

Statut jest załącznikiem do uchwały
Rady Pedagogicznej 3/2017/2018
z dnia 23 listopada 2017r.

STATUT

**Szkoły Podstawowej
im. ks. prał. Stanisława Gawlika
w Radziechowach**

SPIS TREŚCI

Strona tytułowa	1
Rozdział 1 Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2 Cele i zadania szkoły	4
Rozdział 3 Organy pracy szkoły i ich zadania	10
Rozdział 4 Organizacja pracy szkoły	16
Rozdział 5 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	28
Rozdział 6 Ocenianie wewnętrzne	37
Rozdział 7 Prawa i obowiązki uczniów	56
Rozdział 8 Postanowienia końcowe	60

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Ustala się podstawę prawną:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59);
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 ze zm.);
4. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami);
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908);
6. Inne akty prawne wydane do ustaw.

§ 2

Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:

1. Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. ks. prał. Stanisława Gawlika w Radziechowach przy ulicy Szkolnej 299;
2. Dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej im. ks. prał. Stanisława Gawlika w Radziechowach;
3. Radzie Pedagogicznej należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną – Szkoły Podstawowej im. ks. prał. Stanisława Gawlika w Radziechowach;
4. Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku (Dz. U. z 2017 r. nr 256, poz. 59);
5. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej w Radziechowach;
6. Uczniach - należy przez to rozumieć uczniów szkoły podstawowej oraz uczniów oddziałów gimnazjalnych;
7. Rodzicach - należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
8. Wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w szkole;
9. Nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły Podstawowej im. ks. prał. Stanisława Gawlika w Radziechowach;
10. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny- należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty;
11. Organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Radziechowy - Wieprz z siedzibą w Urzędzie Gminy Radziechowy – Wieprz, Wieprz 700;
12. Obsłudze finansowo - księgowej - należy przez to rozumieć Referat Oświaty Gminy Radziechowy – Wieprz.

§ 3

Status, siedziba i nazwa szkoły

1. Szkoła używa pieczęci:

- 1) okrągłej – dużej i małej z godłem państwa i napisem w otoku: „Szkoła Podstawowa im. ks. prał. Stanisława Gawlika w Radziechowach”;
- 2) podłużnej o treści: „Szkoła Podstawowa im. ks. prał. Stanisława Gawlika w Radziechowach 34-381 Radziechowy, ul. Szkolna 299, tel.33 867 62 22”;
- 3) okrągłej – dużej i małej z godłem państwa i napisem w otoku: „ Gimnazjum Publiczne nr 1 im. ks. prał. Stanisława Gawlika w Radziechowach”;
- 4) podłużnej o treści: „Gimnazjum Publiczne nr 1 im. ks. prał. Stanisława Gawlika w Radziechowach 34-381 Radziechowy, , tel. (033) 867- 62- 22”;
- 5) podłużnej z napisem Rada Rodziców Szkoły Podstawowej im. ks. prał. Stanisława Gawlika w Radziechowach.

2. Szkoła używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej zgodnej z jednolitym rzeczowym spisem akt.

3. Wymienione w ust.1 i 2 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 4

Sposób realizacji celów i zadań

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające program wychowawczo- profilaktyczny szkoły, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowanej do uczniów, nauczycieli i rodziców.

Szkoła w szczególności realizuje następujące cele:

- 1) prowadzi uczniów do nabywania i rozwijania umiejętności poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, czytania i pisania, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych posługiwania się prostymi narzędziami i kształtowania nawyków społecznego współżycia;
- 2) rozwija poznawcze możliwości uczniów tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
- 3) zapewnia opanowanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
- 4) rozwija i przekształca spontaniczną motywację poznawczą w motywację świadomą, zapewnia dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania

przekazywanych treści, przygotowuje do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego oraz fizycznego;

- 5) rozwija zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego, traktowania wiadomości przedmiotowych stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
- 6) dba o rozwój moralny i duchowy dziecka;
- 7) uczy pozytywnych zachowań w stosunkach międzyludzkich;
- 8) rozbudza i rozwija wrażliwość estetyczną i moralną dziecka oraz jego indywidualne zdolności twórcze;
- 9) rozwija zdolność odróżniania świata rzeczywistego od wyobrażonego oraz postaci realistycznych od fantastycznych;
- 10) rozwija umiejętności dziecka poznawania siebie oraz otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, technicznego i przyrodniczego dostępnego jego doświadczeniu;
- 11) zapewnia opiekę i wspomaga rozwój dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku w poczuciu więzi z rodziną;
- 12) uwzględnia indywidualne potrzeby dziecka i troszczy się o zapewnienie mu równych szans oraz stwarza warunki do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych dzieci;
- 13) stwarza przyjazną atmosferę i pomaga dziecku w dobrym funkcjonowaniu w społeczności szkolnej;
- 14) kształtuje potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną, wyrabia czujność wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego;
- 15) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem,
- 16) kształtuje świadomość ekologiczną;
- 17) wzmacnia poczucie tożsamości kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej, oraz umożliwia poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
- 18) kultywuje tradycje narodowe i regionalne;
- 19) rozbudza i rozwija uczucie patriotyczne;
- 20) umożliwia poznanie regionu i jego kultury, wprowadza w życie kulturalne wspólnoty lokalnej;
- 21) umożliwia kulturalne spędzenie czasu wolnego;
- 22) umacnia wiarę dziecka we własne siły i w zdolność osiągnięcia wartościowych i trudnych celów oraz umożliwia rozwijanie uzdolnień i indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 23) stwarza warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
- 24) zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych, a także stwarza warunki do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;
- 25) kształtuje postawę otwartości wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym i odpowiedzialności za zbiorowość;
- 26) wprowadza uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu, szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);

- 27) kształtuje u uczniów poczucie godności własnej osoby i szacunek dla godności innych osób;
- 28) rozwija takie kompetencje jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 29) rozbudza ciekawość poznawczą uczniów oraz motywację do nauki;
- 30) wyposaża uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtuje takie umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 31) ukazuje wartość wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 32) wspiera uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji.

§ 5

1. Szkoła realizuje wymienione cele poprzez podjęcie zadań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez:
 - a) realizację podstawy programowej,
 - b) ciekawe i atrakcyjne prowadzenie zajęć,
 - c) pracę z uczniem zdolnym i o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 - d) realizację innowacyjnych i różnorodnych programów i projektów rozwijających zainteresowania,
 - e) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów w ramach zajęć pozalekcyjnych np. koła zainteresowań, zajęcia sportowe, koło teatralne, muzyczne i inne.
- 2) umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - a) organizowanie i udział w uroczystościach z okazji świąt państwowych i kościelnych,
 - b) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych,
 - c) organizowanie lekcji religii i etyki do wyboru przez rodziców uczniów,
 - d) umożliwienie poznania regionu i jego kultury, wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej,
 - e) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
 - f) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych.
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami zgodnie z ich potrzebami i możliwościami szkoły w szczególności poprzez:
 - a) dobrowolne i nieodpłatne udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
 - b) organizowanie nauczania indywidualnego,
 - c) zapewnianie uczniom niepełnosprawnym z obwodu szkoły uczęszczanie do szkoły,
 - d) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej,
 - e) prowadzenie zajęć specjalistycznych,
- 4) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem, realizowaną w szczególności przez:
 - a) diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem,
 - b) współpracę z rodzicami dzieci zagrożonych uzależnieniem,

- c) informowanie i przygotowywanie nauczycieli i rodziców do przeciwdziałania uzależnieniom,
- d) realizację programów profilaktycznych.
- 5) wyznacza nauczyciela wychowawcę dla każdego oddziału, który sprawuje szczególną opiekę wychowawczą nad każdym uczniem, a w szczególności:
 - a) zobowiązuje wychowawcę do wypracowania wspólnie z uczniami reguł zachowania w szkole i spisania ich w formie kontraktu,
 - b) nakazuje każdemu nauczycielowi eliminowanie zachowań agresywnych,
 - c) gwarantuje diagnozę zespołu uczniów,
 - d) zobowiązuje wychowawcę do integrowania zespołu.
- 6) zapewnia opiekę nad uczniami z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, tj.:
 - a) organizuje szkolenia w zakresie bhp dla wszystkich pracowników szkoły,
 - b) przeprowadza przeszkolenie dla wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
 - c) za zgodą rodziców może ubezpieczać uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków,
 - d) zapewnia opiekę nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, w tym nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo,
 - e) zagwarantuje opiekę uczniom korzystającym ze świetlicy,
 - f) zapewnia opiekę uczniom podczas pobytu w szkole zgodnie z tygodniowym planem zajęć,
 - g) wyznacza nauczyciela dyżurującego podczas przerw według ustalonego harmonogramu dyżurów,
 - h) zapewnia opiekę podczas zajęć poza terenem szkoły zgodnie z obowiązującym regulaminem dotyczącym organizacji wyjść i wycieczek szkolnych,
 - i) zwiększa poziom bezpieczeństwa uczniów poprzez zainstalowany system monitoringu w budynku i wokół niego.
- 7) sprawuje indywidualną opiekę nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza nad uczniami rozpoczynającymi naukę w pierwszej klasie tj.
 - a) wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa i higieny na terenie szkoły,
 - b) zajęcia w otoczeniu szkoły i najbliższej okolicy dotyczące bezpiecznego poruszania się po drogach,
- 8) wspiera uczniów z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, wzroku i słuchu poprzez:
 - a) dostosowania metod, form pracy, organizację warunków w oddziale,
 - b) organizację warunków w innych pomieszczeniach w szkole, sanitariatach, szatni, itp.,
- 9) uczniom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym stała bądź doraźna pomoc materialna:
 - a) dofinansowania obiadów w szkolnej stołówce przy współpracy z GOPS,
 - b) wyprawki szkolnej,
 - c) stypendium w sytuacjach losowych w porozumieniu z organem prowadzącym.
- 10) uczniom, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, szkoła zapewnia nauczanie indywidualne;
- 11) uczniom szczególnie uzdolnionym umożliwia indywidualny tok lub program nauki;

12) podejmuje działania wychowawczo -profilaktyczne obejmujące promocję zdrowia, w tym zdrowia psychicznego, profilaktykę, interwencje kryzysowe, terapie, korektę zachowań oraz przeciwdziałanie, a także redukcję agresji i przemocy, działania te realizowane są poprzez:

- a) rozmowy z pedagogiem i innymi specjalistami,
- b) udział uczniów w programach i przedsięwzięciach promujących zdrowy styl życia,
- c) udział uczniów w zajęciach profilaktycznych na temat uzależnień, przemocy, demoralizacji, w tym organizowanych przy współdziałaniu specjalistów z zewnątrz,
- d) podejmowanie tej tematyki oraz edukacji prawnej uczniów ukierunkowanej na uświadomienie im instrumentów prawnych możliwych do wykorzystania wobec uczniów zagrożonych demoralizacją i popełniających czyny zabronione na godzinach z wychowawcą,
- e) system procedur dotyczących sprawnego i szybkiego podejmowania działań interwencyjnych, udzielania pomocy osobom pokrzywdzonym i sprawcom zdarzeń,
- f) współpracę szkoły z instytucjami wspierającymi działania profilaktyczne,
- g) zainstalowanie w szkole komputerowego programu chroniącego uczniów przed niepożądanymi treściami w Internecie.

§ 6

Zasady udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej

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

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

- 3) respektuje zalecenia zawarte w opiniach i orzeczeniach oraz ustalenia zespołu ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
 - 4) dwa razy do roku dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej i przekazuje ją na piśmie wychowawcy.
11. Wychowawcy, nauczyciele, specjaliści:
- 1) rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 2) określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 3) rozpoznają przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie w życiu przedszkola, szkoły
 - 4) podejmują działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpracują z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
12. Na koniec roku szkolnego wychowawca składa pełną dokumentację do pedagoga szkolnego.
13. Pedagog szkolny sporządza sprawozdanie zbiorcze na temat udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
14. Dokumentacja dotycząca organizacji i form udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej znajduje się w gabinecie pedagoga szkolnego.

