

Załącznik

do uchwały nr 7/IV/2017/2018

Rady Pedagogicznej z dnia 30 listopada 2017r.

**STATUT
SZKOŁY
PODSTAWOWEJ
im. KSIĘSTWA
CIESZYŃSKIEGO
W POGWIZDOWIE**

SPIS TREŚCI

Rozdział 1. – Postanowienia ogólne	5
§ 1. - Obowiązujące akty prawne.....	
§ 2. - Wykaz pojęć.....	
§ 3. - Nazwa szkoły, siedziba, obwód.....	
§ 4. - Pieczęcie	
§ 5. - Organ prowadzący i nadzorujący.....	
§ 6. - Inne dane o szkole.....	
Rozdział 2. – Cele i zadania szkoły	8
§ 7. - Cele szkoły.....	
§ 8. - Zadania szkoły.....	
§ 9. - Sposób wykonywania zadań	
Rozdział 3. - Organy szkoły	13
§ 10. - Organy szkoły	
§ 11. - Dyrektor szkoły.....	
§ 12. - Wicedyrektor.....	
§13. - Rada Pedagogiczna	
§ 14. - Rada Rodziców	
§ 15. - Samorząd Uczniowski.....	
§ 16. - Współpraca organów szkoły	
§ 17. - Sposoby rozwiązywania sporów między organami szkoły.....	
Rozdział 4. - Organizacja szkoły	23
§ 18. - Kalendarz roku szkolnego.....	
§ 19. - Arkusz organizacji szkoły.....	
§ 20. - Oddział szkolny	
§ 20a. - Podział oddziału na grupy.....	
§ 21. - Formy pracy, czas trwania zajęć, przerwy.....	
§ 22. - Pomieszczenia szkolne.....	
§ 23. - Bezpieczeństwo, promocja i ochrona zdrowia uczniów.....	
§ 23a. - Zwalnianie uczniów z zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.....	
§ 23b. - Bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek szkolnych.....	
§ 24. - Wolontariat.....	
§ 25. - Biblioteka szkolna	
§ 25a. - Współpraca biblioteki z uczniami, nauczycielami, rodzicami, innymi bibliotekami....	
§ 25b. - Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi, materiałami ćwiczeniowymi.....	
§ 26. - Świetlica szkolna.....	
§ 27. - Stołówka szkolna	
§ 28. - Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.....	
§ 28a. - Zasady udzielania wsparcia psychologiczno-pedagogicznego rodzicom i nauczycielom.....	
§ 28b. - Pomoc uczniom przybywającym z zagranicy.....	
§ 29. - Współpraca poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży.....	
§ 30. - Kształcenie i wychowanie uczniów wymagających stosowania specjalnej organizacji i metod pracy.....	
§ 31. - Oddziały sportowe.....	
§ 32. - Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego	
§ 33. - Formy opieki i pomocy udzielanej uczniom przez szkołę.....	

§ 33a. - Pomoc materialna: stypendia i zasiłki szkolne.....	
§ 34. - Projekt edukacyjny.....	
§ 35. - Program nauczania, podręcznik, ćwiczenia	
§ 36. - Dziennik elektroniczny	
Rozdział 5.- Zadania nauczyciel i innych pracowników szkoły.....	43
§ 37. - Pracownicy szkoły	
§ 38. - Nauczyciel.....	
§ 38a. - Asystent nauczyciela.....	
§ 38b. - Nauczyciel-wychowawca.....	
§ 38c. - Nauczyciel-bibliotekarz.....	
§ 39. - Wychowawca świetlicy.....	
§ 40. - Specjaliści w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	
§ 40a. - Psycholog szkolny.....	
§ 40b. - Pedagog szkolny.....	
§ 40c. - Logopeda szkolny	
§ 40d. - Terapeuta pedagogiczny.....	
§ 40e. - Terapeuta pedagogiczny.....	
§ 40f. - Socjoterapeuta	
§ 40 g. - Surdopedagog.....	
§ 41. - Zespoły nauczycielskie	
§ 42. - Pracownicy administracji i obsługi	
Rozdział 6. – Uczniowie.....	55
§ 43. - Uczniowie szkoły.....	
§ 44. - Uczniowie powracający z zagranicy.....	
§ 45. - Prawa ucznia.....	
§ 46. - Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.....	
§ 47. - Obowiązki ucznia w zakresie przygotowania się do zajęć, zachowania w ich trakcie, usprawiedliwiania nieobecności, stosowania ubioru na terenie szkoły, korzystania z telefonów komórkowych.....	
§ 48. - Katalog nagród.....	
§ 49. - Katalog kar.....	
§ 50. - Tryb odwoławczy od nagród i kar statutowych.....	
§ 51. - Przypadki, w których Dyrektor może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.....	
§ 52. - Wspieranie edukacji uczniów zdolnych.....	
Rozdział 6.- Rodzice.....	66
§ 53. - Formy współdziałania z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.....	
§ 54. - Prawa rodziców.....	
§ 55. - Obowiązki rodziców.....	
Rozdział 7.- Ocenianie wewnątrzszkolne	69
§ 56. Ocenianie wewnątrzszkolne.....	
§ 57. – Informacje edukacyjne przekazywane uczniom i rodzicom.....	
§ 58. – Uzasadnianie ocen.....	
§59. – Sposób udostępniania sprawdzonych i ocenionych prac uczniów uczniowi i jego rodzicom.....	
§ 60. - Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb.....	
§ 61. - Zwolnienie ucznia z określonych zajęć edukacyjnych.....	

§ 62. – Ocenianie i klasyfikowanie, skala i forma oceniania bieżącego z zajęć Edukacyjnych.....	
§ 63. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, ich jawność i uzasadnianie.....	
§ 64. - Klasyfikacja śródroczna i roczna.....	
§ 65. - Klasyfikacja śródroczna i roczna zachowania.....	
§ 66. - Kryteria ocen zachowania	
§ 67. - Ocenianie w edukacji wczesnoszkolnej.....	
§ 68. - Zakres i przedmiot oceny opisowej ucznia.....	
§ 69. - Ocenianie zachowania uczniów w oddziałach klas I-III.....	
§ 70. - Sposoby powiadamiania uczniów i rodziców przez nauczycieli o postępach uczniów w nauce i zachowaniu.....	
§ 71. - Egzamin klasyfikacyjny.....	
§ 72. - Zastrzeżenia do rocznej oceny klasyfikacyjnej.....	
§ 73. - Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.....	
§ 74. - Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.....	
§ 75. - Promowanie ucznia, ukończenie szkoły.....	
§ 76. - Egzamin poprawkowy	
Rozdział 9. - Postanowienia końcowe.....	93
§ 78. - Sztandar szkolny, hymn szkolny, ceremoniał.....	
§ 79. - Zmiany w statucie.....	

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Obowiązujące akty prawne:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz.U.poz.59);
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz.60);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016r., poz.1943 ze zm.);
4. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120 Poz. 526 ze zmianami);
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. NR 100, Poz. 908);
6. Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017r., poz.1646);
7. Inne akty prawne dodane do ustaw.

§ 2. Wykaz pojęć

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:
 - 1) Szkole - należy rozumieć przez to Szkołę Podstawową im. Księżstwa Cieszyńskiego w Pogwizdowie z siedzibą w Pogwizdowie przy ulicy Szkolnej 1, zwanej w dalszej części szkołą;
 - 2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Księżstwa Cieszyńskiego w Pogwizdowie, zwanym w dalszej części statutem;
 - 3) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Księżstwa Cieszyńskiego w Pogwizdowie, zwanym w dalszej części Dyrektorem;
 - 4) Radzie Pedagogicznej - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej im. Księżstwa Cieszyńskiego w Pogwizdowie, zwaną w dalszej części Radą Pedagogiczną;
 - 5) Uczniu - należy przez to rozumieć ucznia Szkoły Podstawowej im. Księżstwa Cieszyńskiego w Pogwizdowie, zwanym w dalszej części uczniem;
 - 6) Rodzicu - należy przez to rozumieć rodziców, prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) pełniące pieczę zastępczą nad uczniem Szkoły Podstawowej im. Księżstwa Cieszyńskiego w Pogwizdowie, zwanym w dalszej części rodzicem;
 - 7) Wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono oddział w szkole, zwanym w dalszej części wychowawcą;
 - 8) Nauczycielu - należy przez to rozumieć wszystkich nauczycieli Szkoły Podstawowej im. Księżstwa Cieszyńskiego w Pogwizdowie, zwanym w dalszej części nauczycielem;

- 9) Pracownika - należy przez to rozumieć wszystkich pracowników Szkoły Podstawowej im. Księżstwa Cieszyńskiego w Pogwizdowie, zwanym w dalszej części pracownikiem;
- 10) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty, zwanym w dalszej części organem sprawującym nadzór pedagogiczny;
- 11) Organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Hażlach z siedzibą w Hażlachu przy ulicy Głównej 57, zwanym w dalszej części organem prowadzącym;
- 12) Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r. (Dz. U. z 2017r., Poz. 59);
- 13) MEN - należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej.

§ 3. Nazwa szkoły, siedziba, obwód

1. Nazwa szkoły: Szkoła Podstawowa im. Księżstwa Cieszyńskiego w Pogwizdowie.
2. Siedziba szkoły: 43-418 Pogwizdów, ul. Szkolna 1.
3. Obwód szkolny: Pogwizdów, Brzezówka.

§ 4. Pieczęcie

1. Nazwa szkoły na pieczęciach jest używana w pełnym brzmieniu.
2. Szkoła używa pieczęci:
 - 1) małej, urzędowej, metalowej, tłoczonej, okrągłej, zawierającej wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: Szkoła Podstawowa im. Księżstwa Cieszyńskiego w Pogwizdowie,
 - 2) dużej, urzędowej, metalowej, tłoczonej, okrągłej, zawierającej wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: Szkoła Podstawowa im. Księżstwa Cieszyńskiego w Pogwizdowie,
 - 3) podłużnej zawierającej nazwę szkoły, adres z kodem, numer telefonu, numer NIP i Regon o treści: SZKOŁA PODSTAWOWA im. Księżstwa Cieszyńskiego w Pogwizdowie, 43-418 Pogwizdów, ul. Szkolna 1 tel./fax. 338568336, Regon 070444892, PKD 8520Z, NIP 548-10-64-771.
3. Do 31 sierpnia 2019r. w odniesieniu do oddziałów klas gimnazjalnych używa się pieczęci:
 - 1) małej, urzędowej, metalowej, tłoczonej, okrągłej, zawierającej wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: Gimnazjum im. Ziemi Cieszyńskiej w Pogwizdowie;
 - 2) dużej, urzędowej, metalowej, tłoczonej, okrągłej, zawierającej wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: Gimnazjum im. Ziemi Cieszyńskiej w Pogwizdowie.
4. Szkoła używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej.
5. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Wymienione w ust. 2 i 3 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.

§ 5. Organ prowadzący i nadzorujący

1. Organ prowadzący szkołę i sprawujący nadzór nad działalnością finansową i administracyjną: Urząd Gminy Hażlach.
2. Siedziba organu prowadzącego: 43-419 Hażlach, ul. Główna 57.
3. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny: Śląski Kurator Oświaty.

§ 6. Inne dane o szkole

1. Szkoła została powołana Uchwałą Nr III/19/2017r. Rady Gminy w Hażlachu z dnia 29 marca 2017r.
2. Do szkoły zostały włączone oddziały klas gimnazjalnych Gimnazjum im. Ziemi Cieszyńskiej w Pogwizdowie;
3. Szkoła składa się z dwóch budynków:
 - 1) A - z wejściem od ulicy Szkolnej.
 - 2) B - z wejściem od ulicy Katowickiej.
4. Szkoła zatrudnia nauczycieli posiadających wymagane kwalifikacje według odrębnych przepisów.
5. Szkoła od pierwszej klasy zapewnia uczniom naukę co najmniej jednego języka obcego, a od klasy siódmej i w oddziałach klas gimnazjalnych naukę dwóch języków obcych.
6. Szkoła prowadzi oddziały klas sportowych.
7. Szkoła organizuje naukę religii/etyki na życzenie rodziców.
8. W szkole mogą być realizowane autorskie programy, eksperymenty pedagogiczne.
1. Szkoła posiada stronę internetową: <https://pogwizdowsp.edupage.org/> .
2. Szkoła jest dostępna dla:
 - 1) ucznia: 6.30- do czasu trwania zajęć pozalekcyjnych ustalonych przez prowadzącego;
 - 2) petentów: 7.00-15.00.
9. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.
11. Szkoła prowadzi własną obsługę finansowo- księgową i gospodarkę materiałową.
12. Postanowienia niniejszego statutu dotyczą również oddziałów klas gimnazjalnych.
13. W przypadku postanowień odrębnych, dotyczących tylko oddziałów klas gimnazjalnych, zostają one uwzględnione odpowiednim zapisem.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 7. Cele szkoły

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności: ustawy Prawo Oświatowe, ustawy Karta Nauczyciela, Konwencji Praw Dziecka, uwzględniając treści zawarte w Programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły oraz potrzeby środowiska lokalnego.
2. Celem szkoły jest:
 - 1) zapewnienie uczniom warunków umożliwiających pełny rozwój umysłowy, moralny, emocjonalny i fizyczny w zgodzie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami, możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - 2) wprowadzenie uczniów w świat kultury, sztuki i nauki wybranych dyscyplin na poziomie umożliwiającym dalsze kształcenie oraz zapewnienie uczniom warunków umożliwiających zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej i gimnazjum oraz zdania egzaminu ósmoklasisty;
 - 3) wyposażenie uczniów w wiedzę i umiejętności stosownie do ich rozwoju i zdolności,
 - 4) dążenie do wzmocnienia w uczniach poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 5) kształtowanie właściwych nawyków higienicznych i zdrowotnych;
 - 6) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
 - 7) stworzenie uczniom warunków umożliwiających rozwój ich talentów i zainteresowań społecznych, artystycznych oraz sportowych;
 - 8) dążenie do umacniania w uczniach wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu;
 - 9) rozwijanie zdolności twórczego myślenia;
 - 10) wspieranie uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
 - 11) ułatwianie rozumienia i poznawania samego siebie, znajdowania miejsca w społeczeństwie, przyjmowania odpowiedzialności za siebie i innych;
 - 12) kształtowanie racjonalnego podejścia do problemów życiowych i umiejętności ich rozwiązywania;
 - 13) rozbudzanie potrzeb korzystania z dzieł myśli ludzkiej i dóbr kultury;
 - 14) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak:
 - a) uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość,
 - b) ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość,
 - c) poczucie własnej godności i szacunku do innych ludzi,

- d) kultura osobista,
 - e) podejmowanie inicjatyw do pracy zespołowej,
 - f) postawa obywatelska,
 - g) postawa poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawa poszanowania dla innych kultur,
- 15) rozwijanie najważniejszych w ramach kształcenia ogólnego umiejętności:
- a) sprawnego komunikowania się w języku polskim oraz w językach nowożytnych,
 - b) sprawnego wykorzystywania narzędzi matematyki w codziennym życiu,
 - c) poszukiwania, analizy i wykorzystywanie narzędzi z różnych źródeł,
 - d) kreatywnego rozwiązywania problemów z różnych dziedzin przy wykorzystaniu narzędzi informatycznych, w tym programowania,
 - e) rozwijania umiejętności rozwiązywania problemów, w tym również stosowania technik mediacyjnych,
 - f) pracy w zespole,
 - g) aktywnego udziału w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego, kraju.

§ 8. Zadania szkoły

1. Zadaniem szkoły jest:

- 1) zapewnienie opieki i wspomaganie w rozwoju ucznia w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku, w poczuciu więzi z rodziną;
- 2) uwzględnianie indywidualnych potrzeb ucznia, troska o zapewnienie równych szans;
- 3) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do psychofizycznych możliwości uczniów;
- 4) stwarzanie uczniom warunków do nabywania i utrwalania wiedzy i umiejętności;
- 5) stwarzanie warunków do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych;
- 6) stwarzanie uczniom warunków do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
- 7) wprowadzenie w świat literatury, ugruntowanie zainteresowań czytelniczych;
- 8) stwarzanie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji, ekspresji plastycznej, muzycznej, ruchowej;
- 9) inspirowanie aktywności badawczej oraz wyrażania myśli i przekonań;
- 10) opieka nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwienie realizowania zindywidualizowanych form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
- 11) umożliwianie korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 12) pobieranie nauki przez uczniów niedostosowanych społecznie, zagrożonych niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;

- 13) kształtowanie postaw prozdrowotnych, w tym wdrażanie do zachowań higienicznych, promowanie zdrowia psychicznego;
- 14) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkole;
- 15) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 16) zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
- 17) kształtowanie postawy szacunku dla środowiska przyrodniczego, motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska;
- 18) przygotowywanie do wyboru kształcenia i zawodu;
- 19) uczenie kompetencji społecznych: komunikacji i współpracy w grupie;
- 20) tworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych: kół zainteresowań, imprez kulturalnych, zawodów sportowych, konkursów itp.;
- 21) zapewnienie pomocy uczniom mającym trudności w nauce;
- 22) opieka nad uczniem zapewniająca pomoc w trudnej sytuacji materialnej lub losowej;
- 23) integrowanie działań rodziców, środowiska szkolnego i lokalnego prowadzące do tworzenia w szkole środowiska wychowawczego, realizującego zadania statutowe szkoły i Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
- 24) wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
- 25) podejmowanie odpowiednich kroków w celu zapobieżenia wszelkiej dyskryminacji;
- 26) systematyczne diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniami, przemocą, agresją i zapobieganie tym zjawiskom oraz podejmowanie działań z uczniami, u których zespół zjawisk psychicznych i oddziaływań środowiskowych stwarza wysokie prawdopodobieństwo powstania uzależnień;
- 27) współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, a także policją i sądem.

§ 9. Sposoby wykonywania zadań

1. Szkoła organizując edukację uczniów, uwzględnia zasady wewnątrzszkolnego oceniania, optymalnych warunków rozwoju ucznia oraz zasady promocji i ochrony zdrowia.
2. Zadania w zakresie działalności dydaktycznej określone w § 8 szkoła realizuje poprzez:
 - 1) edukację w ramach podstawy programowej;
 - 2) programy edukacyjne;
 - 3) szkolny zestaw programów nauczania;
 - 4) szkolny zestaw podręczników;
 - 5) programy wychowawczo- profilaktyczne;
 - 6) organizowanie kształcenia specjalnego;
 - 7) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 8) organizowanie zajęć pozalekcyjnych;
 - 9) stwarzanie uczniom warunków do realizacji projektu edukacyjnego;
 - 10) zapewnienie dostępu do biblioteki szkolnej i pracowni komputerowej z dostępem do sieci Internet;
 - 11) przygotowanie do uczestnictwa w wewnętrznych i zewnętrznych konkursach i olimpiadach;
 - 12) współpracę z innymi szkołami i placówkami.
3. Szkoła opracowuje Program wychowawczo-profilaktyczny, który uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i realizuje jego zadania.
 4. W zakresie działalności wychowawczej szkoła w szczególności:
 - 1) wspomaga wychowawczą rolę rodziny;
 - 2) kształtuje środowisko wychowawcze stosownie do wieku uczniów i warunków szkoły następująco:
 - a) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez min. umożliwianie uczestnictwa w uroczystościach państwowych, kościelnych, środowiskowych,
 - b) kształtuje postawy uczniów w oparciu o system powszechnie uznawanych wartości i norm zachowania,
 - c) stwarza warunki do angażowania się w wolontariat,
 - d) wdraża do dyscypliny i punktualności,
 - e) wyznacza nauczyciela-wychowawcę do każdego oddziału, który prowadzi pracę zgodnie z klasowym programem wychowawczo-profilaktycznym.
 5. Szkoła realizuje zadania wychowawczo-profilaktyczne obejmujące promocję zdrowia, w tym zdrowia psychicznego, profilaktykę, interwencje kryzysowe, terapie, korektę zachowań oraz przeciwdziałanie, a także redukcję agresji i przemocy poprzez:
 - a) udział uczniów w programach i przedsięwzięciach promujących zdrowy styl życia,
 - b) udział uczniów w zajęciach profilaktycznych na temat uzależnień, przemocy, demoralizacji,
 - c) edukację prawną realizowaną na godzinach z wychowawcą, ukierunkowaną na uświadomienie uczniom instrumentów prawnych możliwych do wykorzystania wobec uczniów zagrożonych demoralizacją i popełniających czyny zabronione,
 - d) wskazywanie możliwych form wsparcia oferowanych przez szkołę w tym także przy udziale specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - e) informowanie o możliwościach uzyskania pomocy w poradniach psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom,
 - e) umożliwienie udziału w zajęciach gimnastyki korekcyjnej,
 - f) opiekę pielęgniarki szkolnej,
 - g) program komputerowy chroniący uczniów przed niepożądanymi treściami w Internecie.

6. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
- 1) zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki w czasie pobytu w szkole, jak również podczas zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych organizowanych przez szkołę poza jej terenem;
 - 2) organizuje zajęcia obowiązkowe, nieobowiązkowe oraz pozalekcyjne zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, za przestrzeganie których odpowiedzialny jest nauczyciel, organizujący te zajęcia;
 - 3) organizuje dyżury nauczycieli zgodnie z wewnętrznym regulaminem;
 - 4) zapewnia opiekę nauczycieli oraz za zgodą Dyrektora innych osób dorosłych, a w szczególności rodziców, w trakcie organizowanych przez szkołę: wycieczek, imprez turystycznych i innych zajęć poza terenem;
 - 5) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności wpajanie zasad poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur europejskich;
 - 6) zapewnia pełny rozwój osobowości uczniów poprzez czytelnictwo książek i czasopism w bibliotece szkolnej, udział w spektaklach teatralnych, seansach filmowych, a także zainteresowań sportowych poprzez uczestnictwo w różnorodnych zajęciach sportowych;
 - 7) umożliwia korzystanie ze stołówki szkolnej;
 - 8) zapewnia opiekę świetlicy szkolnej;
 - 9) zapewnia system stypendiów;
 - 10) współpracuje z sądem, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, policją oraz innymi instytucjami niosącymi pomoc szkole.
 - 11) dba o bezpieczeństwo uczniów i chroni ich życie również poprzez:
 - a) zapoznavanie uczniów z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy na zajęciach edukacyjnych, godzinach z wychowawcą,
 - b) zawiadamianie rodziców i pracowników o problemach zdrowotnych dziecka,
 - c) udzielanie pomocy w nagłych sytuacjach,
 - d) szkolenie pracowników w zakresie bhp,
 - e) racjonalne planowanie zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - f) dostosowanie sprzętu szkolnego i warunków pracy uczniów do ich wzrostu i rodzaju pracy.
 - 12) Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza nad:
 - a) uczniami rozpoczynającymi naukę w klasie pierwszej:
 - wychowawcy oddziałów klas pierwszych na początku września zaznajamiają uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa i higieny w szkole, zasadami higieny umysłowej oraz przeprowadzają zajęcia z zakresu bezpiecznego poruszania się po drogach;
 - uczniowie pod opieką wyznaczonego przez Dyrektora nauczyciela są sprowadzani na stołówkę szkolną na obiad,

- b) uczniami z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku poprzez:
 - dostosowywanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości psychofizycznymi uczniów,
 - uwzględnienie w pracy dydaktyczno-wychowawczej szczegółowych informacji o schorzeniach dzieci i skutkach, jakie wywołują w ich rozwoju psychofizycznym,
 - zapewnienie możliwości korzystania z pomocy specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, pielęgniarstwa szkolnego;
 - realizowanie przez nauczycieli w pracy dydaktycznej zaleceń wydanych przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne,
 - c) uczniami, którym z uwagi na warunki rodzinne lub losowe potrzebne są szczególne formy opieki, w tym stała lub doraźna pomoc materialna- pomoc organizuje pedagog szkolny w porozumieniu z wychowawcami oddziałów klasowych,
 - d) uczniami, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły: szkoła umożliwia im korzystanie z nauczania indywidualnego,
 - e) uczniami szczególnie uzdolnionymi: szkoła umożliwia im indywidualny tok nauki.
- 10) Szczegółowe sposoby realizacji zadań szkoły z zakresu bezpieczeństwa i opieki nad uczniami zawiera rozdział 4, § 23 statutu.
7. Szkoła wypełnia zadania w zakresie udzielania poszczególnym uczniom i ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
- 1) pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom i ich rodzicom oraz nauczycielom polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 2) pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów,
 - 3) korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne;
 - 4) szczególne sposoby udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej zawiera rozdział 4, § 28 statutu.
8. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych w szkole organizuje się w integracji z uczniami pełnosprawnymi, kształcenie uczniów niedostosowanych społecznie, zagrożonych niedostosowaniem społecznym organizuje się w integracji ze środowiskiem rówieńczym.
- 1) Szczegółowe sposoby wypełniania przez szkołę zadań w zakresie kształcenia uczniów niepełnosprawnych zawiera Rozdział 4, § 30 statutu.
9. W celu realizacji zadań szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) biblioteki;
- 3) świetlicy;
- 4) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- 5) darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ 3

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 10. Organy szkoły

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

§ 11. Dyrektor Szkoły

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący szkołę.
2. Dyrektor szkoły przede wszystkim:
 - 1) organizuje pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
 - 2) kieruje działalnością szkoły;
 - 3) reprezentuje szkołę na zewnątrz;
 - 4) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i pracownikom szkoły w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
3. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z podstawową działalnością szkoły:
 - a) przyjmowanie uczniów do szkoły i decydowanie o przydziale do oddziałów klasowych, przenoszeniu do innych oddziałów,
 - b) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkolnym oraz prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki,
 - c) podejmowanie decyzji o odroczeniu obowiązku szkolnego oraz o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły,
 - d) w uzasadnionych przypadkach zezwalanie na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą,
 - e) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - f) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - g) ocena pracy nauczycieli wg zasad określonych w odrębnych przepisach,
 - h) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły postanowień statutu,
 - i) ustalanie na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich oraz

w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycielskim, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach,

- j) podawanie informacji o szkolnym zestawie podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym i ustalanie szczegółowych zasad korzystania z nich przez uczniów,
 - k) wykonywanie czynności związanych z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz ustalanie zasad gospodarowania nimi,
 - l) ponoszenie odpowiedzialności za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - m) w uzasadnionych przypadkach, które reguluje Rozdział 6, § 51 statutu, występowanie z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
- 2) W zakresie spraw organizacyjnych:
- a) przygotowywanie projektów planów pracy szkoły,
 - b) opracowanie arkusza organizacji szkoły,
 - c) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć,
 - d) dopuszczanie do użytku w szkole, po wcześniejszym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, programów nauczania,
 - e) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - f) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - g) ustalanie Programu wychowawczo-profilaktycznego, jeżeli Rada Pedagogiczna w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Rodziców w sprawie tego programu,
 - h) współpraca z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczno-zdrowotną opiekę nad dziećmi i młodzieżą poprzez udostępnienie danych ucznia: imienia, nazwiska i nr PESEL dla właściwej realizacji tej opieki.
- 3) W zakresie spraw finansowych:
- a) opracowywanie planu finansowego szkoły i przedstawienie jego projektu do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
 - b) realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami,
- 4) W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych i biurowych:
- a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły,
 - b) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - c) organizowanie i nadzorowanie kancelarii szkolnej,

- d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
 - e) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego.
- 5) W zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych:
- a) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) dokonywanie raz w roku przeglądu technicznego obiektu szkoły oraz organizowanie prac konserwacyjno-remontowych,
 - c) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły,
 - d) wykonywanie zadań dotyczących próbnych alarmów przeciwpożarowych.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami i decyduje w szczególności w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, a także określania ich uprawnień i obowiązków, w tym w zakresie dostępu do danych osobowych oraz ochrony informacji i danych osobowych;
 - 2) powierzania stanowisk wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z nich, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej;
 - 3) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 4) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
5. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
- 1) Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określa regulamin Rady Pedagogicznej.
6. Dyrektor administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem.
7. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
8. Dyrektor współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
9. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go Wicedyrektor.

§ 12. Wicedyrektor

- 1. W szkole utworzono stanowisko Wicedyrektora.
- 2. Stanowisko Wicedyrektora uzależnione jest od liczby oddziałów.
- 3. Stanowisko Wicedyrektora tworzy się, gdy szkoła liczy co najmniej 12 oddziałów klasowych.
- 4. Dyrektor szkoły powołuje i odwołuje Wicedyrektora po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę oraz Rady Pedagogicznej.
- 5. Zadania Wicedyrektora:

- 1) zapewnienie prawidłowej organizacji przebiegu procesu dydaktyczno-wychowawczego i opieki w szkole przez koordynowanie planu lekcji, organizację i dokumentowanie zastępstw;
 - 2) zapewnienie prawidłowości prowadzenia dokumentacji pracy pedagogicznej zajęć szkolnych, a w szczególności dzienników, arkuszy ocen;
 - 3) przekazywanie Dyrektorowi szkoły uwag, spostrzeżeń i propozycji dotyczących sposobu funkcjonowania szkoły;
 - 4) kontrola rozkładów materiału, kryteriów oceniania, wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów;
 - 5) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem organizacyjnym wycieczek szkolnych oraz kontrola ich rozliczeń;
 - 6) wpisywanie zarządzeń i komunikatów;
 - 7) ustalanie harmonogramu dyżurów nauczycielskich oraz planu rozmieszczenia klas w salach;
 - 8) opracowanie kalendarza imprez i uroczystości szkolnych;
 - 9) prowadzenie nadzoru pedagogicznego zgodnie z ustalonym planem;
 - 10) nadzór nad sprawami wychowawczymi.
6. Wicedyrektor szkoły podczas nieobecności w pracy Dyrektora przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami.
 7. Wicedyrektor otrzymuje szczegółowy wykaz uprawnień i obowiązków oraz zakres odpowiedzialności w dniu jego powołania.

§ 13. Rada Pedagogiczna

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły, realizującym ustawowe i statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej Przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
5. Rada Pedagogiczna w formie uchwał zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną szkoły.
6. 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.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek:

- 1) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 2) z inicjatywy Dyrektora szkoły;
 - 3) organu prowadzącego szkołę;
 - 4) na wniosek złożony na piśmie z podpisami co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej;
8. Zebrania Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi Dyrektor szkoły.
9. Przewodniczący Rady Pedagogicznej jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie porządku zebrania.
10. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa:
- 1) o wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 2) organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę;
 - 3) rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
11. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa uchwalony przez nią regulamin, normujący w szczególności następujące zagadnienia:
- 1) sposób przygotowywania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej;
 - 2) wewnętrzną organizację Rady Pedagogicznej;
 - 3) kompetencje Przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 4) zasady dopuszczania do udziału w pracach Rady Pedagogicznej osób niebędących członkami tego organu szkoły.
12. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej:
- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) ustalanie sposobów wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
 - 6) uchwalanie statutu szkoły lub wprowadzenie w nim zmian;
13. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
14. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) aneks do arkusza organizacyjnego szkoły;
 - 3) projekt planu finansowego szkoły;
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;
 - 5) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

- 6) kalendarz roku szkolnego oraz dodatkowych dni wolnych;
 - 7) propozycje Dyrektora szkoły dotyczące kandydatów do powierzenia funkcji kierowniczych w szkole;
 - 8) programy nauczania;
 - 9) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych;
 - a) W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców może dokonać zmiany w szkolnym zestawie programów bądź podręczników, z tym, że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.
15. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
 16. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu lub jego zmian.
 17. Rada Pedagogiczna może wystąpić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskiem o odwołanie ze stanowiska Dyrektora szkoły lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
 18. Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej są zobligowane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli czy innych pracowników szkoły.
 19. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej do prac w różnych organach, komisjach, zespołach zewnętrznych, zgodnie z przepisami szczegółowymi, wybiera zebranie plenarne Rady Pedagogicznej w głosowaniu jawnym, spośród zgłoszonych kandydatów.
 - 1) Kandydat z największą liczbą głosów reprezentuje Radę Pedagogiczną.
 20. Szczegółowe zasady działalności Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

§ 14. Rada Rodziców

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu Rad Oddziałowych wybranych w wyborach zgodnie z regulaminem Rady Rodziców.
3. Do Rady Rodziców wchodzi przedstawiciel, który uzyskał najwyższą liczbę głosów w wyborach do Rad Oddziałowych, jeżeli zebranie rodziców oddziału nie postanowi inaczej.
4. Rada Oddziałowa powinna liczyć nie mniej niż 3 osoby.
5. W wyborach, o których mowa w ust.2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
6. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców każdego oddziału, w każdym roku szkolnym.
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad.
8. Kompetencje Rady Rodziców:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 2) opiniowanie:
 - a) projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły;
 - b) decyzji Dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - c) propozycji Dyrektora szkoły zawierającej zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
 - d) programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania.
9. 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.
10. Rada Oddziałowa Rodziców może występować do Dyrektora szkoły z wnioskiem o niedzielenie oddziału klas I-III, w przypadku zwiększenia liczby uczniów o jednego lub dwóch w trakcie roku szkolnego.
11. Jeżeli Rada Rodziców w terminie do 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
 - 1) Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
12. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł, zasady wydatkowania tych funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.
13. Rada Rodziców samodzielnie dysponuje zgromadzonymi funduszami, które gromadzi na koncie bankowym.
14. Szczegółowe kompetencje i zadania Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.

§ 15. Samorząd Uczniowski

1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego jest uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym, podczas pierwszego zebrania samorządu szkolnego w nowym roku szkolnym.
4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

6. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej oraz Radzie Rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 5) redagowania artykułów na szkolną stronę internetową;
 - 6) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
 - a) opiekuna Samorządu Uczniowskiego wybierają uczniowie w wyborach tajnych, spośród członków Rady Pedagogicznej, którzy wyrazili zgodę na pełnienie tej funkcji.
7. Samorząd Uczniowski opiniuje Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
8. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu, a ze swego składu może wyłonić Radę Wolontariatu.

§ 16. Współpraca organów szkoły

1. Organy szkoły mają prawo do swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
2. Poszczególne organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży oraz rozwiązywania wszystkich ważnych, problemów szkoły min. poprzez:
 - 1) uczestnictwo swych przedstawicieli w zebraniach plenarnych;
 - 2) opiniowanie lub uchwalanie programów, projektów w ramach swych kompetencji;
 - 3) występowanie do Dyrektora z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących szkoły.
3. Koordynatorem współdziałania wszystkich organów szkoły jest Dyrektor szkoły, który:
 - 1) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami o planowanych lub podejmowanych działaniach i decyzjach przez:
 - a) zarządzenia wewnętrzne Dyrektora szkoły,
 - b) zebrania Rady Pedagogicznej,
 - c) zebrania ogólne i klasowe rodziców,
 - d) spotkania z Radą Rodziców,
 - e) spotkania z Samorządem Uczniowskim,

- f) ogłoszenia umieszczane na tablicy ogłoszeń lub przekazywane przez radiowęzeł,
- g) udostępnianie informacji na stronie internetowej szkoły,
- 2) organizuje spotkania przedstawicieli organów;
- 3) umożliwia rozwiązanie konfliktu wewnątrz organów.
- 4. Wszystkie organy szkoły współpracują ze sobą w duchu porozumienia, tolerancji, wzajemnego szacunku.
- 5. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły przez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
- 6. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swe opinie i wnioski Dyrektorowi lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej.
- 7. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wymagających podjęcia szybkiej decyzji, w terminie 7 dni.
- 8. Przewodniczący organów szkoły są zobowiązani do wzajemnego informowania się o planowanych i podjętych działaniach lub decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

§ 17. Sposoby rozwiązywania sporów między organami szkoły

1. W przypadku wytworzenia się sporu między organami szkoły, Dyrektor:
 - 1) podejmuje działania na pisemny wniosek organu - strony sporu;
 - 2) zapoznaje się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) sprawę rozwiązuje na drodze:
 - a) negocjacji,
 - b) mediacji.
 - 4) Dyrektor szkoły w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku, o swoim rozstrzygnięciu powiadamia pisemnie przewodniczących organów będących stronami w sprawie;
 - 5) rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, a Dyrektorem, spory rozstrzyga Zespół Mediacyjny.
3. Zespół Mediacyjny jest powoływany spośród członków Rady Pedagogicznej o najdłuższym stażu pracy pedagogicznej.
4. W skład zespołu wchodzi trzech nauczycieli zatrudnionych na czas nieokreślony, psycholog, pedagog szkolny.
5. Skład zespołu ulega zmianie, jeśli któryś z członków przestaje pełnić funkcję nauczyciela.
6. Kolejni członkowie Zespołu Mediacyjnego wybierani są zgodnie z zasadą pkt.3 i 4.
7. Zespół Mediacyjny podejmuje działania na pisemny wniosek jednego z organów szkoły.
8. Zespół Mediacyjny przed rozstrzygnięciem sporu jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.

9. Zespół Mediacyjny dokonuje rozstrzygnięcia przez głosowanie.
10. O swojej decyzji Zespół Mediacyjny zawiadamia strony sporu w formie pisemnej z uzasadnieniem, w terminie 14 dni od daty wpłynięcia pisma w sprawie spornej.
11. Decyzja Zespołu Mediacyjnego jest ostateczna.

ROZDZIAŁ 4.

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 18. Kalendarz roku szkolnego

1. Terminy rozpoczynania, kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych w wymiarze do 6 dni:
 - 1) w tych dniach szkoła organizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze;
 - 2) Dyrektor podaje do publicznej wiadomości informacje o dodatkowych dniach wolnych od nauki w terminie do dnia 30 września;
 - 3) Dyrektor może w szczególnie uzasadnionych wypadkach, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, i Samorządu Uczniowskiego, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem odpracowania tych zajęć.

§ 19. Arkusz organizacji szkoły

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora w terminie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 4) tygodniowy wymiar godzin w poszczególnych oddziałach:
 - a) obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin wynikających z podziału na grupy,
 - b) zajęć z religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,
 - c) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
 - d) wymiar godzin z zakresu doradztwa zawodowego,
 - e) wymiar i przeznaczenie dodatkowo przyznanych godzin przez organ prowadzący,
 - f) wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji Dyrektora szkoły,
 - 5) liczbę pracowników: nauczycieli, pracowników administracji i obsługi, pełniących stanowiska kierownicze.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 20. Oddział szkolny

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy realizują program objęty ramowym programem nauczania.
2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel - wychowawca, którego formy spełniania zadań powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
3. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
4. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, do oddziału klasy I, II lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, Dyrektor dzieli dany oddział po poinformowaniu Rady Oddziałowej, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust.2.
5. Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust.2 na wniosek Rady Rodziców oraz za zgodą organu prowadzącego.
6. Liczba uczniów w oddziałach klas I-III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
7. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klasy I-III zostanie zwiększona zgodnie z ust.5, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
8. Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.
9. W przypadku kształcenia w szkole 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), zatrudnia się dodatkowo:
 - 1) nauczycieli pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów w oddziałach klas IV-VIII i oddziałach klas gimnazjalnych lub;
 - 2) asystenta nauczyciela w oddziałach klas I-III szkoły podstawowej;
 - 3) pomoc nauczyciela.
10. W przypadku kształcenia w szkole uczniów posiadających orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na inne niż wymienione w ust. 9 niepełnosprawności, niedostosowanie społeczne, zagrożenie niedostosowaniem społecznym, za zgodą organu prowadzącego można również zatrudnić dodatkowo pracowników wymienionych w ust. 9 pkt.1, 2,3.

§ 20a. Podział oddziału na grupy

1. W szkole dokonuje się podziału na grupy w oddziałach:

- 1) liczących powyżej 24 uczniów na:
 - a) zajęciach z języków obcych,
 - b) zajęciach komputerowych.
- 2) liczących powyżej 26 uczniów:
 - a) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego w oddziałach klas IV-VIII oraz oddziałach klas gimnazjalnych.
2. Podział na grupy na zajęciach z języka obcego wprowadza się ze względu na stopień zaawansowania uczniów danego oddziału klasowego.
3. W przypadku oddziału liczącego mniej niż 24 uczniów, podziału na grupy, o którym mowa w ust. 1, pkt.1 można dokonywać jedynie za zgodą organu prowadzącego szkołę.

§ 21. Formy pracy, czas trwania zajęć, przerwy

1. Podstawowymi formami pracy szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) zajęcia z religii, etyki;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów szczególnie w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
 - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Obowiązkowym językiem obcym jest język angielski, drugim językiem obcym realizowanym od klasy VII i w oddziałach klas gimnazjalnych jest język niemiecki.
3. Część zajęć wychowania fizycznego może odbywać się poza halą szkolną, salą gimnastyczną budynku B oraz salą do gimnastyki korekcyjnej, w innych obiektach.
4. Zajęcia dydaktyczne i wychowawcze są prowadzone systemem klasowo-lekcyjnym.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
6. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny, tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
7. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w oddziałach klas I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć.
8. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut.
9. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć rewalidacyjnych w czasie krótszym niż 60 minut z zachowaniem łącznego tygodniowego czasu tych zajęć w obrębie tygodnia.
10. Czas trwania przerw międzylekcyjnych:
 - 1) po lekcji „0”, 6, 7 - 5 minut;
 - 2) po lekcji 4 i 5 – 20 minut (przerwy obiadowe);
 - 3) pozostałe przerwy- 10 minut;
 - 4) w oddziałach klas I-III czas trwania przerw międzylekcyjnych reguluje nauczyciel w zależności od rodzaju i tematyki zajęć;

- a) przerwy ogólnoszkolne dla uczniów oddziałów klas I-III są realizowane przed lekcją pierwszą, lekcjami religii, wychowania fizycznego lub języka angielskiego oraz na pierwszej przerwie obiadowej.

§ 22. Pomieszczenia szkolne

1. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, w tym pracowni:
 - a) językowej,
 - b) chemicznej,
 - c) komputerowych,
 - d) multimedialnej,
 - e) technicznej,
 - 2) biblioteki z czytelnią;
 - 3) świetlicy;
 - 4) gabinetu psychologa, pedagoga szkolnego, logopedy;
 - 5) gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
 - 6) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
 - 7) pomieszczeń sanitarno-higienicznych;
 - 8) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych i ogólnego użytku;
 - 9) szatni.
2. W pracowniach przedmiotowych i salach gimnastycznych w widocznym miejscu umieszcza się szczegółowe regulaminy korzystania z tych pomieszczeń, a nauczyciele-opiekunowie sal są odpowiedzialni za zabezpieczenie materiałów i środków zagrażających zdrowiu i życiu uczniów.

