

Statut
Szkoły Podstawowej
im. Tadeusza Kościuszki
w Górkach Wielkich

SPIS TREŚCI

PODSTAWA PRAWNA	3
ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE	5
ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY	9
ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	14
ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO	21
ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	26
ROZDZIAŁ VI NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	46
ROZDZIAŁ VII OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE	54
ROZDZIAŁ VIII PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA	77
ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE	81

PODSTAWA PRAWNA

1. **Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).**
2. **Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo Oświatowe (DZ. U. z 2017 r. poz. 60).**
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943, ze zm.).
4. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526, ze zm.).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli – z 17 marca 2017 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 649).
6. 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 kształcenia ogólnego (Dz. U. z 2017 r., poz. 356).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r., poz. 977, ze zm.).
8. Rozporządzenie 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. z 2015 r., poz. 843 ze zm.).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1534).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r., poz. 1646).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1113).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1578).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014 r., poz. 1157 ze zm. z 28.08.2017r., poz.1656).
14. 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).

15. 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. z 1992 r. nr 36, poz. 155 ze zm.).
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 ze zm.).
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r., poz. 1591).
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz.U. z 2017r. poz.703).
19. Uchwała Rady Gminy w Brennej Nr XVII/197/17 z dnia 23 lutego 2017 roku.

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Szkoła Podstawowa w Górkach Wielkich jest publiczną szkołą podstawową.
1. Siedzibą szkoły są budynki przy ul. Szkolnej 1, 43-436 Górki Wielkie.
2. Szkoła nosi imię Tadeusza Kościuszki.
3. Pełna nazwa szkoły brzmi – Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki w Górkach Wielkich i jest używana w pełnym brzmieniu.
4. Szkołę prowadzi Gmina Brenna, ul. Wyzwolenia 77, 43-438 Brenna
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest: Śląski Kurator Oświaty, Delegatura w Bielsku-Białej.
6. Granice obwodu określa Uchwała Rady Gminy w Brennej Nr XVII/197/17 z dnia 23 lutego 2017 roku.

§ 2

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

§ 3

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

§ 4

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:
 - 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Tadeusza Kościuszki w Górkach Wielkich;
 - 2) oddziale przedszkolnym – należy przez to rozumieć roczne przygotowanie przedszkolne zorganizowane w szkole podstawowej;
 - 3) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Górkach Wielkich;
 - 4) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Górkach Wielkich;
 - 5) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Górkach Wielkich;
 - 6) dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci realizujące obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 7) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów szkoły podstawowej;
 - 8) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów dziecka/ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem/ucznieniem,
 - 9) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono opiekę w oddziale klasowym w szkole, lub oddziale przedszkolnym;

- 10) nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Górkach Wielkich;
- 11) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Śląski Kurator Oświaty, Delegatura w Bielsku-Białej;
- 12) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gmina Brenna.

§ 5

1. Szkoła używa pieczęci:

- 1) okrągłej – dużej i małej z godłem państwa i napisem w otoku: „Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki w Górkach Wielkich”;
 - 2) podłużnej z napisem: „Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki, ul. Szkolna 1, 43-436 Górki Wielkie, Tel.33 8539 278”, NIP 548 219 88 64;
 - 3) podłużnej z napisem: „Samorząd Uczniowski przy Szkole Podstawowej w Górkach Wielkich”;
 - 4) podłużnej z napisem: „Rada Rodziców Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Górkach Wielkich, 43-436 Górki Wielkie, ul. Szkolna 1”;
 - 5) podłużnej z napisem: „Przewodniczący Rady Rodziców”;
 - 6) okrągłej z napisem „Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki w Górkach Wielkich – Biblioteka”;
 - 7) podłużnej z napisem: „Świetlica przy Szkole Podstawowej w Górkach Wielkich, 43-436 Górki Wielkie, ul. Szkolna 1”.
- 2) Wymienione w ust. 1 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.

§ 5a

1. Zasady ogólne

- 1) Szkoła posiada sztandar.
- 2) Dla społeczności szkolnej sztandar szkolny jest symbolem Polski, Narodu i Małej Ojczyzny, którą stanowi szkoła i jej środowisko.
- 3) Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi i poszanowania zarówno podczas przechowywania, transportu, jak i w trakcie jego prezentacji.
- 4) Sztandar przechowywany jest na terenie szkoły w zamkniętej gablocie. Opiekunem sztandaru jest Dyrektor szkoły.
- 5) Opiekunem pocztu sztandarowego jest nauczyciel wybrany przez Radę Pedagogiczną spośród jej członków.
- 6) Pełnienie służby sztandarowego i osób asystujących jest przywilejem i jedną z najbardziej zaszczytnych funkcji w karierze uczniowskiej, przysługujących uczniom klas 7 i 8.
- 7) Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „bacność”.

2. Zasady powoływania kandydatów do pocztu sztandarowego

- 1) Kandydatów do pełnienia funkcji członka pocztu sztandarowego zgłaszają wychowawcy oraz Samorząd Szkolny podczas rocznego klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej. Rada Pedagogiczna wybiera skład pocztu i zatwierdza go.
- 2) Każdy nauczyciel po zapoznaniu się z kandydaturami ma prawo zgłosić pytania lub zastrzeżenia do opiekuna pocztu sztandarowego.
- 3) Kandydatami mogą być uczniowie klas 6-7 wyróżniający się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu.

3. Zasady odwoływania pocztu sztandarowego:

- 1) Uczeń może być odwołany na wniosek członka Rady Pedagogicznej, przewodniczącego Samorządu Szkolnego ze składu pocztu sztandarowego z powodu:
 - a) niewłaściwego zachowania i postawy, które są sprzeczne z definicją wzorowej oceny zachowania opisanej w WSO,
 - b) kilkukrotnej odmowy udziału w reprezentowaniu szkoły w uroczystościach bez uzasadnienia,
 - c) widocznego regresu w postępach w nauce lub zachowaniu,
 - d) własnej pisemnej rezygnacji czy pisemnej rezygnacji rodziców (prawnych opiekunów).
- 2) Odwołanie ucznia ze składu pocztu odbywa się podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej. Decyzja podejmowana jest przez głosowanie większością głosów.

4. Inne informacje dotyczące pocztu sztandarowego

- a) Skład osobowy pocztu sztandarowego tworzą:
 - b) chorąży (sztandarowy) - jedna osoba,
 - c) asysta- dwie osoby,
 - d) asysta – członek rezerwowy.
- 1) Obsada pocztu sztandarowego występuje w stroju galowym: uczennica – biała bluzka, granatowa/czarna spódnica; uczeń – biała koszula, czarne/granatowe spodnie (nie jeansy).
- 2) Przez prawe ramię przewieszona jest biało - czerwona szarfa, zwrócona kolorem białym w stronę kołnierza, spięta na lewym biodrze. Poczec występuje w białych rękawiczkach.
- 3) W przypadku złej pogody szarfy mogą zostać przewieszane przez czarne/granatowe kurtki.
- 4) Ceremoniał przekazania i ślubowania nowo powołanego pocztu sztandarowego odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego
- 5) Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem jest ściśle określony. Najpierw występuje poczet sztandarowy ze sztandarem, a następnie wychodzi nowy skład pocztu i ustawia się w następującym porządku: chorąży z przodu sztandaru, asysta przodem do bocznych płaszczyzn sztandaru. Jako pierwszy zabiera głos dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego, który mówi: „Przekazujemy Wam sztandar - symbol Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Górkach Wielkich. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę”. Chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada: „Przyjmujemy od was sztandar szkoły. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami naszej szkoły”. Po tych słowach następuje przekazanie sztandaru.
- 6) Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok, począwszy od przekazania sztandaru w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego.
- 8) W uzasadnionych przypadkach do pocztu powołuje się skład uzupełniający w trakcie trwania roku szkolnego.

5. Informacje dotyczące sztandaru

- 1) Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „bacność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.
- 2) Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu.
- 3) Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyła

sztandar.

- 4) Sztandar uświetnia takie uroczystości jak:
 - a) rozpoczęcie roku szkolnego,
 - b) ślubowanie klas pierwszych,
 - c) Dzień Edukacji Narodowej,
 - d) uroczystości rocznicowe: Święto Niepodległości, Święto Uchwalenia Konstytucji
 - e) 3 Maja,
 - f) Dzień Patrona Szkoły,
 - g) zakończenie roku szkolnego,
 - h) inne uroczystości wymagające obecności pocztu.
- 5) Sztandar oddaje honory:
 - a) na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”,
 - b) w czasie wykonywania „Roty”,
 - c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie”(uroczystości z udziałem wojska),
 - d) w trakcie ślubowania uczniów klasy pierwszej,
 - e) podczas opuszczenia trumny do grobu,
 - f) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
 - g) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
 - h) w trakcie uroczystości kościelnych.
- 6) W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub gdy ogłoszono żałobę narodową, sztandar ozdobiony jest kirem. Na sztandarze wstążkę kiru przewiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 6

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

§ 7

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:
 - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,
 - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły. Treści wychowawcze realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.
3. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:
 - 1) wychowanie przedszkolne organizowane w oddziałach przedszkolnych;
 - 2) pierwszy etap edukacyjny – klasy I–III szkoły podstawowej;
 - 3) drugi etap edukacyjny – klasy IV–VIII szkoły podstawowej.
4. Szkoła może realizować projekty edukacyjne w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej.

§ 8

1. Edukacja w oddziale przedszkolnym ma na celu przede wszystkim wsparcie całościowego rozwoju dziecka w zakresie zadań związanych z:
 - 1) wspieraniem wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 2) tworzeniem warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 3) wspieraniem aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 4) zapewnieniem prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 5) wspieraniem samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, doбором treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
 - 6) wzmacnianiem poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzebą tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;

- 7) promowaniem ochrony zdrowia, tworzeniem sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
 - 8) przygotowywaniem do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbaniem o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w szkole oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
 - 9) tworzeniem sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
 - 10) tworzeniem warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
 - 11) tworzeniem warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
 - 12) współdziałaniem z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
 - 13) kreowaniem, wspólnie z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w szkole, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
 - 14) systematycznym uzupełnianiem, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
 - 15) systematycznym wspieraniu rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
 - 16) organizowaniem zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego;
 - 17) tworzeniem sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
2. Celem kształcenia w szkole jest przede wszystkim dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia, a zadaniami są:
- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele),
 - 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej,
 - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób,
 - 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość,
 - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania,
 - 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności,
 - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki,
 - 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat,

- 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji,
 - 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej,
 - 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość,
 - 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy,
 - 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.
3. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ust. 1 i 2 w szczególności poprzez:
- 1) prowadzenie ucznia do zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych w procesie dalszego kształcenia;
 - 2) rozwijanie poznawczych możliwości uczniów tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
 - 3) rozwijanie i przekształcanie spontanicznej motywacji poznawczej w motywację świadomą, przygotowując do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego i fizycznego;
 - 4) uwzględnianie indywidualnych potrzeb ucznia w procesie kształcenia;
 - 5) rozwijanie umiejętności poznawania i racjonalnego oceniania siebie, najbliższego otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, przyrodniczego i technicznego;
 - 6) umacnianie wiary ucznia we własne siły i w możliwość osiągnięcia trudnych, ale wartościowych celów;
 - 7) rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej ucznia;
 - 8) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej;
 - 9) kształtowanie zainteresowań własnym miastem i regionem, lokalnymi tradycjami i obyczajami oraz zagrożeniami dla miasta i regionu;
 - 10) kształtowanie samodzielności, obowiązkowości, odpowiedzialności za siebie i innych;
 - 11) zachęcanie do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych;
 - 12) kształtowanie umiejętności reagowania na zagrożenie bezpieczeństwa, życia i zdrowia;
 - 13) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne zdrowie, sprawność fizyczną i właściwą postawę ciała;
 - 14) promowanie ochrony zdrowia, kształtowanie nawyków higieny osobistej, zdrowego żywienia i higieny pracy umysłowej;
 - 15) poznanie szkodliwości środków odurzających (alkoholu, nikotyny, narkotyków i in.) i zaznajomienie z instytucjami udzielającymi pomocy;
 - 16) opiekę nad uczniami z rodzin zagrożonych patologią i niewydolnych wychowawczo;
 - 17) poznawanie cech własnej osobowości i uświadamianie sobie własnej odrębności;
 - 18) rozpoznawanie własnych emocji i emocji innych ludzi oraz kształtowanie do nich właściwego stosunku;
 - 19) rozwijanie umiejętności asertywnych;
 - 20) tworzenie własnego systemu wartości w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
 - 21) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
 - 22) uczenie tolerancji i szacunku dla innych ludzi oraz zasad i reguł obowiązujących w relacjach międzyludzkich;
 - 23) ukazanie znaczenia rodziny w życiu każdego człowieka i właściwych wzorców życia rodzinnego;
 - 24) kształtowanie umiejętności bezpiecznego i higienicznego postępowania w życiu szkolnym i prywatnym;
 - 25) integrację uczniów niepełnosprawnych.

§ 9

1. Realizacja celów i zadań szkoły odbywa się także z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia poprzez następujące działania:
 - 1) integrację wiedzy nauczanej w procesie kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym;
 - 2) oddziaływanie wychowawcze określone w celach i zadaniach szkoły;
 - 3) prowadzenie lekcji religii/etyki w szkole;
 - 4) prowadzenie kół zainteresowań i kół przedmiotowych, zajęć specjalistycznych, dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 5) pracę pedagoga szkolnego wspomaganą badaniami i zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Skoczowie, Sądem Rodzinnym w Cieszynie, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Brennej i innymi organizacjami i stowarzyszeniami wspierającymi szkołę.

§ 10

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia ucznia do szkoły do momentu jej opuszczenia, poprzez:
 - 1) zapewnienie uczniom przebywającym w szkole opieki przez nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) organizowanie przed lekcjami i w czasie przerw dyżurów nauczycielskich – zasady i organizację ww. dyżurów określa zarządzenie dyrektora szkoły;
 - 3) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych i innych zajęciach;
 - 4) w miarę możliwości przeznaczenie oddzielnych segmentów dla dzieci w różnym wieku: dla oddziałów przedszkolnych, klas I–III, klas IV–VIII;
 - 5) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej uczniom wymagającym opieki przed zajęciami i po zajęciach lekcyjnych;
 - 6) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bhp;
 - 7) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów, rodzaju pracy oraz potrzeb uczniów niepełnosprawnych;
 - 8) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne prowadzące do uzyskania przez uczniów karty rowerowej;
 - 9) zapewnienie uczniom warunków do spożycia posiłku w stołówce szkolnej;
 - 10) utrzymywanie pomieszczeń szkolnych, budynków, placów, boisk i sprzętu szkolnego w stanie pełnej sprawności i stałej czystości;
 - 11) dostosowanie rozkładu zajęć lekcyjnych do zasad higieny pracy umysłowej uczniów;
 - 12) kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia, reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
 - 13) monitorowanie przez pracowników obsługi wejść na teren szkoły osób postronnych;
 - 14) niezwłoczne zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
2. Szkoła zapewnia uczniom opiekę podczas zajęć zorganizowanych przez szkołę poza jej terenem poprzez przydzielenie odpowiedniej ilości opiekunów, co określa odrębny regulamin.

3. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.

ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 11

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor szkoły;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) samorząd uczniowski;
 - 4) rada rodziców.
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego uczniów, jest Śląski Kurator Oświaty.
3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest organ prowadzący szkołę.

§ 12

1. Dyrektor szkoły kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym rady pedagogicznej.
2. Dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej jest zobowiązany do:
 - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy szkoły;
 - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych;
 - 3) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji;
 - 4) zapoznawania rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.
3. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
 - 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 8) stwarzanie warunków do działania w zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;

- 9) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
 - 10) wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa;
 - 11) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określenie warunków jego spełniania;
 - 12) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez uczniów mieszkających w obwodzie szkoły podstawowej;
 - 13) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
 - 14) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
 - 15) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
 - 16) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania;
 - 17) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 18) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
 - 19) ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania dla poszczególnych klas i oddziałów tygodniowego rozkładu zajęć;
 - 20) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - 21) współpraca z pielęgniarką, lekarzem, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami, w tym udostępnienie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 22) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
4. W uzasadnionych przypadkach na wniosek dyrektora szkoły uczeń może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły.
 5. Dyrektor występuje do Śląskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły po wyczerpaniu, w stosunku do ucznia wszystkich możliwych oddziaływań wychowawczych zastosowanych przez wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego, dyrektora szkoły, instytucje współpracujące ze szkołą, poradnie specjalistyczne, policję, kuratora, opiekuna rodziny i innych.
 6. Przypadki, w których dyrektor może wystąpić do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły to w szczególności:
 - 1) uczeń naraża siebie na niebezpieczeństwo, a podejmowane środki zaradcze nie przynoszą efektów;
 - 2) uczeń naraża innych na niebezpieczeństwo, a podejmowane przez szkołę różnorodne działania nie zmniejszają tego niebezpieczeństwa;
 - 3) zachowanie ucznia wpływa demoralizująco na innych uczniów;
 - 4) uczeń rażąco narusza zasady współżycia społecznego, a zachowanie ucznia wykracza poza ustalone normy społeczne;
 - 5) wszelkie działania naprawcze zastosowane wobec ucznia i jego rodziny, wielokrotnie podejmowane, udokumentowane, nie przynoszą poprawy w obszarze zagrożeń dla zdrowia i życia;
 - 6) inne występujące przypadki, powodujące zagrożenia dla życia i zdrowia uczniów szkoły.
 7. Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy należy w szczególności:

- 1) kierowanie jako kierownik zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły mających status pracowników samorządowych;
 - 6) odpowiedzialność za dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy poziom szkoły;
 - 7) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
 - 8) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym;
 - 9) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 10) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 11) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
 - 12) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka;
 - 13) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych;
 - 14) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument.
8. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
 9. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
 10. Zarządzenia dyrektora podlegają ogłoszeniu w księdze zarządzeń.
 11. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.
 12. Wicedyrektor wykonuje zakres czynności i polecenia zlecone przez dyrektora szkoły.