Rozdział 3

Organy pracy szkoły i ich zadania

§7

Kompetencje organów szkoły

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

2. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały rady rodziców oraz rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;

- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
 - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 11) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
3. Dyrektor występuje do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły po wyczerpaniu, w stosunku do ucznia, wszystkich możliwych oddziaływań wychowawczych zastosowanych przez wychowawcę klasy, pedagoga i psychologa szkolnego, dyrektora szkoły, instytucje współpracujące ze szkołą, poradnie specjalistyczne, policję, kuratora, opiekuna rodziny i innych.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą rodziców, radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
6. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły lub placówki zastępuje go wicedyrektor.

§ 8

Rada Pedagogiczna

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez przewodniczącego lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (półroczu) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

7. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę rodziców;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- 5) propozycje dyrektora w sprawie kandydatów do powierzenia funkcji kierowniczych w szkole;
- 6) dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym;
- 7) zestaw programów nauczania i podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
- 8) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

10. Dyrektor szkoły lub placówki wstrzymuje wykonanie uchwał, niezgodnych z przepisami prawa.

11. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę lub placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

12. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

13. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły lub placówki albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie rodziców.
14. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
15. W przypadku wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
16. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
17. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
18. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.

§9

Rada Rodziców

1. W szkole działa rada rodziców, którą reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi:
 - 1) po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału;
3. W wyborach do rady rodziców jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady.
5. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
7. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, o którym mowa w art. 26 przepisów Prawa oświatowego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.
9. Fundusze gromadzone przez radę rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców.

10. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

§ 10

Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z 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 i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
8. Cele i założenia Szkolnego Klubu Wolontariusza to w szczególności:
 - 1) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 2) zapoznawanie młodzieży z ideą wolontariatu;
 - 3) przygotowywanie do podejmowania pracy wolontariackiej;
 - 4) umożliwianie młodym podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
 - 5) prowadzenie grup wsparcia dla wolontariuszy;
 - 6) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach;
 - 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych, sportowych itp
 - 8) ukazywanie młodzieży obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami takimi jak: wojny, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.;
 - 9) promowanie życia bez uzależnień;
 - 10) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży.
9. W skład rady wolontariatu wchodzi co najmniej po jednym przedstawicielu z poszczególnych poziomów oddziałów.

10. Opiekunem rady wolontariatu jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym.

11. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice.

12. Rada wolontariatu pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły.

13. Szkolny Klub Wolontariusza wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących.

14. Praca wolontariuszy jest na bieżąco monitorowana i omawiana na spotkaniach podsumowujących.

15. Informację o udziale ucznia w Szkolnym Klubie Wolontariusza wpisuje się na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej.

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

17. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły lub placówki, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

§ 11

Zasady współdziałania z innymi organami

1. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami szkoły podejmowanych i planowanych działaniach przez:

- 1) zarządzenie wewnętrzne dyrektora szkoły;
- 2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń na korytarzu na parterze budynku szkoły oraz w pokoju nauczycielskim;
- 3) zebrania rady pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi szkoły z kadrą kierowniczą szkoły, rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas i dyrektorem szkoły,
- 4) apele szkolne;
- 5) gazetę szkolną.

2. Wszystkie organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów szkoły.

3. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.

4. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.

5. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi szkoły lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.

6. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
7. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
8. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest dyrektor szkoły, który:
 - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
 - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
 - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach,
 - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły.
9. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami szkoły lub wewnątrz niego, dyrektor szkoły jest zobowiązany do:
 - 1) zbadania przyczyny konfliktu,
 - 2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.
10. Spory pomiędzy dyrektorem szkoły a innymi organami szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący szkołę albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły

§ 12

Organizacja zajęć

1. Szkoła jest otwarta od godz.7.00 – 16.15. Uczeń jest otoczony opieką przez nauczyciela prowadzącego lekcje, a przed lekcjami od godz. 7.45 oraz podczas przerw do godz.15.30 przez nauczyciela dyżurującego.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych szkolnym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
3. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na postawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
5. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.

6. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć o których mowa w ust.14, w czasie krótszym niż 60 minut zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowych.
7. W budynku szkoły podstawowej kontynuują naukę klasy gimnazjalne.
8. W szkole podstawowej i klasach gimnazjalnych funkcjonują oddziały sportowe do, których nabór odbywa się zgodnie z zasadami rekrutacji.
9. Liczba uczniów w oddziale klas I– III szkoły podstawowej wynosi nie więcej niż 25.
10. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej ucznia zamieszkałego w obwodzie tej szkoły, dyrektor szkoły podstawowej, po poinformowaniu rady oddziałowej rodziców, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust.9.
11. Na wniosek rady oddziałowej rodziców oraz za zgodą organu prowadzącego szkołę, dyrektor szkoły podstawowej może odstąpić od podziału, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę. Liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
12. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I– III szkoły podstawowej zostanie zwiększona w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela.
13. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
14. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania. Szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel.
15. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy rozkład zajęć.
16. Oddział liczący powyżej 24 uczniów dzieli się na zajęciach z języków obcych i informatyki od klasy IV.
17. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów podziału na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
18. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV -VI prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.
19. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców lub organizację dojazdu do szkoły, szkoła organizuje świetlicę.
20. Koła zainteresowań oraz inne zajęcia pozalekcyjne odbywają się poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach oddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także w formie wycieczek i wyjazdów.
21. Dodatkowe zajęcia na terenie szkoły mogą prowadzić inne osoby pełnoletnie niż nauczyciel tej szkoły po wyrażeniu zgody przez dyrektora i rodziców uczestników zajęć w godz. od 15.00 – 20.00.
22. Do realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia:
 - 1) 24 pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem, (w tym 3 pracownie komputerowe), pracownię chemiczną, Zieloną Pracownię;
 - 2) Bibliotekę z czytelnią oraz centrum multimedialnym;
 - 3) Gabinet profilaktyki zdrowotnej wyposażony w sprzęt medyczny;
 - 4) Salę gimnastyczną o pełnych wymiarach;
 - 5) Magazyny sprzętu sportowego;
 - 6) Małą salę gimnastyczną dla uczniów klas I –III;

- 7) Siłownię;
 - 8) Boisko wielofunkcyjne „ORLIK”;
 - 9) Boisko do piłki plażowej;
 - 10) Szatnie sportowe z pomieszczeniami sanitarnymi;
 - 11) Gabinet dla pedagoga;
 - 12) Gabinety: terapeutyczny i logopedyczny;
 - 13) Sekretariat, gabinet dyrektora, gabinet wicedyrektora;
 - 14) Świetlicę szkolną;
 - 15) Stołówkę i kuchnię z zapleczem gospodarczym;
 - 16) Pomieszczenia sanitarno - higieniczne;
 - 17) Szatnie;
 - 18) Amfiteatr;
 - 19) Ogród szkolny.
23. W szkole mogą być realizowane projekty np. unijne, grantowe oraz innowacje i eksperymenty pedagogiczne, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę pedagogiczną.

§ 13

Arkusze organizacji pracy szkoły

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły.
2. Arkusz organizacji szkoły określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 3) dla poszczególnych oddziałów:
 - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
 - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i nauki własnej historii i kultury, nauki geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa, sportowych w oddziałach i szkołach sportowych oraz w oddziałach i szkołach mistrzostwa sportowego, o ile takie zajęcia są w szkole prowadzone,
 - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
 - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
 - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć z języka migowego, lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły.
 - 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
 - 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć

- rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
- 8) liczbę godzin zajęć świetlicowych;
 - 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
3. Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji szkoły, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.
 4. Organ prowadzący szkołę, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji szkoły lub przedszkola w terminie do dnia 29 maja danego roku.
 5. Opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny, o której mowa w ust. 4, jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji szkoły, nie później niż do dnia 20 maja danego roku.
 6. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły do dnia 30 września:
 - 1) opinie, są wydawane w terminie 4 dni od dnia otrzymania zmian;
 - 2) organ prowadzący szkołę zatwierdza zmiany, nie później niż w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
 7. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły po dniu 30 września, organ prowadzący szkołę lub przedszkole zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
 8. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych, dodatkowych zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych.

§ 14

Projekty edukacyjne

1. Uczniowie klasy drugiej gimnazjum mają obowiązek realizowania zespołowych projektów edukacyjnych zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.
2. Projekt edukacyjny jest realizowany przez zespół uczniów pod opieką nauczyciela i obejmuje:
 - 1) wybór tematu projektu edukacyjnego;
 - 2) określenie celów projektu edukacyjnego i zaplanowanie etapów jego realizacji;
 - 3) wykonanie zaplanowanych działań;
 - 4) publiczną prezentację przez uczniów rezultatów projektu edukacyjnego;
 - 5) podsumowanie pracy uczniów nad projektem edukacyjnym.
3. Zakres projektu edukacyjnego może dotyczyć wybranych treści nauczania określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla gimnazjów lub wykraczać poza te treści.
4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, ustala:

- 1) czas realizacji projektu edukacyjnego;
- 2) termin oraz sposób prezentacji przez uczniów rezultatów projektu edukacyjnego;
- 3) sposób podsumowania pracy uczniów nad projektem edukacyjnym;
- 4) inne elementy istotne dla prawidłowej realizacji projektu edukacyjnego.

5. Wychowawca oddziału na początku roku szkolnego, w którym uczniowie rozpoczną realizację projektu edukacyjnego, informuje uczniów i ich rodziców o warunkach realizacji projektu.

6. Informację o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego oraz temat projektu edukacyjnego wpisuje się na świadectwie ukończenia gimnazjum.

7. Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z realizacji projektu edukacyjnego w przypadkach uniemożliwiających udział ucznia w realizacji tego projektu

8. W przypadku zwolnienia ucznia z realizacji projektu edukacyjnego, o którym mowa w art. 44p ust. 2 ustawy, na świadectwie ukończenia gimnazjum w miejscu przeznaczonym na wpisanie informacji o udziale ucznia w realizacji projektu wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

9. Udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego uwzględnia się w kryteriach oceniania zachowania ucznia gimnazjum zawartych w wewnątrzszkolnym ocenianiu.

§15

Szkoła przyjmuje słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§16

Biblioteka

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, celów edukacyjnych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Biblioteka:

- 1) służy rozwijaniu i zaspakajaniu potrzeb czytelniczych uczniów, nauczycieli, wychowawców; pracowników administracji i rodziców,
- 2) prowadzi działalność wspomagającą w procesie kształcenia i doskonalenia kadry pedagogicznej;
- 3) umożliwia prowadzenie pracy twórczej;
- 4) rozwija kompetencje czytelnicze uczniów;
- 5) stwarza warunki do rozwoju umysłowego i kulturalnego czytelników.

Użytkownikami biblioteki szkolnej są uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.

3. Godziny pracy biblioteki są corocznie ustalane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem i dostosowane do tygodniowego planu zajęć tak, aby umożliwiał uczniom i nauczycielom dostęp do zbiorów bibliotecznych podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

4. Pracownicy:

1) w bibliotece zatrudnia się dwóch nauczycieli bibliotekarzy;

2) biblioteką szkolną kieruje wyznaczony przez dyrektora nauczyciel bibliotekarz;

5. Zadania poszczególnych pracowników określone są w zakresie obowiązków.

6. Biblioteka działa zgodnie z regulaminem działalności biblioteki szkolnej.

7. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma i inne) oraz dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne).

8. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.

9. Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM) jest integralną częścią biblioteki szkolnej. Wspiera realizację statutowych zadań biblioteki, rozszerza i uzupełnia jej ofertę.

10. ICIM pełni funkcję pracowni interdyscyplinarnej ze swobodnym dostępem do sieci Internet, urządzeń reprograficznych i gromadzonych zbiorów multimedialnych.

11. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni określa regulamin ICIM.

12. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami:

1) z biblioteki może korzystać każdy uczeń, jego rodzice, pracownicy szkoły;

2) biblioteka udostępnia swe zbiory od września do czerwca;

3) czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko;

4) za zniszczoną lub zgubioną, wypożyczoną książkę użytkownik powinien odkupić taką samą lub o zbliżonej tematyce, po uzgodnieniu z nauczycielem biblioteki;

5) biblioteka udziela rodzicom informacji o czytelnictwie uczniów, służy 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 bibliotek publicznych znajdujących się w okolicy szkoły;

8) nauczyciel biblioteki poprzez promocję i organizację wyjazdów do bibliotek naukowych zachęca uczniów do korzystania z zasobów innych bibliotek.

13. Finansowanie wydatków związanych z doposażeniem księgozbioru.

1) wydatki pokrywane są z budżetu szkoły;

2) wysokość kwoty przeznaczonej na potrzeby biblioteki ustalana jest na początku roku kalendarzowego;

3) działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

§16a

1. Uczniowie szkoły mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczanych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego określonych w ramowych planach nauczania.

2. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów

edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.

3. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu.

4. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:

1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego,

2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo- odbiorczy, do której uczeń został przyjęty.

5. W przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi podręcznikami zapewnionymi przez ministra odpowiedniego do spraw oświaty i wychowania lub zakupionymi z dotacji celowej dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych dyrektor może je przekazać dyrektorowi szkoły, która wystąpi z wnioskiem o ich przekazanie. Podręczniki stają się własnością organu prowadzącego szkołę, której zostały przekazane.

6. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły, przy uwzględnieniu co najmniej trzyletniego czasu używania.

§17

Świetlica szkolna

1. Uczniowie, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców – na wniosek rodzica lub ze względu na organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole, szkoła organizuje świetlicę.

2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25 uczniów.

3. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.

4. Cele szczegółowe:

1) realizacja zadań dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczych szkoły;

2) prowadzenie pracy wychowawczej zmierzającej do kształtowania u wychowanków właściwej postawy społeczno – moralnej (odpowiednie zachowanie w szkole, w domu i środowisku lokalnym);

3) organizowanie zespołowej nauki, wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej i udzielanie indywidualnej pomocy uczniom mającym trudności w nauce;

4) wdrażanie uczniów do pożytecznego organizowania sobie czasu wolnego, wyrabianie nawyków kulturalnej rozrywki, sportu i zabawy;

5) rozbudzanie i rozwój zainteresowań i zdolności oraz dociekliwości poznawczej;

6) propagowanie reguł komunikacji interpersonalnej oraz kształtowanie wrażliwości uczuciowej uczniów;

7) kształtowanie zdrowego i bezpiecznego stylu życia, budowanie motywacji do zachowań prozdrowotnych.

5. Zadania świetlicy:

1) zapewnienie wychowankom opieki w godzinach ustalonych w porozumieniu z rodzicami;

2) wytwarzanie dobrego klimatu do nawiązania kontaktów dziecka z nauczycielem;

3) niesieni pomocy w uzupełnianiu braków wychowania rodzinnego i środowiskowego;

4) opieka, pomoc i rada w każdej sytuacji, która przysparza dzieciom istotnych trudności;

5) organizowanie korzystania z wyżywienia – obiady szkolne;

6) organizowanie odpoczynku czynnego, ruchu (jeśli to możliwe na świeżym powietrzu);

7) organizowanie nauki i właściwej pomocy, tak aby całość zadań domowych wychowankowie objęci pomocą wykonywali na miejscu;

8) wzbudzanie i rozwijanie zainteresowań poprzez dostarczanie okazji do różnorodnej ekspresji (plastycznej, muzycznej);

9) organizowanie konkursów świetlicowych i szkolnych dających możliwość szerszego udziału wychowanków w życiu szkoły oraz prezentacji na forum szkoły;

10) stała systematyczna współpraca z rodzicami, wychowawcami i pedagogiem szkolnym;

11) udział świetlicy w życiu społecznym szkoły i środowiska lokalnego;

12) organizowanie samorządności świetlicowej i współodpowiedzialności za dobro wspólne.

§18

Stołówka szkolna

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła posiada stołówkę.

2. Do korzystania z posiłków uprawnieni są

1) uczniowie wnoszący opłaty indywidualne;

2) uczniowie, których wyżywienie finansuje GOPS;

3) pracownicy zatrudnieni w szkole.

3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły.

4. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa odrębny Regulamin Stołówki, umieszczony na tablicy ogłoszeń.

§19

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.

2. Pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złagodzeniu startu zawodowego.

3. Uczeń ma możliwość dostępu do usług doradczych, w celu wspólnego rozwiązania problemów edukacyjno- zawodowych, ponieważ środowisko szkolne odgrywa szczególną rolę w kształtowaniu decyzji zawodowej uczniów we wszystkich typach szkół.

4. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom lub prawnym opiekunom, nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:

- 1) sieci szkół ponadpodstawowych;
- 2) rynku pracy;
- 3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
- 4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
- 5) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.

5. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego wykonuje w szczególności zadania:

- 1) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom);
- 2) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
- 3) koordynowania działań informacyjno-doradczych szkoły;
- 4) tworzenia multimedialnych centrów informacji z dostępem do Internetu;
- 5) organizowania spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy /promowanie dobrych wzorców/;
- 6) organizowania spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców /praktyki zawodowe, oczekiwania pracodawców, lokalny rynek zatrudnienia/;
- 7) stworzenia wspólnie z nauczycielami szkolnego serwisu internetowego poświęconego zagadnieniom planowania kariery i pracy zawodowej;
- 8) przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia;
- 9) wspierania rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo- informacyjnych;
- 10) współpracy z instytucjami wspierającymi:
 - a) kuratorium oświaty,
 - b) urzędem pracy,
 - c) centrum informacji i planowania kariery zawodowej,
 - d) poradnią psychologiczno-zawodową,
 - e) komendą OHP oraz innymi.

6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomaganie uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Prowadzą je: doradca zawodowy, a w porozumieniu z nim: wychowawca klasy, pedagog, nauczyciel wiedzy o społeczeństwie, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.

7. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są 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 ponadgimnazjalnych/ ponadpodstawowych;
- 6) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego.

§20

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

1. W celu realizacji podstawowych funkcji i zadań szkoły, dla zapewnienia prawidłowego rozwoju uczniów, współpracuje z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom (prawnym opiekunom) w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.
2. Szkoła organizuje współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom, rodzicom (prawnym opiekunom) w oparciu o indywidualne ustalenia i oczekiwania osób wymagających pomocy.
3. Działania medacyjne prowadzą nauczyciele, którzy w toku podejmowanych działań zdiagnozowali konieczność udzielenia wsparcia lub inni nauczyciele, do których uczeń i/lub rodzic (prawni opiekun) zwrócił się o pomoc.
4. Czynności medacyjne podlegają obowiązkowi dokumentowania w formie protokołu oraz ochronie danych w nim zawartych.
5. Dokumentację gromadzi wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń oraz pedagog szkolny.

§21

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Dyrektor szkoły na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.
3. Wychowawcy klas, psycholog, pedagog, logopeda, wychowawcy świetlicy, nauczyciele biblioteki, nauczyciele przedmiotów współdziałają z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów.
4. Wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez szkołę oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom).
5. Szkoła organizuje współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:

- 1) cykliczne spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań poszczególnych oddziałów oraz dni otwarte zgodnie z harmonogramem spotkań z rodzicami;
 - 2) indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami, dyrektorem i pedagogiem szkolnym zgodnie z harmonogram indywidualnych konsultacji opracowanym na początku roku szkolnego;
 - 3) informacje o uzyskanym przez dziecko stopniu rodzice uzyskują za pośrednictwem zeszytów przedmiotowych i wychowawczych, gdzie nauczyciel odnotowuje oceny. Rodzice przeglądając zeszyty są zobowiązani do podpisywania ocen;
 - 4) kontakty 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) współudział 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 i nauczycieli.
6. Formy współdziałania nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów) uwzględniają prawo rodziców do:
- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w danym oddziale i zespole;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji zwrotnej na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz sposobów wyeliminowania braków;
 - 4) mają prawo spotkać się z nauczycielem uczącym w danej klasie według własnego uznania i uzyskać rzetelną informację na temat swojego dziecka, jego zachowania i postępów w nauce. Informacji takich nauczyciele nie mogą udzielać w czasie przeznaczonym na lekcje.
 - 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
 - 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat szkoły.
7. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków do przygotowania się do zajęć szkolnych, zaopatrzenia dziecka w niezbędne materiały, pomoce; i inne;
 - 4) zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą właściwych warunków nauki, gdy realizuje obowiązek poza szkołą, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 5) interesowania się osiągnięciami swojego dziecka, ewentualnymi niepowodzeniami;
 - 6) współpracy ze szkołą w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dziecka, udziału w spotkaniach ogólnych i indywidualnych;
 - 7) czynnego uczestnictwa w różnych formach pedagogizacji rodziców, prelekcjach, warsztatach, pogadankach, konsultacjach;

- 8) pomocy w organizacji i przeprowadzaniu imprez klasowych, szkolnych i pozaszkolnych;
 - 9) ścisłej współpracy z wychowawcą klasy w realizacji zadań wynikających z programu wychowawczo –profilaktycznego, zadań z planu pracy wychowawcy klasowego, godzin z wychowawcą;
 - 10) wdrażania dziecka do przestrzegania i zachowywania zasad bezpieczeństwa własnego i innych;
 - 11) zgłaszania się do szkoły na zaproszenie wychowawcy lub innych nauczycieli; w możliwie szybkim czasie;
 - 12) wdrażania dziecka do kulturalnego zachowania w szkole i poza nią oraz poszanowania mienia szkolnego i prywatnego;
 - 13) przekazywania rzetelnych informacji o stanie zdrowia, jeśli niewiedza wychowawcy lub nauczyciela na ten temat stwarzałaaby dla dziecka zagrożenie bezpieczeństwa zdrowia lub życia;
 - 14) wszechstronnego rozwijania zainteresowań swojego dziecka, dbania o jego zdrowie fizyczne i psychiczne;
 - 15) promowania zdrowego stylu życia.
8. W przypadku konieczności wyjaśnień w zakresie pracy danego nauczyciela, rodzice (prawni opiekunowie) bezpośrednio kontaktują się z zainteresowanym nauczycielem, w przypadkach wymagających mediacji, w roli mediatora występuje w pierwszej kolejności wychowawca klasy, a w następnym dyrektor szkoły.
9. Nauczyciele mają prawo zaprosić rodziców do szkoły, gdy wymaga tego dobro dziecka.