§ 23. Bezpieczeństwo, promocja i ochrona zdrowia uczniów

1. Szkoła odpowiada za bezpieczeństwo uczniów od momentu przyścia do szkoły do momentu wyjścia z niej.
2. Dyrektor szkoły zapewnia uczniom warunki pobytu w szkole gwarantujące bezpieczeństwo poprzez:
 - 1) opiekę nauczyciela podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych wg zasad:
 - a) za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć edukacyjnych odpowiada nauczyciel;
 - b) podczas zajęć pozalekcyjnych prowadzonych na terenie szkoły przez osoby niezatrudnione w szkole, w umowie o udostępnianiu lokalu dodaje się zapis: „Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odpowiada osoba prowadząca zajęcia”.
 - 2) dyżury nauczycielskie zgodnie z grafikiem dyżurów:
 - a) dyżur rozpoczyna się równo z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę i kończy się równo z dzwonkiem kończącym przerwę,

- b) nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, w sanitariatach, na klatkach schodowych, w szatniach przed halą i salą gimnastyczną, szatniach uczniowskich,
 - 3) objęcie budynku i terenu szkoły nadzorem kamer CCTV:
 - a) monitoring jest prowadzony przez całą dobę,
 - b) zapis ze wszystkich kamer przechowywany jest na twardym dysku rejestratora przez 5 dni,
 - c) odczytu zapisu rejestratora w razie potrzeby dokonuje Dyrektor,
 - d) nagrania zapisane w rejestratorze mogą być użyte wyłącznie w celu wyjaśnienia wykroczeń przeciwko uczniom, pracownikom i innym osobom przebywającym na terenie szkoły, a także ich mieniu oraz mieniu szkolnemu,
 - 4) sprowadzanie uczniów do szatni po zakończonych zajęciach;
 - 5) sprowadzanie uczniów oddziałów klas I-III na śniadanie na stołówkę szkolną;
 - 6) opiekę wychowawcy świetlicy w jadalni podczas wydawania obiadu;
 - 7) zapewnienie opieki, przed lekcjami i po lekcjach, w świetlicy szkolnej od 6.30 do 16.00;
 - 8) windę dla niepełnosprawnych i innych potrzebujących;
 - 9) przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych na wypadek zagrożenia;
 - 10) realizację programów profilaktycznych;
 - 11) organizację spotkań ze specjalistami: policją, psychologami, terapeutami, lekarzami;
 - 12) bieżącą kontrolę pomieszczeń szkolnych, placu zabaw, boiska wielofunkcyjnego pod kątem BHP;
 - 13) współpracę z inspektorem BHP,
 - 14) działania społecznego inspektora pracy,
 - 15) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów szczegółowych regulaminów obowiązujących w pomieszczeniach szkolnych;
 - 16) opiekę pielęgniarki szkolnej;
 - 17) bieżące wyposażanie apteczek w środki medyczne niezbędne do udzielania pierwszej pomocy;
 - 18) szkolenia w zakresie BHP dla wszystkich pracowników szkoły;
 - 19) z szkolenia pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
3. W sytuacji, kiedy po ucznia do szkoły zgłosi się rodzic, którego zachowanie wyraźnie wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających, wzywa się policję.

§ 23a. Zwalnianie uczniów z zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych

1. Z uwagi na bezpieczeństwo uczniów poza szkołą, wprowadza się procedurę zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych:
 - 1) ucznia może zwolnić z lekcji wychowawca klasy, nauczyciel przedmiotu, a w razie ich nieobecności Dyrektor lub Wicedyrektor na:
 - a) pisemny wniosek rodziców, w którym podano datę i godzinę wyjścia ucznia ze szkoły zamieszczony w zeszycie usprawiedliwień,
 - b) osobistą prośbę rodzica i uzgodnieniu czasu zwolnienia,

- 2) w przypadku choroby, złego samopoczucia, po uprzednim powiadomieniu rodziców przez ucznia, nauczyciela, pielęgniarkę szkolną, innego pracownika szkoły i odebraniu ucznia przez rodzica lub osobę przez niego pisemnie do tego upoważnioną;
- 3) dopuszcza się możliwość zwalniania uczniów danego oddziału klasowego lub grupy uczniów z ostatniej godziny lekcyjnej lub odwoływania zajęć z pierwszej godziny lekcyjnej, (w przypadku braku możliwości zorganizowania zastępstwa za nieobecnego nauczyciela), po ustnym ogłoszeniu i wpisie do:
 - a) zeszytu korespondencji w oddziałach klas I-III, do czasu wprowadzenia dziennika elektronicznego,
 - b) dzienniczka ucznia lub zeszytu przedmiotowego w oddziałach klas IV-VIII, do czasu wprowadzenia dziennika elektronicznego,
 - c) dziennika elektronicznego w oddziałach klas gimnazjalnych.
- 4) Informację o zwolnieniu z zajęć lub ich odwołaniu podaje się uczniom i ich rodzicom najpóźniej dzień wcześniej.
- 5) Za przekazanie informacji, o której mowa w ust.1 pkt. 3 odpowiedzialny jest wychowawca, a w przypadku jego nieobecności inny nauczyciel wskazany przez Wicedyrektora, Dyrektor lub Wicedyrektor.
- 6) Zwolnić ucznia z lekcji można tylko w przypadku informacji zwrotnej wyrażonej podpisem rodzica pod informacją lub odczytaniem informacji w dzienniku elektronicznym.
- 7) W przypadku braku informacji zwrotnej, uczeń pozostaje pod opieką świetlicy szkolnej zgodnie z planem zajęć.

§ 23b. Bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek szkolnych

1. Organizacja zajęć poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek, jest realizowana z przestrzeganiem następujących zasad:
 - 1) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają kierownik wycieczki i opiekunowie;
 - 2) liczba opiekunów jest uzależniona od wieku i liczby uczestników, miejsca wycieczki, środka lokomocji;
 - a) przynajmniej jeden opiekun na 30 uczniów, jeśli grupa nie korzysta z publicznych środków lokomocji, a wycieczka odbywa się w obrębie tej samej miejscowości co szkoła,
 - b) przy korzystaniu ze środków lokomocji w obrębie tej samej miejscowości co szkoła, liczba opiekunów powinna być zwiększona, w zależności od wieku, odległości, specyfiki wycieczki,
 - c) jeden opiekun na 15 uczniów, przy wyjściu lub wyjeździe poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły;
 - d) jeden opiekun na 10 uczniów, jeżeli jest to impreza turystyki kwalifikowanej i odpowiednie kwalifikacje kierownika wycieczki,
 - e) dwóch opiekunów dla grupy 10-13 uczniów (otwierający i zamykający kolumnę) na wycieczce rowerowej.

- 3) Wycieczki poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości zgłasza się Dyrektorowi i dokonuje wpisu do „Zeszytu wyjść”, z podaniem daty, celu, liczby uczestników i czasem jej trwania.
 - 4) Na udział w wycieczce organizowanej poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, nauczyciel musi uzyskać zgody rodziców.
 - 5) Wszystkie wycieczki zamiejscowe wymagają wypełnienia „Karty wycieczki”.
 - 6) Kierownikiem wycieczki krajoznawczo-turystycznej może być wyłącznie nauczyciel zatrudniony w szkole, posiadający uprawnienia pedagogiczne oraz kwalifikacje odpowiednie do realizacji danej formy krajoznawstwa i turystyki.
 - 7) W wyjątkowych wypadkach, w uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły, kierownikiem wycieczki może być:
 - a) pełnoletni instruktor organizacji harcerskiej,
 - b) inna osoba, która ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych lub posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, pilota wycieczek lub instruktora turystyki kwalifikowanej.
 - 8) Opiekunami wycieczki szkolnej powinni być w pierwszej kolejności nauczyciele zatrudnieni w szkole, a w szczególnych wypadkach, po uzyskaniu zgody Dyrektora, na wniosek kierownika wycieczki, także rodzice uczniów biorących udział w wycieczce lub inne osoby pełnoletnie.
 - 9) Miejscem zbiórki uczniów, w którym rozpoczyna się i kończy wycieczka, jest określone miejsce na terenie szkoły, skąd uczniowie udają się do domów, a po godz. 20.00 wyłącznie pod opieką rodziców.
2. Szczegółowe zasady organizacji i bezpieczeństwa wycieczek określa szkolny regulamin organizacji wycieczek.

§ 24.

Wolontariat

1. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów.
2. Cele i założenia wolontariatu:
 - 1) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 2) przygotowywanie uczniów do podejmowania pracy wolontariackiej;
 - 3) umożliwianie uczniom podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych, wymagających pomocy w pokonywaniu trudności w nauce;
 - 4) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży: kulturalnych, sportowych;
 - 5) ukazywanie młodzieży obrazu współczesnego świata z problemami wojen, niewolniczej pracy dzieci, handlu ludźmi.
3. W szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora.
4. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.
5. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na

- zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora.
6. Samorząd Uczniowski może ze swego składu wyłonić Radę Wolontariatu.
 7. Opiekunem Rady Wolontariatu jest nauczyciel, który wyraża chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w służbę potrzebującym.
 8. Rada Wolontariatu koordynuje działania w zakresie szkolnego wolontariatu.
 9. Rada Wolontariatu opracowuje regulamin swej działalności, a szczególności:
 - a) tryb wyłaniania Rady Wolontariatu,
 - b) skład,
 - c) sposób ustalania z Dyrektorem szkoły działań z zakresu wolontariatu,
 - d) warunki wpisu na świadectwie ukończenia szkoły działań z zakresu wolontariatu.
 10. Rada Wolontariatu pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły.
 11. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice.
 12. Rada Wolontariatu wspólnie z opiekunem:
 - 1) opracowuje roczny plan pracy;
 - 2) przygotowuje swoich członków do konkretnych działań wolontariackich poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją lub grupą potrzebujących.
 13. Praca wolontariuszy jest na bieżąco monitorowana i omawiana na spotkaniach podsumowujących.

25. Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkoły, służącą realizacji:
 - 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych zbiorów bibliotecznych;
 - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi umożliwiając korzystanie z Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej określonego regulaminem:
 - a) z komputerów ICIM mogą korzystać uczniowie i pracownicy szkoły,
 - b) komputery w ICIM służą do samodzielnego wyszukiwania informacji w celach naukowych, dydaktycznych i edukacyjnych,
 - c) na komputerach w ICIM mogą być instalowane lub przeglądane wyłącznie szkolne programy multimedialne,
 - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów;
 - 4) pogłębiania nawyku uczenia się i czytania;
 - 5) organizowania działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów potrzeb i zainteresowań uczniów;
 - 6) doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela;
 - 7) popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
 - 8) upowszechniania wiedzy o regionie.

2. Biblioteka udostępnia swe zbiory uczniom, nauczycielom, innym pracownikom szkoły oraz rodzicom na zasadach określonych regulaminem biblioteki, który określa również obowiązki czytelników.
3. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają korzystanie z księgozbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę.
4. Czas pracy biblioteki zapewnia możliwość korzystania z księgozbioru podczas trwania zajęć lekcyjnych.
5. Biblioteka mieści się w dwóch budynkach szkolnych: w budynku A i budynku B.

§ 25a. Współpraca biblioteki z uczniami, nauczycielami, rodzicami, innymi bibliotekami

1. Z biblioteki może korzystać każdy uczeń, jego rodzice, pracownicy szkoły.
2. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.
3. Za zniszczoną lub zgubioną książkę użytkownik odkupuje taką samą książkę lub książkę o zbliżonej tematyce, po uzgodnieniu z nauczycielem biblioteki.
4. Biblioteka udziela rodzicom informacji o czytelnictwie uczniów.
5. Biblioteka służy rodzicom, nauczycielom pomocą w doborze literatury dotyczącej problemów wychowawczych, trudności i niepowodzeń szkolnych.
6. Biblioteka szkolna umożliwia wymianę materiałów informacyjnych między bibliotekami.
7. Biblioteka informuje o zbiorach i zachęca do korzystania z zasobów Biblioteki Publicznej w Pogwizdowie oraz oddziałów Biblioteki Miejskiej w Cieszynie.
8. Biblioteka organizuje wyjścia i wyjazdy do innych bibliotek.

§ 25b. Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi, materiałami ćwiczeniowymi

1. W bibliotece są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe zakupione z dotacji celowej MEN stanowią własność organu prowadzącego.
3. Szkoła nieodpłatnie:
 - 1) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową, lub;
 - 2) w miarę możliwości zapewnia uczniom w bibliotece dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną;
 - 3) uczniom niepełnosprawnym szkoła zapewnia podręczniki lub materiały edukacyjne dostosowane do ich potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych.
4. Szkoła przekazuje uczniom bezpłatne materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
5. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia, zgubienia, niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego rodzice ucznia są zobowiązani do zwrotu kosztów nowego podręcznika lub materiału edukacyjnego.

- 1) Wartość bezpłatnych podręczników oraz materiałów edukacyjnych ustala dyrektor szkoły na podstawie dokumentów księgowych, otrzymanych od dostawcy materiałów.
6. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia, zgubienia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego przez ucznia, do czasu zakupu nowego, szkoła wypożycza uczniowi rezerwowo podręcznik lub materiał edukacyjny z biblioteki szkolnej.
7. W przypadku, gdy uczeń opuszcza szkołę w trakcie roku szkolnego zobowiązany jest do zwrócenia wszystkich wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych do biblioteki najpóźniej do dnia przerwania nauki.
8. W przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego podręczniki i materiały edukacyjne, z których korzysta uczeń, stają się własnością organu prowadzącego szkołę, do której uczeń przechodzi;
 - 1) szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje protokół zdawczo-odbiorczy szkole, do której uczeń został przyjęty.

§ 26. Świetlica szkolna

1. W szkole działa świetlica.
2. Świetlica jest czynna w godzinach : 6.30- 16.00.
3. Opieka w formie zajęć świetlicowych jest kierowana do uczniów, którzy:
 - 1) pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców, na wniosek rodzica;
 - 2) ze względu na organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
4. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie dzieciom zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce oraz odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji.
5. Do zadań świetlicy należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnego myślenia;
 - 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniu i na dworze, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny uczniów;
 - 3) organizowanie zajęć mających na celu ujawnienie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań, uzdolnień;
 - 4) tworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie kulturalnych nawyków życia codziennego;
 - 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia;
 - 6) rozwijanie samodzielności oraz społecznej aktywności;
 - 7) współdziałanie z rodzicami, nauczycielami i wychowawcami oraz środowiskiem lokalnym szkoły.
2. Pod opieką jednego nauczyciela na zajęciach świetlicowych nie może przebywać więcej niż 25 uczniów.

3. Do świetlicy szkolnej w pierwszej kolejności przyjmowani są uczniowie oddziałów klas I-III, których rodzice pracują zawodowo.
4. Ze świetlicy szkolnej mogą również korzystać uczniowie zaniedbani wychowawczo w celu odrobienia zadania domowego i nauki własnej.
5. W celu zapisania dziecka do świetlicy, rodzice składają pisemny wniosek do wychowawcy świetlicy w terminie podanym na stronie internetowej szkoły i tablicy ogłoszeń.
6. Wniosek rodzic pobiera w świetlicy szkolnej lub w sekretariacie szkoły.
7. Kryteria przyjmowania uczniów do świetlicy szkolnej są corocznie modyfikowane i podawane do publicznej wiadomości na stronie internetowej szkoły i szkolnej tablicy ogłoszeń.
8. Do świetlicy uczęszczają uczniowie, którzy zostali do niej zapisani przez ich rodziców poprzez złożenie wniosku.
9. Ze świetlicy szkolnej uczniowie są odbierani przez osoby wskazane w karcie zgłoszeniowej.
10. Samodzielne wyjście ucznia ze świetlicy jest możliwe tylko po złożeniu pisemnego oświadczenia rodzica, w którym podana jest dokładna data i godzina wyjścia.
11. Sposób funkcjonowania świetlicy szkolnej określa Regulamin Świetlicy.

§ 27. Stołówka szkolna

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania prawidłowego rozwoju uczniów szkoła organizuje stołówkę.
2. Uczniowie w stołówce korzystają z herbaty oraz spożywają obiad.
3. Korzystanie ze stołówki jest odpłatne.
4. Odpłatność za obiady i herbatę ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
5. W opłatach za posiłki stosuje się odpisy za każdy zgłoszony dzień nieobecności od dnia następującego po zgłoszeniu.
6. W przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny bądź w uzasadnionych przypadkach losowych, organ prowadzący lub Dyrektor upoważniony przez organ prowadzący, może zwolnić ucznia z odpłatności za posiłki.
7. Herbata jest wydawana w godzinach: 9.00- 10.10.
 8. Obiad wydawany jest w godzinach: 11.30- 11.50, 12.35-12.55.

§ 28. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Szkoła świadczy pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest odpowiedzialny Dyrektor.

3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu tej pomocy: psycholog szkolny, pedagog szkolny, logopeda, terapeuta pedagogiczny, doradca zawodowy, socjoterapeuta.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających w szczególności z:
 - 1) niepełnosprawności;
 - 2) niedostosowania społecznego;
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) ze szczególnych uzdolnień;
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 7) choroby przewlekłej;
 - 8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) zaniedbań środowiskowych;
 - 10) niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) trudności adaptacyjnych wynikających z różnic kulturowych lub ze zmiany środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
5. Z wnioskiem o udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi może wystąpić: uczeń, rodzice ucznia, dyrektor szkoły, nauczyciel, wychowawca, specjalista prowadzący zajęcia z uczniem, pielęgniarka szkolna, poradnia psychologiczno-pedagogiczna, pracownik socjalny, asystent rodzinny, kurator sądowy, organizacja pozarządowa lub inna instytucja działająca na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Podstawę udzielenia uczniowi pomocy stanowi:
 - 1) informacja przekazana przez nauczyciela, wychowawcę lub specjalistę o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 2) opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 4) orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania.
7. W przypadku, gdy uczeń posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, obejmuje się go pomocą psychologiczno-pedagogiczną bez konieczności składania wniosku, o którym mowa w ust.5.
8. Planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest obowiązkiem wychowawcy klasy, który:
 - 1) przekazuje rodzicom informację o potrzebie objęcia ucznia pomocą,
 - 2) współpracuje z rodzicami ucznia, innymi nauczycielami i specjalistami,
 - 3) monitoruje obecności ucznia na zajęciach i jego postępy.
9. O ustalonych dla ucznia formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, okresie ich trwania i wymiarze godzin Dyrektor szkoły pisemnie informuje rodziców.
10. Okres uczęszczania ucznia na zajęcia uzależniony jest od:

- 1) złagodzenia lub wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia pomocą,
 - 2) zlikwidowaniu opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych.
11. W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu lub innej placówce, uwzględnia się wnioski dotyczące pracy z uczniem w zakresie udzielania mu pomocy zawarte w dokumentacji ucznia.
12. W szkole powołuje się zespół do spraw udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
13. Pracami zespołu do spraw udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora szkoły.
14. Pomoc psychologiczna jest udzielana niezwłocznie po stwierdzeniu u ucznia potrzeb w tym zakresie.
15. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem posiadającym opinię poradni polega na:
- 1) zastosowaniu w praktyce zaleceń zawartych w opinii, w tym:
 - a) dostosowaniu wymagań edukacyjnych w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu, na podstawie przedmiotowej, pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
 - opracowanie dostosowania wymagań poprzedza informacja przewodniczącego do spraw udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej o konieczności dostosowania wymagań, przekazanej na pierwszym zebraniu Rady Pedagogicznej dotyczącym organizacji roku szkolnego;
 - o opiniach nadchodzących w trakcie roku szkolnego, przewodniczący zespołu do spraw udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej informuje nauczycieli na bieżąco,
 - b) zapoznaniu się nauczycieli uczących ucznia z opinią do 10 września każdego roku szkolnego i na bieżąco, w miarę napływania opinii, które znajdują się do wglądu w sekretariacie szkoły,
 - c) zindywidualizowanej pracy z uczniem, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
16. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest prowadzona również w formie zajęć:
- 1) rozwijających uzdolnienia - liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8;
 - 2) dodatkowych rozwijających umiejętność uczenia się,
 - 3) dydaktyczno-wyrównawczych - liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8;
 - 4) zajęć specjalistycznych:
 - a) korekcyjno-kompensacyjnych, dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi w tym, ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się - liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5,
 - b) logopedycznych, dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych - liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4,

- c) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne dla uczniów przejawiającymi trudności w funkcjonowaniu społecznym - liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba, że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów,
 - d) innych zajęć o charakterze terapeutycznym dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mającymi problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły - liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10,
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) warsztatów;
 - 7) porad i konsultacji.
17. Udział ucznia w formach, o których mowa w ust. 16 pkt.1-5 wymaga pisemnej zgody rodziców.
18. O zakończeniu udzielania danej formy pomocy decyduje Dyrektor, podstawę podjęcia decyzji stanowi ocena efektywności działań dokonana przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia.
19. O zakończeniu udzielania danej formy pomocy uczniowi wychowawca klasy informuje jego rodziców.

§ 28a. Zasady udzielania wsparcia psychologiczno-pedagogicznego rodzicom i nauczycielom

1. Pomoc rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych, a jej udzielanie należy do obowiązków specjalistów zatrudnionych w szkole.
2. Specjaliści do spraw udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowywaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych uczniów.
3. Formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla nauczycieli i rodziców są:
 - 1) porady,
 - 2) konsultacje,
 - 3) warsztaty,
 - 4) szkolenia.
4. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
5. Do obowiązków Dyrektora należy organizowanie wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

§ 28b. Pomoc uczniom przybywającym z zagranicy

1. Uczniom niebędącym obywatelami polskimi oraz uczniom, obywatelom polskim, którzy pobierali naukę w systemach oświatowych innych państw, szkoła zapewnia:

- 1) dodatkowe, bezpłatne zajęcia języka polskiego, indywidualne lub grupowe, dla tych, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do pobierania nauki,
 - a) wymiar tych godzin nie może być niższy niż 2 godziny tygodniowo na okres nie dłuższy niż 12 miesięcy,
- 2) dodatkowe zajęcia wyrównawcze dla wyrównania różnic programowych, jeśli nauczyciel prowadzący zajęcia stwierdza taką potrzebę.
2. Łączny wymiar zajęć z języka polskiego i zajęć wyrównawczych nie może być wyższy niż 5 godzin tygodniowo.
3. Cudzoziemcy mają prawo do pomocy udzielanej przez osobę władającą językiem kraju ich pochodzenia, zatrudnioną w charakterze pomocy nauczyciela przez Dyrektora szkoły.
 - 1) Pomocy tej udziela się przez okres nie dłuższy niż 12 miesięcy.
4. Uczniów przybywających z zagranicy otacza się szczególną opieką wychowawcy w celu adaptacji i integracji z nowym środowiskiem klasowym, a jeśli zachodzi taka potrzeba, opieką specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 29. Współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży

1. Dla zapewnienia prawidłowego rozwoju uczniów szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi organizacjami i instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa oraz w oparciu o indywidualne ustalenia i oczekiwania osób wymagających pomocy.
2. Współpracę realizują nauczyciele- wychowawcy, którzy w wyniku podejmowanych działań zdiagnozowali konieczność udzielenia wsparcia lub inni nauczyciele, specjaliści, przewodniczący zespołu do spraw udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, do których uczeń lub rodzice zwrócili się o pomoc.