§ 13

1. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą rady pedagogicznej.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
3. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu 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, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
5. 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;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
6. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) wnioski dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole;
 - 5) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 6) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia;
 - 7) zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub program nauczania;
 - 8) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego programu nauczania w szkole podstawowej, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych;
 - 9) zamiar powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
 - 10) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora;
 - 11) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć;
 - 12) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.
7. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły oraz jego zmian i uchwała statut lub jego zmiany.
8. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
10. Osoby uczestniczące w zebraniach rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 14

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez uczniów. Organy samorządu uczniowskiego wybierane są w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Na wniosek dyrektora szkoły samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela.

4. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu (i jednocześnie szkolnej rady wolontariatu).
5. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
6. Samorząd może ze swojego składu wyłonić szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

§ 15

1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po trzech przedstawicieli rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez rodziców uczniów danego oddziału. Przedstawiciel z największą liczbą głosów jest przewodniczącym rady oddziałowej.
3. W wyborach do rady rodziców jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
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. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
7. Jeżeli rada rodziców w terminie do 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, 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.

8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 4.
9. Rada rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 16

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

§ 17

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy szkoły.
2. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowanych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez dyrektora szkoły.
3. Sposoby przekazywania informacji:
 - 1) Nauczycielom:
 - a) *tablica ogłoszeń w pokoju nauczycielskim;*
 - b) *radiowęzeł;*
 - c) *księga zarządzeń;*
 - d) *zebrania rady pedagogicznej;*
 - e) *poprzez dziennik elektroniczny;*
 - f) *poprzez aplikacje Teams.*
 - 2) Rodzicom:
 - a) *indywidualne spotkania i zebrania klasowe;*
 - b) *poprzez dziennik elektroniczny;*
 - c) *telefonicznie;*
 - d) *pisemnie;*
 - e) *strona internetowa szkoły i FB.*
 - 3) Uczniom:
 - a) *tablice ogłoszeń na korytarzach szkolnych;*
 - b) *radiowęzeł;*
 - c) *lekcje wychowawcze;*
 - d) *aplikacja Teams.*
4. W sprawach spornych pomiędzy organami szkoły, rolę mediatora pomiędzy organami przyjmują kolejno (w zależności od stron zaangażowanych w spór): dyrektor szkoły, rada pedagogiczna, rada rodziców.
5. Spory pomiędzy organami szkoły rozwiązuje się poprzez:
 - 1) konsultacje prowadzone przez przewodniczących organów;
 - 2) powoływanie zespołów opracowujących propozycje rozwiązań spornych kwestii;
 - 3) odbywanie wspólnych zebrań.
6. Konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem:

- 1) rozwiązuje wychowawca klasy w przypadku konfliktu między nauczycielem uczącym w danej klasie, a uczniami tej klasy;
 - 2) rozwiązuje pedagog szkolny, jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy;
 - 3) rozwiązuje dyrektor, jeżeli decyzja pedagoga nie zakończyła konfliktu.
7. Konflikt między nauczycielem a rodzicem:
- 1) rodzice bezpośrednio kontaktują się z zainteresowanym nauczycielem,
 - 2) w przypadkach wymagających mediacji, w roli mediatora występuje w pierwszej kolejności wychowawca klasy, a następnie dyrektor szkoły.
8. Konflikt pomiędzy nauczycielami.
- 1) postępowanie prowadzi dyrektor poprzez:
 - a) *powołanie trzyosobowej komisji pojednawczej przez dyrektora szkoły i organizację związkową,*
 - b) *dokonanie wyboru przewodniczącego komisji pojednawczej z grona członków komisji,*
 - c) *złożenie przez pracownika do komisji pojednawczej wniosku, który zawiera: imię i nazwisko pracownika, miejsce zamieszkania, zajmowane stanowisko, nazwę i siedzibę pracodawcy, ustalenie żądania pracownika i przedstawienie okoliczności uzasadniających to żądanie, podpis pracownika,*
 - d) *komisja pojednawcza dąży do załatwienia spraw w drodze ugody w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku,*
 - e) *termin zakończenia postępowania przez komisję pojednawczą określa się w protokole posiedzenia zespołu,*
 - f) *w sprawach, o których mowa powyżej, postępowanie pojednawcze kończy się z mocy prawa z upływem 14 dnia od daty złożenia wniosku przez pracownika, w pozostałych sprawach – z upływem 30 dni od dnia złożenia wniosku.*
 - 2) w przypadku nierozstrzygnięcia sporu przez dyrektora szkoły, strony mogą odwołać się do organu prowadzącego w terminie 14 dni od posiedzenia komisji pojednawczej;
 - 3) w przypadku niezawarcia ugody znajduje zastosowanie treść art.254 Kodeksu Pracy, który stanowi: „Jeżeli postępowanie przed komisją pojednawczą nie doprowadziło do zawarcia ugody, komisja, na żądanie pracownika, w terminie 14 dni od dnia zakończenia postępowania pojednawczego, przekazuje sprawę sądowi pracy”.
9. Konflikt pomiędzy dyrektorem szkoły a nauczycielami rozpatruje na pisemny wniosek jednej ze stron organ prowadzący szkołę.
10. Postępowanie w sytuacji konfliktowej pomiędzy rodzicami a innymi organami szkoły w pierwszej instancji prowadzi dyrektor.
11. W przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia w ciągu 14 dni odwołania do organu prowadzącego szkołę.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

§ 18

1. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne dla dzieci 5 i 6 letnich.
2. Liczba dzieci w oddziałach przedszkolnych nie przekracza 25 wychowanków.
3. Zajęcia przeznaczone na realizację podstawy programowej w oddziałach przedszkolnych trwają 5 godzin zegarowych dziennie, przy czym:
 - 1) co najmniej jedną piątą czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela);
 - 2) co najmniej jedną piątą czasu dzieci spędzają na szkolnym placu zabaw, na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itp.);
 - 3) najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego; czas trwania jednych zajęć dydaktycznych wynosi do 30 minut;
 - 4) pozostały czas – dwie piąte czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).
4. Organizację dnia w oddziale przedszkolnym określa ramowy rozkład dnia, uwzględniający przepisy w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
5. Ramowy rozkład dnia określa, między innymi czas przyrowadzania oraz odbierania dzieci, godzinę posiłku, czas realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
6. W ramach realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywają się zajęcia z języka angielskiego w wymiarze jednej godziny w tygodniu.
7. W oddziale przedszkolnym organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci i organizacji pracy znajdują się w regulaminie, który jest odrębnym dokumentem.
8. Pobytek dziecka w oddziale przedszkolnym jest bezpłatny.
9. Dzieci mogą korzystać z obiadów w stołówce szkolnej. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
10. Dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego podlegają dobrowolnemu ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków, którego koszt ponoszą rodzice.

SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI W ODDZIALE PRZEDSZKOLNYM

§ 19

1. Dziecko przebywające w oddziale przedszkolnym jest pod opieką nauczyciela, który organizuje zabawy, zajęcia wychowawcze - kształcące zgodnie z programem i planem zajęć.
2. Dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w oddziale przedszkolnym jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć.

3. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
4. Nauczyciel kontroluje miejsca przebywania dzieci (sala zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne urządzenia, z których korzystają dzieci.
5. Nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie dzieciom opiekę upoważnionej osoby.
6. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielanie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Należy powiadomić dyrekcję oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach np. chorobowych.
7. W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników szkoły bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
8. W oddziale przedszkolnym nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców, poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach.
9. Do oddziału przedszkolnego może uczęszczać jedynie dziecko zdrowe, niewymagające specjalnej opieki.
10. Nauczyciel oddziału przedszkolnego może odmówić przyjęcia w danym dniu chorego dziecka, a w przypadku pojawienia się oznak choroby /kaszel, katar, temperatura, wymioty, biegunka, bóle brzucha/ powiadamia telefonicznie rodzica, który jest zobowiązany do niezwłocznego odbioru chorego dziecka z oddziału przedszkolnego.
11. W przypadku dziecka alergicznego rodzic jest zobowiązany do przedstawienia zaświadczenia lekarskiego określającego rodzaj alergii.
12. Dzieci przyprowadzane są i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby dorosłe gwarantujące pełne bezpieczeństwo .
13. Wycieczki i spacery poza teren szkolny powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

OBOWIĄZEK ROCZNEGO PRZYGOTOWANIA PRZEDSZKOLNEGO

§ 20

1. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci pięcioletnie i sześcioletnie zamieszkałe w obwodzie szkoły.
2. W przypadku uzasadnionym ważnymi przyczynami roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok. Decyzję w sprawie odroczenia podejmuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego tych dzieci może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. Jeśli szkoła dysponuje wolnymi miejscami, do oddziału przedszkolnego może być przyjęte dziecko spoza obwodu szkoły.
5. Zapisu dziecka do oddziału przedszkolnego dokonują rodzice w sekretariacie szkoły.
6. Rekrutacja do oddziału przedszkolnego odbywa się według harmonogramu i kryteriów naboru określonych w uchwale Rady Gminy Brenna.
7. W roku poprzedzającym naukę w klasie I przeprowadza się diagnozę gotowości dziecka 6 letniego do podjęcia nauki.
8. Do 30 kwietnia rodzice otrzymują „Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej”.

POMOC SPECJALISTYCZNA

§ 21

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym, z niedostosowania społecznego;
 - 3) ze szczególnych uzdolnień;
 - 4) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 5) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - 6) z choroby przewlekłej;
 - 7) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 8) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 9) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową wychowanków i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - 10) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem się za granicą.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w oddziale przedszkolnym rodzicom wychowanków polega na wspieraniu rodziców w rozwiązywaniu problemów

wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) rodziców wychowanka;
 - 2) nauczyciela lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z wychowankiem;
 - 3) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. W oddziale przedszkolnym pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom ma formę porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
6. W oddziale przedszkolnym powołuje się zespół specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
 - 1) zespół specjalistów powołuje dyrektor szkoły;
 - 2) koordynacją pracy zespołu kieruje osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły;
 - 3) zespół zbiera się na posiedzeniach co najmniej dwa razy w roku.
7. Do zadań nauczycieli, wychowawców i specjalistów tworzących zespół należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci, w tym predyspozycji i uzdolnień;
 - 2) określenie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do dokonanego rozpoznania;
 - 3) dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej dzieciom w tym efektywności prowadzonych zajęć specjalistycznych, rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i innych zajęć, stosownie do potrzeb;
 - 4) przedstawianie wniosków i zaleceń do dalszej pracy z dzieckiem;
 - 5) opracowywanie i wdrażanie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla dzieci niepełnosprawnych;
 - 6) opracowanie i wdrażanie planów działań wspierających dzieci, mających opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 7) podejmowanie działań wychowawczych i opiekuńczych, w tym rozwiązywanie problemów wychowawczych;
 - 8) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla wychowanków, ich rodziców i nauczycieli;
 - 9) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych wobec wychowanków, rodziców i nauczycieli;
 - 10) wspieranie rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
 - 11) współpracowanie z instytucjami wspierającymi planowanie i realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

§ 22

1. Dzieci są przyprowadzane do oddziału przedszkolnego i odbierane z oddziału przez rodziców. Są oni odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do szkoły i ze szkoły.
2. Dzieci należy przyprowadzać do oddziałów do godziny 7.30.
3. Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi w sali. W przeciwnym wypadku żaden pracownik szkoły nie może ponosić odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka.
4. Nauczyciel przyjmujący dziecko pod opiekę od rodziców zobowiązany jest zwrócić uwagę na wnoszone przez dziecko zabawki i przedmioty- czy są one bezpieczne i nie stwarzają zagrożenia.
5. Dzieci mogą być przyprowadzane i odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców, zdolne do podejmowania czynności prawnych. Upoważnienie pozostaje w dokumentacji nauczyciela. Może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione.
6. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z oddziału przedszkolnego przez upoważnioną przez nich osobę.
7. Jeżeli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść ze szkoły z osobą upoważnioną przez rodziców, dziecko nadal pozostanie pod opieką nauczyciela, który niezwłocznie skontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu ustalenia dalszego postępowania.
8. Odbiór dziecka następuje w danej grupie od godziny 12.30.
9. Nauczyciel powinien nie tylko wiedzieć, ale także widzieć, kto odbiera dziecko z oddziału przedszkolnego. Z terenu szkoły można pozwolić dziecku odejść dopiero wtedy, gdy rodzic (osoba uprawniona) dotarł na miejsce pobytu grupy.
10. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje na spożycie alkoholu czy zachowania agresywne. W takim przypadku nauczyciel ma obowiązek zatrzymać dziecko w szkole do czasu wyjaśnienia sprawy. W takich okolicznościach nauczyciel zobowiązany jest skontaktować się z drugim rodzicem lub osobą upoważnioną przez rodziców. Jeżeli jest to niemożliwe nauczyciel ma prawo wezwać policję. O zaistniałym fakcie powinien zostać poinformowany dyrektor lub jego zastępca.
11. Życzenia rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
12. Rodzice zobowiązani są przyprowadzać do oddziału przedszkolnego dzieci zdrowe i czyste.
13. Dziecko chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do szkoły.
14. Rodzice mają obowiązek poinformowania nauczyciela o przewlekłych chorobach i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat.
15. Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 23

1. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.
2. Rekrutacja do klasy pierwszej dzieci zamieszkałych poza obwodem szkoły odbywa się według harmonogramu i kryteriów naboru określonych w uchwale Rady Gminy Brenna.
3. Podziału uczniów do klas dokonuje komisja rekrutacyjna
4. Przy podziale uczniów do poszczególnych klas uwzględnia się:
 - 1) wiek ucznia;
 - 2) płeć ucznia (liczba dziewcząt i chłopców w klasie);
 - 3) rejon zamieszkania na terenie obwodu szkolnego;
 - 4) deklarację udziału w zajęciach z religii.

§ 24

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.
2. Zajęcia edukacyjne w klasach I-go etapu edukacyjnego są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów, a w szczególnych przypadkach określonych ustawą – nie więcej niż 27.
3. W klasach IV–VIII szkoły podstawowej podział na grupy jest obowiązkowy zgodnie z przepisami ministra edukacji narodowej. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania, tj.:
 - 1) języki obce i informatyka w oddziałach powyżej 24 uczniów;
 - 2) wychowanie fizyczne w oddziałach liczących powyżej 26 uczniów;
 - 3) fizyka i chemia w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów;
 - 4) języki obce – podział na grupy pod względem zaawansowania. W przypadku oddziałów liczących mniej uczniów niż wskazano w przepisie w ust. 3 podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

§ 25

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie:
 - 1) kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym;
 - 2) klasowo-lekcyjnym na drugim etapie edukacyjnym.
2. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych na pierwszym etapie edukacyjnym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

4. Podziału godzin przeznaczonych na zajęcia edukacji wczesnoszkolnej dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia, z tym, że w trzyletnim okresie nauczania zajęcia edukacyjne należy zrealizować zgodnie z ramowym planem nauczania.

§ 25a

1. W szkole mogą funkcjonować klasy o profilu sportowym.
2. Warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki w klasach sportowych określają odrębne przepisy.
3. W Szkole Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Górkach Wielkich dokonuje się naboru do klasy IV sportowej po wcześniejszym uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
4. Szkolenie sportowe prowadzone jest w ramach zajęć sportowych według programów szkolenia sportowego polskich związków sportowych.
5. Klasy sportowe realizują programy szkolenia sportowego równoległe z programem kształcenia ogólnego właściwego dla szkoły podstawowej.
6. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych wynosi co najmniej 10 godzin dla klas sportowych.
7. Ustalenia tygodniowego wymiaru godzin zajęć sportowych w klasach dokonuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym na podstawie programu szkolenia sportowego z uwzględnieniem etapu szkolenia sportowego oraz dyscypliny sportu.
8. W ramach ustalonego tygodniowego wymiaru godzin zajęć sportowych realizowane są obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego, przewidziane w ramowym planie nauczania dla szkoły podstawowej.
9. Uczniów, którzy na podstawie opinii trenera lub opinii lekarza, nie kwalifikują się do dalszego szkolenia sportowego, przenosi się od nowego roku szkolnego lub kolejnego półrocza do oddziału działającego na zasadach ogólnych.

§ 25b

1. Do klasy sportowej w pierwszej kolejności mogą zostać przyjęci uczniowie z obwodu szkoły, a w przypadku wolnych miejsc, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów i za zgodą dyrektora szkoły również uczniowie mieszkający poza obwodem szkoły.
2. W ustalonych terminach na każdy rok szkolny rodzice/prawni opiekunowie uczniów zainteresowanych klasą sportową składają w sekretariacie szkoły wniosek o przyjęcie dziecka do klasy sportowej wraz z oświadczeniem rodziców o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wysiłku fizycznego oraz zgodę na udział ucznia w testach sprawnościowych.
3. Naboru uczniów do klas sportowych o predyspozycjach fizycznych do uprawiania sportu dokona Szkolna Komisja Rekrutacyjno – Kwalifikacyjna powołana przez Dyrektora.
4. Do klas sportowych w Szkole Podstawowej im. T. Kościuszki w Górkach Wielkich przyjmuje się kandydatów, którzy:
 - 1) posiadają bardzo dobry stan zdrowia, potwierdzony orzeczeniem lekarskim wydanym przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej;
 - 2) posiadają pisemną zgodę rodziców na uczęszczanie kandydata do klasy sportowej w Szkole Podstawowej im. T. Kościuszki w Górkach Wielkich;
 - 3) uzyskali pozytywne wyniki prób sprawności fizycznej, na warunkach ustalonych przez polski związek sportowy właściwy dla danego sportu, w którym jest prowadzone szkolenie sportowe w danym oddziale.
5. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki, niż liczba wolnych miejsc w klasie sportowej na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę wyniki prób sprawności fizycznej.

6. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie odpowiednio następujące kryteria:

- 1) wyniki w nauce uczniów klas trzecich określone jako średnia arytmetyczna ocen uzyskanych z edukacji polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i języka angielskiego;
- 2) ocena zachowania ustaloną przez wychowawcę.

7. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania Szkolna Komisja Rekrutacyjno- Kwalifikacyjna przeprowadzi dodatkowy test sprawnościowy, którego wyniki będą ostateczne.

8. Wyniki postępowania rekrutacyjnego zostaną podane do publicznej wiadomości w terminie ustalonym na dany rok szkolny w formie listy kandydatów zakwalifikowanych do klasy sportowej;

9. Rodzice zakwalifikowanych kandydatów i kandydatów z listy rezerwowej składają oświadczenie woli przyjęcia do klasy sportowej i przedkładają badania lekarskie.

10. Na podstawie złożonych oświadczeń i badań lekarskich Dyrekcja Szkoły przedstawia ostateczną listę przyjętych do klasy sportowej w terminie ustalonym na dany rok szkolny.

11. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do klasy sportowej. Uzasadnienie sporządza się w terminie 7 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem. Decyzja Dyrektora Szkoły jest ostateczna.

§ 25c

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klas sportowych Dyrektor Szkoły powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjno –Kwalifikacyjną.

2. W skład komisji wchodzi:

- 1) wicedyrektor szkoły lub inny nauczyciel jako przewodniczący,
- 2) dwóch nauczycieli wychowania fizycznego.

3. Do zadań Szkolnej Komisji Rekrutacyjno –Kwalifikacyjnej należy:

- 1) prowadzenie postępowania rekrutacyjno – kwalifikacyjnego zgodnie z zasadami określonymi w statucie,
- 2) przeprowadzenie testu sprawności fizycznej przez nauczycieli w-f,
- 3) ustalenie listy uczniów przyjętych do klasy sportowej,
- 4) sporządzenie protokołów postępowania kwalifikacyjnego,
- 5) sporządzenie odpowiedzi na ewentualne wnioski rodziców dotyczące uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do klasy sportowe.

§ 25d

1. Uczeń klasy sportowej jest zobowiązany do:

- 1) przestrzegania Statutu Szkoły i innych regulaminów obowiązujących w szkole,
- 2) uczestniczenia w zawodach szkolnych i międzyszkolnych oraz pozostałych zawodach sportowych w których bierze udział szkoła do których został wytypowany przez nauczyciela w-f ,
- 3) przestrzegania zasad BHP w trakcie trwania zajęć, troski o sprzęt sportowy oraz przestrzegania regulaminów obiektów sportowych, na których odbywa zajęcia.

2. Za złe zachowanie lub niezadowolające wyniki w nauce uczeń klasy sportowej może być zawieszony przez dyrektora szkoły w zawodach sportowych do czasu poprawy zachowania lub ocen na wniosek nauczyciela w-f w porozumieniu z wychowawcą klasy.

3. Uczeń klasy sportowej, który nie kwalifikuje się do dalszego szkolenia na podstawie opinii nauczyciela wf lub zaświadczenia lekarza oraz uczeń, który sprawia szczególne trudności wychowawcze czy też negatywnie wpływa na pozostałych uczniów, może na wniosek nauczyciela wf lub wychowawcy klasy, za zgodą rady pedagogicznej, zostać przeniesiony przez Dyrektora Szkoły do klasy ogólnodostępnej.”
2. W paragrafie 60 ust. 2 pkt 1 usuwa się słowa „(...) wykazuje szczególne zainteresowanie przedmiotem (...)”, a po zmianie punkt ten otrzymuje brzmienie: „stopień celujący – uczeń opanował wszystkie wiadomości i umiejętności zawarte w podstawie programowej dla danego etapu edukacyjnego; biegle posługuje się zdobytą wiedzą i umiejętnościami, a jego osiągnięcia są oryginalne, twórcze i wskazują na samodzielność w ich uzyskaniu; potrafi wykorzystać nabytą wiedzę i umiejętności w sytuacjach problemowych”.
3. W paragrafie 60 ust. 2 pkt 2 usuwa się słowa „(...) pełny zakres (...)” oraz słowa „(...) aktywnie i systematycznie uczestniczy w zajęciach szkolnych i pozaszkolnych, a swoją postawą zachęca innych do podejmowania działań (...)” i po zmianie punkt 2 otrzymuje brzmienie: „stopień bardzo dobry – uczeń bardzo dobrze opanował wiadomości i umiejętności przewidziane w podstawie programowej; swobodnie operuje faktami i dostrzega związki między nimi oraz wyciąga wnioski; samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne; sprawnie stosuje zdobytą wiedzę, umiejętności; jest zawsze przygotowany do zajęć”.
4. Z paragrafu 61 ust. 9 usuwa się zapis: „Jeżeli z przyczyn nieusprawiedliwionych uczeń nie napisze zaległej pracy klasowej w wyznaczony terminie, otrzymuje ocenę niedostateczną” i zastępuje się go następującą treścią: „Uczeń uchylający się od napisania sprawdzianu w terminie ustalonym w sposób, o którym mowa w ust. 8 zobowiązany jest go napisać na najbliższej lekcji”.
5. Paragraf 61 ust. 12 o treści „W przypadku, kiedy uczeń przeszkadza podczas pisania pracy klasowej, odpisuje, itp. nauczyciel ma prawo przerwać uczniowi pisanie pracy klasowej i wpisać ocenę niedostateczną.” zmienia się i otrzymuje on brzmienie: „W przypadku, kiedy uczeń podczas sprawdzania wiedzy i umiejętności odpisuje lub korzysta z niedozwolonych źródeł może otrzymać ocenę niedostateczną”.
6. W § 62 ust. 5 pkt 3 w tabeli punktów ujemnych na pozycji 37 dodaje się: „Stwarzanie zagrożenia dla zdrowia i życia uczniów lub pracowników szkoły - od 5 do 30 pkt”.
7. W § 75 ust. 1 pkt 6 słowo „przyczynach” zamienia się na „terminie” oraz wykreśla się zdanie: „Ostateczną decyzję o usprawiedliwieniu podejmuje wychowawca klasy”. Po zmianach § 75 ust. 1 pkt 6 otrzymuje brzmienie: „usprawiedliwiania w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych – usprawiedliwienie uczeń zobowiązany jest przedłożyć do 7 dni od momentu stawienia się na zajęcia; usprawiedliwienie powinno być sporządzone przez rodziców, w formie pisemnego lub złożonego ustnie wychowawcy klasy oświadczenia o terminie nieobecności dziecka. Dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie.”

§ 26

1. Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, szkoła organizuje zajęcia dodatkowe.
2. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych.

§ 27

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

§ 28

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie ministra edukacji narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Koniec I półrocza przypada w najbliższy piątek po 15 stycznia.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły.
4. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący i organ nadzorujący arkusza organizacji szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

§ 29

1. Religia, jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy, jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie.
2. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Uczniowie niekorzystający z lekcji religii objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.
4. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym, wliczana jest do średniej ocen, lecz nie ma wpływu na promocję do następnej klasy lub ukończenie szkoły.

§ 30

1. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.
2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.

4. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”, mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej.
5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 30a

ZDALNE NAUCZANIE W SZKOLE PODSTAWOWEJ W GÓRKACH WIELKICH

1. Zasady ogólne

- 1) Zdalne nauczanie wprowadza się w szkole decyzją Ministra Edukacji Narodowej lub Dyrektora szkoły w porozumieniu ze Państwową Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w sytuacji, w której dotychczas prowadzone zajęcia zostają zawieszane.
- 2) W trakcie nauki zdalnej obowiązują wymagania edukacyjne oraz zasady oceniania określone w Statucie Szkoły.
- 3) Uczniowie mają obowiązek systematycznego uczestnictwa w zaplanowanych zajęciach w formach zdalnych.
- 4) Prowadzone przez nauczyciela zajęcia on-line mogą być obserwowane przez dyrektora w ramach prowadzonego nadzoru pedagogicznego.
- 5) Zarówno uczeń jak i nauczyciel zobowiązany jest do bezpiecznego korzystania z narzędzi zgodnie z ich przeznaczeniem oraz bezwzględne zachowania BHP

2. Organizacja nauczania zdalnego

- 1) Podstawową formą komunikowania się szkoły z uczniami i ich rodzicami jest dziennik elektroniczny, kontakty telefoniczne lub inna forma przyjęta przez nauczycieli.
- 2) W procesie nauczania nauczyciele wszystkich klas korzystają z pakietu Microsoft OFFICE 365.
- 3) Lekcje on-line realizowane są przy pomocy platformy do nauczania zdalnego Microsoft TEAMS.
- 4) Nauczyciel w porozumieniu z uczniami może wykorzystywać inne bezpłatne aplikacje i platformy internetowe zawierające ćwiczenia interaktywne oraz służące do przeprowadzania testów.
- 5) Nauczyciel realizuje wszystkie lekcje z daną klasą zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć w formie zajęć on-line.
- 6) W czasie nauczania zdalnego nauczyciel realizuje w pierwszej kolejności treści z podstawy programowej.
- 7) Nauczyciel potwierdza zrealizowaną lekcję poprzez wpisanie do dziennika tematu zajęć.
- 8) Każdy nauczyciel ma obowiązek kontrolowania, czy uczeń lub jego rodzic odczytuje wiadomości z wysłanymi zadaniami do pracy zdalnej. Jeśli uczeń lub rodzic nie odczytuje na bieżąco wiadomości, nauczyciel prowadzący zajęcia jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie wychowawcę klasy oraz pedagoga szkolnego.

- 9) Wychowawca podejmuje próbę kontaktu z rodzicami ucznia, co odnotowuje w dzienniku w zakładce „Kontakty z rodzicami”. Po nieudanej próbie kontaktu z rodzicami wychowawca klasy informuje Dyrektora oraz pedagoga szkolnego o braku realizacji nauczania przez ucznia.
 - 10) W przypadku, kiedy choroba ucznia uniemożliwia mu naukę, rodzice informują o tym wychowawcę klasy, a ten nauczycieli. Po skończonej chorobie uczeń uczestniczy w zajęciach i realizuje zaległy materiał.
 - 11) Głównym narzędziem kontaktu z rodzicami i uczniami na czas zdalnego nauczania jest e-dziennik (informacje, oceny) oraz Microsoft Teams (lekcje i zadania). W wyjątkowych sytuacjach (gdy nie można skontaktować się z uczniem lub rodzicem), możliwa jest komunikacja za pośrednictwem innych mediów ustalonych przez nauczyciela. Wszelkich konsultacji, odpowiedzi na pytania rodziców lub uczniów nauczyciel udziela na e-dzienniku.
 - 12) Rodzice i uczniowie są zobowiązani do regularnego przeglądania informacji zamieszczonych przez nauczycieli w e-dzienniku oraz na Microsoft Teams.
 - 13) Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do Internetu. Wszystkie takie sytuacje będą rozwiązywane indywidualnie.
3. Obowiązki ucznia w czasie nauczania zdalnego
- 1) W celu realizacji nauczania zdalnego uczeń ma obowiązek posiadać:
 - a) komputer, tablet lub smartfon wraz z zestawem mikrofon i kamera;
 - b) aktywne konto Microsoft TEAMS;
 - 2) W trakcie nauczania zdalnego uczeń ma obowiązek:
 - a) w dniach pracy szkoły codziennie sprawdzać wiadomości na platformie Microsoft TEAMS;
 - b) poinformować nauczyciela przedmiotu o braku możliwości udziału w lekcji z powodów technicznych lub innych, które powinny zostać usunięte w ciągu dwóch dni roboczych;
 - c) odesłać w wyznaczonym przez nauczyciela czasie i ustalonej formie sprawdziany, kartkówki, testy, wypracowania oraz inne prace;
 - d) przekazywać wszystkie prace w formie i jakości czytelnej dla nauczyciela;
 - e) poinformować nauczyciela o problemach technicznych związanych z przesłaniem wymaganej pracy pisemnej;
 - f) samodzielnego wykonania zadanych prac, bez kopiowania ze stron internetowych lub innych źródeł będących własnością osób trzecich;
 - g) włączenia kamery i mikrofonu na polecenie nauczyciela, niewykonanie polecenia skutkuje otrzymaniem punktów ujemnych (-5pkt.), zgodnie ze Statutem Szkoły.
 - 3) Każdy nauczyciel zgodnie ze specyfiką lekcji/przedmiotu decyduje czy uczniowie będą korzystać z kamery, mikrofonu lub czatu.
 - 4) Lekcje zdalną rozpoczyna nauczyciel przedmiotu i jest organizatorem spotkania.
 - 5) Podczas zdalnej lekcji uczniowie zobowiązani są do:

- a) kultury wypowiedzi i zachowania
 - b) używania ikony „dłoni” kiedy chcą zabrać głos
 - c) wyciszania mikrofonu, aby nie zakłócać lekcji
 - d) przygotowania podręczników, zeszytów oraz innych potrzebnych przyborów
 - e) systematycznego przygotowywania się do lekcji w tym prowadzenia zeszytu przedmiotowego
 - f) używania czatu tylko na potrzeby lekcji
- 6) Nauczyciel, który planuje formę sprawdzenia wiadomości i umiejętności ucznia (np. pracę klasową, sprawdzian, wypracowanie, dyktando i inne) ma obowiązek powiadomić uczniów i odnotować ten fakt w e-dzienniku z zachowaniem terminów statutowych.
 - 7) Podczas zdalnego nauczania prace klasowe, sprawdziany i inne formy sprawdzenia wiadomości i umiejętności będą umieszczane i udostępniane na platformie Teams w określonych przez nauczyciela godzinach. Po terminie nie będzie możliwości napisania sprawdzianu.
 - 8) Nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia podczas pracy klasowej, sprawdzianu itp. lub utworzenie pliku bez rozwiązania skutkuje oceną niedostateczną.
 - 9) Podczas zdalnego nauczania wszystkie prace ucznia jak zadania pisemne i inne zadane prace, powinny być przesyłane/umieszczane w formie plików tekstowych, PDF, filmików lub zdjęć na platformie Teams zgodnie z wyznaczonymi przez nauczyciela terminami. W szczególnych przypadkach zadanie może być wysłane na adres mailowy wskazany przez nauczyciela danego przedmiotu.
 - 10) Podczas zdalnego nauczania każdy nauczyciel ma możliwość zmodyfikowania rozkładu materiału tak, aby umożliwił on realizację podstawy programowej.
 - 11) Nauczyciele mogą dokonać modyfikacji rozkładu materiału w ramach zespołów przedmiotowych uwzględniając czas, w jakim będzie obowiązywało nauczanie zdalne. Realizacja podstawy programowej nie może opierać się tylko na zadaniach on- line. Uczniowie powinni korzystać także z podręczników, zeszytów przedmiotowych i zeszytów ćwiczeń.
 - 12) Planując zajęcia lekcyjne nauczyciel musi pamiętać o dostosowaniu zadań dla uczniów z opinią lub orzeczeniem PPP oraz nauczanych indywidualnie.
 - 13) Nieodesłanie bez uzasadnionej przyczyny w wyznaczonym czasie wymaganej pracy pisemnej (sprawdzianu, kartkówki, testu, wypracowania, prezentacji, innej pracy itp.) może być równoznaczne z otrzymaniem oceny niedostatecznej.
 - 14) Uczeń nie ma prawa bez wiedzy i zgody nauczyciela rejestrować prowadzonych przez niego zajęć lub udostępniać autorskich materiałów dydaktycznych.

4. Sprawdzanie frekwencji uczniów

- 1) Nauczyciel sprawdza frekwencję podczas lekcji on-line i odnotowuje ją w dzienniku lekcyjnym.
- 2) Brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć jest równoznaczny z jego nieobecnością, a fakt ten zostaje odnotowany w dzienniku.
- 3) W przypadku, gdy lekcja ma charakter pracy własnej, materiały są wysyłane przez nauczyciela na początku lekcji. Uczeń ma obowiązek potwierdzić odebranie materiałów w rzeczywistym czasie lekcji. Potwierdzenie odebrania materiałów jest równoznaczne z obecnością na lekcji.
- 4) Usprawiedliwianie nieobecności podczas nauczania zdalnego odbywa się zgodnie z postanowieniami Statutu Szkoły.
- 5) Wychowawca klasy ma obowiązek regularnego monitorowania frekwencji uczniów na zajęciach.

5. Ocenianie i klasyfikowanie

- 1) Podczas zdalnego nauczania przy ocenianiu i klasyfikowaniu uczniów należy stosować Wewnętrzne Zasady Oceniania ujęte w Statucie Szkoły Podstawowej w Górkach Wielkich.
- 2) Nauczyciele monitorują postępy uczniów umieszczając odpowiednie adnotacje, informacje i oceny w e-dzienniku oraz informacje zwrotne na Microsoft Teams.
- 3) W ocenianiu semestralnym lub końcowym musi zostać uwzględniony czas nauki stacjonarnej jak i zdalnej.

6. Zachowanie

- 1) W czasie nauczania zdalnego obowiązują zasady oceniania zachowania zawarte w Statucie Szkoły.

§ 31

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

BIBLIOTEKA SZKOLNA

§ 32

1. Biblioteka szkolna jest ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej uczniów oraz ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców. Biblioteka szkolna służy

realizacji programu nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia oraz w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły: kształcąco-wychowawczej, opiekuńczej i kulturalno-rekreacyjnej.