§22

Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

1. Szkoła stwarza warunki do rozwoju aktywności, przedsiębiorczości, kreatywności uczniów poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych. W tym celu współpracuje ze stowarzyszeniami i organizacjami z terenu gminy, powiatu, województwa i kraju tj:
- 1) Stowarzyszenie - Lokalna Grupa Działania „Żywiecki Raj;”
 - 2) Stowarzyszenie Dzieci Serc;
 - 3) Koło Gospodyń Wiejskich z Radziechowy;
 - 4) Nadleśnictwem Węgierska – Górka;
 - 5) Zespołem Regionalnym „Jodełki”;
 - 6) Spółką „Beskid”;
 - 7) Gminnym Centrum Kultury i Promocji, Policją;
 - 8) Zespołem Parków Krajobrazowych w Żywcu;
 - 9) Biblioteką Śląską w Katowicach;
 - 10) Fundacją Nasza Ziemia z Warszawy;
 - 11) Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Katowicach i innymi instytucjami i organizacjami.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§29

Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, administracyjnych i obsługi.
2. Wszyscy pracownicy wypełniają obowiązki wynikające z art. 100 Kodeksu pracy.
3. Nauczyciele obowiązani są realizować zadania wynikające z ustawy Prawo Oświatowe, Ustawy o Systemie Oświaty i Karty Nauczyciela.
4. Podstawowe obowiązki dla pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.
5. Nauczyciele, poza obowiązkami wynikającymi z przepisów, o których mowa w ust. 3, są zobowiązani w szczególności:
 - 1) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia przedmiotów i innych zajęć, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz z zasadami współczesnej dydaktyki i metodyki nauczania;
 - 2) kształtować na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie;
 - 3) oddziaływać wychowawczo poprzez osobisty przykład, różnicowanie działań w toku zajęć lekcyjnych umożliwiające rozwój zarówno uczniów zdolnych jak i mających trudności w nauce, zaspokajając ich potrzeby edukacyjne i psychiczne;
 - 4) ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólniać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego;
 - 5) rozwijać u uczniów wizję świata, ukazywać możliwości, perspektywy i konieczność postępu społecznego;
 - 6) akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, przyswajanie których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka;
 - 7) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;
 - 8) wdrażać działania nowatorskie i innowacyjne;
 - 9) systematycznie kontrolować miejsce prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 10) uczestniczyć w różnych formach doskonalenia organizowanego przez dyrektora;
 - 11) przestrzegać statutu szkoły;
 - 12) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
 - 13) używać na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych;
 - 14) kontrolować obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 15) pełnić dyżury podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem;
 - 16) właściwie przygotowywać się do zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 17) dbać o poprawność językową, własną i uczniów;

- 18) podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne i psychologiczne;
 - 19) wzbogacać warsztat pracy oraz dbać o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;
 - 20) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli odbywającym praktyki;
 - 21) aktywne uczestniczyć w zebraniach rady pedagogicznej i zebraniach zespołów nauczycielskich, przedmiotowych i zadaniowych;
 - 22) rzetelnie przygotowywać uczniów do olimpiad przedmiotowych, konkursów, zawodów sportowych;
 - 23) udzielać rodzicom rzetelnych informacji o postępach ucznia oraz jego zachowaniu.
6. Nauczyciele podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela.
7. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu pracy.
8. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) decydowania w sprawie doboru programów nauczania, podręczników, metod, form organizacyjnych lekcji i środków dydaktycznych;
 - 2) decydowania o śródrocznej i rocznej ocenie ucznia, w oparciu o wewnątrzszkolne ocenianie;
 - 3) zgodnego z higieną pracy tygodniowego rozkładu zajęć i dyżurów;
 - 4) poszanowania własnej godności osobistej, wolności religijnej, etnicznej i światopoglądowej;
 - 5) do samorozwoju, między innymi przez awans zawodowy.
9. Nauczyciel – wychowawca:
- 1) organizuje proces wychowawczy w swoim zespole klasowym w oparciu o Szkolny Program Wychowawczo - Profilaktyczny i zadania szkoły oraz potrzeby swoich wychowanków;
 - 2) nauczyciel wychowawca w szczególności:
 - a) tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie;
 - b) rozwiązuje ewentualne konflikty w zespole, a także między wychowankami a społecznością szkolną;
 - c) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie (grupie), koordynuje ich działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami z trudnościami w nauce i wychowaniu;
 - d) współdziała z pedagogiem, psychologiem szkoły, i innymi instytucjami opiekuńczymi, w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla ich rodziców;
 - e) ściśle współpracuje z rodzicami wychowanków, z klasową radą rodziców, informuje ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy (grupy), współdziała z pedagogiem szkolnym oraz instytucjami opiekuńczymi celem uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla ich rodziców;
 - f) prawidłowo prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia (dziennik lekcyjny, arkusze ocen, świadectwa szkolne i inne).

Zespoły nauczycielskie

1. Nauczyciele tworzą zespoły:
 - 1) zespół wychowawczy;
 - 2) zespoły przedmiotowe: humanistyczny, matematyczno-przyrodniczy, edukacji – wczesnoszkolnej.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły.
3. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.
4. Do poszczególnych zadań zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale należy:
 - 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
 - 2) koordynowanie wszelkich oddziaływań wychowawczych w danym oddziale;
 - 3) wybór podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym uwzględniającym potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 4) przedstawienie dyrektorowi szkoły propozycję jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów oraz materiałów ćwiczeniowych;
 - 5) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobu badania wyników nauczania;
 - 6) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego, doradztwa dla początkujących nauczycieli;
 - 7) wymiana doświadczeń;
 - 8) przygotowywanie i opracowywanie oraz opiniowanie innowacji i eksperymentów;
 - 9) opracowywanie raportu o wynikach egzaminu.
5. Do szczególnych zadań zespołu wychowawczego należy:
 - 1) tworzenie i modyfikowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 2) tworzenie rocznych planów wychowawczych szkoły;
 - 3) współtworzenie rocznych planów wychowawczych dla poszczególnych oddziałów;
 - 4) opracowywanie, rozprowadzanie i analizowanie wyników ankiet skierowanych do uczniów i rodziców;
 - 5) uzgadnianie wspólnej tematyki zajęć lekcji wychowawczych z uwzględnieniem programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły oraz jej aktualnych potrzeb;
 - 6) rozpoznawanie problemów wychowawczych, dostosowywanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej i innych specjalistycznych;
 - 7) omawianie diagnozy środowiska uczniów ze szczególnym zwróceniem uwagi na organizację pomocy w różnym charakterze;
 - 8) wzajemna pomoc w rozwiązywaniu problemów klasowych, dzielenie się doświadczeniem.
6. Do szczególnych zadań zespołów przedmiotowych należy:
 - 1) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
 - 2) uzgadnianie szczegółowych wymagań edukacyjnych i kryteriów oceniania uczniów;

- 3) przygotowanie oraz sprawdzenie próbnego sprawdzianu ósmoklasisty, opracowanie wyników i przedstawienie radzie pedagogicznej;
 - 4) organizowanie koleżeńskiej pomocy młodym nauczycielom;
 - 5) organizowanie imprez, konkursów przedmiotowych, wystaw osiągnięć uczniowskich;
 - 6) organizowanie tzw. lekcji otwartych;
 - 7) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - 8) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 9) dzielenie się wiedzą uzyskaną na kursach metodycznych i doskonalących.
7. Dyrektor szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tej szkoły.
8. Do rozwiązywania spraw bieżących powołuje się doraźne zespoły. Z prac tych zespołów sporządza się dokumentację w postaci protokołów.

§25

Dodatkowe stanowiska kierownicze w szkole

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) wicedyrektor szkoły;
 - 2) kierownik świetlicy.
2. Wicedyrektor w szczególności:
 - 1) realizuje ustalone pensum godzin dydaktycznych;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny ustalony planem nadzoru pedagogicznego;
 - 3) gromadzi informacje i bierze udział w dokonywaniu oceny pracy nauczycieli;
 - 4) bierze udział w pracach komisji kwalifikacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego na nauczyciela kontraktowego;
 - 5) bierze udział w planowaniu przydziału nauczycielom stałych prac oraz czynności dodatkowych;
 - 6) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
 - 7) zna prawo oświatowe, ustawy, rozporządzenia i przepisy dotyczących funkcjonowania szkoły;
 - 8) współpracuje przy opracowaniu i ewaluacji podstawowych dokumentów obowiązujących w szkole w tym Statutu Szkoły, planu pracy, programu rozwoju, programu wychowawczo - profilaktycznego i innych;
 - 9) czuwa nad dyscypliną pracy w placówce;
 - 10) nadzoruje organizację wycieczek klasowych i wyjazdów uczniów na uroczystości i imprezy pozaszkolne;
 - 11) ponosi pełną odpowiedzialność służbową wynikającą z powierzonych obowiązków i zobowiązuje się do rzetelnego i terminowego ich wykonania.
3. Kierownik świetlicy w szczególności:
 - 1) wnioskuje w sprawach godzin pracy świetlicy;
 - 2) organizuje pracę kuchni i stołówki;
 - 3) organizuje dożywianie oraz opracowuje wspólnie z intendentem tygodniowy jadłospis;

- 4) nadzoruje właściwy przebieg dożywiania;
- 5) organizuje podział uczniów na grupy wiekowe;
- 6) nadzoruje pracę wychowawców świetlicy w sprawach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
- 7) opracowuje roczny plan pracy świetlicy;
- 8) zatwierdza dowody księgowe dotyczące dożywiania uczniów;
- 9) dysponuje funduszami na wyposażenie kuchni i świetlicy oraz na zakup pomocy dydaktycznych;
- 10) współpracuje z wychowawcami klas, dyrekcją szkoły i środowiskiem lokalnym w celu zapewnienia właściwej realizacji funkcji świetlicy;
- 11) dwa razy do roku opracowuje sprawozdanie z pracy świetlicy szkolnej.

§26

Inni pracownicy pedagogiczni szkoły

1. W szkole zatrudnieni są:
 - 1) nauczyciel pedagog;
 - 2) psycholog;
 - 3) logopeda;
 - 4) nauczyciel - bibliotekarz;
 - 5) nauczyciel- wychowawca świetlicy
 - 6) doradca zawodowy
2. Zadania i obowiązki pedagoga i psychologa szkolnego:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym, diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron ucznia;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju ucznia;
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
 - 5) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 6) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 7) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 8) indywidualne, grupowe, rodzinne konsultacje psychologiczno - pedagogiczne (poradnictwo, interwencje kryzysowe, mediacje, spotkania i zajęcia o charakterze terapeutycznym, spotkania psychoedukacyjne);
 - 9) pedagog i psycholog szkolny współpracuje z dyrekcją szkoły, rodzicami, nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, nauczycielami i pracownikami innych szkół, poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz innymi podmiotami, działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. Zadania i obowiązki logopedy szkolnego:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
4. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
- 1) praca pedagogiczna:
 - a) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelnii,
 - b) indywidualne doradztwo w doborze lektury,
 - c) udzielanie informacji,
 - d) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
 - e) prowadzenie zespołu uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy,
 - f) informowanie nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
 - g) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze itp.),
 - h) w celu wymiany doświadczeń i pozyskiwaniu książek współpracuje z innymi bibliotekami szkolnymi i publicznymi,
 - 2) praca organizacyjno – techniczna:
 - a) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły,
 - b) ewidencja zbiorów -zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) opracowanie zbiorów i klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne,
 - d) selekcja zbiorów i materiałów zbędnych i zniszczonych,
 - e) organizacja udostępniania zbiorów,
 - f) organizacja warsztatu informacyjnego,
 - 3) obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
 - a) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,
 - b) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
 - c) opiekuje się zespołem uczniów współpracujących z biblioteką,
 - d) sporządza plan pracy,
 - e) prowadzenie dziennej, miesięcznej, śródrocznej i rocznej statystyki wypożyczeń, dziennika pracy biblioteki, ksiąg inwentarzowych, rejestrów ubytków, ewidencję wypożyczeń;
5. Zadania i obowiązki wychowawcy świetlicy:
- 1) sprawowanie opieki i prowadzenie zajęć dla uczniów korzystających ze świetlicy szkolnej;
 - 2) prowadzenie dziennika zajęć;
 - 3) realizowanie zadań zgodnie z planem pracy świetlicy;
 - 4) kontrolowanie wyjścia ucznia do domu z osobą wskazaną w oświadczeniu rodziców;
 - 5) prowadzenie ogólnodostępnej gabloty informacyjnej w holu na parterze szkoły;
 - 6) wykonywanie innych poleceń dyrektora szkoły oraz kierownika świetlicy.
6. Zadania i obowiązki doradcy zawodowego:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia;
- 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat: rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy, instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym, alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym, programów edukacyjnych Unii Europejskiej, porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych;
- 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 6) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.
- 7) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.
- 8) współpraca z radą pedagogiczną w zakresie: tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły, realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym szkoły;
- 9) współpraca z instytucjami wspierającymi Wewnątrzszkolny System Doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.