§ 30. Kształcenie i wychowanie uczniów wymagających stosowania specjalnej organizacji i metod pracy

1. Obejmuje się nim dzieci i młodzież:
 - 1) niepełnosprawne: niesłyszące, słabosłyszące, niewidome, słabowidzące, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera i z niepełnosprawnościami sprzężonymi.
 - 2) niedostosowane społecznie;
 - 3) zagrożone niedostosowaniem społecznym.
2. O potrzebie zapewnienia dziecku realizacji obowiązku szkolnego w formie kształcenia specjalnego orzeka poradnia psychologiczno-pedagogiczna.
3. Zadaniem Dyrektora szkoły jest organizacja kształcenia specjalnego zgodnie z orzeczeniem poradni psychologiczno- pedagogicznej.

4. Szkoła organizuje kształcenie specjalne na podstawie wniosku rodziców dziecka i zaświadczenia lekarskiego.
5. Realizację kształcenia specjalnego powierza się nauczycielowi z odpowiednimi kwalifikacjami.
6. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny, który określa:
 - 1) sposób dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy;
 - 2) zintegrowane działania nauczycieli, które obejmują:
 - a) działania o charakterze rewalidacyjnym, w przypadku ucznia niepełnosprawnego,
 - b) działania o charakterze resocjalizacyjnym dla ucznia niedostosowanego społecznie,
 - c) działania o charakterze socjoterapeutycznym dla ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym,
 - 3) formy i okres udzielania pomocy oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
 - 4) działania wspierające rodziców ucznia, zakres współpracy z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi,
 - 5) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia.
7. Program opracowuje zespół, powołany przez Dyrektora szkoły, który tworzą wychowawca klasy, nauczyciele i specjaliści z zakresu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzący zajęcia z uczniem na okres, na jaki wydano orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
8. Pracą zespołu kieruje wychowawca klasy lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora.
 - 1) Jedna osoba może koordynować pracę kilku zespołów.
9. IPET tworzy się w terminie:
 - 1) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego realizację obowiązku szkolnego;
 - 2) 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 3) 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
10. Uczeń objęty nauczaniem specjalnym ujęty jest w ewidencji danego oddziału klasy, klasyfikowany i promowany wraz z innymi uczniami.
11. Zajęcia rewalidacyjne dla ucznia są realizowane w wymiarze co najmniej 2 godzin tygodniowo.
12. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony łączny czas trwania tych zajęć.

§ 31. Oddziały sportowe

1. W szkole dopuszcza się, za zgodą organu prowadzącego, tworzenie oddziałów sportowych.
2. Zadaniem oddziałów sportowych jest kształcenie dzieci i młodzieży szczególnie uzdolnionej sportowo, posiadającej odpowiednie warunki zdrowotne.
3. Oddziały sportowe prowadzą szkolenie sportowe:
 - 1) w jednej dyscyplinie sportu,
 - 2) od oddziału klasy pierwszej.
4. Do oddziału sportowego przyjmuje się kandydatów, którzy:
 - 1) posiadają bardzo dobry stan zdrowia potwierdzony orzeczeniem lekarskim wydanym przez lekarza specjalistę w dziedzinie medycyny sportowej lub innego uprawnionego lekarza;
 - 2) posiadają pisemną zgodę rodziców na uczęszczanie kandydata do oddziału sportowego;
 - 3) uzyskali pozytywne wyniki prób sprawności fizycznej, na warunkach ustalonych przez PZS właściwy dla danego sportu, w którym jest prowadzone szkolenie sportowe.
5. Szczegółowe zasady funkcjonowania oddziałów sportowych oraz zasady rekrutacji, regulują przepisy szkolne dotyczące trybu powoływania oraz zasady funkcjonowania oddziałów sportowych.

§ 32. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

1. W celu przygotowania ucznia do podjęcia decyzji związanej z przyszłością edukacyjną i zawodową w szkole organizuje się wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
2. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest przygotowanie ucznia do rozpoznawania swoich zainteresowań i predyspozycji, do dokonywania samooceny, poznania swojej wartości na rynku edukacyjnym i zawodowym oraz rozwinięcie umiejętności określania swoich planów na przyszłość.
3. W działania systemu, o którym mowa w ust. 1 włączeni są uczniowie, nauczyciele i rodzice, którzy wspólnie podejmują działania mające na celu jak najtrafniejszy wybór ścieżki kształcenia, poprzez:
 - 1) informację edukacyjną,
 - 2) informację zawodową,
 - 3) poradnictwo zawodowe,
 - 4) doradztwo zawodowe.
4. Za realizację systemu doradztwa, o którym mowa w ust. 1 odpowiada Dyrektor, doradca zawodowy, pedagog szkolny, psycholog szkolny, nauczyciel-bibliotekarz oraz wychowawcy oddziałów i inni nauczyciele.
5. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzi doradca zawodowy.
6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu są prowadzone w ramach:
 - 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w roku w klasach siódmych i ósmych;
 - 2) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;

- 3) spotkań z rodzicami;
- 4) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym;
- 5) udziału w spotkaniach i wyjazdach do szkół ponadpodstawowych;
- 6) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnętrzny system doradztwa zawodowego.

§ 33. Formy opieki i pomocy udzielanej uczniom przez szkołę

1. Szkoła udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych, losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również materialna.
2. Zadania te wypełniają wszyscy nauczyciele, a w szczególności wychowawca i pedagog szkolny.
3. Opieka sprawowana jest poprzez:
 - 1) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów szkoły;
 - 2) organizowanie pomocy wyrównującej braki w wiadomościach uczniom, napotykałym na szczególne trudności w nauce;
 - 3) realizowanie zadań szkolnego Programu wychowawczo- profilaktycznego;
 - 4) zajęcia opiekuńczo-wychowawcze;
 - 5) dożywanie z możliwością pokrycia kosztów przez sponsorów;
 - 6) opiekę pielęgniarki szkolnej;
 - 7) wsparcie w rozwoju w zależności od indywidualnych potrzeb dziecka;
 - 8) współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - 9) współpracę z instytucjami wspomagającymi np. GOPS, TPD;
 - 10) informowanie rodziców o możliwości uzyskania pomocy materialnej o charakterze socjalnym w postaci stypendium szkolnego lub zasiłku szkolnego zgodnie z regulaminem jego przyznawania, który określa organ prowadzący szkołę.

§ 33a. Pomoc materialna: stypendia i zasiłki szkolne

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie organu prowadzącego.
2. Pomoc materialna jest udzielana w celu zmniejszania różnic w dostępie do edukacji, wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspieranie edukacji uczniów zdolnych.
3. Pomoc materialna ma charakter socjalny lub motywacyjny.
4. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
 - 1) stypendia szkolne;
 - 2) zasiłki szkolne.
5. Świadczeniami o charakterze motywacyjnym są:
 - 1) stypendium za wyniki w nauce;
 - 2) stypendium za osiągnięcia sportowe.
6. Zasady udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym reguluje regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych

na terenie gminy Hażlach uchwalony Uchwałą nr XXV/233/05 Rady Gminy Hażlach.

- 1) Informacje o możliwości uzyskania takiej pomocy zamieszcza się na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej szkoły na początku każdego roku szkolnego.
- 1) Stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności, gdy w rodzinie tej występuje np. bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm, narkomania, a także, gdy rodzina jest niepełna.
- 2) Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi, który znajduje się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu wystąpienia zdarzenia losowego.
7. Stypendium za wyniki w nauce przysługuje uczniom, którzy uzyskali co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania w wyniku klasyfikacji śródrocznej lub rocznej i średnią ocen ze wszystkich przedmiotów:
 - 1) powyżej 5,25 - w oddziałach klas IV-VI;
 - 2) powyżej 5,00 - w oddziałach klas VII, VIII i oddziałach klas gimnazjalnych.
8. Stypendium sportowe przysługuje uczniowi, który:
 - 1) uzyskał wysokie miejsca we współzawodnictwie sportowym na szczeblu wojewódzkim, od I-V miejsca, w zawodach objętych kalendarzem igrzysk młodzieży szkolnej;
 - a) stypendium przyznaje się za każde półrocze,
 - 2) uzyskał tytuł najwszechstronniejszego sportowca szkół podstawowych gminy Hażlach w kategorii dziewcząt i chłopców;
 - a) stypendium jest przyznawane za cały rok szkolny.
6. Stypendia za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe nie są przyznawane uczniom oddziałów klas I-III.
7. Uczeń może równocześnie otrzymywać pomoc materialną o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

§ 34. Projekt edukacyjny

1. Uczniowie oddziałów klas gimnazjalnych biorą udział w realizacji projektu edukacyjnego.
2. Projekt edukacyjny jest zespołowym, planowym działaniem uczniów, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu z zastosowaniem różnorodnych metod.
3. Zakres tematyczny projektu edukacyjnego może dotyczyć wybranych treści nauczania określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla gimnazjum lub wykraczać poza te treści.
4. Projekt edukacyjny jest realizowany przez zespół uczniów pod opieką nauczyciela i obejmuje następujące działania:
 - 1) wybranie tematu projektu edukacyjnego;
 - 2) określenie celów projektu edukacyjnego;
 - 3) wykonanie zaplanowanych działań;
 - 4) publiczne przedstawienie rezultatów projektu edukacyjnego;
 - 5) podsumowanie pracy uczniów nad tym projektem.

5. Szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego określa Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną na początku roku szkolnego.
 - 1) czas realizacji projektu;
 - 2) Interdyscyplinarność projektu;
 - 3) odpowiedzialni nauczyciele;
 - 4) zabezpieczenie środków z budżetu szkoły na nagrody, materiały biurowe;
 - 5) omówienie problematyki zasad bezpieczeństwa uczniów w czasie realizacji zadań projektu.
6. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o warunkach realizacji projektu edukacyjnego.
7. Informacje o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego wpisuje się na świadectwie gimnazjum.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, uniemożliwiających udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego, Dyrektor może zwolnić ucznia z jego realizacji. Są to:
 - 1) nauczanie indywidualne;
 - 2) realizacja obowiązku szkolnego poza szkołą;
 - 3) indywidualny program lub tok nauki;
 - 4) inne szczególne przypadki uczniów przewlekle chorych i z orzeczeniami, rozpatrywane indywidualnie.
9. W przypadkach, o których mowa w ust.9, na świadectwie ukończenia gimnazjum, w miejscu przeznaczonym na wpisanie informacji o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego wpisuje się : „ zwolniony” lub „zwolniona”.

§ 35. Program nauczania, podręcznik, ćwiczenia

1. Dyrektor dopuszcza do użytku w szkole program nauczania do zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego.
2. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego.
3. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania :
 - 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
 - 2) bez zastosowania podręcznika lub podanych wyżej materiałów.
4. Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie danych zajęć edukacyjnych wybiera jeden podręcznik spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego lub materiał edukacyjny i materiał ćwiczeniowy.
5. Dyrektor na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich lub w przypadku braku porozumienia w zespołach nauczycielskich ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

6. W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców może dokonać zmiany w szkolnym zestawie programów bądź podręczników, z tym, że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.
7. Dyrektor szkoły corocznie w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych przekazuje informacje o szkolnym zestawie podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.
8. Uczniowie mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla szkoły.

§ 36. Dziennik elektroniczny

1. W szkole w oddziałach klas gimnazjalnych za pośrednictwem strony internetowej <https://uonetplus.vulcan.net.pl/gminahazlach> funkcjonuje elektroniczny dziennik.
2. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną.
3. Za działanie systemu, ochronę danych osobowych, umieszczonych na serwerach oraz stworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika.
4. W dzienniku elektronicznym zapisywany jest przebieg nauczania uczniów, a w szczególności tematy zajęć, obecności i oceny, a także uwagi i pochwały dotyczące zachowania uczniów oraz inne istotne informacje związane z uczniami, w tym informacje o rozmowach z rodzicami uczniów.

ROZDZIAŁ 5

ZADANIA NAUCZYCIELI I INNICH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§ 37. Pracownicy szkoły

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania, zwalniania, oceniania, wymogi kwalifikacyjne nauczycieli określa ustawa Karta Nauczyciela i przepisy wykonawcze.
3. Zasady zatrudniania w szkole pracowników administracyjnych i obsługi regulują odrębne przepisy m.in. przepisy o pracownikach samorządowych i Kodeks Pracy.
4. W celu realizacji zajęć w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, w szkole może być zatrudniony nauczyciel lub instruktor, specjalista, który nie realizuje w tej szkole tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, posiadający wymagane przepisami prawa kwalifikacje.
5. W szkole utworzone są następujące stanowiska pracowników pedagogicznych:
 - 1) nauczyciel, w tym wychowawca oddziału;
 - 2) Wicedyrektor;

- 3) wychowawca świetlicy szkolnej;
 - 4) pedagog szkolny;
 - 5) psycholog;
 - 6) terapeuta pedagogiczny;
 - 7) socjoterapeuta;
 - 8) logopeda;
 - 9) nauczyciel- bibliotekarz.
6. W szkole utworzono następujące stanowiska pracowników administracji i obsługi:
- 1) sekretarz szkoły;
 - 2) sekretarz szkoły z kompetencjami d.s. płac;
 - 3) główny księgowy;
 - 4) kierownik gospodarczy;
 - 5) intendent;
 - 6) woźny;
 - 7) konserwator;
 - 8) sprzątaczką;
 - 9) kucharz;
 - 10) pomoc kuchenna;
 - 11) gospodarz boiska wielofunkcyjnego- sezonowo od 1 kwietnia do 31 października.

§ 38. Nauczyciel

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w szkole podczas prowadzonych przez niego zajęć, podczas powierzonego dyżuru w czasie przerw zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dyrektora szkoły lub przydzielonym zastępstwem, a także na zajęciach poza terenem szkoły, organizowanych po uprzednim uzyskaniu zgody Dyrektora szkoły;
 - 2) zapoznanie uczniów z zasadami bezpieczeństwa w szkole i drodze do szkoły oraz zasadami prawa szkolnego;
 - 3) dbałość i odpowiedzialność za powierzone mienie;
 - 4) zapewnienie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego;
 - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
 - 6) zapoznanie uczniów ze statutem szkoły;
 - 7) udzielanie pomocy w przewycięzaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu odpowiednie rozpoznanie potrzeb uczniów i współpracę z instytucjami oświatowymi oraz organizacjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży;
 - 8) doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych, odpowiedzialność za podnoszenie poziomu wiedzy.
3. Nauczyciel w szczególności zobowiązany jest do:
 - 1) przedstawienia Radzie Pedagogicznej wybranego programu nauczania oraz

- podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;
- 2) współdziałania w konstruowaniu, opiniowaniu i wdrażaniu wewnątrzszkolnych programów nauczania, innowacji i eksperymentów pedagogicznych a także wyboru podręczników i środków dydaktycznych oraz metod kształcenia;
 - 3) realizowania przewidzianych zajęć dydaktycznych;
 - 4) systematycznego oceniania wiedzy i umiejętności ucznia z zachowaniem obiektywizmu i bezstronności w ocenie oraz zgodnie z obowiązującymi zasadami oceniania wewnątrzszkolnego, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 5) do szczegółowego umotywowania rocznej oceny niedostatecznej z przedmiotu nauczania oraz umotywowania innych ocen klasyfikacyjnych na prośbę ucznia lub rodzica ucznia;
 - 6) nauczyciel, w tym nauczyciel wychowawca na 14 dni przed klasyfikacyjnymi posiedzeniami Rady Pedagogicznej do poinformowanie uczniów i rodziców o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i ocenach z zachowania, a w przypadku przewidywanego stopnia niedostatecznego czy nagannej oceny z zachowania przekazanie informacji pisemnej rodzicom ucznia na 30 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
 - 7) wykorzystania w procesie dydaktycznym różnych form i metod aktywizujących ucznia;
 - 8) sprawowania opieki nad uczniami stosownie do ich potrzeb i możliwości nauczyciela;
 - 9) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 10) wykorzystania pomocy naukowych;
 - 11) umożliwiania uczniom rozwijania zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
 - 12) ukierunkowywania uczniów celem wyboru właściwego zawodu lub właściwej szkoły ponadpodstawowej;
 - 13) prowadzenia dokumentacji szkolnej;
 - 14) sprawdzania obecności uczniów na każdej lekcji;
 - 15) ukończenia określonych przepisami kursów bhp oraz dokonywania okresowych badań lekarskich;
 - 16) uczestniczenia w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i wykonywania jej uchwał;
 - 17) doskonalenia własnych kwalifikacji w zakresie nauczania;
 - 18) udziału w konferencjach przedmiotowo-metodycznych i innych formach doskonalenia zawodowego;
 - 19) pełnienia dyżurów w czasie przerw lekcyjnych;
 - 20) kształtowania atmosfery dobrej pracy, życzliwości, koleżeństwa wśród uczniów i pracowników, współpracy z rodzicami i nauczycielami w celu doskonalenia pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 21) dzielenia się swoim doświadczeniem z innymi nauczycielami;
 - 22) sprawowania opieki nad młodymi nauczycielami lub nauczycielami w okresie awansu zawodowego;
 - 23) zastępowania innych nauczycieli zgodnie z zasadami obowiązującymi w szkole;
 - 24) punktualnego rozpoczynania zajęć i terminowej realizacji zadań;

- 25) bieżącego zapoznawania się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
 - 26) oddziaływania wychowawczego przez osobisty przykład;
 - 27) tworzenie przyjaznej, serdecznej atmosfery, przeciwstawianie się wychowaniu w atmosferze napięcia i presji;
 - 28) eliminowanie z procesu dydaktycznego nadmiernych sytuacji stresowych.
4. Nauczyciel zatrudniony w szkole może być zobowiązany przez Dyrektora do wykonywania w czasie ferii letnich lub zimowych następujących czynności:
- 1) przeprowadzania egzaminów;
 - 2) prac związanych z zakończeniem roku szkolnego bądź przygotowaniem do rozpoczęcia roku szkolnego;
 - 3) opracowywania ważnych dokumentów szkolnych bądź wprowadzania w nich zmian;
 - 4) uczestniczenia w doskonaleniu zawodowym w określonej formie;
 - 5) czynności, o których mowa w ust.4 pkt. 1,2,3,4 nie mogą łącznie zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni.
5. Nauczyciel ma prawo:
- 1) wyboru metod i form oraz programu nauczania;
 - 2) wyboru podręczników i środków dydaktycznych w zakresie przedmiotu, którego uczy w porozumieniu z Dyrektorem szkoły, a w uzasadnionych przypadkach występowania do Dyrektora szkoły z wnioskiem o zmianę zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych wyłącznie z początkiem roku szkolnego;
 - 3) realizacji programu nauczania bez zastosowania podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
 - 4) swobodnego korzystania z pomieszczeń szkolnych oraz środków dydaktycznych dla realizacji zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych;
 - 5) podnoszenia i uzupełniania kwalifikacji zawodowych;
 - 6) podnoszenie stopnia awansu zawodowego;
 - 7) współdecydowania o ocenie zachowania ucznia zgodnie z regulaminem;
 - 8) tworzenia programów nauczania;
 - 9) realizacji innowacji pedagogicznych;
 - 10) prowadzenia projektów edukacyjnych;
 - 11) wolności głoszenia poglądów bez naruszania godności innych osób;
 - 12) nauczyciel młody stażem w trakcie awansu zawodowego do opiekuna z ramienia Rady Pedagogicznej;
 - 13) jawnej i umotywowanej oceny swojej pracy.

§ 38a. Asystent nauczyciela

- 1. W przypadku zatrudnienia w szkole asystenta nauczyciela, wspiera on nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze.
- 2. Asystent nauczyciela wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela zgodnie z zapisami w prawie oświatowym.