2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.
3. Biblioteka:
 - 1) służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
 - 2) służy realizacji indywidualnych potrzeb i zainteresowań uczniów;
 - 3) wspomaga doskonalenie zawodowe i warsztat pracy nauczycieli;
 - 4) przysposabia uczniów do samokształcenia i kształcenia ustawicznego;
 - 5) wspomaga rodziców w procesie wychowania poprzez udostępnianie literatury pedagogicznej;
 - 6) jest ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców.
4. Biblioteka pełni funkcję kształcąco-wychowawczą poprzez:
 - 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych;
 - 2) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
 - 3) kształcenie kultury czytelniczej;
 - 4) działania promujące czytelnictwo;
 - 5) przygotowanie do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
 - 6) wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się;
 - 7) kształcenie obowiązku szanowania dobra publicznego.
5. Biblioteka pełni funkcję opiekuńczo-wychowawczą poprzez:
 - 1) prowadzenie zajęć pozalekcyjnych zgodnie z zainteresowaniami i potrzebami uczniów;
 - 2) współpracę z wychowawcami, pedagogiem szkolnym oraz innymi nauczycielami mającą na celu podjęcie działań zapobiegających niepowodzeniom szkolnym oraz zwiększających szanse edukacyjne uczniów.
6. Biblioteka wdraża uczniów do uczestnictwa w kulturze poprzez organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną (wystawy, spotkania z ludźmi kultury, konkursy, warsztaty, wyjścia do instytucji kultury itp.)
7. Biblioteka propaguje edukację regionalną – gromadzenie publikacji dotyczących naszej „małej ojczyzny”, wystawki, gazetki tematyczne.
8. W realizacji zadań statutowych biblioteka współpracuje z nauczycielami, uczniami, rodzicami oraz innymi bibliotekami.
9. Współpraca biblioteki z nauczycielami obejmuje:
 - 1) realizację potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauczonym przedmiotem;
 - 2) dostarczanie materiałów do różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 3) udostępnianie pomieszczeń do prowadzenia różnych form zajęć edukacyjnych;
 - 4) udzielanie bieżącej informacji nt. nowości wydawniczych;
 - 5) dostęp do Internetu;
 - 6) udzielanie informacji radzie pedagogicznej o stanie czytelnictwa uczniów.
10. Nauczyciele:
 - 1) wspomagają bibliotekę w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych;
 - 2) współuczestniczą w edukacji czytelniczej i medialnej uczniów;

- 3) zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów w zakresie danego przedmiotu;
 - 4) wspomagają bibliotekę w zakresie egzekwowania zapisów regulaminów biblioteki.
11. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami poprzez:
- 1) umożliwienie korzystania z zasobów biblioteki;
 - 2) udzielanie informacji o czytelnictwie uczniów;
 - 3) udostępnianie dokumentów związanych z funkcjonowaniem szkoły (statut, program wychowawczo-profilaktyczny, regulaminy pracowni, koncepcja pracy szkoły).
12. Rodzice mają możliwość materialnego i merytorycznego wspierania działalności biblioteki.
13. Biblioteka współpracuje z radą rodziców w zakresie opiniowania zakupu książek i innych materiałów dydaktycznych.
14. Biblioteka jest miejscem przyjaznym i bezpiecznym dla uczniów, którzy:
- 1) mają prawo do informacji i korzystania z zasobów biblioteki zgodnie z regulaminem;
 - 2) mogą korzystać z komputerów będących na stanie biblioteki w celu poszerzenia wiedzy i umiejętności informatycznych, poszukiwania informacji oraz w celach rekreacyjnych;
 - 3) mogą rozwijać swoje zainteresowania poprzez udział w pracy koła bibliotecznego.
15. Biblioteka współpracuje z samorządem uczniowskim w zakresie opiniowania zakupu książek i innych materiałów oraz w kwestii organizowania różnorodnych akcji i konkursów czytelniczych promujących czytelnictwo.
16. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania różnorodnych konkursów, imprez, wydarzeń kulturalnych, wymiany doświadczeń, informacji i materiałów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
17. Biblioteka podejmuje działania mające na celu popularyzację czytelnictwa oraz upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowywania czytelniczego w rodzinie.
18. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
- 1) zapewnia odpowiedni lokal i wyposażenie umożliwiające wypełnianie zadań statutowych biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
 - 2) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z przepisami;
 - 3) zapewnia środki finansowe w sposób umożliwiający prowadzenie planowego, racjonalnego systemu zakupu materiałów bibliotecznych (książek, czasopism, materiałów audiowizualnych, multimedialnych itp.) oraz koniecznego sprzętu;
 - 4) zatwierdza plan pracy biblioteki;
 - 5) zatwierdza godziny pracy biblioteki;
 - 6) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzenia skontrum zbiorów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 7) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy.
19. Lokal biblioteki składa się z wypożyczalni i czytelnicy.
20. Wyposażenie biblioteki stanowią:
- 1) odpowiednie meble i sprzęt biblioteczny umożliwiający bezpieczne udostępnianie zbiorów;
 - 2) urządzenia komputerowe umożliwiające zorganizowanie warsztatu biblioteczno-informacyjnego oraz korzystanie przez uczniów i nauczycieli z nowoczesnych technologii informacyjnych.
21. Biblioteka gromadzi:

- 1) wydawnictwa zwarte (książki, broszury);
 - 2) wydawnictwa ciągłe;
 - 3) zbiory specjalne (audiowizualne, multimedialne);
 - 4) podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe przeznaczone do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania;
 - 5) dokumenty regulujące pracę szkoły.
22. Biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego.
23. Biblioteka stwarza uczniom, nauczycielom i rodzicom możliwość wypożyczenia książek na okres ferii zimowych i letnich.
24. W bibliotece działa Informacyjne Centrum Edukacji Multimedialnej w celu tworzenia warunków efektywnego posługiwania się technologią informacyjną (korzystanie ze środków audiowizualnych, multimedialnych, Internetu). Zasady korzystania z ICIM określa odrębny regulamin.
25. Prawa i obowiązki czytelników oraz zasady korzystania ze zbiorów określa regulamin biblioteki.

ŚWIETLICA

§ 33

1. Pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły jest świetlica.
2. W szkole działa świetlica szkolna dla klas 1-3, świetlica szkolna dla klas 4-8.
3. Szkoła organizuje świetlicę:
 - 1) dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców;
 - 2) dla uczniów, którzy dojeżdżają do szkoły środkami komunikacji publicznej;
 - 3) dla uczniów, którzy nie uczęszczają na lekcje religii lub nie uczestniczą w zajęciach wychowania do życia w rodzinie;
 - 4) w przypadku nieobecności w pracy nauczyciela, jeżeli nie ma możliwości zorganizowania innej formy zastępstwa;
 - 5) w przypadku innych okoliczności wymagających zapewnienia uczniom opieki.
4. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa uczniów oraz organizacji pracy świetlicy znajdują się w regulaminie świetlicy, który jest odrębnym dokumentem.
5. Świetlica szkolna pracuje w godzinach dostosowanych do potrzeb uczniów, w oparciu o plan pracy ustalany przez wychowawcę świetlicy, wynikający z założeń planu pracy szkoły.
6. Założeniem świetlicy jest właściwe, kształcące i wychowawcze organizowanie czasu wolnego poprzez:
 - 1) rozwijanie zainteresowań oraz pogłębianie zamiłowań lub zdolności;
 - 2) dobór zaplanowanej organizacji czasu wolnego, przerwy i wypoczynku;
 - 3) kształtowanie nawyków, kultury życia rodzinnego oraz przygotowanie do życia społecznego przez różne formy samorządności;
 - 4) stałą więź ze szkołą i domem.

7. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz pedagogiem szkolnym, otaczając opieką dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo.
8. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.

§ 34

1. Szkoła prowadzi dożywianie w formie obiadów.
2. Uczniowie korzystają ze stołówki szkolnej za odpłatnością, którą ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Szkoła występuje do rady rodziców i innych instytucji i organizacji z prośbą o pokrycie w całości lub częściowo kosztów posiłków dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej.

§ 34

WOLONTARIAT

1. Uczeń szkoły podstawowej może uczestniczyć w wolontariacie:
 - a) zewnętrznym, czyli poza szkołą,
 - b) wewnętrznym, czyli na terenie szkoły.
2. Uczniowie działający w wolontariacie wewnętrznym, czyli pracujący na rzecz szkoły, decydują w jakiej formie chcą być nagrodzeni za swoją pracę. Wybrać mogą punkty lub zaświadczenie o wolontariacie, dające dodatkowe punkty przy rekrutacji do szkół średnich.
3. Uczniowie realizujący wolontariat zewnętrzny dostarczają do szkoły zaświadczenie.
4. Zaświadczenie o wolontariacie powinno zawierać:
 - imię i nazwisko ucznia
 - czas trwania wolontariatu
 - ilość przepracowanych godzin (minimum 30, z wyłączeniem akcji ogólnopolskich)
 - zadania, działania realizowane w ramach wolontariatu
 - podpis, pieczęć organizacji

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 36

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego (WSDZ) jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
2. Pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złączeniu startu zawodowego.
3. Uczeń ma możliwość dostępu do usług doradczych, w celu wspólnego rozwiązania problemów edukacyjno-zawodowych, ponieważ środowisko szkolne odgrywa szczególną rolę w kształtowaniu decyzji zawodowej uczniów we wszystkich typach szkół.

4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom, nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
 - 1) sieci szkół ponadpodstawowych;
 - 2) rynku pracy;
 - 3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
 - 4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
 - 5) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego wykonuje w szczególności zadania:
 - 1) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom;
 - 2) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery na wszystkich szczeblach szkolnych (klasy 0, 1-3,4-6,7,8 i III g);
 - 3) koordynowania działań informacyjno-doradczych szkoły;
 - 4) tworzenia multimedialnych centrów informacji z dostępem do Internetu;
 - 5) organizowania spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy /promowanie dobrych wzorców/;
 - 6) organizowania spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców /praktyki zawodowe, oczekiwania pracodawców, lokalny rynek zatrudnienia/;
 - 7) przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia;
 - 8) wspierania rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych;
 - 9) współpracy z instytucjami wspierającymi:
 - a) *kuratorium oświaty,*
 - b) *urzędem pracy,*
 - c) *centrum informacji i planowania kariery zawodowej,*
 - d) *poradnią psychologiczno-zawodową,*
 - e) *komendą OHP oraz innymi.*
6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Prowadzą je: doradca zawodowy, a w porozumieniu z nim: wychowawca klasy, pedagog, nauczyciele wszystkich przedmiotów, nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej i wychowania przedszkolnego, nauczyciele świetlicy i biblioteki oraz higienistka szkolna przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy na wszystkich przedmiotach i szczeblach kształcenia.
7. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:
 - 1) zajęć z doradztwa zawodowego w klasach 7,8;
 - 2) zajęć dydaktycznych ze wszystkich przedmiotów;
 - 3) zajęć dodatkowych;
 - 4) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;
 - 5) spotkań z rodzicami;

- 6) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym;
- 7) udziału w spotkaniach i wyjazdach do szkół ponadpodstawowych;
- 8) udział w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnętrzny system doradztwa zawodowego.

§ 37

1. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) biblioteki;
 - 3) świetlicy;
 - 4) gabinetu profilaktyki zdrowotnej spełniającego szczegółowe wymagania, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 3 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1638), oraz wyposażonego w sprzęt, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 31d ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1793, 1807 i 1860) w części dotyczącej warunków realizacji świadczeń gwarantowanych pielęgniarce lub higienistki szkolnej;
 - 5) hali sportowej, sali gimnastycznej;
 - 6) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
 - 7) gabinetu logopedy;
 - 8) gabinetu pedagoga;
 - 9) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni.

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

§ 38

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy: ucznia, rodziców ucznia, dyrektora szkoły, nauczyciela, wychowawcy, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, poradni psychologiczno-pedagogicznej, nauczyciela wspomagającego, pielęgniarki szkolnej, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej lub innej instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. W szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana uczniom w formach:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;

- 4) zajęć korekcyjno – kompensacyjnych;
 - 5) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne;
 - 6) zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 7) zajęć logopedycznych;
 - 8) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 9) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 10) porad i konsultacji;
 - 11) warsztatów.
7. Dyrektor szkoły:
- 1) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
 - 2) powołuje zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy;
 - 4) informuje na piśmie rodziców o proponowanych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) wspiera nauczycieli, wychowawców i specjalistów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) wspomaga działania szkoły w zakresie planowania i przeprowadzenia działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) występuje, za zgodą rodziców ucznia, do publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia w sytuacji braku poprawy jego funkcjonowania mimo udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 8) występuje, za zgodą rodziców ucznia, do publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej z wnioskiem o opinię w sprawie zindywidualizowanej ścieżki edukacyjnej dla ucznia.
8. Koordynator ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej - pedagog szkolny:
- 1) prowadzi szkolny rejestr uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 2) uczestniczy w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenie;
 - 3) monitoruje dokumentację ucznia tworzoną przez wychowawcę w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Wychowawca klasy:
- 1) koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom z jego klasy;
 - 2) wnioskuje o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 3) ustala terminy spotkań zespołu klasowego;
 - 4) we współpracy z nauczycielami, specjalistami, rodzicami ucznia ustala formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla danego ucznia;
 - 5) w każdym półroczu, wspólnie z nauczycielami i specjalistami, dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) na piśmie informuje rodziców ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim;
 - 7) sporządza dokumentację ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 8) na bieżąco współpracuje z nauczycielami, specjalistami i rodzicami ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
10. Nauczyciel:
- 1) informuje o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;

- 2) informuje wychowawcę o frekwencji ucznia na prowadzonych przez siebie zajęciach w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) respektuje zalecenia zawarte w opiniach i orzeczeniach oraz ustalenia zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

11. Wychowawcy, nauczyciele, specjaliści:

- 1) rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
- 2) określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) rozpoznają przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie w życiu przedszkola, szkoły;
- 4) podejmują działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpracują z poradnią w procesie diagnostycznym i podiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

12. Zasady organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom, opiekunom i nauczycielom, zasady dokumentowania i ewaluacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wskazanie sposobu przechowywania i archiwizacji dokumentów związanych z pomocą psychologiczno-pedagogiczną określa procedura organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, będąca odrębnym dokumentem.

§ 39

1. Dyrektor na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawność organizuje zajęcia rewalidacyjne, których celem jest wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb.
2. Zajęcia uwzględnione są w arkuszu organizacyjnym pracy szkoły na dany rok szkolny.
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.
4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w ust.3, w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.

**ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA Z PORADNIAMI
PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYMI ORAZ Z INNYMI INSTYTUCJAMI
DZIAŁAJĄCYMI NA RZECZ RODZINY, DZIECI I MŁODZIEŻY**

§ 40

1. Współpraca szkoły z instytucjami świadczącymi pomoc dzieciom obejmuje:

- 1) działania Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej mające na celu:
 - a) *pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci i młodzieży,*

- b) *wspieranie nauczycieli w rozpoznawaniu ryzyka specyficznych trudności w uczeniu się,*
 - c) *współpraca w opracowywaniu i realizowaniu Indywidualnych Programów Edukacyjno–Terapeutycznych,*
 - d) *współpraca w udzielaniu i organizowaniu przez szkołę pomocy psychologiczno–pedagogicznej,*
 - e) *wspieranie nauczycieli w planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjno–zawodowego.*
- 2) **działania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej:**
- a) *pomoc w diagnozowaniu sytuacji rodzinnej uczniów,*
 - b) *udzielanie wsparcia finansowego i materialnego rodzinom uczniów,*
 - c) *współpraca w ramach Zespołu Interdyscyplinarnego.*
- 3) **działania Policji – dzielnicowy, Sądu Rodzinnego, kuratorów, przedstawiciela Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych:**
- a) *nadzory kuratorskie w rodzinach dysfunkcyjnych,*
 - b) *nadzory kuratorskie dla uczniów, którzy sprawiają problemy wychowawcze, zdemoralizowanych,*
 - c) *interwencje, wywiady,*
 - d) *prelekcje, spotkania, porady indywidualne dla rodziców, nauczycieli,*
 - e) *współpraca w ramach Zespołu Interdyscyplinarnego.*
- 4) **działania poradni specjalistycznych:**
- a) *diagnozowanie uczniów,*
 - b) *konsultacje i porady.*
- 5) **działania placówek doskonalenia nauczycieli:**
- a) *uzyskanie wsparcia merytorycznego dla nauczycieli.*

ORGANIZACJA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI

W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA, OPIEKI I PROFILAKTYKI

§ 41

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Dyrektor na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.
3. Wychowawcy klas, psycholog, pedagog, logopeda wychowawcy świetlicy, nauczyciele biblioteki, nauczyciele przedmiotów współdziałają z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów. Wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez szkołę oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
4. Szkoła organizuje współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki w szczególności poprzez:
 - 1) *cykliczne spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań poszczególnych oddziałów oraz dni otwarte zgodnie z harmonogramem spotkań z rodzicami;*
 - 2) *indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami, dyrektorem, pedagogiem szkolnym zgodnie z harmonogramem indywidualnych konsultacji opracowanym na początku roku szkolnego;*

- 3) przekazywanie rodzicom podczas spotkań grupowych i indywidualnych wiedzy na temat metod skutecznego uczenia się, psychologii rozwojowej dzieci i młodzieży, wychowania i profilaktyki;
 - 4) tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego angażowania rodziców w sprawy szkoły;
 - 5) udział rodziców w imprezach organizowanych przez szkołę, w tym wyjazdów na wycieczki oraz współorganizowanie różnorodnych imprez i uroczystości;
 - 6) współudział rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów pracy szkoły;
 - 7) rozwiązywanie na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów mogących niekorzystnie wpływać na pracę szkoły lub samopoczucie uczniów, rodziców i nauczycieli.
5. Formy współdziałania nauczycieli i rodziców uwzględniają prawo rodziców do:
- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w danym oddziale i zespole;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji zwrotnej na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz sposobów wyeliminowania braków;
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci.
6. Rodzice ucznia podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków do przygotowania się do zajęć szkolnych, zaopatrzenia dziecka w niezbędne materiały i pomoce;
 - 4) zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą właściwych warunków nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 5) interesowania się osiągnięciami i niepowodzeniami swojego dziecka;
 - 6) współpracy ze szkołą w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dziecka, udziału w spotkaniach ogólnych i indywidualnych;
 - 7) czynnego uczestnictwa w różnych formach pedagogizacji rodziców, prelekcjach, warsztatach, pogadankach, konsultacjach;
 - 8) pomocy w organizacji i przeprowadzeniu imprez klasowych, szkolnych i pozaszkolnych;
 - 9) ścisłej współpracy z wychowawcą klasy w realizacji zadań wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego, zadań wynikających z planu pracy wychowawcy klasowego, godzin z wychowawcą;
 - 10) wdrażania dziecka do przestrzegania i zachowywania zasad bezpieczeństwa własnego i innych;
 - 11) zgłaszania się do szkoły na zaproszenie wychowawcy lub innych nauczycieli w możliwie krótkim czasie;
 - 12) wdrażania dziecka do kulturalnego zachowania w szkole i poza nią oraz poszanowania mienia szkolnego i prywatnego;
 - 13) przekazywania rzetelnych informacji o stanie zdrowia, jeśli niewiedza wychowawcy lub nauczyciela na ten temat stwarzałaaby dla dziecka zagrożenie bezpieczeństwa zdrowia lub życia;
 - 14) wszechstronnego rozwijania zainteresowań swojego dziecka, dbania o jego zdrowie fizyczne i psychiczne;
 - 15) promowania zdrowego stylu życia.