§27

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska administracyjne:
 - 1) sekretarz;
 - 2) intendent.
2. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
 - 1) woźny;
 - 2) konserwator;
 - 3) sprzątaczką;
 - 4) kucharz,
 - 5) pomoc kuchenna.
3. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, można tworzyć inne stanowiska, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
4. Stanowiska, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 ustala się na dany rok szkolny w arkuszu organizacyjnym.

5. Do zadań pracowników, o których mowa w ust.1 należy w szczególności:
 - 1) obsługa kancelaryjno – biurowa szkoły;
 - 2) prowadzenie całości spraw związanych z BHP szkoły i wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole;
 - 3) prowadzenie dokumentacji wynikającej z odrębnych przepisów;
 - 4) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i informowanie o nich dyrektora i nauczycieli;
 - 5) przestrzeganie statutu szkoły i innych obowiązujących w szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń dyrektora.
6. Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 2 należy w szczególności:
 - 1) codzienne dbanie o ład i porządek w szkole;
 - 2) piecza nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego oraz nad urządzeniami instalacyjnymi;
 - 3) dozorowanie wejść i wyjść na teren szkoły osób postronnych;
 - 4) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i informowanie o nich dyrektora i nauczycieli;
 - 5) przestrzeganie statutu szkoły i innych obowiązujących w szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń dyrektora w tym zasad BHP.
7. Obowiązki, poza wymienionymi w ust. 5, ust. 6 określa regulamin pracy obowiązujący w szkole.
8. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność dla pracowników, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 określają również zakresy czynności przygotowywane zgodnie z regulaminem pracy.

§ 28

1. Szkolna Komisja do spraw pomocy materialnej:
 - a) organizuje pomoc uczniom w trudnych sytuacjach rodzinnych;
 - b) decyduje o przyznaniu pomocy rzeczowej lub materialnej uczniom z rodzin najuboższych;
 - c) w skład Komisji wchodzi: dyrektor, wicedyrektor, pedagog szkolny, kierownik świetlicy.

§ 29

Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom

1. Zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.

Nauczyciel:

- 1) zapewnia bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
- 2) nie pozostawia uczniów samych w klasie i podczas zajęć organizowanych poza szkołą;
- 3) nigdy nie zostawia ucznia bez nadzoru;
- 4) odpowiada za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem dyżurów nauczycielskich;

- 5) pełniący dyżur odpowiada za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, w sanitariatach, na klatkach schodowych, w szatni przed salą gimnastyczną lub innych wyznaczonych miejscach;
 - 6) rozpoczyna punktualnie dyżur co najmniej 15 minut przed zajęciami dydaktycznymi, równo z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę i kończy się równo z dzwonkiem kończącym przerwę;
 - 7) omawia zasady bezpiecznego zachowania- regulamin obowiązujący w czasie realizacji zajęć edukacyjnych, poza szkołą i podczas wycieczek edukacyjnych;
 - 8) przedmiotu zapoznaje uczniów z przepisami BHP na pierwszych lekcjach i przypomina je w razie potrzeby;
 - 9) powiadamia dyrektora szkoły o fakcie spożycia przez ucznia alkoholu lub środków odurzających;
 - 10) wychowawca fizycznego odpowiada za sprawdzanie sprzętu i urządzeń wykorzystywanych do prowadzenia zajęć;
 - 11) ma obowiązek natychmiast zgłosić dyrektorowi wszelkie stwierdzone bądź zaobserwowane nieprawidłowości zagrażające bezpieczeństwu dzieci i młodzieży;
 - 12) w przypadku stwierdzenia zagrożenia życia i zdrowia dzieci ma obowiązek wyprowadzenia ich z miejsca zagrożenia;
 - 13) w przypadku stwierdzenia niedyspozycji zdrowotnej dziecka – zgłasza ten fakt dyrektorowi, wicedyrektorowi, pielęgniarce szkolnej;
 - 14) w przypadku wypadku ucznia w szkole i nieobecności osób wymienionych w pkt. 14 w pierwszym rzędzie udziela niezbędnej pomocy poszkodowanemu i powiadamia rodziców (opiekunów prawnych) o zaistniałym zdarzeniu, zapewnia pomoc medyczną;
 - 15) informatyki – opiekun pracowni komputerowej odpowiada za zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.
2. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają:
- 1) kierownik wycieczki i opiekunowie grupy;
 - 2) na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo – turystycznej udającej się poza teren szkoły, lecz w obrębie miejscowości, bez korzystania z publicznych środków lokomocji, co najmniej jeden opiekun na 30 uczniów;
 - 3) na wycieczce udającej się poza teren szkoły z korzystaniem z publicznych środków lokomocji w obrębie tej samej miejscowości, jeden opiekun na 15 uczniów;
 - 4) na wycieczce turystyki kwalifikowanej jeden opiekun na 10 uczniów, a kierownik wycieczki musi posiadać odpowiednie uprawnienia,
3. Wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej.
4. Opiekę nad uczniami i pomoc z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych organizuje pedagog w porozumieniu z wychowawcami klas.
5. Stałą lub doraźną pomoc dla uczniów pochodzących z rodzin o trudnej sytuacji materialnej organizuje pedagog w porozumieniu z wychowawcą oddziału.
6. Zadania wychowawcy w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom:
- 1) na godzinie wychowawczej omawia zasady bezpiecznego pobytu w szkole;

- 2) zwalnia ucznia z zajęć tylko na pisemny wniosek rodzica zamieszczony w zeszytce wychowawczym;
 - 3) przed każdą wycieczką klasową, której jest kierownikiem przypomina regulamin wycieczki i zapoznaje z nim uczestników;
 - 4) dba o poczucie bezpieczeństwa psychicznego ucznia - zapobiega wszelkim znamionom przemocy psychicznej i fizycznej wśród wychowanków;
 - 5) podejmuje działania eliminujące negatywne działania w tym zakresie.
7. Zadania sprzątaczk w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom:
- 1) natychmiast zgłasza dyrektorowi szkoły usterki i awarie zagrażające bezpieczeństwu uczniów;
 - 2) wykonuje czynności porządkowe w sposób nie zagrażający bezpieczeństwu dzieci (suche podłogi);
 - 3) zabezpiecza środki czystości przed dostępem dzieci i młodzieży.
8. Zadania woźnego w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom:
- 1) zabezpiecza wejście do szkoły przed osobami z zewnątrz. Obecność osób obcych na terenie szkoły zgłasza do dyrektora – odnotowuje w księdze wejść i wyjść;
 - 2) dba o bezpieczeństwo w czasie przebywania dzieci w szatni;
 - 3) natychmiast usuwa lub zgłasza usterki zagrażające bezpieczeństwu uczniów.
9. Zadania konserwatora w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom obejmują:
- 1) natychmiast usuwa lub w przypadku braku możliwości usunięcia zgłasza usterki zagrażające bezpieczeństwu uczniów;
 - 2) odpowiada za likwidację nawisów lodowych oraz posypywania dojścia do szkoły w jej obrębie.

ROZDZIAŁ 6

Ocenianie wewnątrzszkolne

§ 30

Zasady oceniania

1. Ocenianie w szkole określa się jako proces gromadzenia informacji, stanowiący integralną część procesu edukacyjnego, wspierający rozwój ucznia i podnoszący jego motywację do nauki.
2. Ocenianiu w szkole podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia – gdzie ocenianie polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - a) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
 - b) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 - 2) zachowanie ucznia – gdzie ocenianie polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad

współzycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

§ 31

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć:
 - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
 - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia,
 - c) wskazówki, w jaki sposób uczeń powinien poprawić tę konkretną pracę,
 - d) wskazówki, w jakim kierunku uczeń powinien pracować,
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje :

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalenie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) kryteriach wymagań edukacyjnych niezbędnych do osiągnięcia przez ucznia, w celu uzyskania określonej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

4. Informacje powyższe przekazuje uczniom nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na pierwszych zajęciach nowego roku szkolnego. Informacje te umieszczone są na tablicy ogłoszeń w każdej klasopracowni przedmiotowej.

5. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

6. Potwierdzeniem faktu zapoznania się rodziców jest podpis w dzienniku lekcyjnym.

7. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia u którego stwierdzono trudności w uczeniu się, w tym specyficzne trudności uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

§ 32

Ułatwienia i dostosowania w ocenianiu wewnątrzszkolnym

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę.

1) Każdą śródroczną i roczną ocenę niedostateczną, jaką otrzymał uczeń z danych zajęć edukacyjnych, nauczyciel uzasadnia pisemnie i przedstawia na radzie pedagogicznej.

3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniona uczniowi lub jego rodzicom poprzez wydawanie prac do domu. Prace pisemne kontrolne (kilkuminutowe) przechowywane są przez nauczyciela do końca półrocza, prace pisemne całogodzinne do końca roku szkolnego tj. 31 sierpnia.

4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia udostępniane są uczniowi lub jego rodzicom na następujących zasadach:

1) oryginały prac pisemnych są udostępniane podczas zebrań z rodzicami, indywidualnych konsultacji w szkole lub na pisemną prośbę rodzica do domu po każdej pisemnej pracy;

2) jeżeli praca pisemna zawiera tylko odpowiedzi ucznia, należy do niej dołączyć zestaw pytań (zadań).

5. Wymagania edukacyjne z wychowania fizycznego dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na podstawie opinii.

6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, informatyki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych nauczyciel bierze w szczególności pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków, wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 33

Zwolnienia

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
2. Uczeń może być częściowo zwolniony z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarza wskazującej jakich ćwiczeń fizycznych nie może wykonywać oraz przez jaki okres. Uczeń ten uczestniczy w realizacji zajęć z ograniczeniem wykonywania ćwiczeń wskazanych przez lekarza. Uczeń jest przez nauczyciela oceniany i klasyfikowany. Nauczyciel wychowania fizycznego jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia określonych w opinii.
3. Uczeń może być całkowicie zwolniony z realizacji zajęć z wychowania fizycznego. Zwolnienia dokonuje dyrektor szkoły na podstawie opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego i przez okres wskazany w tej opinii. Uczeń ten uczęszcza na zajęcia wychowania fizycznego i przez okres zwolnienia nie jest z nich oceniany. W przypadku gdy okres zwolnienia uniemożliwia ustalenie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”
4. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełno sprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona”.