§ 38b. Nauczyciel-wychowawca

6. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, za wyjątkiem katechetów i księży.
7. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wskazane jest, by wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
8. Formy spełniania swych zadań wychowawca dostosowuje do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
9. Zadaniem wychowawcy oddziału jest w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój uczniów, proces ich uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i 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;
10. Wychowawca, w celu realizacji zadań w szczególności:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) planuje pracę wychowawczą i organizuje z uczniami i ich rodzicami różne formy życia społecznego, rozwijające uczniów i integrujące zespół uczniowski;
 - 3) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i uczniów z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
 - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania z rodzicami poprzez okazywanie im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywanie od nich pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły.
11. Wychowawca w szczególności zobowiązany jest do:
 - 1) współpracy z rodzicami, diagnozowania sytuacji wychowawczej, analizowania kierunków pracy dydaktyczno-wychowawczej i jej efektów;
 - 2) zapoznania rodziców i uczniów z regulaminami i procedurami wewnętrznymi oraz postanowieniami szczegółowymi przyjętymi na ich podstawie;
 - 3) ustalenia oceny zachowania ucznia zgodnie z kryteriami oceny zachowania ustalonymi w zasadach oceniania wewnątrzszkolnego;
12. Wychowawca prowadzi dokumentację danego oddziału, a w szczególności:
 - 1) sprawdza wpisy do dziennika dotyczące danych osobowych ucznia;
 - 2) na bieżąco kontroluje wpisy dokonywane przez innych nauczycieli (tematy lekcyjne, oceny bieżące, oceny śródroczne i końcowe);
 - 3) przygotowuje śródroczną i roczną informację o swoim oddziale oraz przedstawia ją Radzie Pedagogicznej;

- 4) uzupełnia arkusze ocen swoich uczniów;
 - 5) wypełnia wymaganą dokumentację związaną z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów;
 - 6) wypisuje świadectwa szkolne;
 - 7) prowadzi korespondencję z rodzicami związaną z bieżącymi wydarzeniami i potrzebami;
 - 8) sporządza, w uzgodnieniu z pedagogiem szkolnym, opinie o uczniu na potrzeby uprawnionych do otrzymywania opinii instytucji oświatowych współdziałających ze szkołą na rzecz ucznia;
 - 9) dokumentuje działania wychowawcze i współpracę z rodzicami.
13. Wychowawca na bieżąco współdziała z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla nich i doradztwa dla ich rodziców.

§ 38c. Nauczyciel-bibliotekarz

1. Nauczyciel bibliotekarz:
 - 1) gromadzi, wypożycza, udostępnia uczniom podręczniki, materiały edukacyjne oraz przekazuje materiały ćwiczeniowe i inne zbiory biblioteczne;
 - 2) odpowiada za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki;
 - 3) opracowuje zbiory i prowadzi księgi inwentarzowe biblioteki w programie komputerowym MOL, jest odpowiedzialny za inwentaryzację księgozbioru biblioteki;
 - 3) współpracuje z wychowawcami, pedagogiem i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
 - 4) odpowiada za realizację celów i zadań biblioteki;
 - 5) opracowuje plan pracy, sporządza sprawozdanie półroczne i roczne;
 - 6) opracowuje harmonogramy lekcji bibliotecznych;
 - 7) prowadzi statystykę wypożyczeń;
 - 8) współpracuje z bibliotekami publicznymi;
 - 9) sprawuje pieczę nad ICIM;
 - 10) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 11) zapewnia opiekę nad uczniami podczas zastępstw doraźnych ustalonych przez dyrekcję szkoły.

§ 39. Wychowawca świetlicy

1. Wychowawca świetlicy kieruje i organizuje pracę opiekuńczo- wychowawczą w świetlicy oraz ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) sprawowanie opieki i prowadzenie zajęć dla uczniów korzystających ze świetlicy szkolnej;
 - 2) realizowanie zadań zgodnie z planem pracy świetlicy;
 - 3) kontrolowanie wyjścia ucznia do domu z osobą wskazaną w oświadczeniu rodziców;

- 4) organizowanie pomocy w nauce i tworzenie warunków do nauki własnej uczniów oraz przyzwyczajanie ich do samodzielnej pracy umysłowej;
- 5) organizowanie gier i zabaw ruchowych i innych form kultury fizycznej, zarówno w pomieszczeniach, jak i na wolnym powietrzu w celu zapewnienia prawidłowego rozwoju fizycznego dziecka;
- 6) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień uczniów przez:
 - a) organizację stosownych zajęć w tym zakresie,
 - b) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnych rozrywek i kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,
- 7) rozwijanie samodzielności, samorządności i społecznej aktywności uczniów;
- 8) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami wychowanków, a w miarę potrzeb również z placówkami upowszechniania kultury, sportu i rekreacji oraz z innymi
- 9) instytucjami i stowarzyszeniami funkcjonującymi w danym środowisku;
- 10) stwarzanie sytuacji do zaspokojenia potrzeby przyjaźni i kontaktów z rówieśnikami;
- 11) organizowanie zajęć wychowawczych dla uczniów danej klasy, grupy uczniów podczas usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela, gdy nie jest możliwe zorganizowanie zastępstwa;
- 12) reprezentowanie świetlicy na zewnątrz;
- 13) dbanie o przyjazną atmosferę w świetlicy szkolnej;
- 14) dbanie o ład, porządek i dekoracje sali;
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora szkoły;
- 16) zapewnienie ładu i porządku podczas spożywania obiadu w stołówce szkolnej.

§ 40. Specjaliści w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Dla efektywnej realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych szkoła zatrudnia specjalistów: pedagoga szkolnego, psychologa, logopedę, terapeutę pedagogicznego, socjoterapeutę.
2. Wspólnym zadaniem specjalistów jest:
 - 1) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia ich mocnych stron,
 - b) określaniu predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - c) diagnozowaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - d) udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

§ 40a. Psycholog szkolny

1. Do zadań psychologa szkolnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym:
 - a) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia ich mocnych stron,
 - b) określanie predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - c) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w oddziałach klasowych w celu:
 - a) rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły,
 - b) wspierania rozwoju uczniów,
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozeznaczonych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 8) pomoc indywidualna uczniom i ich rodzicom w rozwiązywaniu problemów związanych z nauką i zachowaniem w formie terapii indywidualnej;
- 9) opieka indywidualna nad uczniami z poważnymi zaburzeniami w zachowaniu utrudniającymi funkcjonowanie dziecka w szkole i w domu, ustalenie form pracy z wychowawcami i nauczycielami dotyczących poszczególnych uczniów;
- 10) pedagogizacja rodziców;
- 11) ścisła współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, policją, sądem rodzinnym, kuratorem, placówkami opieki społecznej.
- 12) organizowanie wsparcia dla rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej.

§ 40b. Pedagog szkolny

1. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie warunków życia i nauki ze szczególnym uwzględnieniem uczniów sprawiających trudności w realizowaniu procesu dydaktyczno-wychowawczego;
 - 2) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
 - 3) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego uczniów;
 - 4) współpraca z organizacjami młodzieżowymi oraz instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży lub nadzorującymi przestrzeganie praworządności w zakresie wspólnego oddziaływania uczniów wymagających opieki i pomocy wychowawczej;

- 5) udzielanie porad rodzicom ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu swoich dzieci;
- 6) czuwanie nad kompletowaniem odpowiedniej dokumentacji uczniów do badań pedagogiczno- psychologicznych,
- 7) utrzymywanie stałych kontaktów z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie poradnictwa zawodowego i przekazywanie informacji z tej placówki;
- 8) wnioskowanie w razie potrzeby o kierowanie uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub niedostosowanych społecznie do sądu dla nieletnich;
- 9) wnioskowanie o pomoc materialną dla uczniów żyjących w trudnych warunkach materialnych;
- 10) organizowanie różnych form terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego;
- 11) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych oraz udzielanie im porad i pomocy w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych lub w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;
- 12) prowadzenie i nadzorowanie we współpracy ze służbą zdrowia szeroko rozumianej profilaktyki w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi, paleniu tytoniu oraz współdziałanie w wychowaniu zdrowotnym ze szczególnym uwzględnieniem spraw związanych z zapobieganiem narkomanii;
- 13) współpraca z nauczycielami i wychowawcami w egzekwowaniu od uczniów przestrzegania ustaleń przepisów wewnątrzszkolnych;
- 14) diagnozowanie i dokonywanie okresowych ocen sytuacji wychowawczej w szkole oraz prezentowanie opracowań na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

§ 40c. Logopeda szkolny

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów.

§ 40d. Terapeuta pedagogiczny

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;

- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) prowadzenie zajęć kompensacyjno-wyrównawczych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów we współpracy z rodzicami uczniów.

§ 40e. Doradca zawodowy

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej, z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno- zawodowego.
2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole, Dyrektor wyznacza nauczyciela lub specjalistę realizującego zadania ust. 1 pkt.1,2,3,4,5.

§ 40f. Socjoterapeuta

1. Do zadań socjoterapeuty należy w szczególności:
 - 1) badanie i rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 2) pomoc w nabywaniu i rozwijaniu umiejętności interpersonalnych: komunikacji społecznej, podejmowaniu decyzji, radzeniu sobie ze stresem;
 - 3) pomoc w nabywaniu i rozwijaniu umiejętności negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów;
 - 4) prowadzenie socjoterapii i terapii zachowań dysfunkcyjnych;
 - 5) kwalifikowanie do odpowiednich form pomocy profilaktyczno-wychowawczej, opieki i resocjalizacji;
 - 6) prowadzenie doradztwa pedagogicznego oraz mediacji dla dzieci i rodziców;
 - 7) interwencja w sytuacjach kryzysowych: wspieranie dziecka i rodziny w trudnych sytuacjach losowych;
 - 8) nauka radzenia sobie z agresją;
 - 9) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym ucznia;

- 10) konsultacje dla rodziców badanych dzieci, udzielanie instruktażu w sprawie postępowania z dzieckiem.

§ 40g. Surdopedagog

Zakres zadań surdopedagoga jest zgodny z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§ 41. Zespoły nauczycielskie

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych, wychowawcy klas, mogą tworzyć zespoły.
2. Decyzję o powołaniu zespołu podejmuje Dyrektor szkoły na posiedzeniu inauguracyjnym nowego roku szkolnego.
3. Dyrektor powołuje corocznie klasowe zespoły nauczycielskie:
 - 1) klasowy zespół nauczycielski to zespół nauczycieli uczących w danym oddziale;
 - 2) przewodniczącym tego zespołu jest wychowawca danego oddziału.
4. Dyrektor może powołać również zespoły wychowawcze, przedmiotowe, zadaniowe.
 - 1) Pracą tych zespołów kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek członków zespołu.
5. Cele i zadania klasowego zespołu nauczycielskiego:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli do uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania dla danego oddziału;
 - 2) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym i przedstawienie ich Dyrektorowi szkoły, w tym również dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym;
 - 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów;
 - 4) analizowanie efektów nauczania: ocen bieżących, śródrocznych, rocznej promocji do następnej klasy, frekwencji;
 - 5) analiza wyników sprawdzianów lub egzaminów zewnętrznych;
 - 6) przygotowanie planów pracy dla uczniów ze specyficznymi problemami edukacyjnymi, w tym dla uczniów z trudnościami w nauce i uczniów uzdolnionych;
 - 7) współpraca w zakresie rozwiązywania doraźnych problemów wychowawczych;
 - 8) dokonywanie ustaleń w zakresie korelacji treści programowych w ramach różnych przedmiotów.
6. Posiedzenia zespołów są protokołowane, a protokoły przechowywane przez przewodniczącego zespołu.

§ 42. Pracownicy administracji i obsługi

1. Do obowiązków sekretarza szkoły należy w szczególności:
 - 1) znajomość aktualnych zarządzeń i przepisów dotyczących pracy sekretariatu szkoły;
 - 2) prowadzenie:

- a) wykazów premii, absencji,
 - b) przeszeregowywania urlopów,
 - c) sprawozdań GUS,
- 3) prowadzenie całościowej dokumentacji kancelarii szkolnej, dokumentowania ewidencji uczniów, rejestru delegacji służbowych, zwolnień lekarskich;
 - 4) zabezpieczanie i przechowywanie pieczęci urzędowych, druków ścisłego zarachowania i dokumentów znajdujących się w sekretariacie;
 - 5) przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji.
2. Główny księgowy realizuje w szczególności:
 - 1) nadzór nad działaniem systemów płacowych w szkole;
 - 2) przygotowywanie list płac;
 - 3) przygotowywanie dokumentów dla ZUS;
 - 4) naliczanie wynagrodzeń, zaliczek na podatek i składek ZUS;
 - 5) przygotowywanie raportów dotyczących dokonywanych przez szkołę opłat z tytułu podatków, składek ubezpieczeniowych itp.;
 - 6) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.
 3. Sekretarz szkoły z kompetencjami specjalisty do spraw płac jest odpowiedzialny w szczególności za:
 - 1) prowadzenie kart wynagrodzeń i potrąceń pracowników;
 - 2) sporządzanie list płac dla pracowników;
 - 3) przygotowywanie przelewów;
 - 4) współpracę z Urzędem Skarbowym i ZUS-em w zakresie prawidłowego naliczania i odprowadzania zobowiązań.
 4. Kierownik gospodarczy zobowiązany jest do wykonywania następujących czynności:
 - 1) sporządzanie umów i aneksów dotyczących obiadów oraz sprawdzanie wpłat za obiady;
 - 2) sporządzanie umów i aneksów z kontrahentami, wystawianie rachunków oraz prowadzenie rejestru rachunków;
 - 3) przygotowywanie i dopilnowanie przeglądów dotyczących obiektów szkoły;
 - 4) prowadzenie ewidencji urlopów, przygotowywanie kart ewidencyjnych pracowników;
 - 5) sporządzanie sprawozdań GUS, PEFRON;
 - 6) opisywanie rachunków do księgowości;
 - 7) prowadzenie archiwum;
 - 8) pełnienie obowiązków kasjera;
 - 9) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
 5. Intendent w szczególności jest odpowiedzialny za:
 - 1) zaopatrywanie kuchni w produkty żywnościowe, prowadzenie ich magazynu, wydawanie ich;
 - 2) prowadzenie dokumentacji intendenta określoną odrębnymi przepisami;
 - 3) uczestniczenie w pracy zespołu opracowującego jadłospis zgodnie obowiązującymi przepisami;
 - 4) ustalanie z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej bezpłatnych obiadów.
 6. Zadaniem woźnej jest:

- 1) otwieranie budynku szkoły;
 - 2) czuwanie nad utrzymaniem czystości w obrębie budynku;
 - 3) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku;
 - 4) dyżurowanie na korytarzu w czasie lekcji, mające na celu kontrolę osób postronnych wchodzących do budynku;
 - 5) zabezpieczanie sprzętu szkolnego podczas remontów.
7. Zadania konserwatora:
- 1) piecza nad bezpieczeństwem budynku, całością sprzętu szkolnego oraz nad urządzeniami instalacyjnymi;
 - 2) dokonywanie napraw bieżących usterek na terenie szkoły i wokół szkoły;
 - 3) dbanie o obejście szkoły: o czystość, systematyczne koszenie i odśnieżanie;
 - 4) w okresie grzewczym utrzymywanie właściwej temperatury w pomieszczeniach: +18 stopni;
 - 5) pomoc w dekoracjach budynku.
8. Zadania sprzątaczkę jest:
- 1) utrzymywanie w czystości i porządku przydzielonych pomieszczeń oraz znajdujących się w nich sprzętów i urządzeń zgodnie z wymogami higieny;
 - 2) utrzymywanie w należytej czystości obejścia wokół szkoły;
 - 3) zabezpieczanie sprzętu szkolnego podczas remontów.
9. Zadania kucharza:
- 1) sporządzanie wspólnie z intendentem tygodniowego jadłospisu z zachowaniem zasad higieny oraz wartości odżywczej posiłków;
 - 2) przygotowywanie i wydawanie posiłków;
 - 3) kierowanie pracą kuchni;
 - 4) przestrzeganie zasad higieny przygotowywania posiłków i czystości w kuchni.
10. Zadania pomocy kuchennej:
- 1) gotowanie posiłków wg ułożonego jadłospisu z zachowaniem zasad higieny oraz wartości odżywczej posiłków;
 - 2) zachowanie przepisów BHP podczas pracy w kuchni;
 - 3) utrzymanie w należytej czystości pomieszczeń kuchni i stołówki szkolnej.
11. Zadania gospodarza boiska wielofunkcyjnego:
- 1) otwieranie i zamykanie boiska;
 - 2) utrzymywanie czystości boiska;
 - 3) dozór obiektu.
12. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli, pracowników administracji i obsługi określają ich zakresy obowiązków.

ROZDZIAŁ 6.

UCZNIOWIE

§ 43. Uczniowie szkoły

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat i trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
3. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje Dyrektor szkoły:
 - 1) jeżeli dziecko korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
 - 2) na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole.
4. Dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny.
5. Na wniosek rodziców Dyrektor szkoły, do której dziecko zostało przyjęte, może zezwolić w drodze decyzji na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
6. Do oddziałów klasy pierwszej szkoły przyjmuje się na podstawie zgłoszenia rodziców, dzieci zamieszkałe w obwodzie: z Pogwizdowa i Brzezówki.
7. W pierwszej kolejności w szkole zapewnia się miejsca uczniom mieszkającym w obwodzie szkolnym.
8. Dopuszcza się, w miarę wolnych miejsc, przyjmowanie uczniów zamieszkałych poza obwodem szkoły.
9. Terminy zapisów do oddziałów klasy pierwszej, zasady rekrutacji, terminy składania odpowiednich dokumentów podawane są corocznie do publicznej informacji na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń.
10. Zasady rekrutacji regulują odrębne przepisy.
11. Uczeń ma prawo spełniać obowiązek szkolny poza własnym obwodem szkolnym.
12. Decyzją Dyrektora, ucznia na prośbę wychowawcy klasy lub rodzica, można przenieść do innego oddziału.

§ 44. Uczniowie przybywający z zagranicy

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach innych państw są przyjmowani:
 - 1) do oddziałów klas pierwszych na zasadach obowiązujących obywateli polskich;
 - 2) do pozostałych oddziałów na podstawie świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu wydanego przez szkołę za granicą, potwierdzającego uczęszczanie przez cudzoziemca do szkoły za granicą i wskazującego klasę lub etap edukacji, który cudzoziemiec ukończył w szkole za granicą oraz dokumentu potwierdzającego sumę lat nauki szkolnej cudzoziemca.

2. Jeżeli cudzoziemiec nie może przedłożyć dokumentów, o których mowa w ust.1. pkt.2 zostaje przyjęty i zakwalifikowany do odpowiedniej klasy na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 45. Prawa ucznia

1. Prawo do znajomości swoich praw:
 - 1) wiedzy o prawach i uprawnieniach oraz procedurach odwoławczych- zaznajomienie uczniów ze szkolnym katalogiem praw zawartym w statucie szkoły spoczywa na wychowawcy klasy.
2. Prawo do nauki:
 - 1) do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
 - 2) do równego dostępu do oferty edukacyjnej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 3) do uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 4) do korzystania pod opieką nauczycieli z pomieszczeń szkoły, sprzętów, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
 - 5) jeśli uczeń jest wybitnie uzdolniony, do indywidualnego toku lub programu nauki;
 - 6) do rozwijania zainteresowań i zdolności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 7) do korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 8) do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 9) do reprezentowania klasy i szkoły na zewnątrz;
 - 10) uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą ma prawo uczestniczyć w szkole w zajęciach prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
3. Prawo do wolności wyznania i przekonań:
 - 1) do przekonań religijnych i światopoglądowych;
 - 2) do równego traktowania, niezależnie od wyznania, światopoglądu, przynależności do mniejszości kulturowych lub etnicznych;
 - 3) do nauki religii, etyki w szkole na podstawie deklaracji rodziców.
4. Prawo do wolności wypowiedzi, wyrażania poglądów i opinii:
 - 1) do swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, pod warunkiem, że nie narusza to dobra innych oraz powszechnie akceptowanych norm i wartości;
 - 2) do przedstawiania Dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły;
 - 3) Samorząd Uczniowski ma prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej, wyboru opiekuna samorządu szkolnego oraz wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową.
5. Prawo do informacji:
 - 1) do dostępu do wiedzy o swoich prawach i uprawnieniach oraz procedurach odwoławczych;

- 2) do zapoznania się z programami nauczania, wymaganiami edukacyjnymi, kryteriami oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - 3) do sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów;
 - 4) do informacji o zasadach klasyfikowania i promowania;
 - 5) do informacji o zasadach i kryteriach oceny zachowania oraz możliwości odwołania się od wystawionej oceny;
 - 6) do informacji o warunkach przystąpienia i trybie przeprowadzania egzaminu poprawkowego oraz zasadach poprawiania ocen;
 - 7) do znajomości obowiązującego zakresu materiału na pisemnej pracy kontrolnej;
 - 8) dostępu do informacji na temat życia szkolnego.
6. Prawo do wolności od przemocy fizycznej i psychicznej:
 - 1) do ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 2) do poszanowania godności osobistej;
 - 3) do nietykalności cielesnej;
 - 4) do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
 7. Prawo do ochrony prywatności:
 - 1) do tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego;
 - 2) do tajemnicy korespondencji.
 8. Prawo do ochrony zdrowia:
 - 1) do higienicznych warunków nauki;
 - 2) do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 3) do opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa podczas pobytu w szkole;
 - 4) do opieki pielęgniarki szkolnej;
 - 5) do odpoczynku podczas przerw;
 - 6) do odpoczynku w okresie przerw świątecznych, ferii oraz weekendów, które są dniami bez pisemnych prac domowych;
 - 7) do czasu wolnego, rozrywki i zabawy.
 9. Prawo do odpowiedniego standardu życia:
 - 1) do korzystania z doraźnej pomocy materialnej: sponsorowanych posiłków w stołówce szkolnej, dofinansowania do wyjazdów z TPD, uzyskiwania pomocy materialnej w formie stypendium szkolnego lub zasiłku szkolnego o charakterze socjalnym, a uczeń szczególnie uzdolniony do otrzymywania stypendium za wysokie wyniki w nauce i sporcie.
 10. Prawo do zrzeszania się:
 - 1) uczeń może należeć do organizacji i kół działających na terenie szkoły;
 - 2) uczeń może wpływać na życie szkoły poprzez działalność samorządową: klasową i szkolną;
 - 3) przynależność ucznia do organizacji i stowarzyszeń pozaszkolnych jest prywatną sprawą ucznia i jego rodziców.
 11. Prawa proceduralne:

- 1) uczeń i jego rodzice mają prawo do pisemnego odwołania się od decyzji organów szkoły lub nałożonej kary, przyznanej nagrody bądź w przypadku naruszenia praw ucznia.