§ 42

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, szkoła udziela wsparcia poprzez:
 - 1) współpracę lekarza, higienistki, wychowawców;
 - 2) pomoc pedagogiczną i psychologiczną udzielaną przez pedagoga szkolnego oraz poradnię psychologiczno-pedagogiczną i inne instytucje świadczące specjalistyczne poradnictwo;
 - 3) realizację zaleceń zawartych w opinii lub orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym zatrudnienie asystenta osoby niepełnosprawnej lub nauczyciela wspomagającego;
 - 4) organizację indywidualnego nauczania na podstawie stosownego orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) możliwość korzystania z zajęć w świetlicy szkolnej celem uzyskania pomocy dydaktycznej lub opieki;
 - 6) podejmowanie działań mających na celu wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów,
 - 7) bezpłatne lub częściowo płatne korzystanie z obiadów w stołówce szkolnej;
 - 8) zorganizowanie pomocy materialnej lub rzeczowej /w szczególnie trudnych sytuacjach losowych/.

§ 43

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

ROZDZIAŁ VI NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§44

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli i pracowników samorządowych na stanowiskach niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister edukacji narodowej oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
4. Nauczyciel, podczas lub w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 roku – Kodeks karny /Dz.U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm./.

§ 45

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły dyrektor tworzy stanowisko wicedyrektora. Dla wymienionego stanowiska kierowniczego dyrektor opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności.
2. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.

§ 46

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
2. Nauczyciel obowiązany jest: rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
3. Do zadań nauczyciela należy:
 - 1) realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
 - 2) efektywnie realizować przyjęty program nauczania;
 - 3) właściwie organizować proces nauczania;
 - 4) oceniać uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem i przedmiotowym systemem oceniania;
 - 5) indywidualizować proces nauczania poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,

- d) *nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt a-c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole na podstawie ustaleń zawartych w planie działań.*
- 6) dokonywać systematycznej ewaluacji swojej pracy;
- 7) zapewnić bezpieczeństwo uczniom w czasie lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych oraz wszelkiego typu wyjść, wycieczek, przestrzegać przepisów bhp i zarządzeń dyrektora szkoły w tym zakresie;
- 8) w miarę możliwości zapobiegać niepowodzeniom szkolnym uczniów;
- 9) rozwijać zdolności i zainteresowania uczniów;
- 10) stwarzać uczniom możliwości uzupełnienia braków poprzez zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
- 11) pełnić dyżury podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 12) dbać o poprawność językową własną i uczniów;
- 13) aktywnie uczestniczyć w zebraniach rady pedagogicznej i zebraniach odpowiednich zespołów nauczycielskich, przedmiotowych i zadaniowych;
- 14) podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne i psychologiczne;
- 15) wzbogacać warsztat pracy oraz dbać o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny.

§ 47

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca, któremu powierzono dany oddział, prowadzi ten oddział przez cały etap edukacyjny.
3. Do zadań wychowawcy klasy należy:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
4. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 3:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające i integrujące zespół uczniowski;
 - 3) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka;
 - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) *poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci,*
 - b) *udzielania im pomocy w ich działaniach wychowawczych i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,*
 - c) *włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;*
 - 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym, logopedą i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;

- 7) zapewnia uczniom bezpieczeństwo podczas wycieczek i imprez klasowych, szczegółowe procedury organizowania i przeprowadzania wycieczek szkolnych określa Regulamin wycieczek;
 - 8) wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy.
5. Wychowawca klasy realizuje zadania wychowawcze poprzez:
- 1) opracowanie planu wychowawczego dla danej klasy w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
 - 2) zapoznanie rodziców uczniów z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły, planem wychowawczym klasy i zasadami oceniania;
 - 3) diagnozę potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywaną na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego;
 - 4) kształtowanie osobowości ucznia;
 - 5) systematyczną współpracę z rodzicami, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, logopedą, pielęgniarką;
 - 6) planowanie i koordynowanie udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a w uzasadnionych przypadkach organizowanie pomocy materialnej i socjalnej;
 - 7) wspieranie rodzin niewydolnych wychowawczo;
 - 8) motywowanie ucznia do osiągania jak najlepszych wyników w nauce, zgodnie z jego możliwościami i zainteresowaniami;
 - 9) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego;
 - 10) troskę o rozwijanie zainteresowań ucznia, zachęcanie do udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych, konkursach, pracy w organizacjach szkolnych;
 - 11) dbanie o prawidłowe stosunki między wychowankami;
 - 12) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za porządek, estetykę, czystość na terenie klasy, szkoły, gminy;
 - 13) wywieranie wpływu na właściwe zachowanie uczniów w szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania uczniów – podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i rodzicami ucznia;
 - 14) ochronę przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;
 - 15) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w szkole i poza nią;
 - 16) informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenie zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych;
 - 17) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji określonej zarządzeniami dyrektora szkoły;
 - 18) opracowanie i wdrażanie oraz przeprowadzanie ewaluacji – we współpracy z zespołem wychowawczym – programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, planu wychowawczego i tematyki godzin wychowawczych dla danego oddziału, harmonogramu imprez klasowych i szkolnych;
 - 19) nawiązywanie kontaktów z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Wychowawca ma prawo do uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno-pedagogicznej w podejmowanych działaniach od dyrekcji szkoły,

pedagoga szkolnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej, zespołu wychowawczego, doradców metodycznych i instytucji wspomagających szkołę.

7. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić w wyniku decyzji dyrektora szkoły w następujących przypadkach:
 - 1) na umotywowany wniosek nauczyciela – wychowawcy;
 - 2) w wyniku decyzji dyrektora podyktowanej stwierdzonymi błędami wychowawczymi.
8. Dyrektor podejmuje decyzję w ciągu 7 dni roboczych od złożenia wniosku w tej sprawie.
9. Zmiana wychowawcy klasy następuje od pierwszego dnia następnego miesiąca.
10. Sprawy nierozstrzygnięte przez wychowawcę klasy kierowane są do dyrektora szkoły, którego decyzja jest ostateczna.

§ 48

1. W celu pełnej realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych szkoła zatrudnia pedagoga.
2. Do zadań pedagoga należy pomoc wychowawcom klas, a w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami i uczniom z niepowodzeniami edukacyjnymi, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
 - 5) wspieranie działań wychowawczo-profilaktycznych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 6) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 7) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
 - 8) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji;
 - 9) organizowanie różnych form terapii uczniom niedostosowanym społecznie;
 - 10) organizowanie pomocy dla uczniów z trudnościami w czytaniu i pisaniu;
 - 11) współdziałanie z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Skoczowie i poradniami specjalistycznymi, kierując do nich wszystkich potrzebujących;
 - 12) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo-wychowawczymi.

§ 49

1. W szkole jest zatrudniony logopeda.
2. Do zadań logopedy należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
 - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;

- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy i pisma;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
- 5) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji;
- 6) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

§ 50

1. Nauczyciel bibliotekarz uczestniczy na równi z innymi nauczycielami w procesie dydaktyczno-wychowawczym, pełni również funkcję administracyjno-techniczną związaną z organizacją pracy w bibliotece.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) opracowanie regulaminu biblioteki szkolnej;
 - 2) dostosowanie czasu pracy biblioteki do planu lekcji uczniów, przy zachowaniu dostępności biblioteki dla ucznia przed lekcjami i po lekcjach;
 - 3) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się - poradnictwo czytelnicze, prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej, udzielanie pomocy w samokształceniu poprzez dobór odpowiedniej literatury i wskazywanie źródeł informacji, rozmowy indywidualne z czytelnikami;
 - 5) organizowanie wśród uczniów współzawodnictwa czytelniczego oraz innych form propagowania książek – konkursy, projekty czytelnicze, udostępnianie statystyki czytelnictwa;
 - 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną – spotkania z autorami książek, wyjścia do instytucji kultury, propagowanie edukacji regionalnej;
 - 7) tworzenie warunków do poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną - przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym poprzez naukę wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, przy wykorzystaniu zasobów multimedialnych i księgozbioru biblioteki;
 - 8) prowadzenie działań promujących czytelnictwo – wystawy, gazetki tematyczne, pogadanki, prelekcje, akcje czytelnicze, wykazy nowości, artykuły w prasie lokalnej i na stronie internetowej szkoły;
 - 9) prace organizacyjno-techniczne:
 - a) *gromadzenie zbiorów oraz ich ewidencja – zgodnie z obowiązującymi przepisami,*
 - b) *opracowanie biblioteczne zbiorów,*
 - c) *selekcja zbiorów,*
 - d) *konserwacja zbiorów,*
 - e) *organizowanie warsztatu informacyjnego,*
 - f) *sporządzenie rocznego planu pracy oraz sprawozdania z działalności biblioteki,*
 - g) *prowadzenie statystyki czytelnictwa (dzienna, miesięczna, semestralna, roczna),*
 - h) *planowanie zakupów wynikających z zainteresowań czytelników oraz potrzeb szkoły,*
 - i) *prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,*
 - j) *udział w kontroli zbiorów (skontrum),*

- k) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,*
- l) prowadzenie lekcji bibliotecznych w ramach zastępstw za nieobecnych nauczycieli,*
- m) gromadzenie, wypożyczanie, udostępnianie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych oraz przekazywanie materiałów ćwiczeniowych.*

§ 51

1. Dla zapewnienia uczniom opieki zorganizowana jest świetlica, której obsadę kadrową stanowią wychowawcy powołani zgodnie ze szczegółowymi przepisami.
2. Do zadań nauczyciela świetlicy szkolnej należy:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom oddanym pod ich opiekę przez rodziców;
 - 2) organizowanie pomocy w nauce i tworzenie warunków do nauki własnej;
 - 3) organizowanie pomocy koleżeńskiej dla uczniów posiadających problemy z nauką;
 - 4) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form wychowania fizycznego;
 - 5) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz stwarzanie warunków dla wykazania ich zamiłowań i uzdolnień;
 - 6) kształtowanie nawyków i potrzeb uczestnictwa w kulturze;
 - 7) upowszechnianie kultury zdrowotnej i kształtowanie nawyków higieny, czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
 - 8) rozwijanie samodzielności, samorządności i społecznej aktywności;
 - 9) prowadzenie zajęć świetlicowych w ramach zastępstw za nieobecnych nauczycieli.

§ 52

1. W szkole zatrudnia się nauczyciela wspomagającego posiadającego kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Zadania nauczyciela wspomagającego:
 - 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w programie;
 - 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracy wychowawczej z uczniami posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone;
 - 3) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
 - 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone;
 - 5) zachęcanie ucznia do kontaktów społecznych, współpracy z innymi uczniami w czasie wykonywania zadań i zabaw;
 - 6) zapewnienie uczniowi pomocy w specyficznych problemach w uczeniu się;
 - 7) wspieranie ucznia w poszerzaniu zainteresowań.

§ 53

1. W szkole jest zatrudniony doradca zawodowy.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy:
 - 1) przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i dalszego kształcenia;
 - 2) przygotowanie ucznia do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak: bezrobocie, problemy zdrowotne, adaptacja do nowych warunków pracy i mobilności zawodowej;
 - 3) przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych;
 - 4) pomoc nauczycielom w realizacji tematów związanych z wyborem zawodu w ramach lekcji przedmiotowych;
 - 5) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy ucznia;
 - 6) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 7) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 8) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 9) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
 - 10) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

§ 54

1. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły nauczycielskie, przedmiotowe oraz zadaniowe.
2. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej oraz nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne w klasach IV-VIII tworzą zespoły nauczycielskie:
 - 1) zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej;
 - 2) zespół nauczycieli języka polskiego;
 - 3) zespół nauczycieli historii i wiedzy o społeczeństwie;
 - 4) zespół nauczycieli matematyki;
 - 5) zespół nauczycieli przedmiotów przyrodniczych;
 - 6) zespół językowy;
 - 7) zespół artystyczny;
 - 8) zespół sportowy.
3. Do zadań zespołów przedmiotowych należy:
 - 1) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
 - 2) ustalenie zestawu programów nauczania oraz jego modyfikowanie;
 - 3) korelowanie treści programowych przedmiotów, porozumiewanie się co do wymagań programowych, a także organizacji kontroli i mierzenia osiągnięć uczniów;
 - 4) opracowanie wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów;
 - 5) ustalenie spójnego systemu oceniania i kryteriów oceniania uczniów;
 - 6) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego;
 - 7) współdziałanie w uzupełnianiu wyposażenia pracowni w pomoce dydaktyczne;
 - 8) analiza wybranych podręczników przez nauczycieli;

- 9) analiza wyników wewnętrznych i zewnętrznych egzaminów;
 - 10) analiza dostosowania wymagań edukacyjnych;
 - 11) analiza realizacji podstawy programowej;
 - 12) ocena efektywności kształcenia oraz udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Pracą zespołu kieruje lider powołany przez dyrektora szkoły.
 5. Nauczyciele zespołów przedmiotowych spotykają się w miarę potrzeb na wniosek lidera.
 6. Lider zespołu odpowiedzialny jest za opracowanie planu pracy zespołu oraz koordynację jego systematycznej realizacji, sporządza protokół z prac zespołu, który jest przechowywany w sekretariacie szkoły.

§ 55

1. W szkole działa zespół wychowawczy, który tworzą: pedagog szkolny, logopeda oraz wychowawcy klas.
2. Zadania zespołu wychowawczego:
 - 1) wdrażanie i ewaluacja Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego oraz szczegółowych kryteriów oceny zachowania;
 - 2) koordynacja wszelkich działań wychowawczych prowadzonych w szkole;
 - 3) utrzymywanie kontaktu z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami wspomagającymi szkołę w sprawach wychowawczych.
3. Pracą zespołu wychowawczego kieruje lider powołany przez dyrektora szkoły.
4. Lider zespołu wychowawczego odpowiedzialny jest za opracowanie planu pracy zespołu oraz koordynowanie jego systematycznej realizacji.

ROZDZIAŁ VII OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

§ 56

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych oraz rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce, o zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
5. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 6) monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

§ 57

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych
- 4) w terminie:
 - a) *uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych we wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym;*
 - b) *rodziców – na pierwszym zebraniu we wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w protokole zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności;*
 - c) *uczniów i ich rodziców – po dokonaniu jakichkolwiek zmian w wymaganiach edukacyjnych z realizowanego przez siebie programu nauczania, odpowiednio – na lekcjach i na najbliższych zebraniach rodziców, dokumentując ten fakt jak w podpunktach a) i b);*
2. Wychowawca oddziału informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie:
 - 1) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym;
 - 2) rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności.
3. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole w wymienionym terminie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole.
4. Rodzice są regularnie informowani o postępach swoich dzieci na wywiadówkach, które odbywają się cztery razy w ciągu roku szkolnego /wrzesień, listopad, styczeń, maj/ oraz podczas konsultacji indywidualnych. Rodzice uczniów potwierdzają w protokole przebiegu spotkania własnoręcznym podpisem przyjęcie do wiadomości podanych informacji. Nieobecność na zebraniu jest traktowana jako zaakceptowanie przedstawionych informacji, bez prawa wnoszenia zastrzeżeń.
5. Obowiązkiem rodziców jest:
 - 1) bieżące kontrolowanie postępów ucznia w nauce
 - 2) monitorowanie ocen, frekwencji i zachowania ucznia w dzienniku elektronicznym oraz zapoznanie się z przewidywanymi ocenami śródrocznymi i rocznymi ucznia.

§ 58

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) *śródroczne i roczne;*
 - b) *końcowe.*
2. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
3. Nauczyciele przechowują sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniów do zakończenia zajęć lekcyjnych w danym roku szkolnym.

4. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób pisemny lub ustny.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca:
 - 1) egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 2) egzaminu poprawkowego;
 - 3) zastrzeżeń;
 - 4) jest udostępniana do wglądu na terenie szkoły uczniowi lub jego rodzicom w czasie uzgodnionym z wychowawcą lub nauczycielem danych zajęć edukacyjnych bez możliwości kopiowania i fotografowania.

§ 59

1. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem oraz dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych ustawą o systemie oświaty.
2. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się.
3. Nauczyciel wychowania fizycznego opracowuje wymagania edukacyjne dostosowane do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia następuje na podstawie tego orzeczenia.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć.
6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, z informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, poradni specjalistycznej, opinii lekarza o całkowitej niezdolności do wykonywania zadań na danych zajęciach edukacyjnych lub zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza na czas określony w opinii.
7. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust. 4 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
8. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego.
9. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawność intelektualną zwolnienie ucznia z nauki drugiego języka obcego następuje na podstawie tego orzeczenia. Uczeń ten uczęszcza na zajęcia z techniki.

10. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego o których mowa w ust. 8 w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
11. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego o których mowa w ust. 9 w dokumentacji przebiegu nauczania w miejscu oceny klasyfikacyjnej z języka obcego wpisuje się kreskę, natomiast w przedmiocie technika ocenę klasyfikacyjną uzyskana w danym roku.

OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE UCZNIÓW KLAS I – III

§ 60

1. W klasach I-III ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali punktowej:

wspaniale	6	(100%)
bardzo dobrze	5	(90% - 99%)
poprawnie	4	(75% - 89%)
częściowo poprawnie	3	(50% - 74%)
niedokładnie	2	(30% - 49%)
zupełnie niedostatecznie	1	(0% - 29%)

2. Ustala się następujące ogólne kryteria wymagań z zajęć edukacyjnych:

Edukacja polonistyczna

1) Czytanie:

- 6 - czyta szybko, poprawnie, z wzorową dykcją.
- 5 - czyta płynnie, odpowiednio intonuje tekst.
- 4 - czyta w dobrym tempie, przy dłuższych wyrazach robi pomyłki.
- 3 - czyta wolno, sylabizuje, robi wiele pomyłek.
- 2 - składa litery, głośkuje.
- 1 - nie opanował tekstu.

2) Pisanie:

- 6 - pismo bezbłędne i staranne. Kaligrafia wzorowa.
- 5 - pisze w szybkim tempie, stosuje zasady ortograficzne, pismo staranne.
- 4 - pisze w dobrym tempie, robi pojedyncze błędy.
- 3 - pismo mało estetyczne, często robi pomyłki.
- 2 - pismo niekształtne, sporo błędów.
- 1 - nie mieści się w liniaturze, bardzo dużo błędów.

3) Mówienie:

- 6 – bogate słownictwo, wypowiedzi rozbudowane i logiczne.
- 5 - wypowiada się pełnymi zdaniami, wielozdaniowo i poprawnie stylistycznie.
- 4 – buduje proste zdania. Wypowiedzi ubogie.
- 3 - wypowiada się pojedynczymi wyrazami.
- 2 - nie potrafi sformułować prostej wypowiedzi.
- 1 - bardzo ubogi zasób słownictwa. W ogóle nie wypowiada się lub wypowiedzi są nie na temat.

Edukacja matematyczna

- 6 - liczy doskonale, bezbłędnie i samodzielnie rozwiązuje zadania tekstowe.
- 5 - liczy biegle w zakresie przewidzianym programem danej klasy, samodzielnie rozwiązuje zadania tekstowe.
- 4 - liczy dobrze, rozwiązuje proste zdania tekstowe, robi nieznaczne pomyłki.
- 3 - liczy popełniając błędy, rozwiązuje zdania tekstowe pod kierunkiem nauczyciela.
- 2 - popełnia wiele błędów w liczeniu, zadania tekstowe rozwiązuje tylko pod kierunkiem nauczyciela.
- 1 - nie opanował liczenia, nie radzi sobie z materiałem danej klasy.

Edukacja przyrodnicza

- 6 - opanował wszystkie wiadomości i umiejętności zawarte w programie nauczania danej klasy.
- 5 - zna swoje środowisko, jest bardzo aktywny na zajęciach, bardzo dobry obserwator przyrody.
- 4 - dobrze orientuje się w przerabianym materiale.
- 3 - nie opanował w wystarczającym stopniu materiału, słabo orientuje się w swoim otoczeniu.
- 2 - bardzo słabo zna swoje środowisko, wybiórczo opanował wiadomości.
- 1 - nie opanował materiału, nie interesuje się otaczającym środowiskiem.

Edukacja artystyczno-techniczna

- 6 – nowatorskie pomysły, sporo własnej inwencji twórczej.
- 5 - prace estetyczne, pomysłowe, bogate w szczegóły; zna i śpiewa poznane piosenki.
- 4 - chętnie uczestniczy w zajęciach, prace doprowadza do końca.
- 3 - prace mało staranne i pomysłowe; myli słowa i melodie piosenek.
- 2 - prace niedopracowane; słaba znajomość piosenek.
- 1 - prace niechlujne, nie na temat; nie zna słów piosenek.

Edukacja motoryczno-zdrowotna

- 6 - niezwykle sprawny i zaangażowany na zajęciach.
- 5 - zawsze przygotowany do zajęć, bardzo, aktywny, wykonuje wszystkie ćwiczenia gimnastyczne.
- 4 - zwykle przygotowany do zajęć, stara się wykonywać poprawnie wszystkie ćwiczenia gimnastyczne.
- 3 - często zapomina stroju gimnastycznego, mało aktywnie uczestniczy w zajęciach sportowych.
- 2 - biernie uczestniczy w zajęciach sportowych, często nie przynosi stroju.
- 1 - brak zainteresowania zajęciami ruchowymi, strój nieodpowiedni.

Edukacja informatyczna

- 6 - bezpiecznie posługuje się komputerem w stopniu wykraczającym poza program danej klasy.
- 5 - zna i stosuje zasady bezpiecznego korzystania z komputera, sprawnie korzysta z wybranych programów oraz z sieci Internet.

4 - dobrze orientuje się w przerabianym materiale, ale nie zawsze w sposób bezpieczny korzysta z komputera.

3 - nie opanował umiejętności korzystania z komputera w wystarczającym stopniu.

2 - bardzo słabo posługuje się komputerem.

1 - nie opanował umiejętności obsługi komputera, nie zna zagrożeń wynikających z korzystania z niego.

3. Opisu zachowania ucznia w klasach I-III dokonuje wychowawca na podstawie obserwacji uwzględniającej w szczególności następujące obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia - systematyczność, obowiązkowość, punktualność, zaangażowanie, inicjatywa, słuchanie i wypełnianie poleceń, utrzymywanie porządku wokół siebie, przestrzeganie regulaminu klasowego, prawdomówność, dotrzymanie obietnic, rzetelne wypełnianie obowiązków dyżurnego,
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej - poszanowanie własności swojej i cudzej, praca na rzecz klasy i szkoły, pomoc kolegom, współdziałanie w grupie, właściwe zachowanie w sytuacjach konfliktowych,
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły - poszanowanie symboli narodowych i szkolnych, aktywne uczestnictwo w uroczystościach, imprezach szkolnych i pozaszkolnych,
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej - wysoka kultura słowa, stosowanie zwrotów grzecznościowych, nieużywanie wulgaryzmów,
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, przestrzeganie ogólnych zasad bezpieczeństwa, prawidłowe reagowanie na występujące zagrożenia, stosowanie zasad ruchu drogowego i pieszego podczas spacerów, wycieczek,
- 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią - wyrażanie postawy nacechowanej życzliwością w stosunku do otoczenia, okazywanie szacunku osobom dorosłym, właściwe zachowanie w miejscach publicznych.

4. W każdym z obszarów uczeń otrzymuje odpowiedni znaczek, adekwatny do wkładu pracy i wysiłku:

- 1) + zawsze /wzorowe/
- 2) ● bardzo często /bardzo dobre/
- 3) ○ czasami /dobre/
- 4) □ rzadko /poprawne/
- 5) - nigdy /nieodpowiednie/

5. W klasach I-III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i zachowania są ocenami opisowymi.

6. Klasyfikacja roczna w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu opisowej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

7. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

8. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z języka angielskiego i religii w klasach I-III ustala się wg skali:

stopień celujący	6
stopień bardzo dobry	5

stopień dobry	4
stopień dostateczny	3
stopień dopuszczający	2
stopień niedostateczny	1

9. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
10. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE UCZNIÓW POCZĄWSZY OD KLASY IV

§ 61

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej bieżące oceny z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:

stopień celujący	6 (cel) - (100%)
stopień bardzo dobry	5 (bdb) - (90%-99%)
stopień dobry	4 (db) - (75%-89%)
stopień dostateczny	3 (dst) - (50%-74%)
stopień dopuszczający	2 (dop) - (30%-49%)
stopień niedostateczny	1 (ndst)- (0%-29%)

2. Nauczyciele przyjmują następujące ogólne kryteria na poszczególne śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne:
 - 1) stopień celujący – uczeń opanował wszystkie wiadomości i umiejętności zawarte w podstawie programowej dla danego etapu edukacyjnego; biegle posługuje się zdobytą wiedzą i umiejętnościami; wykazuje szczególne zainteresowanie przedmiotem, a jego osiągnięcia są oryginalne, twórcze i wskazują na samodzielność w ich uzyskaniu; potrafi wykorzystać nabytą wiedzę i umiejętności w sytuacjach problemowych;
 - 2) stopień bardzo dobry – uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w podstawie programowej; swobodnie operuje faktami i dostrzega związki między nimi oraz wyciąga wnioski; samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne; sprawnie stosuje zdobytą wiedzę, umiejętności; aktywnie i systematycznie uczestniczy w zajęciach szkolnych i pozaszkolnych, a swoją postawą zachęca innych do podejmowania działań; zawsze przygotowany do zajęć;
 - 3) stopień dobry – uczeń opanował wiadomości i umiejętności przewidziane w podstawie programowej w stopniu zadowalającym; samodzielnie i poprawnie formułuje wypowiedzi dotyczące zagadnień podstawowych; samodzielnie lub z niewielką pomocą nauczyciela wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne; bierze czynny udział w zajęciach szkolnych i pozaszkolnych; zazwyczaj przygotowany do zajęć;

- 4) stopień dostateczny – uczeń opanował wiadomości i umiejętności przewidziane w podstawie programowej w stopniu podstawowym przy ukierunkowaniu ze strony nauczyciela; wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności samodzielnie lub z pomocą nauczyciela; włącza się do pracy pod nadzorem nauczyciela; niesystematycznie przygotowuje się do zajęć, nie uczestniczy aktywnie w zajęciach;
 - 5) stopień dopuszczający – uczeń opanował wiedzę i umiejętności niezbędne do dalszej nauki, pozwalające na wykonanie teoretycznych lub praktycznych zadań o niewielkim stopniu trudności samodzielnie lub przy znacznej pomocy nauczyciela; braki w opanowaniu podstawy programowej nie przekreślają jednak możliwości uzyskania przez ucznia wiedzy w dalszym ciągu nauki;
 - 6) stopień niedostateczny – uczeń nie opanował podstawowych wymagań z podstawy programowej, niezbędnych do kontynuowania nauki; nie potrafi rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela; wykazuje brak systematyczności, brak chęci do nauki, brak zainteresowania przedmiotem.
3. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych ocenę celującą. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
 4. Szczegółowe kryteria oceniania na poszczególnych zajęciach edukacyjnych wynikają ze specyfiki zajęć, podstawy programowej oraz są spójne z kryteriami zawartymi w WO. Kryteria te opracowują nauczyciele danych zajęć.
 5. Oceny bieżące oraz śródroczne wpisywane są do dziennika cyfrowo, natomiast roczne w pełnym brzmieniu.
 6. Dopuszcza się stosowanie w dzienniku lekcyjnym znaków „np”, „-” oznaczających np. brak lub nieprzygotowanie do zajęć, itp., oraz znaku „+”- np. za aktywny udział w lekcji, wykonanie dodatkowego zadania.
 7. Nauczyciel obowiązany jest systematycznie odnotowywać stopień opanowania wiadomości i umiejętności edukacyjnych ucznia.
 8. Uczniowie oraz rodzice są na bieżąco informowani o postępach dziecka poprzez dziennik elektroniczny, podczas wywiadówek, zebrań oraz spotkań indywidualnych z wychowawcą lub nauczycielem wg ustalonego harmonogramu.

SPRAWDZANIE OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIÓW

§ 62

1. Określa się następujące zasady dokonywania oceny wiedzy i umiejętności uczniów w ramach poszczególnych przedmiotów:
 - 1) wystawione w dzienniku lekcyjnym oceny cząstkowe powinny dotyczyć:
 - a) *wiadomości ucznia,*
 - b) *stopnia opanowania umiejętności uwzględnionych w podstawie programowej,*
 - 2) ocena stopnia opanowania wiedzy i umiejętności przedmiotowych powinna być dokonywana w oparciu o szczegółowe kryteria opracowane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów.

2. Ocenie podlegają:
 - 1) pisemne sprawdziany wiadomości i umiejętności:
 - a) *1-2 godzinne prace klasowe z opracowanego działu programowego,*
 - b) *testy,*
 - c) *kartkówki (5-15 minutowe z trzech ostatnich lekcji, ewentualnie materiał wcześniejszy konieczny do zrozumienia zagadnienia),*
 - 2) odpowiedź ustna;
 - 3) praca ucznia na lekcji;
 - 4) aktywność na lekcji;
 - 5) współudział w prowadzeniu zajęć (np. referat);
 - 6) samodzielnie wykonana praca projektowa;
 - 7) udział w konkursach przedmiotowych,
 - 8) wykonywanie dodatkowych zadań,
 - 9) wytwory działalności ucznia.
3. Przynajmniej raz na półrocze zeszyt przedmiotowy ucznia oraz zeszyt ćwiczeń podlegają kontroli nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
4. Uczeń może pisać jedną pracę klasową w ciągu dnia (przewidzianą na co najmniej jedną godzinę lekcyjną), zapowiedzianą z tygodniowym wyprzedzeniem. W ciągu tygodnia dopuszcza się trzy prace klasowe.
5. Nauczyciel jest zobowiązany sprawdzić i ocenić pracę klasową w terminie do 2 tygodni od dnia przeprowadzenia tej pracy klasowej.
6. Sprawdzoną i ocenioną pracę klasową uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu na zasadach określonych przez nauczyciela danego przedmiotu.
7. Prace klasowe są obowiązkowe.
8. Jeżeli uczeń był nieobecny na pracy klasowej, sprawdzianie, kartkówce, teście z powodu dłuższej nieobecności w szkole, ma obowiązek zaliczyć zaległą pracę w terminie ustalonym z nauczycielem, nie później niż 2 tygodnie od powrotu ucznia do szkoły. W przypadku jednodniowej nieobecności uczeń pisze zaległą pracę na następnej lekcji.
9. Jeżeli z przyczyn nieusprawiedliwionych uczeń nie napisze zaległej pracy klasowej w wyznaczony terminie, otrzymuje ocenę niedostateczną.
10. Uczeń, który z pracy klasowej otrzymał ocenę niedostateczną, poprawia ją w terminie wyznaczonym przez nauczyciela. Możliwość taka przysługuje uczniowi tylko raz. Ocena z poprawkowej pracy klasowej wpisywana jest do dziennika lekcyjnego jako kolejna.
11. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel może odmówić uczniowi prawa do poprawy uzyskanej oceny niedostatecznej (lekceważenie, świadome nieuczęszczanie na zajęcia, itp.).
12. W przypadku, kiedy uczeń przeszkadza podczas pisania pracy klasowej, odpisuje, itp., nauczyciel ma prawo przerwać uczniowi pisanie pracy klasowej i wpisać ocenę niedostateczną.
13. Nauczyciel ma prawo nie ocenić pracy projektowej ucznia, jeśli istnieją uzasadnione przesłanki, że została ona wykonana niesamodzielnie.
14. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są dostępne do wglądu uczniowi na lekcji lub na wniosek rodziców.
15. Liczba kartkówek w ciągu dnia nie jest ograniczona.

16. O częstotliwości oceniania przedmiotowego decyduje tygodniowa liczba godzin z zajęć edukacyjnych, wynikająca ze szkolnego planu nauczania. Ustala się minimalną liczbę ocen cząstkowych w półroczu:
- 1) 1 godzina tygodniowo – co najmniej 3 oceny;
 - 2) 2 godziny tygodniowo – co najmniej 4 ocen;
 - 3) 3 godziny tygodniowo – co najmniej 5 ocen;
 - 4) 4 i więcej godzin tygodniowo – co najmniej 6 ocen.
17. Oceny śródroczne i roczne wystawiane są na podstawie średniej ważonej ocen, która przekłada się na ocenę klasyfikacyjną wyrażoną stopniem:
- 1,0 – 1,59 - niedostateczny;
 - 1,6 – 2,59 - dopuszczający;
 - 2,6 – 3,59 - dostateczny;
 - 3,6 – 4,59 - dobry;
 - 4,6 – 5,29 - bardzo dobry;
 - 5,3 – 6,00 – celujący.
18. O częstotliwości oceniania przedmiotowego decyduje tygodniowa liczba godzin z zajęć edukacyjnych, wynikająca ze szkolnego planu nauczania. Ustala się minimalną liczbę ocen cząstkowych w półroczu:
- 1) 1 godzina tygodniowo – co najmniej 3 oceny;
 - 2) 2 godziny tygodniowo – co najmniej 4 ocen;
 - 3) 3 godziny tygodniowo – co najmniej 5 ocen;
 - 4) 4 i więcej godzin tygodniowo – co najmniej 6 ocen.