§ 34

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób określony w statucie szkoły.
4. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej,
 - 2) końcowej.
5. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

6. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się, co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminie określonym w statucie szkoły.
7. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego - terapeutycznego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów.
8. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustalaniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym, że w klasach I-III szkoły podstawowej w przypadku:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na średnią ocen ucznia.
11. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

§ 35

Począwszy od klasy IV bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie odbywa się według następujących zasad:

1. Oceny cząstkowe i klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w stopniach wg skali:

a) stopień celujący	6
b) stopień bardzo dobry	5
c) stopień dobry	4
d) stopień dostateczny	3
e) stopień dopuszczający	2
f) stopień niedostateczny	1

 - 1) Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust.1 pkt. a- e.
 - 2) Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust.1 pkt. f.
2. Oceny klasyfikacyjne i zapisuje się słownie w pełnym brzmieniu
3. Oceny bieżące, cząstkowe zapisuje się cyframi z możliwością poprzedzania ich plusem i minusem, przy czym plus oznacza, że wiedza przekracza poza wystawioną ocenę, minus oznacza braki wiedzy na pełną ocenę.
4. Dopuszcza się stosowania w dzienniku zajęć skrótów (np.- nieprzygotowanie, bz.- brak zadania, bp.- brak przygotowania) wg. indywidualnego znaczenia dla nauczyciela danych zajęć edukacyjnych.
5. Dopuszcza się możliwość dwukrotnego w ciągu roku zgłoszenia przez ucznia nieprzygotowania do danych zajęć edukacyjnych bez uzasadnienia i bez wpływu na ocenę śródroczną lub roczną.

6. Ocenianie (stopień lub w innej postaci) jest wynikiem różnorodnych form kontroli pracy ucznia (prace pisemne całogodzinne, prace pisemne kilkuminutowe, prace praktyczne, prace w grupie, wypowiedzi ustne, referaty i opracowania, estetyka prowadzonych notatek i zapisów, aktywność i inne) określonych w przedmiotowych zasadach oceniania.
7. Pod koniec zajęć edukacyjnych w maju każdego roku w ramach badania wyników nauczania uczeń klasy I i programowo wyższej bierze udział w teście sprawdzającym obejmującym wiedzę z danych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Test opracowywany jest w ramach pracy zespołu samokształceniowego nauczycieli i uwzględnia wiedzę z danego roku szkolnego. Test ma formę pracy pisemnej.
8. Każdy uczeń z poszczególnych zajęć edukacyjnych winien mieć, co najmniej trzy oceny bieżące, z których każda będzie wynikiem sprawdzenia innej formy pracy ucznia.
9. Ocena klasyfikacyjna śródroczna lub roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących, winna jednak obejmować całokształt wiedzy umiejętności i sprawności ucznia z poszczególnych zajęć edukacyjnych na danym poziomie nauczania.
10. Kryteria wymagań edukacyjnych niezbędnych do osiągnięcia przez ucznia w celu uzyskania określonej rocznej oceny klasyfikacyjnej ustala na początku roku szkolnego nauczyciel danych zajęć edukacyjnych i zapoznaje z nimi uczniów i rodziców.
11. Kryteria te znajdują się w dokumentacji nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych wraz z rozkładami materiałów. Są również dostępne na stronie internetowej szkoły.

§ 36

1. Przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych (śródrocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
2. Ustalenie ocen śródrocznych przeprowadza się w ostatnim tygodniu zajęć edukacyjnych w pierwszym półroczu.
3. Ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych przeprowadza się w ostatnim tygodniu zajęć edukacyjnych danym roku szkolnym.
4. Ustalanie ocen śródrocznych przebiega w sposób następujący:
 - 1) Na 7 dni przed posiedzeniem rady pedagogicznej kończącym zajęcia pierwszego półroczu i na 14 dni przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym nauczyciel zobowiązany jest poinformować uczniów i jego rodziców o przewidywanej ocenie rocznej z danych zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie z zachowania. Informacja ta w formie pisemnej umieszczona jest w zeszyte przedmiotowym i wychowawczym ucznia, a przyjęcie jej do wiadomości potwierdzone jest własnoręcznym podpisem rodziców.
5. O przewidywanej dla ucznia niedostatecznej rocznej ocenie klasyfikacyjnej nauczyciel zajęć edukacyjnych informuje ucznia, jego rodziców i jego wychowawcę na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej. Informacje te przekazuje rodzicom w formie pisemnej w zeszyte wychowawczym nauczyciel zajęć edukacyjnych (za zwrotnym potwierdzeniem).
6. Uczeń, który spełnia warunki określone w ust. 7 i 8 tego paragrafu , po otrzymaniu informacji o przewidywanych ocenach rocznych ma prawo zgłosić lub jego rodzice pisemny uzasadniony wniosek do dyrektora szkoły w terminie nie późniejszym niż 2 dni od poinformowania o ocenach przewidywanych. Po uznaniu wniosku za zasadny dyrektor szkoły

zleca nauczycielowi opracowanie i przeprowadzenie w formie pisemnej testu obejmującego całoroczną wiedzę ucznia na poziomie określonym wymaganiami edukacyjnymi i kryteriami osiągnięcia oceny o którą ubiega się uczeń.

Test ten nie może trwać dłużej niż 60 minut, a oceniana praca ucznia wraz z wnioskiem przechowywana jest do zakończenia roku szkolnego.

Poniższe warunki i tryb dotyczą także uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

7. Wniosek o podwyższenie oceny z zajęć edukacyjnych może złożyć uczeń, który spełnia warunki:

- 1) wywiązał się z obowiązku odrabiania zadań domowych przestrzegając limitów przeznaczonych na nieprzygotowanie w przedmiotowym systemie oceniania w I i II półroczu;
- 2) nie opuścił zajęć danego przedmiotu w sposób niedozwolony (np. ucieczka z lekcji, wagary);
- 3) w ciągu roku szkolnego otrzymał co najmniej 50% cząstkowych ocen o które się ubiega;

8. Wniosek o podwyższenie oceny z zachowania może złożyć uczeń, który spełnia warunki:

- 1) przestrzegał statutu szkoły i regulaminów wewnętrznych;
- 2) wykazywał właściwą postawę wobec innych uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
- 3) nie palił papierosów, nie pił alkoholu

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

10. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.

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

12. W klasach I - III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi. Mają charakter informacyjny, diagnostyczny i motywacyjny. Nauczyciel wg karty osiągnięć ucznia zawartej w dzienniku i na jej podstawie, jak również na podstawie bieżących stopni ucznia ustala opisową śródroczną ocenę klasyfikacyjną. Kartę osiągnięć edukacyjnych danego ucznia nauczyciel uzupełnia po zrealizowaniu danego- zaplanowanego przez nauczyciela- materiału i przeprowadzeniu testów sprawdzających umiejętności i wiadomości ucznia zaznaczając w karcie obserwacyjnej.

13. Ustala się 6 punktową skalę ocen bieżących dotyczących umiejętności ucznia tj.

- 6 punktów - wspaniale
- 5 punktów - bardzo dobrze
- 4 punkty - dobrze
- 3 punkty - wystarczająco
- 2 punkty - pracuj więcej
- 1 punkty - niezadawalająco

Mają one na celu ocenianie bieżącej pracy ucznia i są pomocne do ustalenia opisowej śródrocznej oceny klasyfikacyjnej. Kryteria tych punktów ustalają indywidualnie nauczyciele na danych poziomach tj. w klasach I, II, III.

1. Śródroczną i roczną ocenę z zachowania otrzymuje uczeń na podstawie Punktowego Oceniania Zachowania.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
3. 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.
4. W klasach I –III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
5. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
7. Ocenianie jest realizowane w systemie punktowym i polega ono na przyznawaniu lub odejmowaniu punktów za poszczególne działania.
8. Przyznawanie punktów jest odnotowywane w zeszycie wychowawczym ucznia.
9. Wychowawca klasy jest zobowiązany do zapoznania na początku roku szkolnego uczniów i ich rodziców ze szczegółowymi kryteriami oceniania zachowania uczniów oraz procedurami związanymi z ocenianiem i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena (zapis w dzienniku, zapis tematu lekcji wychowawczej).
10. Śródroczną i roczną ocenę z zachowania ucznia ustala wychowawca, uwzględniając liczbę punktów każdego ucznia.
11. Wychowawca i inni nauczyciele powinni wpisywać na bieżąco pozytywne i negatywne działania ucznia do jego zeszytu wychowawczego z uwzględnieniem punktacji.
12. Każdy wpis w zeszycie wychowawczym powinien zawierać: datę, informację o działaniu ucznia, podpis nauczyciela i liczbę punktów
13. Wychowawca przyznając punkty ma obowiązek uwzględnić:
 - 1) opinie klasy na temat funkcjonowania danego ucznia w grupie;
 - 2) opinie pedagoga szkolnego, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 3) opinie środowisk pozaszkolnych;
 - 4) wyniki własnych obserwacji.

14. Ocena z zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

15. W uzasadnionych przypadkach rada pedagogiczna może podwyższyć lub obniżyć ocenę z zachowania, niezależnie od ilości uzyskanych punktów.

§ 38

1. Na początku każdego półrocza uczeń otrzymuje 100 punktów (zachowanie dobre).
2. W ciągu półrocza uczeń może zdobyć kolejne punkty lub stracić już posiadane.
3. Ocena roczna jest średnią arytmetyczną punktów z pierwszego i drugiego półrocza.
4. Nie przyznaje się punktów za wypełnianie podstawowych obowiązków oraz za pracę dodatkową, która odbywa się kosztem lekcji.
5. Uczeń jest oceniany w następujących sferach:
 - 1) stosunek do obowiązków szkolnych;
 - 2) reprezentowanie szkoły;
 - 3) praca na rzecz szkoły i klasy;
 - 4) kultura osobista.

Stosunek do obowiązków szkolnych

Lp.	Działania ucznia	Punkty dodatnie	Punkty ujemne
1.	100% frekwencja w danym miesiącu (bez spóźnień i zwolnień)	5 (1 x w miesiącu)	
2.	Nieusprawiedliwione godziny		5 (za każdą godz.)
3.	Spóźnienia		2 (za każde spóźnienie)
	Nieobecność na pierwszej i ostatniej lekcji		10
4.	Samowolne opuszczanie terenu szkoły podczas zajęć szkolnych i przerw.		5 (každorazowo)
5.	Brak mundurka szkolnego		3 (každorazowo)
6.	Celowe zniszczenie mundurka szkolnego (pomalowany mundur, oderwana kieszeń, brak guzików, itp.)		5 (1 x w miesiącu)
7.	Brak stroju galowego na szkolnych uroczystościach		5 (každorazowo)
8.	Brak obuwia zmiennego		2 (každorazowo)
9.	Noszenie ubrań z wulgarnymi nadrukami, hasłami i emblematami przedstawiającymi nietolerancję, przemoc, środki odurzające, potępiające ideologię i różne wartości		10 (každorazowo)

10.	Nieskromny wygląd – noszenie ubrań odsłaniających plecy, brzuch, biodra, dekolt itp.		10 (každorazowo)
11.	Makijaż, tipsy, manicure, ostro stylizowane fryzury, nadmiar biżuterii		3 (každorazowo)
12.	Farbowane włosy		50 (každorazowo)
13.	Piercing i tatuaże		20 (1 x w półroczu)
14.	Projekty edukacyjne - udział w realizacji projektu edukacyjnego uwzględniany przy ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania (w zależności od zaangażowania)	1 - 20	20
15.	Niepowiadamianie rodziców o zebraniach, konsultacjach i wezwaniach do szkoły		5 (každorazowo)
16.	Złe zachowanie na lekcjach, przeszkadzanie w ich prowadzeniu (gdy uczeń nie reaguje na kolejne upomnienie nauczyciela, jedzenie, picie, żucie gumy w czasie lekcji)		5 -10 (každorazowo)
17.	Używanie telefonów komórkowych, mp3, dyktafonów, kamer, aparatów fotograficznych oraz innych urządzeń elektronicznych w szkole (przy złamaniu zakazu nauczyciel odbiera telefon lub inne urządzenie, następnie rodzic ucznia odbiera je w sekretariacie szkoły)		10 (každorazowo)
18.	Brak zeszytu wychowawczego		2 (každorazowo)
19.	Nieokazanie zeszytu wychowawczego nauczycielowi (wpis do dziennika)		5 (každorazowo)
20.	Niewypełnianie obowiązku dyżurnego		3 (každorazowo po dyżurze)
21.	Ściąganie, odpisywanie zadań domowych		5 (každorazowo)
22.	Falszowanie dokumentów – podrabianie zwolnień, usprawiedliwień i podpisów, dopisywanie ocen		20-40
23.	Niewykonanie poleceń nauczyciela i brak reakcji na zwracanie uwagi (na przerwach, w świetlicy szkolnej, w bibliotece szkolnej, itp.)		5 - 10 (každorazowo)
24.	Złe zachowanie na wycieczkach szkolnych		10 -30