§ 46. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. Rodzice mają prawo do składania skarg i wniosków w przypadku naruszenia praw ucznia w formie pisemnej do Dyrektora szkoły w terminie do 7 dni od momentu uzyskania informacji o naruszeniu praw ucznia.
2. Skarga może być również pisemnie wniesiona przez grupę uczniów za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego.
3. Skarga lub wniosek powinna zawierać dokładny opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia prawa ucznia.
4. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 7 dni od daty wpłynięcia skargi.
5. W uzasadnionych przypadkach termin może zostać wydłużony do 14 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.
6. Dyrektor szkoły powiadamia w formie pisemnej zainteresowaną stronę o sposobie rozstrzygnięcia, podjętych środkach i działaniach.
7. Przekazuje pismo wnioskodawcy do 7 dni od daty rozpatrzenia skargi.
8. Z wyjaśnienia skargi/wniosku Dyrektor szkoły sporządza notatkę służbową o sposobie załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
9. Rodzice mają prawo odwołać się od decyzji Dyrektora szkoły.
10. Instancją do rozpatrywania skarg i wniosków jest Rzecznik Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty i Wychowania w Katowicach lub śląski Kurator Oświaty.
11. O odwołaniu rodzice powiadamiają Dyrektora szkoły.

§ 47. Obowiązki ucznia

1. Obowiązki w zakresie udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie:
 - 1) uczyć się systematycznie i rozwijać swe umiejętności;
 - 2) regularnie uczęszczać na zajęcia lekcyjne i nie spóźniać się, mimo spóźnienia, udać się do sali, w której ma się zajęcia;
 - 3) aktywnie i uważnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i nie zakłócać ich przebiegu: nie rozmawiać z innymi uczniami w czasie prowadzenia zajęć, zabierać głos, gdy zostanie się upoważnionym przez nauczyciela;
 - 4) systematycznie przygotowywać się do zajęć edukacyjnych:
 - a) odrabiać zadania domowe w formie ustnej i pisemnej;
 - b) czytać zadane lektury;
 - c) uzupełniać braki wynikające z absencji;
 - d) przynosić niezbędne do lekcji przybory, materiały;
 - 5) nieprzygotowanie do lekcji zgłaszać zgodnie z uzgodnieniami z poszczególnymi nauczycielami;

- 6) prowadzić zeszyty przedmiotowe, zeszyty ćwiczeń i inne wymagane przez nauczyciela przedmiotu;
 - 7) posiadać dzienniczek ucznia do czasu wprowadzenia dziennika elektronicznego;
 - 8) pisać każdą pracę kontrolną w terminie oraz w razie konieczności w wyznaczonym terminie poprawkowym lub dodatkowym, związanym z nieobecnością, wyznaczonym przez nauczyciela;
 - 9) przestrzegać obowiązujących w szkole regulaminów pomieszczeń szkolnych, wynikających z ich specyfiki: sal lekcyjnych, hali sportowej, biblioteki, pracowni, placu zabaw, świetlicy, szatni, sali gimnastycznej;
 - 10) kulturalnie zachowywać się w trakcie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, przerw oraz uroczystości i imprez organizowanych przez szkołę lub w czasie których ją reprezentuje;
 - 11) chronić własne życie i zdrowie: nie palić tytoniu, nie używać alkoholu, nie używać i nie rozprowadzać żadnych środków odurzających ani wnosić przedmiotów i środków zagrażających życiu i zdrowiu jego i innych;
 - 12) przestrzegać zasad higieny i bezpieczeństwa;
 - 13) dyżurni klasowi są zobowiązani do przygotowania sali do zajęć oraz kontroli jej stanu po zajęciach;
 - 14) nie opuszczać budynku i terenu szkoły podczas lekcji, imprez klasowych i szkolnych, podczas przerw, za wyjątkiem przerw spędzanych na powietrzu pod opieką dyżurującego nauczyciela;
 - 15) pilnować własnego mienia: cennych przedmiotów i pieniędzy;
 - a) szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za skradzione lub zniszczone przedmioty,
 - 16) przestrzegać postanowień zawartych w statucie;
 - 17) uczeń, który z uzasadnionych przyczyn przebywa na terenie szkoły poza godzinami swoich zajęć lekcyjnych, ma obowiązek pozostawać w świetlicy lub czytelnicy.
2. Obowiązki ucznia w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów:
- 1) dbać o dobre imię szkoły, uczniów, nauczycieli i rodziców oraz własne;
 - 2) dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią;
 - 3) przestrzegać zasad kulturalnego współżycia i właściwego zachowania w odniesieniu do kolegów oraz ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 1) przeciwstawiać się przejawom agresji:
 - a) na terenie szkoły zabronione są wszystkie działania agresywne w stosunku do innych osób: wulgarne słowa, zwroty i gesty,
 - 2) podporządkowywać się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wychowawcy, Rady Rodziców, Samorządu Szkolnego.
3. Obowiązki w zakresie dbałości o mienie szkolne:
- 1) utrzymywać ład i porządek w klasie, szkole i terenie przyszkolnym;
 - 2) korzystać z szatni i zmieniać obuwie na czas pobytu w szkole;
 - 3) odpowiadać za dokonanie zniszczenia:

- a) rodzice ucznia, który dokonał zniszczenia, zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie, albo pokryć koszty jego naprawy lub koszt zakupu.
4. Obowiązki w zakresie usprawiedliwiania, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych:
- 1) Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności ucznia w szkole składają rodzice w formie pisemnej lub osobistej do 7 dni po powrocie ucznia do szkoły z nieobecności.
 - 2) Pisemny wniosek o usprawiedliwienie nieobecności powinien zawierać: datę, przyczynę nieobecności oraz podpis rodzica lub lekarza.
 - 3) Usprawiedliwienia wpisywane są w „Zeszycie usprawiedliwień” opatrzonym pieczętą szkoły ze wzorem podpisu rodzica.
 - 4) Podstawą usprawiedliwienia nieobecności ucznia może być również zaświadczenie instytucji potwierdzające obecność ucznia poza szkołą w trakcie zajęć lekcyjnych.
 - 5) Uczeń może być zwolniony z części zajęć edukacyjnych w danym dniu na ustną prośbę rodzica z podaniem godziny opuszczenia szkoły lub pisemny wniosek.
 - a) Wniosek przedkłada uczeń wychowawcy, Dyrektorowi, Wicedyrektorowi lub nauczycielowi prowadzącemu zajęcia,
 - b) wniosek musi zawierać datę i godzinę opuszczenia przez ucznia szkoły.
 - 6) Nieobecność spowodowana samowolnym opuszczeniem zajęć edukacyjnych nie jest usprawiedliwiana.
 - 7) Decyzja wychowawcy o usprawiedliwieniu nieobecności jest ostateczna.
 - 8) Godziny nieusprawiedliwione w odpowiedniej formie i czasie są traktowane jako godziny nieusprawiedliwione.
 - 9) Nieusprawiedliwione nieobecności w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% dni obowiązkowych edukacyjnych są traktowane jako niespełnianie obowiązku szkolnego.
5. Obowiązki w zakresie dbania o wygląd i przestrzegania przez uczniów zasad ubierania się na terenie szkoły:
- 1) ubiór ucznia powinien być czysty, dostosowany do pory roku i sytuacji;
 - 2) codzienny strój szkolny powinien mieścić się w następujących kryteriach:
 - a) ubrania nie powinny eksponować bielizny osobistej,
 - b) okrycia zakładane bezpośrednio na ciało nie mogą być przezroczyste, mieć dużych, wyzywających dekoltów, powinny mieć długość zasłaniającą cały brzuch i plecy,
 - c) długość sukienek, spódnic nie może być krótsza niż do połowy uda,
 - d) niedozwolone jest propagowanie przez odzież oraz elementy ozdobne przemocy, środków odurzających oraz treści godzących w światopogląd innych osób i prawa człowieka: nie mogą propagować symboli związanych z alkoholem, nikotyną, narkotykami, a także nie mogą zawierać nadruków prowokacyjnych lub obraźliwych, wywołujących agresję, popierających zbrodnicze ideologie, jak również wzorów kojarzących się z takimi elementami,
 - e) uzupełnieniem stroju jest obuwie na miękkiej, jasnej, nierysującej podeszwie.

- 3) Wygląd i fryzura ucznia powinny być zgodne z ogólnymi zasadami higieny.
 - a) Fryzura może mieć dowolną długość, jej kolor musi mieć charakter naturalny - bez koloryzacji, długie włosy powinny ułożone tak, aby nie przeszkadzały w pracy na lekcji - spięte, niezasłaniające oczu,
 - b) nie dopuszcza się noszenia nakryć głowy podczas pobytu w szkole,
 - c) nie dopuszcza się stosowania przez uczniów ostrego makijażu (z wyłączeniem dyskotek lub innych imprez zgodnie z decyzją Dyrektora), za wyjątkiem podkładu bądź korektora w celach zdrowotno-estetycznych,
 - d) dodatki do ubrań oraz biżuteria powinny być bezpieczne,
 - e) tatuaże są zakazane,
 - f) w przypadkach nieopisanych, a budzących wątpliwość, ostateczną decyzję podejmuje pedagog szkolny.
- 4) Na zajęciach wychowania fizycznego oraz innych pozalekcyjnych zajęciach sportowych obowiązuje strój ustalony przez prowadzącego.
- 5) Na zajęciach odbywających się poza budynkiem szkoły, organizator zajęć może dodatkowo określić obowiązujący strój ze względu na bezpieczeństwo oraz charakter zajęć.
- 6) Na uroczystościach szkolnych, obchodach świąt państwowych, egzaminach, w sytuacjach, w których uczniowie reprezentują szkołę oraz w innych dniach wyznaczonych przez Dyrektora szkoły, obowiązuje strój galowy.
- 7) Elementy stroju galowego:
 - a) dziewczęta: biała bluzka z kołnierzykiem, do której można założyć krawat, spódnica lub spodnie utrzymane w ciemnej kolorystyce,
 - b) chłopcy: biała koszula, ciemne spodnie,
 - c) uzupełnieniem stroju dla dziewcząt i chłopców jest granatowy krawat z wąskim, żółtym paskiem tła w dolnej części, na którym widnieje granatowy napis z nazwą szkoły: Szkoła Podstawowa im. Księstwa Cieszyńskiego w Pogwizdowie.
6. Warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
 - 1) Uczeń ma obowiązek przestrzegać warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły w następujący sposób:
 - a) podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zajęć opiekuńczych, zajęć dodatkowych, podczas oficjalnych uroczystości szkolnych, obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych i medialnych: odtwarzaczy muzyki, aparatów fotograficznych, dyktafonów, kamer filmowych, tabletów i innych urządzeń elektronicznych- urządzenia te powinny być wyłączone lub wyciszone i schowane;
 - b) dopuszcza się możliwość korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych lub medialnych podczas zajęć edukacyjnych tylko wtedy, gdy ma to służyć realizacji programu nauczania lub innym zadaniom zleconym przez nauczyciela, za zgodą nauczyciela prowadzącego lub Dyrektora szkoły,

- c) korzystanie z urządzeń elektronicznych za zgodą nauczyciela, odbywa się na własną odpowiedzialność ucznia, a szkoła nie odpowiada za zagubione, skradzione bądź zniszczone, w tym także przez innych uczniów, urządzenia elektroniczne przyniesione do szkoły przez ucznia,
 - d) niedopuszczalne jest umieszczanie w Internecie, na portalach społecznościowych, materiałów: zdjęć, filmów wykonanych na terenie szkoły, za wyjątkiem zamieszczania ich na stronie internetowej szkoły przez osoby do tego upoważnione.
- 2) Naruszenie przez ucznia zasad korzystania z telefonu komórkowego na terenie szkoły powoduje, że:
- a) uczeń w obecności nauczyciela wyłącza urządzenie i składa go w depozycie w sekretariacie szkoły,
 - b) nieprzestrzeganie ustaleń pkt.1 skutkuje sankcjami ujętymi w katalogu kar statutowych,
 - c) odebrany sprzęt elektroniczny zostaje opisany w następujący sposób: imię, nazwisko ucznia, rodzaj i nazwa urządzenia, data i godzina zdeponowania, imię i nazwisko nauczyciela, podpis nauczyciela,
 - d) W przypadku złamania przez ucznia zasad określonych w pkt. 1, sprzęt elektroniczny zdeponowany w sekretariacie szkoły może odebrać tylko rodzic, fakt ten potwierdza podpisem.

§ 48. Katalog nagród

1. Uczeń może zostać nagrodzony za:
 - 1) uzyskanie wysokich wyników w nauce: średnia ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobre zachowanie w oddziałach klas IV-VIII oraz oddziałach klas gimnazjalnych oraz wysokie wyniki oceny opisowej w oddziałach klas I-III,
 - 2) wzorową frekwencję;
 - 3) wzorową postawę i kulturę osobistą;
 - 4) udział i osiągnięcia w olimpiadach, konkursach;
 - 5) osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
 - 6) zaangażowanie w pracę społeczną;
 - 6 odwagę godną naśladowania;
 - 1) pokonywanie własnych barier, słabości, dysfunkcji i ograniczeń.
3. Wyróżnienia i nagrody:
 - 1) ustna pochwała lub wyróżnienie przez:
 - a) wychowawcę wobec klasy,
 - b) pochwała Dyrektora wobec społeczności szkolnej,
 - 2) pisemne w formie:
 - a) dyplomu uznania,
 - b) listu gratulacyjnego,
 - c) świadectwa z wyróżnieniem w oddziałach klas IV-VIII i oddziałach klas gimnazjalnych,
 - d) adnotacji w dokumentacji szkolnej.
 - 3) nagrody rzeczowej;

- a) nagrody książkowej,
 - b) pomocami edukacyjnymi,
 - c) wyjazdem będącym nagrodą: do kina, na basen, do teatru;
 - 4) finansowej w postaci nagrody pieniężnej.
4. Wyróżnienia i nagrody mogą być przyznawane przez:
- 1) wychowawcę z wyłączeniem nagród, o których mowa w pkt. 3 i 4.
 - 2) Dyrektora: pkt.1-4.
5. Nagrody są każdorazowo odnotowywane przez wychowawcę w dokumentacji wychowawcy klasy.
6. O nagrodzie wychowawca każdorazowo powiadamia rodzica.
7. Znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, turniejach i zawodach sportowych odnotowuje się na świadectwie szkolnym od szczebla powiatowego.

§ 49. Katalog kar

1. Uczeń może być ukarany za:
- 1) niewywiązywanie się z obowiązków szkolnych;
 - 2) nieusprawiedliwioną absencję;
 - 3) naruszenie postanowień statutu;
 - 4) nieprzestrzeganie zasad i norm życia społecznego w szkole, a w szczególności za:
 - a) powtarzające się agresywne zachowania w stosunku do uczniów lub pracowników szkoły,
 - b) posiadanie lub palenie papierosów, e-papierosów,
 - c) posiadanie lub spożywanie alkoholu,
 - d) posiadanie lub stosowanie środków psychoaktywnych,
 - e) fizyczne lub psychiczne znęcanie się nad innymi osobami,
 - f) fałszowanie dokumentacji szkolnej, usprawiedliwień, zwolnień,
 - g) arogancję, wulgarne słownictwo i niewłaściwe zachowania wobec innych uczniów, nauczycieli, innych pracowników szkoły, rodziców kolegów, osób postronnych,
 - h) utrudnianie nauczycielowi prowadzenia zajęć edukacyjnych,
 - i) celowe niszczenie i kradzież mienia szkolnego lub własności innych,
 - j) molestowanie seksualne,
 - k) stalking,
 - l) niewłaściwy strój,
 - m) narażanie innych na działanie przedmiotów i substancji niebezpiecznych: gazu, chemikaliów itp.,
 - n) bezpodstawne zaalarmowanie o zagrożeniu w budynku szkolnym.
2. Rodzaje kar:
- 1) upomnienie ustne nauczyciela;
 - 2) wpis do klasowego zeszytu uwag lub do dzienniczka ucznia, do czasu wprowadzenia dziennika elektronicznego lub do dziennika elektronicznego w oddziałach klas gimnazjalnych;

- 3) ograniczenie w prawach ucznia na czas określony przez Radę Pedagogiczną lub Dyrektora:
 - a) przez ograniczenie w prawach ucznia rozumie się zakaz udziału w imprezach klasowych: dyskotekach, koncertach, wyjściach do kina, za wyjątkiem imprez o charakterze edukacyjnym,
- 4) rozmowa dyscyplinująca z wychowawcą i pedagogiem szkolnym,
- 5) upomnienie wychowawcy,
- 6) naganę wychowawcy,
- 7) upomnienie ustne Dyrektora;
- 8) nagana Dyrektora;
- 9) przeniesienie ucznia do równoległego oddziału po uprzednim poinformowaniu rodziców ucznia na pisemny wniosek wychowawcy klasy złożony na piśmie;
- 10) przeniesienie ucznia do innej szkoły przez Kuratora oświaty na wniosek Dyrektora.

Zastosowana kara zostaje przez wychowawcę lub nauczyciela odnotowana w klasowym „Zeszycie uwag” w klasach I-VIII do czasu wprowadzenia dziennika elektronicznego i dziennika elektronicznego w oddziałach klas gimnazjalnych.

3. Podczas nakładania kar bierze się pod uwagę:
 - 1) rodzaj popełnionego przewinienia,
 - 2) skutki popełnionego przewinienia,
 - 3) dotychczasowe zachowanie ucznia,
 - 4) intencje ucznia,
 - 5) wiek ucznia,
 - 6) poziom rozwoju psychofizycznego ucznia.
4. Uczeń, który naruszył obowiązki ucznia określone w statucie, niezależnie od nałożonej kary, może być zobowiązany przez Dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej do:
 - 1) naprawienia wyrządzonej szkody;
 - 2) przeproszenia osoby poszkodowanej;
 - 3) wykonania określonej pracy społecznie użytecznej na rzecz klasy, szkoły czy społeczności lokalnej.
5. Rodzice ucznia, który dokonał zniszczenia, zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie, albo pokryć koszty jego naprawy lub koszt zakupu zniszczonego mienia, a uczeń ponosi karę zgodnie z wcześniejszymi punktami.
6. Stosowane kary nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
7. Rodzaje kar mają charakter zamknięty, może je zmienić tylko nowelizacja statutu.
8. Uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo pisemnego odwołania się od wymierzonej kary zgodnie z procedurą.

§ 50. Tryb odwoławczy od nagród i kar statutowych

1. Uczniom i rodzicom przysługuje prawo odwołania się od nałożonej kary, bądź wniesienia zastrzeżeń do przyznanej nagrody do Dyrektora w ciągu 7 dni od dnia jej ogłoszenia.

2. Odwołanie bądź wniesienie zastrzeżeń następuje przez złożenie uzasadnionego pisemnego wniosku w sekretariacie szkoły;
3. Rozpatrzenie wniosku następuje w terminie 14 dni od daty wpłynięcia do sekretariatu.
4. Decyzja Dyrektora w sprawie uznania zastrzeżeń bądź odwołania od wymierzonej kary jest ostateczna, a jej pisemne uzasadnienie przekazuje się wnioskodawcy.

§ 51. Przypadki, w których Dyrektor może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły:

1. Przypadkami tymi są:
 - 1) narażanie siebie i innych na niebezpieczeństwo;
 - 2) rażące naruszanie zasad współżycia społecznego, zachowanie ucznia wykraczające poza ustalone normy społeczne;
 - 3) demoralizujący wpływ na innych uczniów;
 - 4) wszelkie działania naprawcze zastosowane wobec tego ucznia i jego rodziny, wielokrotnie podejmowane, udokumentowane, nie przynoszą poprawy w obszarze zagrożeń dla zdrowia i życia;
 - 5) dalszy pobyt ucznia w szkole może wiązać się z zagrożeniem poczucia bezpieczeństwa fizycznego bądź psychicznego innego ucznia.;
 - 6) inne występujące przypadki, powodujące zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów.

§ 52. Wspieranie edukacji uczniów zdolnych

1. Szkoła wspiera edukację uczniów zdolnych poprzez:
 - 1) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia;
 - 2) przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach szkolnych i zewnętrznych;
 - 3) stypendia za wysokie wyniki nauce;
 - 4) umożliwienie edukacji w formie indywidualnego programu lub toku nauki.

ROZDZIAŁ 7.

