektora lub osobę wyznaczoną o podejrzeniu - zachowując stosowny dystans i środki ostrożności, aby nie dochodziło do przenoszenia zakażenia, udaje się do domu i kontaktuje się z lekarzem w celu uzyskania teleporady. Informuje o jej wyniku dyrektora szkoły.
10. Obszar, w którym przebywał i poruszał się pracownik z podejrzeniem zakażenia COVID-19 jest niezwłocznie skrupulatnie myty, a powierzchnie dotykowe, takie jak klamki, włączniki światła, poręcze, są dezynfekowane przez osobę do tego wyznaczoną.
11. Pomieszczenie, które przeznaczone było do izolacji osoby z objawami chorobowymi po opuszczeniu go przez osobę z objawami, jest myte i dezynfekowane są powierzchnie dotykowe.
12. Dyrektor wraz z organem prowadzącym na podstawie wytycznych, instrukcji powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej podejmuje decyzję dotyczącą dalszych działań w przypadku stwierdzenia na terenie placówki zakażenia w tym zmiany organizacji pracy szkoły i przejścia na tryb hybrydowy lub zdalny.

13. W przypadku uzyskania informacji od rodziców lub pracowników o potwierdzonym zarażeniu wirusem COVID-19 u osoby, która przebywała w ostatnim tygodniu w placówce, Dyrektor niezwłocznie informuje organ prowadzący i kontaktuje się z powiatową stacją sanitarno-epidemiologiczną celem uzyskania wskazówek, instrukcji do dalszego postępowania.
14. Postępowanie z odpadami wytwarzanymi w czasie ochrony przed korona wirusem: odpady wytworzone przez pracowników szkoły takie jak: środki zapobiegawcze (maseczki, rękawiczki) stosowane w miejscu pracy w celu minimalizacji ryzyka zarażenia i rozprzestrzeniania się korona wirusa, są uprzednio zebrane w workach, które po zawiązaniu wrzucane są do pojemnika/worka na odpady zmieszane

§20

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Procedury bezpieczeństwa wchodzi w życie z dniem podpisania przez dyrektora.
2. Procedury obowiązują do odwołania.

Zabrze, dn. 7.09. 2020 r.