§ 63

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania począwszy od klasy IV szkoły podstawowej ustala się wg następującej skali:

wzorowe,	/wz/
bardzo dobre,	/bdb/
dobrze,	/db/
poprawne,	/pop/
nieodpowiednie,	/ndp/
naganne.	/ng/

2. Ustalając ocenę zachowania za punkt wyjścia przyjmuje się ocenę dobrą, która określa właściwe zachowanie i jest oceną pozytywną. Począwszy od klasy IV obowiązują następujące kryteria ocen zachowania uczniów:

- 1) ocena **wzorowa** – uczeń jest grzeczny, serdeczny, uczynny, życzliwy, koleżeński, akceptowany przez grupę rówieśników, przestrzega normy społeczne, z szacunkiem odnosi się do kolegów, koleżanek, nauczycieli i innych pracowników szkoły, cechuje go wysoka kultura słowa, reaguje na przejawy zła i krzywdę wyrządzaną słabszym, chętnie udziela pomocy koleżankom i kolegom, jest w szczególności sposób zaangażowany w realizację obowiązków szkolnych, rzetelnie i odpowiedzialnie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków, stosuje się do poleceń i wskazówek nauczycieli, jest bardzo aktywny na zajęciach lekcyjnych, jest inicjatorem, współorganizatorem i uczestnikiem prac na rzecz klasy, szkoły i środowiska, reprezentuje szkołę w środowisku poprzez udział w konkursach, zawodach sportowych, występach artystycznych. Aby uczeń mógł otrzymać wzorową ocenę zachowania, musi uzyskać

ocenę wzorową we wszystkich trzech aspektach, tj. kultura osobista, stosunek do obowiązków szkolnych, punktacja;

- 2) ocena **bardzo dobra** – uczeń jest grzeczny, serdeczny, koleżeński, życzliwy, udziela pomocy koleżankom i kolegom, reaguje na przejawy zła i krzywdę wyrządzaną słabszym, z szacunkiem odnosi się do kolegów, koleżanek, nauczycieli i innych pracowników szkoły, dba o kulturę słowa, odpowiedzialnie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków, zaangażowany w realizację obowiązków szkolnych, aktywny na zajęciach lekcyjnych, bierze aktywny udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
- 3) ocena **dobra** – w zakresie kultury osobistej uczeń spełnia wymagane kryteria w sposób zadowalający, cechuje go kultura słowa, właściwie odnosi się do kolegów, koleżanek, nauczycieli i innych pracowników szkoły, obowiązki szkolne wypełnia na miarę swoich możliwości, na ogół dobrze przygotowuje się do zajęć szkolnych, wykonuje polecenia nauczycieli, bierze udział w pracach społecznych na rzecz klasy czy szkoły pod wpływem zachęty ze strony nauczyciela;
- 4) ocena **poprawna** - w zakresie kultury osobistej uczeń zachowuje się w sposób poprawny, choć zdarzają mu się drobne uchybienia, które nie mają jednak charakteru stałego, niechętnie pomaga innym, poprawnie zachowuje się w stosunku do kolegów, koleżanek, nauczycieli i innych pracowników szkoły, nie zawsze wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków, swoim zachowaniem nie zakłóca toku lekcji, wypełnia polecenia nauczycieli, przeważnie przygotowany do lekcji, rzadko angażuje się w działania prowadzone na rzecz klasy i szkoły;
- 5) ocena **nieodpowiednia** – uczeń jest niegrzeczny, arogancki w stosunku do kolegów, koleżanek, nauczycieli i innych pracowników szkoły, przejawia agresję słowną lub agresję fizyczną, używa wulgarnych słów, niszczy mienie szkolne lub mienie kolegów, inicjuje negatywne działania wśród uczniów, używa wulgarnych słów i wyrażeń, stwarza sytuacje sprzyjające zagrożeniom, incydentalnie pali papierosy, spożywa alkohol i zażywa środki odurzające, ma lekceważący stosunek do nauki i obowiązków szkolnych, nie wykorzystuje swoich możliwości intelektualnych i nie przygotowuje się do zajęć lekcyjnych, nie wywiązuje się z przydzielonych obowiązków, zakłóca tok lekcji, nie bierze udziału w życiu klasy i szkoły;
- 6) ocena **naganna** – zachowanie ucznia w szkole i poza nią budzi bardzo poważne zastrzeżenia, nagminnie przekracza statutowe obowiązki ucznia, złośliwa i agresywna postawa oraz brak szacunku wobec kolegów, koleżanek, nauczycieli i innych pracowników szkoły, swoją negatywną postawą naraża na uszczerbek dobre imię szkoły, stwarza sytuacje zagrażające zdrowiu czy życiu innych, umyślnie niszczy mienie szkolne, używa wulgarnego języka, dopuszcza się kradzieży, pali papierosy, pije alkohol, używa lub rozpowszechnia środki odurzające, wchodzi w konflikt z prawem, przejawia brak poczucia winy i skruchy, w sposób rażący lekceważy obowiązki uczniowskie oraz nauczycieli.

3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, w których stwierdza się zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe ucznia, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie.

4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) kulturę osobistą ucznia - godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, dbałość o piękno mowy ojczystej, kontakty interpersonalne /uczeń - nauczyciel, uczeń - uczeń/, kultura słowa, okazywanie szacunku innym osobom;
- 2) stosunek do obowiązków szkolnych:

- a) *systematyczność, obowiązkowość, przygotowanie do zajęć, aktywny udział w życiu klasy i szkoły, dbałość o honor i tradycje szkoły, postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, wywiązywanie się z obowiązków ucznia,*
- b) *frekwencja:*
- c) - **wzorowe** - *wszystkie opuszczone godziny ma usprawiedliwione nigdy nie spóźnia się na zajęcia,*
- d) - **bardzo dobre** - *wszystkie opuszczone godziny lekcyjne ma usprawiedliwione, nie spóźnia się na zajęcia,*
- e) - **dobre** - *bez usprawiedliwienia opuścił w półroczu maksymalnie do 7 godzin, a spóźnienia zdarzają się sporadycznie,*
- f) - **poprawne** - *bez usprawiedliwienia opuścił w półroczu maksymalnie do 15 godzin, zdarzają się spóźnienia na zajęcia szkolne,*
- g) - **nieodpowiednie** - *bez usprawiedliwienia opuścił w półroczu maksymalnie do 25 godzin, spóźnia się na zajęcia szkolne,*
- h) - **naganne** - *wagaruje, bez usprawiedliwienia opuścił w półroczu ponad 25 godzin lekcyjnych,*

2) ilość punktów uzyskanych zgodnie z ustalonym regulaminem.

5. Regulamin punktowania działań i postaw uczniów:

- 1) na początku każdego półrocza uczeń otrzymuje 100 punktów;
- 2) punkty dodatnie

PUNKTY DODATNIE			
Forma	l.p.	Aktywność ucznia	Punkty
Udział w konkursach przedmiotowych i sportowych	1	Konkursy przedmiotowe: I stopień - uczestnictwo II stopień - uczestnictwo III stopień – uczestnictwo finalista konkursu laureat konkursu	10 20 30 20 50
	2	Inne konkursy wiedzy i artystyczne: - etap szkolny, gminny – uczestnictwo - etap powiatowy – uczestnictwo - etap wojewódzki – uczestnictwo - etap ogólnopolski – uczestnictwo - etap międzynarodowy - uczestnictwo - osiągnięcie sukcesu na najwyższym etapie	5 10 10 10 10 20
	3	Konkursy sportowe: - szczebel gminny - uczestnictwo - szczebel powiatowy - uczestnictwo - szczebel międzypowiatowy - uczestnictwo - szczebel rejonowy - uczestnictwo - półfinał wojewódzki - uczestnictwo - finał wojewódzki - uczestnictwo - osiągnięcie sukcesu na najwyższym szczeblu	5 10 15 20 25 30 20

Praca na rzecz klasy i szkoły	4	Efektywne pełnienie funkcji w klasie (Samorząd Klasowy). Przewodniczący Zastępca Skarbnik i inne funkcje	10 7 7
	5	Efektywne pełnienie funkcji w szkole (Samorząd Szkolny).	5-20
	6	Efektywne pełnienie funkcji dyżurnego.	5
	7	Praca na rzecz szkoły i klasy (gazetka szkolna, klasowa, dekoracja klasy, szkoły, dbanie o wystrój klasy, prace organizacyjno - porządkowe w salach lekcyjnych, pomoc w organizacji imprez klasowych, szkolnych, itp.).	do 10
	8	Udział w kołach zainteresowań, w zajęciach pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę - (wymagana frekwencja 75% za jedno półrocze).	1-10
	9	Pomoc kolegom w nauce.	do 6
	10	Występ na uroczystości szkolnej lub środowiskowej.	10
	11	Przyniesienie pomocy dydaktycznych na zajęcia, pomoce naukowe, dydaktyczne wykonane samodzielnie.	do 10
	12	Udział w akcjach charytatywnych, prozdrowotnych, ekologicznych, kampaniach społecznych, wolontariat, <u>zachowanie szlachetne itp.</u>	do 20
	13	Działalność poza szkołą na rzecz społeczności lokalnej.	do 10
	14	100% frekwencja w miesiącu.	5
	15	Praca w organizacjach szkolnych.	10-20
	16	Pomoc w sklepiku szkolnym i/lub na stołówce (za 1 miesiąc).	1-10

3) punkty ujemne:

PUNKTY UJEMNE			
Forma	l.p.	Aktywność ucznia.	Punkty
	1	Samowolne opuszczenie terenu szkoły (np. podczas lekcji lub przerwy).	15
Ubiór i wygląd ucznia	2	Brak stroju galowego podczas uroczystości szkolnych tj. biała koszula/bluzka i granatowe lub czarne spodnie/spódnica/ sukienka.	4
	3	Nieskromny wygląd, niezgodny ze statutem: -ubrania z wulgarnymi nadrukami, hasłami przedstawiającymi nietolerancję, przemoc, środki odurzające, potępiające ideologię i różne wartości, -ubrania odsłaniające plecy, brzuch, biodra, dekolt, pośladki (krótkie spodnie i spódniczki powyżej połowy uda), - wyzywająca biżuteria, niebezpieczne ozdoby, np. obroże i bransoletki z kolcami, itp. - wyzywające fryzury. (za każdy dzień).	5

	4	Wyzywający wygląd: - makijaż, - tipsy/pomalowane paznokcie, - mocno stylizowane fryzury, - odkryty brzuch. (za każdy dzień)	10
	5	Wygląd niezgodny ze statutem: - farbowane włosy, - piercing, - tunele, - tatuaże, - koszulki na ramiączkach, - dekolty. (jednorazowo za każde z przewinień)	20
Niewłaściwe zachowanie/ Kultura osobista	6	Przeszkadzanie nauczycielowi w prowadzeniu lekcji.	do 10
	7	Jedzenie, picie i żucie gumy podczas lekcji (z wyjątkiem sytuacji wynikających ze wskazań lekarskich).	5
	8	Niestosowne zachowanie na przerwie (bieganie, popychanie, rzucanie przedmiotami, zaśmiecanie, rozlewanie itp.).	do 10
	9	Używanie wulgaryzmów, niekulturalne wysławianie się w relacjach z rówieśnikami, nauczycielami i pracownikami szkoły.	5-10
	10	Zniesławienie, pomówienie nauczyciela - (art. 212 KK).	50
	11	Zniszczenie ważnych dokumentów szkolnych.	100
	12	Falszowanie podpisu, zwolnienia, usprawiedliwienia lub dokumentacji szkolnej.	20
	13	Brak podpisu rodzica.	2
	14	Kłamstwo. Oszukiwanie.	do 10
	15	Ublizanie kolegom i koleżankom, zaczepki słowne, gesty i czyny naruszające ich godność osobistą, brak tolerancji dla ogólnoludzkich wartości przekonań.	do 15
	16	Stosowanie cyberprzemocy (podszywanie się, obrażanie na portalach internetowych, rozpowszechnianie prywatnych treści audio i foto bez wiedzy osoby zainteresowanej, nagrywanie filmów, publikowanie zdjęć i filmów bez zgody osoby zainteresowanej, szkalowanie, nękanie, oczernianie w mailach, SMS-ach, podburzanie do negatywnych zachowań, itp.).	20-50
	17	Bójki i prześladowania innych uczniów (przemoc fizyczna i psychiczna, szantażowanie); izolowanie kogoś poprzez manipulowanie uczuciami i ośmieszanie go – zjawisko „kozła ofiarnego”.	20-50
18	a) Niszczenie mienia szkolnego lub prywatnego, wandalizm, (niszczenie szafek, ławek, krzeseł, ścian, drzwi, toalet, itp.) - zwrot kosztów naprawy, b) Towarzyszenie osobom niszczącym mienia szkolne,	10-30 5-20	

	prywatne, towarzyszenie osobom dokonującym aktów wandalizmu.	
19	Niewłaściwe zachowanie w stołówce, bibliotece, toaletach, szatni, gabinecie pedagoga i pielęgniarki szkolnej.	5-10
20	Dopuszczenie się czynów karalnych podlegających dochodzeniu policji lub innym specjalnym działaniom; konflikt z prawem (potwierdzony notatką KMP lub Sądu Rodzinnego i Nieletnich).	100
21	Brak reakcji na sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu (np. towarzyszenie osobom spożywającym alkohol, narkotyki, dopalacze, palącym papierosy, e-papierosy) oraz na przejawy brutalności.	5-20
22	Wnoszenie na teren szkoły przedmiotów zagrażających życiu i zdrowiu (gazy, zapalniczki, zapalki, kastety, noże, śrubokręty itp.).	10
23	Wyłudzenie pieniędzy, towarzyszenie w wyłudzeniu pieniędzy lub stwarzanie okoliczności sprzyjających wyłudzeniu pieniędzy.	10-20
24	Picie alkoholu, palenie papierosów i e-papierosów, zażywanie narkotyków, dopalaczy, wnoszenie używek i rozprowadzanie ich na terenie szkoły i w jej pobliżu.	50-100
25	Wnoszenie, rozprowadzanie i zażywanie narkotyków, dopalaczy na terenie szkoły lub w jej pobliżu.	50-150
26	Kradzież.	do 50
27	Zapisywanie obraźliwych tekstów i rysunków w miejscach ogólnodostępnych (krzesła, ławki, boisko szkolne, zeszyty, prace pisemne, sprawdziany, testy, kartkówki, egzaminy, itp.)	10
28	Nieodpowiednie zachowanie poza szkołą w trakcie wyjść i wycieczek.	do 50
39	Nieodpowiednie zachowanie podczas uroczystości szkolnych (rozmawianie, wyśmiewanie osób występujących, itp.).	do 10
30	Nieoddanie w terminie książki do biblioteki szkolnej.	10
31	Brak przyborów, pomocy dydaktycznych, książek, ćwiczeń, zeszytu, itp. (za każdy brak)	2
32	Brak zmiennego obuwia.	5
33	Niewywiązywanie się z funkcji dyżurnego.	5
34	Łamanie zapisów regulaminu Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej.	5
35	Niewykonywanie poleceń nauczyciela.	5
36	Inne wykroczenia przeciwko statutowi oraz regulaminom i procedurom obowiązującym w szkole i poza szkołą.	1-100

6. Przeliczenie uzyskanych przez ucznia punktów na ocenę, jako składnika klasyfikacyjnej oceny zachowania:

166 i powyżej wzorowe;

136 – 165 bardzo dobre;
96 – 135 dobre;
60 – 95 poprawne;
30 – 59 nieodpowiednie;
29 i poniżej naganne.

7. Uczeń nie może otrzymać wzorowej oceny zachowania, jeżeli:
 - 1) posiada na swoim koncie, poza punktami dodatnimi, ponad 6 punktów ujemnych;
 - 2) przychodzi na zajęcia w nieodpowiednim stroju określonym w ust.5 pkt. 3 podpunkt „ubiór i wygląd ucznia”
8. Uczeń nie może otrzymać bardzo dobrej oceny zachowania, jeżeli posiada na swoim koncie, poza punktami dodatnimi, ponad 20 punktów ujemnych.
9. Uczeń nie może otrzymać dobrej oceny zachowania, jeżeli posiada na swoim koncie, poza punktami dodatnimi, ponad 40 punktów ujemnych.
10. Uczeń nie może otrzymać poprawnej oceny zachowania, jeżeli posiada na swoim koncie, poza punktami dodatnimi, ponad 70 punktów ujemnych.
11. Uczeń, który jednorazowo otrzymał minus 100 punktów, nie może uzyskać oceny zachowania wyższej niż ocena nieodpowiednia.
12. Nieobecność ucznia na lekcji do 15 minut traktowana jest jak spóźnienie, nieobecność powyżej 15 minut jako nieobecność na zajęciach.
13. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych dokonują rodzice w formie pisemnej lub ustnej /osobiście lub telefonicznie/ w terminie do 1 tygodnia od dnia powrotu dziecka do szkoły.
14. Dopuszcza się obniżenie oceny zachowania w postaci zmiany oceny rocznej lub końcowej zachowania w sytuacji, gdy uczeń złamie któryś z punktów Statutu, a także podwyższenie oceny zachowania w postaci zmiany oceny rocznej lub końcowej zachowania w sytuacji uzasadnionej przez wychowawcę między terminem ustalenia przewidywanych ocen zachowania a terminem klasyfikacji rocznej lub po posiedzeniu klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
15. Jeżeli uczeń poza punktami dodatnimi, zgromadził na swoim koncie ponad 150 punktów ujemnych, nauczyciel wychowawca wraz z pedagogiem kierują do sądu rodzinnego pismo z prośbą o wgląd w sytuację rodziny.

§ 64

1. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej, oraz
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, oraz
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
3. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły.