25.	Nieoddanie książek do biblioteki szkolnej na tydzień przed roczną radą klasyfikacyjną		10
26.	Udział w szkolnych zajęciach pozalekcyjnych, kołach zainteresowań (ponad 50% frekwencja)	7 (1 x w półroczu za każde)	
27.	Brak wpisów negatywnych	20 (1 x w półroczu)	
28.	Nie wywiązywanie się z dobrowolnie podjętych działań		5 (každorazowo)
29.	Systematyczność w nauce, pilność	20 (1 x w półroczu)	

Reprezentowanie szkoły

Lp.	Działania ucznia	Punkty dodatnie	Punkty ujemne
1.	Udział w szkolnym etapie konkursu przedmiotowego	10	
2.	Udział w rejonowym etapie konkursu przedmiotowego	40	
3.	Finalista lub laureat wojewódzkiego konkursu przedmiotowego	60	
4.	Udział w centralnym (ogólnopolskim) konkursie przedmiotowym	100	
5.	Udział w zawodach sportowych - gminnych : - indywidualny -drużynowy	3 2	
6.	Udział w zawodach sportowych - powiatowych: - indywidualny -drużynowy	7 5	
7.	Udział w zawodach sportowych - rejonowych: - indywidualny -drużynowy	15 7	
8.	Udział w zawodach sportowych - wojewódzkich: - indywidualny -drużynowy	20 10	
9.	Udział w zawodach sportowych - ogólnopolskich: - indywidualny -drużynowy	25 15	

10.	Konkursy, zawody sportowe, imprezy szkolne, międzyszkolne i inne. Konkursy: szkolne gminne i międzyszkolne/powiatowe udział 3 5 8 I miejsce 8 10 20 II miejsce 6 8 15 III miejsce 5 7 10 wyróżnienie 5 7 10		
11.	Reprezentowanie szkoły w poczcie sztandarowym	10 (každorazowo)	

Praca na rzecz szkoły i klasy

Lp.	Forma Działania ucznia	Punkty dodatnie	Punkty ujemne
1.	Rzetelne pełnienie funkcji w samorządzie klasowym	1 -5 (1 x w półroczu)	
2.	Pomoc w organizacji imprez klasowych	1 -5 (každorazowo)	
3.	Prace organizacyjno – porządkowe w salach przedmiotowych, dbanie o wystrój klasy	1 -5 (každorazowo)	
4.	Wywiązanie się z powierzonych zadań (np. przygotowanie gazetki ściennej, własne inicjatywy na rzecz klasy czy szkoły, itp.)	1 -5 (každorazowo)	
5.	Redagowanie gazetki szkolnej	10 (1 x w półroczu)	
6.	Szacunek i kulturalne zachowanie się wobec innych	1 -10	
7.	Pomoc słabszym kolegom	5 (1 x w półroczu)	
8.	Aktywna i twórcza praca w samorządzie szkolnym	5 - 20	
9.	Udział w uroczystościach szkolnych (apele, akademie, przedstawienia i inne)	5 - 10 (každorazowo)	
10.	Udział w akcjach: charytatywnych, prozdrowotnych, ekologicznych, kampaniach społecznych, wolontariat itp. (zbiórka makulatury, karmy, baterii, butelek PET i inne)	według ustalonego regulaminu	
11.	Potwierdzona aktywność w pozaszkolnych organizacjach, stowarzyszeniach, klubach sportowych, fundacjach itp.	7 (jednorazowo)	

Kultura osobista

Lp.	Działania ucznia	Punkty dodatnie	Punkty ujemne
1.	Używanie wulgarnego słownictwa		5 (každorazowo)
2.	Niegrzeczne, aroganckie zachowanie w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły oraz osób dorosłych (lekceważenie, odmowa wykonania poleceń, odmowa podania nazwiska, używanie niewłaściwego słownictwa, gesty i czyny naruszające godność osobistą itp.)		5 -10 (každorazowo)
3.	Oszukiwanie i kłamstwa wobec nauczycieli		10 (každorazowo)
4.	Złe zachowanie podczas apeli lub uroczystości szkolnych itp.		5 (každorazowo)
5.	Niewłaściwe zachowanie w stosunku do symboli narodowych, religijnych		10 (každorazowo)
6.	Ublżanie kolegom i koleżankom, zaczepki słowne, gesty i czyny naruszające ich godność osobistą		5 -10 (každorazowo)
7.	Konflikty i sprzeczki z rówieśnikami		5 - 10 (každorazowo)
8.	Brak szacunku dla otaczającej przyrody, np. zaśmiecanie otoczenia		2 (každorazowo)
9.	Niszczenie mienia szkolnego lub prywatnego		5 – 20 (w zależności od rodzaju szkody)
10.	Wyłudzenie pieniędzy		20 (každorazowo)
11.	Bójki i prześladowania innych uczniów (zastraszanie, znęcanie się, pobicia, przemoc fizyczna i psychiczna)		10 -30 (každorazowo)
12.	Izolowanie kogoś, poprzez manipulowanie uczuciami i ośmieszanie go – zjawisko „kozła ofiarnego”		10 -20 (každorazowo)
13.	Posiadanie i palenie papierosów, papierosów, itp. - palacz bierny		20-70 (každorazowo)
14.	Posiadanie i picie alkoholu na terenie szkoły, poza nią, na wycieczkach szkolnych itp.		20-70 (každorazowo)
15.	Kradzież		30-50 (každorazowo)
16.	Dopuszczanie się czynów karalnych podlegających dochodzeniu policji lub innym specjalnym działaniom		30-70 (každorazowo)
17.	Posiadanie, zażywanie i sprzedaż narkotyków oraz innych środków odurzających, np. dopalacze, itp.		30-70 (každorazowo)
18.	Zorganizowana przemoc		30-70 (každorazowo)
19.	Zachowania niebezpieczne, zagrażające życiu i zdrowiu własnemu innym (np. posiadanie narzędzi niebezpiecznych, materiałów		30 -70 (každorazowo)

	toksycznych, wybuchowych, łatwopalnych, itp.)		
20.	Stosowanie cyberprzemocy (nękanie, podszywanie się, obrażanie na portalach internetowych, rozpowszechnianie prywatnych treści audio i foto, bez wiedzy osoby zainteresowanej, itp.)		30-70 (každorazowo)

6. Oceny wzorowej nie może otrzymać uczeń, który zgromadził więcej niż 20 punktów ujemnych w półroczu, a w wyniku klasyfikacji rocznej – powyżej 40 punktów ujemnych.

7. Oceny bardzo dobrej nie może otrzymać uczeń, który zgromadził więcej niż 40 punktów ujemnych w półroczu, a w wyniku klasyfikacji rocznej – powyżej 80 punktów ujemnych.

8. Uczeń, który otrzyma w ciągu jednego miesiąca 30 punktów ujemnych, nie może w kolejnym miesiącu uczestniczyć w imprezach, wycieczkach, koncertach szkolnych, itp.

9. W sytuacji, kiedy uczeń popełni czyn o wysokiej szkodliwości społecznej, zagrażający życiu lub zdrowiu oraz w innych skrajnych przypadkach, może otrzymać ocenę naganną z pominięciem zasad punktowania.

10. Uczeń biorący udział w zawodach sportowych może osiągnąć maksymalnie 40 punktów w każdym półroczu.

11. Zachowanie ucznia ocenia się następująco:

wzorowe 251pkt. i więcej

bardzo dobre 181 – 250

dobre 100 – 180

poprawne 51 – 99

nieodpowiednie 0 – 50

naganne poniżej 0

§ 39

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

2. W celu uzupełnienia braków uczeń może otrzymać pomoc w formie :

- 1) zajęć prowadzonych przez wychowawców świetlicy i biblioteki szkoły;
- 2) zajęć organizowanych przez pedagoga szkolnego i psychologa;
- 3) pomocy koleżeńskiej organizowanej przez wychowawcę klasy;
- 4) zajęć dodatkowych prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli zajęć edukacyjnych.

3. Sposób i formę uzupełniania braków ustala wychowawca klasy w porozumieniu z nauczycielem danych zajęć edukacyjnych.

§ 40

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu

nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego 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, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

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

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

- 1) w części pisemnej uczeń rozwiązuje zadania zamknięte i otwarte zawierające pytania polecenia z zakresu każdego poziomu wymagań;
- 2) w części ustnej uczeń odpowiada na pytania. Każdy zestaw zawiera trzy pytania;
- 3) uczniowie losują pytania spośród co najmniej trzech zestawów.

8. Ostateczna ocena ustalana jest na podstawie wyników uzyskanych z obu części egzaminu oraz dostarczonych prac pisemnych.

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się 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 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, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia. W przypadku braku możliwości uzgodnień harmonogram egzaminów klasyfikacyjnych ustala dyrektor szkoły.

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) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 11, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 – skład

komisji;

3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;

4) imię i nazwisko ucznia;

5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”/, „nieklasyfikowana”. Wówczas uczeń nie uzyskuje promocji do klasy programowo wyższej, lub nie kończy szkoły.

16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

18. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

§ 41

Tryb i zasady odwołania od oceny

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 od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, nie później niż 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dot. 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 terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, 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 terminie 5 dni na drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. W przypadku braku możliwości uzgodnienia, termin ustala dyrektor szkoły.

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 dane zajęcia edukacyjne;

c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

2) w przypadku 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.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1b, 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.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w 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 przechowywany jest do zakończenia roku szkolnego.
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 sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt.1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
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.

§ 42

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich, podając pisemną informację o terminie do ostatniego dnia zakończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

4. Zestaw pytań do egzaminu poprawkowego układa nauczyciel prowadzący dane zajęcia, które następnie zatwierdza dyrektor szkoły.

5. Uczeń z egzaminu poprawkowego może uzyskać ocenę wyższą niż dopuszczającą.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

W skład komisji wchodzi:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 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.

8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

3) termin egzaminu poprawkowego;

4) imię i nazwisko ucznia;

5) zadania egzaminacyjne;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Uzyskanie oceny wyższej niż ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego może nastąpić na pisemny uzasadniony wniosek ucznia bądź jego rodziców złożony do dyrektora szkoły w terminie do 5 dni po egzaminie poprawkowym. Po uznaniu przez dyrektora wniosku za zasadny komisja w składzie wcześniej ustalonym przeprowadza ponownie egzamin poprawkowy. Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna.

10. 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, do tego czasu uczeń uczęszcza do klasy niższej.

11. Nieobecność ucznia na egzaminie poprawkowym musi być usprawiedliwiona przez rodziców najpóźniej w dniu egzaminu. Dyrektor szkoły wyznacza kolejny termin egzaminu.