RODZICE

§ 53. Formy współdziałania z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki:

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Dyrektor na początku każdego roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.
3. Wychowawcy klas, psycholog, pedagog, logopeda, doradca zawodowy, terapeuta pedagogiczny, wychowawcy świetlicy współdziałają z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów:

- 1) wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez szkołę oraz informują rodziców o możliwości uzyskania pomocy w poradniach psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
4. Szkoła organizuje współdziałanie z rodzicami poprzez:
 - 1) cykliczne spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań poszczególnych oddziałów;
 - 2) indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami, Dyrektorem, specjalistami do spraw udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z harmonogramem indywidualnych konsultacji podanym do wiadomości rodziców na początku roku szkolnego;
 - 3) comiesięczne konsultacje nauczycielskie zgodnie z harmonogramem podanym do wiadomości rodziców na początku roku szkolnego i możliwością kontaktu w tym dniu ze wszystkimi nauczycielami uczącymi ucznia oraz specjalistami;
 - 4) kontakty telefoniczne i internetowe z wykorzystaniem powszechnie dostępnych komunikatorów;
 - 5) przekazywanie rodzicom podczas spotkań grupowych i indywidualnych wiedzy na temat metod skutecznego uczenia się, psychologii rozwojowej dzieci i młodzieży, wychowania i profilaktyki;
 - 6) tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego angażowania rodziców w sprawy szkoły;
 - 7) udział rodziców w imprezach organizowanych przez szkołę, w tym wyjazdów na wycieczki oraz współorganizowanie różnorodnych imprez i uroczystości;
 - 8) współdziałanie rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów pracy szkoły;
 - 9) rozwiązywanie na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów mogących niekorzystnie wpływać na pracę szkoły lub samopoczucie uczniów, rodziców, nauczycieli;
 - a) w przypadku konieczności wyjaśnienia spraw w zakresie pracy danego nauczyciela, rodzice bezpośrednio kontaktują się z tym nauczycielem, w przypadkach wymagających mediacji, w roli mediatora występuje w pierwszej kolejności wychowawca klasy, w a następnej Dyrektor.
 - 10) systematyczne informowanie rodziców uczniów o postępach w nauce i zachowaniu ich dzieci;
 - 11) organizację współpracy z Radą Rodziców;
 - 12) organizację spotkań ze specjalistami: lekarzami, psychologami, policją, terapeutami, organizowanymi na terenie szkoły.

§ 54. Prawa rodziców

1. Rodzic ma prawo:
 - 1) do znajomości zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych klasy, do której uczęszcza jego dziecko poprzez zaznajomienie się z klasowym programem wychowawczo-opiekuńczym, wymaganiami edukacyjnymi;

- 2) do znajomości statutu szkolnego;
- 3) do znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 5) uzyskiwania rzetelnej informacji zwrotnej na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów, przyczyn trudności w nauce i zachowaniu oraz sposobów eliminowania braków;
- 6) uzyskiwanie informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
- 7) do udziału w wycieczkach, imprezach kulturalnych organizowanych przez szkołę;
- 8) do wyrażania i przekazywania, poprzez swoich przedstawicieli, Dyrektorowi, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu, opinii na temat pracy szkoły.

§ 55. Obowiązki rodziców

1. Rodzice mają obowiązek usprawiedliwić nieobecność swojego dziecka na zajęciach edukacyjnych do 7 dni po jego powrocie do szkoły.
2. W zakresie realizacji obowiązku szkolnego rodzice mają obowiązek:
 - 1) zapisać dziecko, które osiąga w danym roku wiek szkolny ustalony w odrębnych przepisach i nie odroczone mu obowiązku szkolnego, do klasy pierwszej szkoły podstawowej;
 - 2) informować szkołę o spełnianiu obowiązku szkolnego poza obwodem szkoły;
 - 3) dopilnować regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne.
3. W sprawach dydaktyczno-wychowawczych rodzice mają obowiązek:
 - 1) zapewnić dziecku materiały i przybory szkolne konieczne do realizacji programu nauczania,
 - 2) wyposażyć w dzienniczek ucznia do czasu wprowadzenia dziennika elektronicznego, a w edukacji wczesnoszkolnej dodatkowo w „Zeszyt korespondencji”;
 - 3) na bieżąco przeglądać zeszyty, zeszyty ćwiczeń, dzienniczek ucznia do czasu wprowadzenia dziennika elektronicznego i zeszyt korespondencji:
 - a) składać podpisy pod wszystkimi ocenami, informacjami, uwagami w zeszytach, zeszytach ćwiczeń, dzienniczku ucznia, do czasu wprowadzenia dziennika elektronicznego oraz zeszyt korespondencji w oddziałach klas I-III szkoły podstawowej,
 - b) składać podpisy pod ocenami, uwagami i informacjami w dzienniczku ucznia, do czasu wprowadzenia dziennika elektronicznego w oddziałach klas IV-VIII,
 - c) systematycznie śledzić zapisy w dzienniku elektronicznym w oddziałach klas gimnazjalnych,
 - 4) dbać o higienę osobistą swojego dziecka oraz o czystość jego ubioru i wygląd zgodnie z zasadami przyjętymi w szkole;

- 5) kontaktować się z wychowawcą oraz innymi nauczycielami w sprawach postępów w nauce i zachowaniu ucznia zgodnie z zasadami przyjętymi w szkole;
- 6) dbać o właściwe warunki do pracy dziecka w domu, tj. odpowiednie miejsce do odrobienia zadań domowych i nauki;
- 7) wychowywać dziecko zgodnie z ogólnie przyjętym systemem wartości i norm społecznych;
- 8) ponosić pełną finansowo-prawną odpowiedzialność za wszelkie zniszczenia mienia szkolnego wyrządzone przez ich dziecko;
 - a) sposób naprawy wyrządzonych szkód ustala Dyrektor w porozumieniu z zainteresowanymi osobami.

ROZDZIAŁ 8.

SZCZEGÓŁOWE ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

§ 56. Ocenianie wewnątrzszkolne

1. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania precyzują i ujednolicają sposoby oceniania stosowane przez wszystkich nauczycieli szkoły.
 - 1) Ocenianiu podlegają:
 - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia, tj. poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej oraz wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - b) zachowanie ucznia, tj. stopień respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w szkole;
 - c) ocenianie religii i etyki regulują odrębne przepisy.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Na ocenianie wewnątrzszkolne składa się:
 - 1) ocenianie bieżące;
 - 2) klasyfikacja śródroczna;
 - 3) klasyfikacja roczna;
 - 4) klasyfikacja końcowa.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju, poprzez udzielanie pomocy w nauce, przekazywanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczenie rodzicom i uczniom informacji zwrotnej dotyczącej mocnych i słabych stron ucznia, ustalenie kierunków dalszej pracy;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

5. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych, rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;
 - 7) ustalenie warunków i trybu udostępniania uczniowi i jego rodzicom sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac ucznia;
 - 8) ustalanie warunków i trybu uzasadniania ustalonej oceny przez nauczyciela;
 - 9) ustalanie terminów wystawiania ocen przewidywanych.

§ 57. Informacje edukacyjne przekazywane uczniom i rodzicom

1. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskiwania oceny wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
 - 4) warunkach i trybie złożenia zastrzeżenia dotyczącego rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania;
 - 5) warunkach, sposobach oraz kryteriach oceny projektu edukacyjnego i wolontariatu.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego po wprowadzeniu ewentualnych zmian (na pierwszej godzinie wychowawczej) informuje uczniów o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 3) warunkach i trybie złożenia zastrzeżenia dotyczącego rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 5) warunkach, sposobach oraz kryteriach oceny projektu edukacyjnego i wolontariatu.

3. Wychowawca na pierwszym zebraniu w każdym roku szkolnym zapoznaje rodziców z:
 - 1) wymaganiami edukacyjnymi określonymi przez nauczycieli niezbędnymi do uzyskania przez ucznia poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
 - 3) warunkami i trybem uzyskiwania oceny wyższej niż przewidywana śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 4) warunkami i sposobem oraz kryteriami oceniania zachowania,
 - 5) warunkami i trybem złożenia zastrzeżenia dotyczącego rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 - 6) warunkami i sposobem udostępniania sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych uczniów;
 - 7) warunkami i trybem uzasadniania ustalonej oceny przez nauczyciela;
 - 8) terminami wystawiania ocen przewidywanych.

§ 58. Uzasadnianie ocen

1. Nauczyciel ustnie lub na piśmie w formie komentarza uzasadnia uczniowi ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe.
2. Nauczyciel uzasadnia uczniom oceny bieżące oraz klasyfikacyjne niezwłocznie po ich wystawieniu oraz na ustną prośbę rodzica w trakcie zebrań lub spotkań indywidualnych.
3. Uzasadnienie oceny bieżącej obejmuje wskazanie:
 - 1) co uczeń zrobił dobrze;
 - 2) co uczeń ma poprawić;
 - 3) w jaki sposób ma poprawić ocenę;
 - 4) jak ma pracować dalej, czyli sformułowanie wskazówek do dalszego rozwoju.
4. Uzasadnienie oceny śródrocznej, rocznej i końcowej obejmuje odniesienie do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań na poszczególne oceny oraz wskazanie:
 - 1) jakie wymagania podstawy programowej uczeń opanował;
 - 2) jakie wymagania podstawy programowej uczeń musi jeszcze opanować.
5. Jeśli rodzic i uczeń uzna uzasadnienie za niewystarczające, może złożyć pisemny wniosek do Dyrektora szkoły z prośbą o sporządzenie uzasadnienia oceny na piśmie. Nauczyciel uzasadnia oceny bieżące lub klasyfikacyjne na piśmie w terminie 7 dni od złożenia do sekretariatu szkoły pisemnego wniosku rodzica z prośbą o ich uzasadnienie. Dyrektor w ciągu 3 dni przekazuje uzasadnienie oceny wnioskodawcy.

§ 59. Sposób udostępniania sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac uczniów uczniowi i jego rodzicom

1. Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia takie jak kartkówki, sprawdziany i prace klasowe dotyczące działów programowych są udostępniane uczniom i jego rodzicom.
2. Rodzicom udostępniane są sprawdzone i ocenione oryginały prac pisemnych.

§ 60. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie zalecenia zawartego w opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej 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, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w szkole lub oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.

§ 61. Zwolnienie ucznia z określonych zajęć edukacyjnych

1. Dyrektor szkoły, na pisemny wniosek rodzica zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, drugiego języka obcego na podstawie załączonej do wniosku opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły zwalnia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach, wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Uczeń taki ma obowiązek być obecny podczas zajęć.

3. Dyrektor o swej decyzji informuje rodzica pisemnie oraz powiadamia ustnie wychowawcę ucznia i nauczyciela prowadzącego dotąd z uczniem zajęcia wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, drugiego języka obcego.

4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

5. Uczeń zwolniony z realizacji zajęć wychowania fizycznego za zgodą pisemną rodziców może być nieobecny w szkole, tylko w przypadku, gdy zajęcia te wypadają na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej. W przypadku lekcji śródkowych miejsce pobytu ucznia zwolnionego z zajęć wychowania fizycznego stanowi sala gimnastyczna, przy czym uczeń zwolniony nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć, lecz występuje w roli obserwatora.

6. Uczeń nieuczęszczający na zajęcia z religii przebywa w tym czasie w świetlicy lub bibliotece szkolnej.

7. Dyrektor szkoły, na pisemny wniosek rodziców oraz załączonej do wniosku opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, zwalnia do końca całego etapu edukacyjnego ucznia z wada słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.

8. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 62. Ocenianie i klasyfikowanie

Skala i forma oceniania bieżącego z zajęć edukacyjnych

1. Ogólne kryteria oceniania przedstawia poniższa tabela

	Ocena	Celujący	Bardzo dobry	Dobry	Dostateczny	Dopuszczający	Niedostateczny
	Kryteria oceny						
I	Stopień opanowania wiadomości	Posiadanie wiadomości wykraczających poza wiadomości przekazywane na lekcji i znajdujące się w podręcznikach	Cały materiał programowy opanowany wyczerpująco	Nieznaczne braki w opanowaniu materiału programowego	Braki w opanowaniu materiału podstawowego	Wyraźne braki w opanowaniu materiału programowego	Brak podstawowych wiadomości

II	Rozumienie materiału nauczania	Samodzielna i oryginalna interpretacja	Samodzielna interpretacja ucznia	Częściowo inspirowana przez nauczyciela	Przy pomocy nauczyciela	Niezrozumienie części materiału programowego	Brak zrozumienia
III	Stosowanie wiadomości	Samodzielne wykorzystywanie wiadomości w sytuacjach problemowych	Samodzielne stosowanie nabytych wiadomości	Przy niewielkiej pomocy nauczyciela	Przy pomocy nauczyciela	Przy wydatnej pomocy nauczyciela	Brak umiejętności stosowania nabytych wiadomości
IV	Prezentacja zdobytej wiedzy	Wzorowy język, brak błędów	Poprawny język, brak błędów.	Drobne usterki	Z usterkami	Częste usterki	Bardzo poważne usterki
V	Postawa ucznia na lekcji	Stała aktywność oryginalne wypowiedzi	Stała aktywność pełne wypowiedzi	Częsta aktywność	Aktywność sporadyczna	Przeważnie brak aktywności	Bierność
VI	Systematyczność	Wzorowo zorganizowana, systematyczna praca	Systematyczna praca	Sporadyczne odstępstwa od systematycznej pracy	Częste odstępstwa od systematycznej pracy	Bardzo częste odstępstwa od systematycznej pracy	Brak systematyczności
VI I	Trwałość zdobytej wiedzy	Swobodne operowanie wiedzą pochodzącą z różnych źródeł	Swobodne operowanie wiedzą podręcznikową	Dobra znajomość materiału roku bieżącego	Pewne braki w materiale bieżącym	Braki w materiale bieżącym	Bardzo duże braki

2. W klasach IV-VIII i oddziałach gimnazjalnych oceny bieżące z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

Celujący	6
Bardzo dobry	5
Dobry	4
Dostateczny	3
Dopuszczający	2
Niedostateczny	1

3.Sposób formułowania ocen bieżących ze sprawdzianów i prac klasowych.

- 1) nauczyciele oceniają zgodnie z kryterium procentowym:

100 % pkt.	stopień celujący	6
99 % - 90%pkt.	stopień bardzo dobry	5
89 % - 75%pkt.	stopień dobry	4
74 % - 51%pkt.	stopień dostateczny	3
50 % - 35%pkt.	stopień dopuszczający	2
34 % - 0%pkt.	stopień niedostateczny	1

4. Oceny bieżące ustala się według następującej skali:

- 1) stopień celujący **6**
- 2) stopień bardzo dobry **5**
- 3) stopień dobry **4**
- 4) stopień dostateczny **3**
- 5) stopień dopuszczający **2**
- 6) stopień niedostateczny **1**

5. Na ocenianie bieżące składają się również ustne lub pisemne informacje o osiągnięciach edukacyjnych pomagające w uczeniu się, poprzez wskazanie:

- 1) co uczeń robi dobrze;
- 2) co i jak wymaga poprawy;
- 3) jak dalej powinien się uczyć.

6. Informacje te mogą również pochodzić od innego ucznia stanowiąc ocenę koleżeńską lub być wynikiem samooceny.

7. Przed każdą formą sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia nauczyciel podaje kryteria do pracy, czyli – co będzie podlegać ocenianiu. W komentarzu do pracy ucznia nauczyciel odnosi się do wcześniej ustalonych kryteriów.

8. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów opracowują w formie pisemnej Przedmiotowe Systemy Oceniania obejmujące między innymi wymagania edukacyjne wynikające z programu nauczania oraz sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i informują o tym uczniów i ich rodziców.

§ 63. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, ich jawność i uzasadnianie

1. Oceniając wiadomości i umiejętności ucznia ze specyficznymi trudnościami w nauce, nauczyciel uwzględnia zalecenia poradni i dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.

2. Ocenianie bieżące odbywa się w zeszytach uczniowskich, kartach pracy, sprawdzianach i innych pracach pisemnych, na pracach plastyczno-technicznych.

3. Bieżące osiągnięcia edukacyjne uczniów klas I-VIII i oddziałów gimnazjalnych z zajęć obowiązkowych oraz dodatkowych dokumentuje się w dzienniku lekcyjnym i w dzienniku

elektronicznym.

4. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia w klasach IV – VIII i II,III oddziałów gimnazjalnych dokonywane jest systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oceny.

5. Dopuszczalne formy oceniania wiedzy i umiejętności uczniów to:

- 1) wypowiedzi ustne obejmujące swoim zakresem wiadomości i umiejętności zdobywane przez uczniów w procesie dydaktycznym;
- 2) prace pisemne, a wśród nich:
 - a) prace wykonywane w domu;
 - b) sprawdziany klasowe (pisemne i praktyczne);
 - c) kartkówki;
- 3) aktywność na lekcji;
- 4) ćwiczenia realizowane podczas lekcji;
- 5) udział w projekcie edukacyjnym i wolontariacie
- 6) udział w konkursach przedmiotowych.

6. Sprawdzian musi zostać poprzedzony powtórzeniem materiału i podaniem zagadnień.

7. Sprawdziany i testy są zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

8. Po jego sprawdzeniu – w terminie nie przekraczającym 2 tygodni, w przypadku języka polskiego 3 tygodni – odbywa się omówienie i poprawa sprawdzianu.

9. W ciągu jednego dnia zajęć edukacyjnych może się odbyć tylko jeden sprawdzian i dwie kartkówki.

10. W ciągu tygodnia nie mogą się odbyć więcej niż trzy sprawdziany,

11. Kartkówki - czas trwania kartkówki nie może przekraczać 15 minut. Nauczyciel nie ma obowiązku zapowiadania kartkówki. Zakres materiału może obejmować trzy ostatnie tematy. Jeśli danego dnia nie ma sprawdzianu klasowego, to mogą odbyć się 3 kartkówki.

12. Za brak obowiązkowości (nieprzygotowanie do zajęć) uznaje się:

- a) brak zadanej pisemnej i/lub ustnej pracy domowej;
- b) brak zeszytów przedmiotowych, zeszytów ćwiczeń, przyborów geometrycznych i atlasów;
- c) stroju gimnastycznego lub obuwia sportowego na lekcje wychowania fizycznego;
- d) instrumentu na lekcje muzyki;
- e) materiałów na lekcje plastyki i techniki.

13. Uczeń nie może zgłaszać nieprzygotowania:

- 1) na zapowiedzianej lekcji powtórzeniowej,
- 2) na zapowiedzianej kartkówce,
- 3) na sprawdzianie lub pracy klasowej.

14. Brak któregośkolwiek ze składowych obowiązkowości uczeń powinien zgłosić nauczycielowi na początku lekcji. Za nieprzygotowanie, które nie zostało zgłoszone przed rozpoczęciem lekcji, uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.

15. Jeden raz w półroczu nauczyciel przedmiotu sprawdza zeszyt ucznia i ocenia jego sposób prowadzenia, estetykę, obecność notatek z lekcji. Ocena może być wyrażona komentarzem.

16. Uczeń musi uzyskać co najmniej 50% ilości ocen ze sprawdzianów.

17. Uczeń, który był nieobecny na sprawdzianie ma 2 tygodnie na uzupełnienie ocen ze sprawdzianu, które odbywa się w ciągu 2 tygodni od daty pisania pracy przez klasę w formie ustnej lub pisemnej (do uzgodnienia z nauczycielem). W przypadku długiej, usprawiedliwionej absencji, nauczyciel uzgadnia z uczniem termin sprawdzianu.

18. W przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie, ma on obowiązek ustalić z nauczycielem termin i formę przeprowadzenia sprawdzianu. W razie ponownej nieobecności ucznia na sprawdzianie (w drugim terminie), nauczyciel ma prawo sprawdzić wiedzę i umiejętności ucznia w dowolnej formie (również sprawdzian) na pierwszych (następujących po drugim terminie) zajęciach, na których jest obecny.

19. Uczeń może na własną prośbę w ciągu jednego tygodnia od otrzymania sprawdzonej i ocenionej pracy klasowej (w formie ustalonej przez nauczyciela) poprawić każdą ocenę. Ocenę poprawioną wpisuje się obok oceny pierwszej. Poprawiać daną ocenę można tylko raz.

20. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki oraz innych form działalności artystycznej, należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia, w szczególności wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczności udziału w zajęciach i wykazywanej aktywności w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 64. Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali określonej w statucie szkoły- śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Oceny klasyfikacyjne roczne w oddziałach IV-VIII oraz II i III gimnazjum, ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący 6
- 2) stopień bardzo dobry 5
- 3) stopień dobry 4
- 4) stopień dostateczny 3
- 5) stopień dopuszczający 2
- 6) stopień niedostateczny 1

3. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w ust.2 pkt. 1-5. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę niedostateczną.

4. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego. Termin ustala Dyrektor szkoły, nie wcześniej jednak niż po upływie pełnych 16 tygodni nauki szkolnej.
5. Posiedzenie Rady Pedagogicznej zatwierdzającej śródroczne wyniki nauczania traktuje się jako kończące pierwsze półrocze.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
8. W przypadku, gdy uczeń uczęszcza na lekcję religii i etyki oceny z obu zajęć edukacyjnych wpisywane są na świadectwie oraz liczone do średniej ocen; ocena z religii i/lub etyki nie ma wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
9. W klasach I - III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
10. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, w terminie i formie określonych w statucie szkoły:
 - 1) na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej o proponowanej ocenie zachowania przez wychowawcę klasy;
 - 2) na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej o proponowanych ocenach z zajęć edukacyjnych przez wychowawcę i nauczycieli poszczególnych przedmiotów;
 - 3) na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej o ocenie niedostatecznej wraz z warunkami poprawy; informacja ta musi być potwierdzona podpisem rodzica lub potwierdzona w dzienniku elektronicznym.
11. Informację o proponowanej pozytywnej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przekazuje uczniowi i jego rodzicom nauczyciel lub wychowawca klasy indywidualnie lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
12. Ocena proponowana nie jest oceną ostateczną.
13. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych zobowiązani są zapisać cyfrą przewidywaną ocenę w rubryce poprzedzającej rubrykę przeznaczoną na wpisanie rocznych ocen klasyfikacyjnych w terminie 14 dni przed konferencją klasyfikacyjną.
14. Przewidywaną roczną i śródroczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania wpisuje do dziennika wychowawca klasy.
15. Nauczyciel wystawiając roczną ocenę z zajęć edukacyjnych, uwzględnia śródroczną ocenę z tych zajęć.