§ 65

1. Na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – wychowawca klasy, są zobowiązani poprzez dziennik elektroniczny poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
2. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a w przypadku nagannej oceny zachowania – wychowawca klasy, są zobowiązani poprzez dziennik elektroniczny poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej dla niego rocznej niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej dla niego rocznej nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
3. W przypadku braku potwierdzenia przyjęcia informacji o przewidywanej ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych lub nagannej ocenie zachowania w terminie do 7 dni od daty wysłania informacji, wychowawca informuje rodziców listem poleconym.
4. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
5. Ocena śródroczna, roczna i końcowa z zajęć edukacyjnych nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych, ale nauczyciel może posłużyć się średnią ważoną. Każdy zespół przedmiotowy ustala swoje wartości dla średniej ważonej, z którymi uczniowie są zaznajomieni na pierwszych lekcjach.
6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych/techniki, plastyki, muzyki, informatyki/zajęć komputerowych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku zajęć z wychowania fizycznego także systematyczność udziału w tych zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
8. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymał ocenę niedostateczną z zajęć edukacyjnych, uzupełnia braki w formach i terminach ustalonych z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne. Nauczyciel umożliwia uczniowi uzupełnienie braków, wskazuje sposoby ich uzupełnienia.
9. Roczna ocena klasyfikacyjną z dodatkowych zajęć edukacyjnych, takich jak religia i etyka wlicza się do średniej ocen ucznia. Niedostateczna ocena z tych zajęć nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
10. Śródroczną, roczną końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
11. Ustalanie ocen zachowania poszczególnym uczniom jest czynnością jawną i odbywa się wobec całej klasy.
12. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.
13. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 66

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w danym roku szkolnym.
2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu klasyfikacyjnego z zajęć technicznych/techniki, zajęć komputerowych/informatyki, muzyki, plastyki, zajęć artystycznych i wychowania fizycznego, z których ma on przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia realizującego obowiązek szkolny na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki oraz spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych takich jak: zajęcia techniczne/technika, muzyka, plastyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą zdaje egzamin klasyfikacyjny przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
8. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności zdaje egzamin klasyfikacyjny po klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej, jednak nie później niż w dniu poprzedzającym zakończenie rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
9. Egzamin klasyfikacyjny z danych zajęć edukacyjnych trwa:
 10. 60 minut w formie pisemnej,
 11. do 30 minut w formie ustnej.
12. Pytania i zadania /ćwiczenia/ egzaminacyjne na poszczególne stopnie przygotowuje nauczyciel egzaminujący.
13. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, innego nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
14. Wychowawca klasy uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
15. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.
16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin klasyfikacyjny;

- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 4) wynik egzaminu klasyfikacyjnego i uzyskaną ocenę klasyfikacyjną.
17. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
18. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 16.
19. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 67

1. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć do dyrektora szkoły wniosek o dodatkowe sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia, jeśli uznają że przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, inna niż niedostateczna, jest zaniżona w stosunku do osiągnięć ucznia bądź przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest zaniżona w stosunku do postawy i zachowania ucznia. Termin złożenia wniosku - nie później niż 2 dni od dnia przekazania uczniowi i jego rodzicom informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania.
2. Po ustaleniu zasadności wniosku:
 - 1) w przypadku przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły innego nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) w przypadku przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, wychowawca klasy wraz z pedagogiem szkolnym ustalają roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności /posiedzenie zespołu ds. ustalenia oceny zachowania odbywa się w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami, nie później niż 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
4. Sprawdzian z danych zajęć edukacyjnych trwa:
 - 1) 60 minut w formie pisemnej;
 - 18) do 30 minut w formie ustnej.
5. W przypadku takich zajęć edukacyjnych jak zajęcia techniczne/technika, informatyka/zajęcia komputerowe, muzyka, plastyka i wychowanie fizyczne, sprawdzian ma przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
6. Pytania i zadania /ćwiczenia/ ustala nauczyciel danych zajęć edukacyjnych. Stopień trudności pytań /zadań/ćwiczeń musi odpowiadać kryterium stopnia, o który ubiega się uczeń.
7. Z prac zespołu sporządza się protokół zawierający:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład zespołu;
 - b) termin sprawdzianu;
 - c) zadania (pytania) sprawdzające;
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

8. Protokół wraz z pisemną pracą ucznia i związaną informacją o odpowiedziach ustnych ucznia przechowuje w dokumentacji szkolnej nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) *skład zespołu,*
 - b) *termin posiedzenia zespołu,*
 - c) *informacje uzyskane w drodze postępowania sprawdzającego,*
 - d) *ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.*
9. Protokół przechowuje wychowawca w dokumentacji szkolnej.
10. Szczegółowe warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania określa odrębny dokument.

§ 68

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych nie później niż 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje przewodniczący komisji nie później niż 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń.
3. W przypadku takich zajęć edukacyjnych jak zajęcia techniczne/technika, informatyka/zajęcia komputerowe, muzyka, plastyka i wychowanie fizyczne, sprawdzian ma przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
4. Pytania i zadania /ćwiczenia/ egzaminacyjne ustala nauczyciel egzaminujący, a zatwierdza powołana komisja. Stopień trudności pytań /zadań, ćwiczeń/ musi odpowiadać kryterium stopnia, który otrzymał i stopni wyższych.
5. Sprawdzian z danych zajęć edukacyjnych trwa:
 - 1) 60 minut w formie pisemnej;
 - 2) do 30 minut w formie ustnej.
6. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) *dyrektor lub wicedyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji,*
 - b) *nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,*
 - c) *nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,*
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) *dyrektor lub wicedyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji,*
 - b) *wychowawca klasy,*

- e) *wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,*
 - f) *pedagog,*
 - g) *przedstawiciel samorządu uczniowskiego,*
 - h) *przedstawiciel rady rodziców.*
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z pracy komisji na własną prośbę lub innych, w szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od wcześniej ustalonej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) *skład komisji,*
 - b) *termin sprawdzianu,*
 - c) *zadania (pytania) sprawdzające,*
 - d) *wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną,*
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) *skład komisji,*
 - b) *termin posiedzenia komisji,*
 - c) *wynik głosowania,*
 - d) *ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.*
 10. Protokół wraz z pisemną pracą ucznia i zwięzłą informacją o odpowiedziach ustnych ucznia stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
 12. Szczegółowe warunki trybu odwoławczego określa odrębny dokument.

§ 69

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 69 ust. 2.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

§ 69

1. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w § 68 ust.1 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 2 i 12.

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z techniki/zajęć technicznych, muzyki, plastyki, informatyki/zajęć komputerowych i wychowania fizycznego, z których ma on przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy z danych zajęć edukacyjnych trwa:
 - 1) 60 minut w formie pisemnej;
 - 19) do 30 minut w formie ustnej.
6. Pytania i zadania /ćwiczenia/ egzaminacyjne ustala nauczyciel egzaminujący, a zatwierdza powołana komisja. Nauczyciel egzaminujący przygotowuje pytania i zadania /ćwiczenia/ na poszczególne stopnie.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator;
 - 3) inny nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt 2, może być zwolniony z pracy komisji na własną prośbę lub innych, w szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 4) wynik egzaminu poprawkowego i uzyskaną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 12.
13. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie z szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
14. Jako datę wydania świadectwa uczniowi, który zdawał egzamin poprawkowy, przyjmuje się datę podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie promocji tego ucznia.

§ 70

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił ponadto do egzaminu zewnętrznego.
2. Uczeń, który nie spełnił wymienionych warunków, powtarza ostatnią klasę.
3. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.

§ 71

1. Uczniom niepełnosprawnym można przedłużyć okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych w następnym roku:
 - 1) o jeden rok – na I etapie edukacyjnym
 - 2) o dwa lata – na II etapie edukacyjnym.
2. Ucznia, któremu wydłuża się okres nauki obowiązuje aktualne orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane przez właściwą poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
3. Decyzję o wydłużeniu etapu edukacyjnego uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu n-li oraz zgody rodziców ucznia.
4. Decyzję, o której mowa w ust.3 podejmuje się nie później niż:
 - 1) do końca lutego danego roku szkolnego w klasie trzeciej
 - 2) do końca lutego danego roku szkolnego w klasie ósmej.
5. Szczegółowe warunki i tryb wydłużenia etapu edukacyjnego określa odrębny dokument.

§ 72

1. Wewnątrzszkolne ocenianie w Szkole Podstawowej w Górkach Wielkich podlega monitoringowi wybranych obszarów i ewaluacji poprzez ankietowanie, analizę dokumentów, obserwację.

ROZDZIAŁ VIII PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ

§ 73

1. Prawa ucznia wynikają z Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Uczeń ma także prawo do:
 - 1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) kształcenia się oraz wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
 - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości;
 - 5) korzystania z opieki zdrowotnej, poradnictwa, pomocy lub terapii psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce oraz znajomości kryteriów oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania, powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości;
 - 8) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
 - 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
 - 10) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 11) zajęć pozalekcyjnych rozwijających jego zainteresowania i uzdolnienia oraz uzyskania pomocy w planowaniu swojego rozwoju;
 - 12) udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w przypadku trudności w nauce;
 - 13) do bezpłatnego transportu i opieki przysługujących uczniom niepełnosprawnym w czasie przewozu do szkoły;
 - 14) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, proponowanie zmian i ulepszeń w życiu klasy i szkoły;
 - 15) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego,
 - 16) aktywnego udziału w pracach samorządu uczniowskiego (m.in. czynne i bierne prawo wyborcze);
 - 17) składania wniosków i opinii za pośrednictwem samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w tym sprawach dotyczących realizacji wymienionych powyżej podstawowych praw uczniów;
 - 18) odpowiedniej do jego sytuacji i możliwości szkoły pomocy w przypadku trudności życiowych, materialnych, szkolnych;
 - 19) wiedzy o swoich obowiązkach oraz karach, jakie mogą być stosowane w przypadku nie spełniania tych obowiązków;
 - 20) wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach ochrony tych praw;
 - 21) odpoczynku w terminach określonych w przepisach w sprawie organizacji roku szkolnego, a także podczas przerw między zajęciami;
 - 22) uczestniczenia w imprezach sportowych, kulturalnych, zajęciach rozrywkowych, wycieczkach organizowanych przez szkołę;
 - 23) ochrony przed uzależnieniami, demoralizacją, szkodliwymi treściami oraz innymi przejawami patologii społecznej.

§ 74

1. W przypadku naruszenia praw ucznia uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę do:
 - 1) wychowawcy klasy;
 - 2) pedagoga lub psychologa szkolnego;
 - 3) dyrektora szkoły.
2. Skarga powinna być złożona na piśmie i powinna zawierać uzasadnienie.
3. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.
4. Dyrektor rozpatruje skargę w ciągu 3 dni od daty jej złożenia.
5. Odwołanie składa się w sekretariacie szkoły.

§ 75

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły i stosownych regulaminach oraz procedurach, a w szczególności:
 - 1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka;
 - 2) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności, uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywania na nie punktualnie;
 - 3) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych:
 - a) *zachowywać podczas lekcji należyłą uwagę,*
 - b) *nie rozmawiać z innymi uczniami,*
 - c) *zabierać głos tylko po upoważnieniu do tego przez nauczyciela,*
 - 4) systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych, odrabiania prac poleconych przez nauczyciela do wykonania w domu;
 - 5) uczęszczania na wybrane przez siebie zajęcia pozalekcyjne;
 - 6) usprawiedliwiania w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych – usprawiedliwienie uczeń zobowiązany jest przedłożyć do 7 dni od momentu stawienia się na zajęcia; usprawiedliwienie powinno być sporządzone przez rodziców, w formie pisemnego lub złożonego ustnie wychowawcy klasy oświadczenia o przyczynach nieobecności dziecka. Dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie. Ostateczną decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności podejmuje wychowawca klasy;
 - 7) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności;
 - 8) dbania o honor i tradycję szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu;
 - 9) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
 - 10) dbania o piękno mowy ojczystej;
 - 11) okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 12) przestrzegania zasad współżycia społecznego:
 - a) *okazywać szacunek dorosłym i kolegom,*
 - b) *przeciwstawiać się przejawom wulgaryzmu i brutalności,*
 - c) *szanować poglądy i przekonania innych,*
 - d) *szanować godność i wolność drugiego człowieka,*
 - e) *zachowywać tajemnice korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłby ogółowi, zdrowiu czy życiu,*
 - 13) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów: nie palić tytoniu i nie pić alkoholu, nie używać e-papierosów itp.;
 - 14) nieużywania narkotyków ani innych środków odurzających;

- 15) zachowywania schludnego wyglądu, noszenia czystego, dostosowanego do pory roku i sytuacji ubioru;
 - 16) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd wewnątrz i na zewnątrz – za zniszczone mienie szkoły oraz mienie osób przebywających na terenie szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice – rodzice zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia;
 - 17) noszenia obowiązującego w szkole stroju galowego w czasie uroczystości szkolnych;
 - 18) przestrzegania zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły zgodnie z przyjętą procedurą (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym lub w sytuacji losowej).
5. Uczeń opuszczający szkołę ma obowiązek rozliczyć się z wypożyczonych w bibliotece szkolnej książek i podręczników.

§ 76

1. Uczeń może być nagrodzony poprzez:
 - 1) pochwałą wychowawcy wobec zespołu klasowego;
 - 2) pochwałą dyrektora wobec uczniów szkoły;
 - 3) wyróżnienie dyplomem;
 - 4) nagrodę książkową;
 - 5) stypendium;
 - 6) list pochwalny do rodziców;
 - 7) list gratulacyjny do rodziców;
 - 8) nagrodę rzeczową.
2. Stypendia są przyznawane zgodnie z regulaminem przyznawania stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe.
3. Nagrody, o których mowa w punktach 6, 7, 8 otrzymują uczniowie za szczególne osiągnięcia naukowe, sportowe, artystyczne i inne na szczeblu co najmniej wojewódzkim.
4. Podstawą do wyróżnienia ucznia może być:
 - 1) szczególne osiągnięcie w nauce;
 - 2) aktywny udział w życiu szkoły;
 - 3) szczególne osiągnięcie w konkursach przedmiotowych, turniejach i konkursach sportowych;
 - 4) wyjątkowe osiągnięcia i czyny przynoszące zaszczyt szkole.

§ 77

1. Szkoła może stosować wobec uczniów kary, w szczególności za nieprzestrzeganie statutu szkoły.
2. Z wnioskami o zastosowanie kar mogą występować wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej i inni pracownicy szkoły.
3. Uczeń może ponieść następujące kary:
 - 1) przez wpisanie punktów ujemnych, zgodnie z WO;
 - 2) upomnienie przez wychowawcę;
 - 3) upomnienie przez pedagoga;
 - 4) pracę społecznie użyteczną na rzecz szkoły, za zgodą rodziców;
 - 5) przeniesienie do klasy równoległej w tej samej szkole po poinformowaniu rodziców;

- 6) naganę na piśmie udzieloną przez dyrektora szkoły;
 - 7) przeniesienie ucznia, za zgodą Kuratora Oświaty do innej szkoły.
4. Dyrektor szkoły wnioskuje do Kuratora Oświaty o przeniesienie do innej szkoły, gdy:
 - 1) zastosowanie kar z ust. 3 pkt 1–6 nie wpłynęło na poprawę postępowania ucznia;
 - 2) w rażący sposób naruszył normy społeczne i zagraża otoczeniu.
 5. Szkoła ma obowiązek powiadomienia rodziców ucznia o zastosowanej wobec niego karze, o której mowa w ust. 3 pkt 4-7.
 6. Uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się od nałożonej na ucznia kary w formie pisemnej do instancji, która karę nałożyła, w terminie do 7 dni.
 7. Odwołanie rozpatruje się w ciągu 7 dni.

§ 78

1. Skargi i wnioski uczniów lub ich rodziców przyjmowane są w formie pisemnej lub ustnej z zachowaniem drogi służbowej-wychowawca klasy lub pedagog szkolny, dyrektor szkoły, organ nadzoru pedagogicznego.
2. Dyrektor lub wicedyrektor przyjmują skargi i wnioski zgodnie z harmonogramem obowiązującym w danym roku szkolnym.
3. Przyjmowanie oraz rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje sekretarz szkoły.
4. Z przyjętej skargi lub wniosku sporządza się notatkę.
5. Skarga powinna być rozpatrzona niezwłocznie, a jeśli konieczne jest przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, w terminie jednego miesiąca od daty wpłynięcia.
6. Decyzję podjętą w sprawie przekazuje się w formie pisemnej osobie, która złożyła odwołanie, skargę lub wniosek.
7. Skarga lub wniosek niezawierające imienia i nazwiska /nazwy/ oraz adresu wnoszącego po dokonaniu rejestru pozostają bez rozpoznania.
8. Szczegółowe procedury postępowania w sprawach skarg i wniosków zawarte są w dokumencie Procedura zgłaszania i rozpatrywania skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 79

1. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
2. Szkoła prowadzi księgi rachunkowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz sporządza sprawozdania jednostkowe z realizacji budżetu.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 80

1. Rocznice świąt narodowych oraz inne uroczystości szkolne są obchodzone zgodnie z harmonogramem imprez. W tym dniu obowiązuje strój galowy.
2. Ustala się Święto Patrona Szkoły.

§ 81

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

§ 82

1. Traci moc „Statut Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Górkach Wielkich” (tekst ujednoczony z dnia 1 września 2016 roku) oraz „Statut Gimnazjum w Górkach Wielkich” (tekst ujednoczony z dnia 1 września 2016 roku).
2. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2017 roku.

Uchwałą nr 14/III/2021/2022 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. T. Kościuszki w Górkach Wielkich z dnia 28 października 2022r. zatwierdzono niniejszy statut

Zaopiniowano pozytywnie przez:
Samorząd Uczniowski

Radę Rodziców