16. Ostateczną ocenę klasyfikacyjną należy wystawić nie później niż 1 dzień przed konferencją klasyfikacyjną.
17. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 65. Klasyfikacja śródroczna i roczna zachowania

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 8) udział w pracach na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej
 - 9) udział w projekcie edukacyjnym i wolontariat
 - 10) reprezentowanie szkoły na zewnątrz poprzez udział w konkursach i zawodach sportowych.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania począwszy od klasy IV ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
5. W klasach I - III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
 - 1) Śródroczna i roczna ocena opisowa w oddziałach I-III jest oceną sumującą i przekazuje informacje o poziomie i osiągnięciach edukacyjnych ucznia w odniesieniu do wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia

ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania przekazanych uczniom i rodzicom we wrześniu.

- 2) Opisową ocenę śródroczną i roczną sporządza się w formie elektronicznej. Wydruk podpisany przez wychowawcę dołącza się do dziennika lekcyjnego, co jest równoważne z wpisem do dziennika lekcyjnego.
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.

§ 66. Kryteria ocen zachowania

1. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- 1) zawsze wywiązuje się z obowiązków ucznia;
- 2) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dba o honor i tradycje szkoły;
- 4) wykazuje dużą kulturę słowa;
- 5) przestrzega norm społecznych;
- 6) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób;
- 7) jest w każdych okolicznościach grzeczny, prawdomówny, serdeczny,
- 8) tolerancyjny, życzliwy i koleżeński;
- 9) z szacunkiem odnosi się do dorosłych i rówieśników;
- 10) w swoich działaniach wykracza poza podstawowe obowiązki tzn. bierze udział w akademiach, zawodach sportowych, konkursach, aktywnie pracuje na rzecz klasy i szkoły
- 11) wszystkie opuszczone godziny lekcyjne ma usprawiedliwione w wyznaczonym terminie,
- 12) nie spóźnia się do szkoły.

2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) wywiązuje się z obowiązków ucznia;
- 2) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dba o honor i tradycje szkoły;
- 4) jest kulturalny;
- 5) przestrzega norm społecznych;
- 6) nie zakłóca toku lekcji;

- 7) dba o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i innych;
- 8) z szacunkiem odnosi się do dorosłych i rówieśników;
- 9) bierze udział w życiu klasy i szkoły;
- 10) wszystkie opuszczone godziny lekcyjne ma usprawiedliwione w wyznaczonym terminie, nie spóźnia się do szkoły.

3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie sprawia trudności wychowawczych;
- 2) zwykle wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
- 3) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
- 4) dba o honor i tradycje szkoły;
- 5) nie popada w konflikty z rówieśnikami;
- 6) czasami angażuje się w życie klasy i szkoły;
- 7) usprawiedliwia swoje nieobecności i spóźnienia.

4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- 1) sporadycznie sprawia trudności wychowawcze, ale jest podatny na oddziaływania hamujące te zachowania;
- 2) zwykle wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
- 3) sporadycznie popada w konflikty z rówieśnikami - zachowania te nie mają charakteru stałego;
- 4) sporadycznie angażuje się w życie klasy i szkoły;
- 5) na ogół stara się być grzeczny i poprawny, ale czasami nie potrafi zapanować nad emocjami;
- 6) usprawiedliwia swoje nieobecności i spóźnienia.

5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia;
- 2) dobro społeczności szkolnej oraz honor i tradycje szkoły są mu obojętne;
- 3) prezentuje niektóre z następujących zachowań: agresja słowna i fizyczna,
- 4) okłamywanie, brak szacunku dla dorosłych i rówieśników;
- 5) nie jest podatny na oddziaływania wychowawcze hamujące te zachowania;
- 6) swoim zachowaniem naraża na niebezpieczeństwo siebie innych;
- 7) nie przestrzega norm społecznych;
- 8) jest niegrzeczny i niepoprawny;
- 9) nie usprawiedliwia swoich nieobecności i spóźnień.

6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych ;
- 2) nie dba dobro społeczności szkolnej oraz o honor i tradycje szkoły;
- 3) prezentuje niektóre z następujących zachowań: agresja, przemoc, kłamstwa,
- 4) kradzieże, ucieczki;
- 5) nie jest podatny na oddziaływania wychowawcze lub pozornie się poddaje
- 6) swoim zachowaniem naraża na niebezpieczeństwo siebie i innych;

- 7) nie przestrzega norm społecznych, popada w konflikty z prawem (posiada
- 8) wyroki sądowe lub nadzór kuratora z powodu wykroczeń itp.);
- 9) eksperymentuje lub używa alkoholu, narkotyków, pali papierosy i demoralizuje
- 10) rówieśników;
- 11) lekceważy dorosłych i rówieśników;
- 12) nie usprawiedliwia swoich nieobecności i spóźnień.

7. Ocenę ustala nauczyciel - wychowawca uwzględniając :

- 1) opinię innych nauczycieli uczących ucznia,
- 2) opinię pracowników szkoły nie pełniących funkcji dydaktyczno-wychowawczych,
- 3) opinię kolegów i koleżanek.

8. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, chyba że uczeń lub jego rodzice zgłoszą zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, w terminie 5 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie w rozmowie bezpośredniej z uczniem lub jego rodzicem.

11. Nie ustala się oceny zachowania uczniowi, który zdaje egzamin klasyfikacyjny, spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

12. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględnia się wpływ tych zaburzeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania lub opinii PPP, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

§ 67. Ocenianie w edukacji wczesnoszkolnej

1. Ocenianie w edukacji wczesnoszkolnej traktuje się jako konstruktywne opisywanie wiadomości i umiejętności ucznia wynikające z programów nauczania opartych o podstawy programowe.

2. Ocena opisowa to informacja, które standardy wiadomości i umiejętności uczeń opanował, a nad którymi musi jeszcze popracować.

3. Podstawę oceniania stanowi systematyczna obserwacja ucznia w różnorodnych sytuacjach dydaktycznych, ujawniających jego predyspozycje, zainteresowania, trudności, zachowania i postawy.

4. Ocenianie w klasach I-III ma na celu wspierać szkolny rozwój ucznia poprzez dostarczanie rzetelnej informacji o jego szkolnych osiągnięciach.

Celem oceniania w edukacji wczesnoszkolnej jest:

- 1) poznanie uczniów i respektowanie indywidualnej drogi ich rozwoju
- 2) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 3) doskonalenie procesu uczenia się poprzez różnicowanie nauczania w zależności od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomości i umiejętności;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu

§ 68. Zakres i przedmiot oceny opisowej ucznia

1. Ocena postępów edukacyjnych oparta jest na Szczegółowych Kryteriach Oceniania w oddziałach I-III.
2. Ocena opisowa uwzględnia efekty dydaktyczne i wychowawcze ucznia.
3. Ocena opisowa obejmuje opis osiągnięć dydaktycznych ucznia w zakresie:
 - **edukacji polonistycznej:** czytanie, pisanie, mówienie, słuchanie, wypowiedanie się /ustne i pisemne/, gramatykę i ortografię;
 - **edukacji matematycznej:** pojęcie liczby naturalnej i jej zapis cyfrowy, opanowanie podstawowych działań arytmetycznych /dodawanie, odejmowanie, mnożenie, dzielenie/, umiejętność rozwiązywania zadań tekstowych, wiadomości z geometrii i umiejętności praktycznych z tego zakresu;
 - **edukacji społeczno - przyrodniczej:** wiedza o otaczającym środowisku przyrodniczym i środowisku społecznym, umiejętność dokonywania obserwacji,
 - **edukacji plastyczno – technicznej:** kultura pracy, poznawanie architektury, malarstwa i rzeźby, działalność plastyczno - techniczna,
 - **edukacji muzycznej:** odtwarzanie i słuchanie muzyki, percepcja muzyki
 - **wychowanie fizyczne.:** sprawność fizyczno - ruchową, elementy higieny osobistej, gry i zabawy ruchowe,
 - **edukacji językowej /j. angielski/:** rozpoznawanie zwrotów stosowanych na co dzień oraz krótkich tekstów, czytanie wyrazów i prostych zdań, przepisywanie wyrazów i zdań, wypowiedanie się,
 - **zajęć komputerowych:** znajomość elementarnych podstaw obsługi komputera, posługiwanie się wybranymi programami, wyszukiwanie i korzystanie z informacji.
1. W klasie I ocenianie ucznia poprzedzone jest zdiagnozowaniem jego osiągnięć, które stanowi punkt odniesienia do postępów jego rozwoju.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ocenami opisowymi.

§ 69. Ocenianie zachowania uczniów w oddziałach klas I-III

1. Oceniając zachowanie ucznia nauczyciel bierze pod uwagę:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- 7) okazywanie szacunku innym osobom

2. Roczna ocena zachowania w klasach I-III ma charakter opisowy

3. Przy formułowaniu oceny zachowania nauczyciel bierze pod uwagę postawę ucznia podczas zajęć edukacyjnych w klasie, jak i poza nią.

4. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych, ani promocję do klasy programowo wyższej.

§ 70. Sposoby powiadamiania uczniów i rodziców przez nauczycieli o postępach uczniów w nauce i zachowaniu

1. Informacji o ocenach bieżących i klasyfikacyjnych udziela rodzicom wychowawca klasy, a w uzasadnionych przypadkach inny nauczyciel uczący ucznia, a rodzic potwierdza zapoznanie się z ocenami złożonym podpisem na liście obecności na zebraniu, bądź za pomocą dziennika elektronicznego.
2. Wychowawca klasy na pierwszym w roku szkolnym zebraniu z rodzicami przedstawia harmonogram zebrań oraz harmonogram konsultacji z rodzicami na bieżący rok szkolny oraz informuje rodziców o obowiązku uczestniczenia w zebraniach.
3. Rodzice nieobecni na zebraniu mają obowiązek skontaktowania się z wychowawcą podczas najbliższego terminu konsultacji dla rodziców zgodnie z podanym harmonogramem.
4. Powiadamianie rodziców o osiągnięciach uczniów odbywa się poprzez:
 - 1) zebrania ogólne z rodzicami;
 - 2) konsultacje indywidualne z nauczycielem;
 - 3) wpisy do dziennika elektronicznego;
 - 4) wpisy do dzienniczka uczniów lub zeszytu korespondencji z rodzicami;
 - 5) pisemne poinformowanie o szczególnych osiągnięciach ucznia lub o przewidywanych ocenach niedostatecznych wraz ze wskazaniem możliwości poprawy;
 - 6) ustną informację o poziomie umiejętności i brakach;
 - 7) kontakt listowny lub telefoniczny, mailowy;

- 8) sms;
- 9) prezentacja osiągnięć dzieci – apel, gazetka szkolna, strona internetowa szkoły;
- 10) nagrody dla uczniów.

§ 71. Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt. 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze
– jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

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

13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający, w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2 - skład komisji;
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny;
- 5) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

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

17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem procedury odwołania.

§ 72. Zastrzeżenia do rocznej oceny klasyfikacyjnej (proceduralne)

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli 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 zgłoszone w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W uzasadnieniu należy podać, które zapisy WO dotyczące trybu ustalania oceny zostały złamane. Za datę zgłoszenia przyjmuje się dzień, w którym pismo wpłynęło do sekretariatu szkoły.

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.

- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust.2 pkt. 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - c) dwóch nauczycieli z danej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne lub pokrewne;
 - 2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) psycholog
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców
 - g) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 - 1)roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostaje ustalona w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin zgłoszenia zastrzeżeń przez rodzica wynosi 2 dni.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: a) skład komisji;
 - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1,

- c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt. 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym.

10. Przepisy ust. 1- 9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 73. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną zachowania, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę klasy w terminie 14 dni przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do Dyrektora szkoły w formie pisemnej (w formie podania) w terminie 2 dni roboczych od dnia zapoznania z propozycją oceny.
2. We wniosku uczeń lub jego rodzice określają ocenę, o jaką ubiega się uczeń. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
3. Warunkiem koniecznym do pozytywnego rozpatrzenia podania o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jest:
 - 1) właściwa postawa wobec koleżanek i kolegów, nauczycieli i pracowników;
 - 2) stopień respektowania zasad zachowania;
 - 3) brak uwag dotyczących niewłaściwego zachowania podczas obowiązkowy i dodatkowych zajęć edukacyjnych, przerw i imprez szkolnych.
4. Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą klasy przeprowadza analizę zasadności proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację.
5. Dyrektor szkoły może powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu pedagoga, psychologa, uczniów samorządu klasowego (najmniej 3 przedstawicieli), celem dodatkowej analizy

proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.

6. O podwyższeniu oceny decyduje komisja większością głosów. W przypadku równej ilości głosów decydujący głos należy do przewodniczącego komisji.

7. Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą przekonać wychowawcę klasy o zmianie proponowanej oceny. Wychowawca może zmienić lub podtrzymać proponowaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z dyrektorem lub powołanym zespołem.

8. Po rozmowie wyjaśniającej wychowawca ma obowiązek sporządzić protokół, który zawiera:

- 1) imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny;
- 2) termin spotkania zespołu;
- 3) ostateczną ocenę zachowania proponowaną przez wychowawcę wraz z uzasadnieniem;
- 4) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.

9. Dyrektor powiadamia w formie pisemnej ucznia lub jego rodzica w terminie 2 dni od dnia wpłynięcia podania o rozstrzygnięciu w sprawie.

10. Protokół pozostaje w dokumentacji szkoły.

§ 74. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani w terminie 14 dni przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do Dyrektora szkoły w formie pisemnej (w formie podania) w terminie 2 dni roboczych od dnia zapoznania z propozycją oceny.

2. Uczeń ma prawo do zdawania egzaminu sprawdzającego, jeżeli proponowana przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna jest jego zdaniem lub zdaniem jego rodziców zaniżona.
3. Dyrektor szkoły w ciągu 2 dni roboczych od dnia wpłynięcia podania, informuje na piśmie rodziców ucznia o wyznaczonym dniu, w którym odbędzie się pisemne i ustne sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć obowiązkowych i dodatkowych.
4. Sprawdzanie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia po wyrażeniu niezgody z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych odbywa się w części pisemnej i w części ustnej z każdego przedmiotu, dla których uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną

- klasyfikacyjną, w terminie 5 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców.
5. Warunkiem koniecznym do pozytywnego rozpatrzenia podania o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych jest:
 - 1) uzyskiwanie w ciągu roku z prac pisemnych: prac klasowych, sprawdzianów, testów ocen wyższych od oceny przewidywanej;
 - 2) systematyczne przygotowywanie się do zajęć i wywiązywanie się z obowiązków ucznia.
 6. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
 7. Nauczyciel zajęć edukacyjnych, z których przeprowadza się egzamin, może być zwolniony na jego prośbę z udziału w komisji. Wówczas Dyrektor powołuje na jego miejsce innego nauczyciela takich samych zajęć edukacyjnych.
 8. Egzamin sprawdzający przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych: zajęcia komputerowe, wychowanie fizyczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i zajęcia techniczne z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
 9. Pytania proponuje nauczyciel przedmiotu z którego przeprowadza się egzamin, a opiniuje nauczyciel biorący udział w egzaminie.
 10. Stopień trudności egzaminu musi odpowiadać kryteriom oceny, o którą ubiega się uczeń.
 11. Zakres poprawy oceny rocznej obejmuje wiedzę i umiejętności z całego roku szkolnego zgodnie z Przedmiotowym Systemem Oceniania.
 12. Na podstawie wyniku egzaminu komisja może:
 - 1) podwyższyć stopień – w przypadku pozytywnego wyniku;
 - 2) pozostawić stopień wcześniej ustalony przez nauczyciela - w przypadku negatywnego wyniku egzaminu.
 - 3) Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
 13. Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania (zadania) egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz stopień ustalony przez komisję.
 14. Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych. Protokół jest przechowywany w dokumentacji szkolnej.
 15. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł w wyznaczonym terminie przystąpić do egzaminu sprawdzającego może przystąpić do niego w innym terminie, określonym przez Dyrektora szkoły, nie później jednak niż w dniu rocznej klasyfikacji uczniów.

§ 75. Promowanie ucznia i ukończenie szkoły

1. Uczeń klasy I - III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia 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.
3. 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-II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
5. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię i/lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 4, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
7. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
8. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 3, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
9. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych i uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, oraz przystąpił do sprawdzianu przeprowadzanego po ósmej klasie szkoły podstawowej.
10. Uczeń klasy II gimnazjum, który w roku szkolnym 2017/2018 nie otrzyma promocji do klasy III, z dniem 1 września 2018 r. stanie się uczniem klasy VIII szkoły podstawowej.

11. Uczeń klasy III gimnazjum, który w roku szkolnym 2018/2019 nie ukończy tej szkoły, z dniem 1 września 2019 r. stanie się uczniem klasy VIII szkoły podstawowej.
12. Uczeń oddziałów gimnazjalnych, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
13. Uczeń oddziałów gimnazjalnych w latach 2017/2018 oraz 2018/2019 kończy gimnazjum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych i uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, oraz przystąpił do egzaminu gimnazjalnego.

§ 76. Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, technologii informacyjnej, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych o czym pisemnie zostają powiadamiani rodzice ucznia.
4. Wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel danego przedmiotu przygotowuje zestawy zadań, konsultując je z zespołem przedmiotowym. Zestaw obejmuje swym zakresem treści i umiejętności zrealizowane w danym oddziale na wskazaną ocenę i przekazuje je do sekretariatu w terminie do 30 czerwca.
5. Zestaw pytań (oraz punktacja) z danego przedmiotu powinien być taki sam dla wszystkich uczniów z każdego poziomu nauczania.
6. Wychowawca odpowiada za zapoznanie ucznia z procedurą egzaminu poprawkowego oraz za złożenie przez rodzica ucznia wniosku w terminie do 3 dni roboczych od posiedzenia rocznego klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.
7. Rodzic zobowiązany jest do odbioru zakresu materiału w sekretariacie i potwierdzenie tego na piśmie.
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
9. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;

- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
10. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 9 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
11. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający, w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) pytania egzaminacyjne;
 - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskana ocenę.
12. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. 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.
14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
15. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

ROZDZIAŁ 9. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 77. Sztandar szkolny, hymn, ceremoniał

1. Szkoła posiada dwa sztandary: sztandar szkoły podstawowej i sztandar oddziałów klas gimnazjalnych.
2. Sztandar szkoły podstawowej:
 - 1) ma kształt kwadratu o wymiarach 100cm x100cm, wykonany z haftowanej maszynowo tkaniny, obszytej złotymi frędzlami;
 - 2) awers: na czerwonym tle znajduje się godło Rzeczypospolitej Polskiej- srebrny orzeł w koronie;
 - 3) rewers: z lewej strony płat sztandaru jest barwy białej-perłowej z wyhaftowanym herbem Księstwa Cieszyńskiego - złotym orłem na niebieskim tle wraz z klejnotami, w otoku niebieską nicią wyhaftowana jest nazwa szkoły: Szkoła

- Podstawowa im. Księstwa Cieszyńskiego w Pogwizdowie oraz rok ufundowania sztandaru - 2016;
- 4) drzewiec sztandaru zakończony jest metalową głowicą w kształcie orła w koronie, na niej znajdują się „gwoździe” upamiętniające darczyńców: Radę Rodziców 2014-2016, Społeczność Szkolną 2014-2016, Lakmę.
 3. Do 31 sierpnia 2019r. równolegle używany jest sztandar Gimnazjum im. Ziemi Cieszyńskiej w Pogwizdowie.
 4. Sztandar gimnazjum ma:
 - 1) kształt kwadratu o wymiarach 100x100 cm, wykonany z haftowanej maszynowo tkaniny, obszytej złotymi frędzlami;
 - 2) awers - na czerwonym tle herb Polski - biały orzeł w złotej koronie i złoty napis półkoleście u góry RZECZPOSPOLITA, na dole POLSKA;
 - 3) rewers – na jasnożółtym tle wyhaftowane czarno-białe logo szkoły, ukazujące front budynku szkoły, w otoku wyhaftowany na niebiesko półkolisty napis: GIMNAZJUM IM. ZIEMI CIESZYŃSKIEJ W POGWIZDOWIE, w narożnikach wyhaftowane cztery jednakowe grafiki przedstawiające cieszyńską wiosnę;
 - 4) drzewiec zwieńczony głowicą - orłem w koronie w srebrnym kolorze.
 5. Szkoła posiada hymn szkolny pt.: „Z uśmiechu Boga”, który obowiązuje na wszystkich uroczystościach szkolnych.
 6. Szkoła posiada ceremoniał, który obejmuje:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
 - 2) zakończenie roku szkolnego,
 - 3) „Pasowanie na ucznia”,
 - 4) obchody Dnia Patrona Szkoły i lub Święta Niepodległości,
 - 5) Święto Flagi.
 7. Sztandar może brać udział w ważnych uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy św., uroczystościach pogrzebowych.
 8. Szkoła posiada tekst ślubowania uczniowskiego w brzmieniu:
 - 4) „Ślubuję uroczyście być dobrym Polakiem, uczniem i kolegą, dbać o dobre imię klasy i szkoły, kochać małą i dużą ojczyznę”.
 2. Sztandary wraz z insygniami są przechowywane w zamkniętych gablotach w gabinecie Dyrektora szkoły.

§ 78. Uchwalanie statutu, wprowadzanie w nim zmian

1. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia go przez Radę Pedagogiczną.
2. Statut oraz zmiany postanowień statutu są wprowadzane w drodze uchwał Rady Pedagogicznej zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej dwóch trzecich członków.
3. Zmian w statucie Rada Pedagogiczna może dokonywać na wniosek Dyrektora szkoły, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.
4. Dyrektor szkoły w terminie 30 dni od uchwały wprowadzającej zmiany w statucie wydaje jednolity tekst statutu, uwzględniający zmiany w tej uchwale.

5. Statut zostaje udostępniony na stronie internetowej szkoły, w sekretariacie i bibliotece szkolnej.

Dyrektor szkoły
mgr Ewa Cieñciała

Pogwizdów, 30 listopada 2017r.