12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

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

§ 43

Promowanie uczniów

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny negatywnej.
2. 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.
3. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.
4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
5. Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który w szkole podstawowej specjalnej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym programów nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

§ 44

Ukończenie szkoły

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, gimnazjum gdy:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny negatywnej;
 - 2) oraz przystąpił odpowiednio do egzaminu ósmoklasisty lub egzaminu gimnazjalnego.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczeń, który ukończył szkołę podstawową z najlepszym wynikiem (zgodnie z przyjętym regulaminem) decyzją rady pedagogicznej otrzymuje tytuł Prymusa Szkoły.
4. O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy trzeciej rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

Rozdział 7

Prawa i obowiązki uczniów

§ 45

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
- 4) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa;
- 5) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań;
- 6) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów;
- 7) powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości,
- 8) rozwijania swych zainteresowań i zdolności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 9) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii (na czas ich trwania nie zadaje się prac domowych);
- 10) uczestniczenia w imprezach sportowych, zajęciach rozrywkowych, wycieczkach;
- 11) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 12) korzystania pod opieką nauczycieli z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
- 13) korzystania z opieki zdrowotnej, poradnictwa terapii pedagogicznej oraz psychologicznej;
- 14) udziału w organizowanych dla niego imprezach kulturalnych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły;
- 15) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły;
- 16) do bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych.

2. Uczniowie mogą korzystać z następujących uprawnień:

- 1) na okres ferii, przerw świątecznych oraz na sobotę i niedzielę być zwolnionym z pisemnych zadań domowych;
- 2) zwracać się o dodatkową pomoc w nauce do nauczyciela danego przedmiotu jeśli napotkał trudności w opanowaniu materiału;
- 3) znać co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem termin pisemnego sprawdzianu wiadomości;
- 4) poznać ocenę ze sprawdzianu pisemnego lub kartkówki w ciągu tygodnia od napisania,
- 5) informacji o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 6) pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 7) do indywidualnej konsultacji – z nauczycielami przedmiotu w celu uzupełnienia braków lub pokonywania trudności, a w szczególnych przypadkach do kształcenia według opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej;
- 8) uczeń lub jego rodzice mają prawo wnieść skargę w przypadku naruszenia praw ucznia.

3. Uczeń ma obowiązek:

- 1) dbać o honor szkoły i godnie ją reprezentować;
- 2) przestrzegania statutu szkoły i wszelkich praw oraz regulaminów obowiązujących w niej;
- 3) troszczyć się o dobre imię Ojczyzny oraz dbać o dobre imię i tradycje szkoły;
- 4) uczestniczyć w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych;
- 5) poszanowania godności innych w tym: kolegów, nauczycieli pracowników szkoły, oraz ich poglądów religijnych;
- 6) takiego zachowania na zajęciach, by nie naruszać praw uczniów, nie utrudniać im korzystania z wiedzy, sprzętu i pomocy dydaktycznych;
- 7) systematycznego uczęszczania na zajęcia obowiązkowe oraz czynnego w nich udziału;
- 8) nie niszczenia sprzętu szkolnego i pomocy, podręczników, zeszytów, przyborów oraz mienia prywatnego;
- 9) dbałości o kulturę bycia i kulturę słowa w kontaktach z innymi, nie używania wulgarnych słów, przeciwstawiać się przejawom wulgarności;
- 10) nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków i innych środków odurzających;
- 11) zwracania uwagi innym na niewłaściwe zachowanie, a w przypadku zagrożenia życia, zdrowia lub istotnych praw innych – natychmiast powiadomić osoby dorosłe;
- 12) nie opuszczania terenu szkoły w czasie trwania zajęć lekcyjnych oraz przerw bez zgody nauczyciela;
- 13) uczęszczać na zajęcia szkolne bez makijażu, pomalowanych paznokci i farbowanych włosów oraz wyzywającej biżuterii lub ozdób wskazujących na przynależność do nieformalnych grup lub subkultur;
- 14) przejawiać troskę o czystość i estetykę szkoły;
- 15) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny ucznia szkoły i Polaka.

4. Ustala się następujące tryby składania skargi:

- 1) uczeń lub jego rodzice składają pisemną skargę do dyrektora szkoły w terminie 7 dni roboczych od naruszenia praw ucznia. Skarga winna zawierać konkretny i wyczerpujący opis sytuacji, w której doszło do naruszenia praw ucznia;
- 2) dyrektor zleca rozpatrzenie zasadności odwołania zespołowi wychowawczemu w terminie 14 dni roboczych od wpłynięcia odwołania;
- 3) po rozpatrzeniu odwołania zespół wychowawczy określa zasadność, lub brak podstaw do twierdzenia o naruszeniu praw;
- 4) po zapoznaniu się z ustaleniami dyrektor pisemnie powiadamia ucznia lub jego rodziców o zasadności lub braku zasadności złożonej skargi;
- 5) w przypadku negatywnej odpowiedzi dyrektora rodzice ucznia mają prawo odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty lub Kuratora Oświaty z powiadomieniem dyrektora.

5. Ubiór uczniów:

- 1) w celu ujednolicenia wyglądu uczniów wprowadza się obowiązek noszenia mundurków zgodnie z decyzją rady pedagogicznej, oraz za zgodą rady rodziców;
- 2) mundurek stanowi - dziewczęta: tunika bez rękawów, pasek dookoła, lamówka żółta, logo białe w tarczy SP w Radziechowach, chłopcy: koszula bez rękawów, lamówka żółta, logo jak u dziewcząt;
- 3) każdy uczeń swój mundurek oznaczony ma inicjałami (na metce);
- 4) w czasie imprez okolicznościowych (akademie, sprawdziany i egzaminy zewnętrzne, uroczystości szkolne – Święto Patrona Szkoły, rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego

- i w inne dni określone wewnętrznym zarządzeniem dyrektora szkoły) obowiązują odświętny strój (dla dziewczynek – biała bluzka, granatowa lub czarna spódnica/spodnie; dla chłopców – biała koszula, granatowe lub czarne spodnie);
- 5) w przypadkach losowych (zniszczenie, kradzież, zgubienie mundurka) dopuszcza się przerwę w noszeniu mundurka, zastąpienie go innym estetycznym strojem do czasu zakupu nowego mundurka;
- 6) nie wywiązanie się z obowiązku noszenia mundurka skutkuje otrzymaniem ujemnych punktów z zachowania;
- 7) brak mundurka należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy celem usprawiedliwienia;
- 8) ustala się dzień bez mundurka – każdy 10 dzień miesiąca. W tym dniu ucznia obowiązują czysty, dostosowany do pory roku i sytuacji ubiór – długość spódnicy nad kolano, bluzka bez dekoltu, stonowane kolory ubioru.
6. Tryb usprawiedliwienia nieobecności uczniów w szkole:
- 1) wprowadza się obowiązek usprawiedliwienia przez rodziców, każdej nieobecności ucznia w szkole;
 - 2) usprawiedliwienie nieobecności trwającej do 5 – ciu dni, rodzic może dokonać osobiście lub pisemnie zgłaszając o tym wychowawcy;
 - 3) przy nieobecności trwającej powyżej 5-ciu dni, wymagane jest potwierdzenie od lekarza;
 - 4) usprawiedliwienie nieobecności ucznia w szkole w formie pisemnej od rodzica lub lekarza następuje na najbliższej godzinie wychowawczej od momentu powrotu do szkoły;
 - 5) nieprzestrzeganie ustalonego trybu skutkuje otrzymaniem ujemnych punktów z zachowania.
7. Korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w szkole:
- 1) w szkole i na jej terenie obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
 - 2) szkoła w przypadku nieprzestrzegania zakazu nie ponosi odpowiedzialności za zniszczony lub skradziony telefon oraz inne wartościowe rzeczy przyniesione do szkoły (biżuteria, urządzenia elektroniczne);
 - 3) uczeń, który pozostaje w pilnej potrzebie skontaktowania się z domem lub rodzicami, może w tym celu skorzystać z telefonu szkolnego;
 - 4) w wyjątkowych sytuacjach losowych rodzic ze swoim dzieckiem może skontaktować się za pośrednictwem telefonu szkolnego;
 - 5) nieprzestrzeganie zasady skutkuje otrzymaniem ujemnych punktów z zachowania;
 - 6) w przypadku ucznia korzystającego z telefonu komórkowego na terenie szkoły, nauczyciel, który stwierdzi ten fakt, odbiera telefon, sporządza notatkę w zeszycie wychowawczym i przekazuje dyrektorowi;
 - 7) dyrektor telefon komórkowy zwraca tylko rodzicom.
8. W szkole funkcjonują następujące zasady nagradzania:
- 1) pochwała prowadzącego zajęcia;
 - 2) pochwała wychowawcy;
 - 3) pochwała dyrektora na apelu szkolnym lub innym zgromadzeniu uczniowskim;
 - 4) pochwała na piśmie skierowana do rodziców;
 - 5) dyplom uznania za osiągnięcia;
 - 6) nagroda książkowa lub rzeczowa;
 - 7) świadectwo z wyróżnieniem;

- 8) wpis na świadectwie za szczególne osiągnięcia;
 - 9) tytuł Prymusa Szkoły;
 - 10) wpis do Złotej Księgi;
 - 11) wpis do kroniki szkolnej;
 - 12) możliwość uzyskania stypendium Wójta Gminy.
9. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
- 1) Jeżeli rodzic ma zastrzeżenia do przyznanej nagrody to w formie pisemnej do dyrektora szkoły, w terminie do 3 dni roboczych od jej otrzymania składa do dyrektora szkoły wnioski wraz z uzasadnieniem;
 - 2) Dyrektor powołuje zespół, który przyznawał nagrodę, poszerzony o wychowawcę;
 - 3) Zespół na piśmie odnosi się do zastrzeżeń rodzica;
 - 4) Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni roboczych odpowiedź pisemną przekazuje wnioskodawcy.
10. Rodzaje kar, stosowanych wobec ucznia.
- 1) zachowanie sprzeczne z regulaminem podlega następującym karom:
 - a) upomnieniem wychowawcy klasy;
 - b) upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły;
 - c) zawieszeniem praw do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, do reprezentowania szkoły na zewnątrz, uczestniczenia w imprezach rozrywkowych klasy lub szkoły;
 - 2) w przypadku zniszczenia przez ucznia mienia szkolnego lub prywatnego podlega on wyżej wymienionym karom, a straty finansowe winni pokryć rodzice;
 - 3) wystąpienie z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły po wyczerpaniu, w stosunku do ucznia, wszystkich możliwych oddziaływań wychowawczych zastosowanych przez wychowawcę klasy, pedagoga, psychologa szkolnego, dyrektora szkoły, instytucje współpracujące ze szkołą, poradnie specjalistyczne, policję, kuratora, opiekuna rodziny i innych w następujących powtarzających się przypadkach:
 - a) zastraszania i wymuszania;
 - b) wandalizm niszczenia mienia szkolnego, publicznego i prywatnego;
 - c) stosowania używek typu papierosy, alkohol, środki odurzające;
 - d) agresja ukierunkowana na kolegów, bójki rozboje i pobicia;
 - e) kradzieże, wchodzenie w konflikt z prawem;
 - 4) uczeń lub jego rodzice mają prawo do odwołania się od kary według następującego trybu:
 - a) składają pisemne odwołanie do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od wymierzenia kary; Odwołanie od kary musi zawierać, konkretny opis sytuacji powodującej ukaranie oraz uzasadnienie odwołania;
 - b) dyrektor zleca rozpatrzenie zasadności odwołania od kary zespołowi wychowawczemu w terminie 14 dni od wpłynięcia odwołania;
 - c) po rozpatrzeniu odwołania zespół wychowawczy określa zasadność, lub brak podstaw do odwołania się od kary;
 - d) po zapoznaniu się z ustaleniami zespołu dyrektor niezwłocznie pisemnie powiadamia ucznia lub jego rodziców o zajętych stanowiskach;
 - 3) sprawy, których załatwienie wymaga współdziałania dyrektora, rady pedagogicznej, wychowawców klas lub nauczycieli z samorządem uczniowskim i radą rodziców, powinny być rozpatrywane przy udziale wszystkich zainteresowanych stron;
 - 4) kary stosowane wobec uczniów nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 46

Postanowienia końcowe

1. Szkoła posiada Sztandar.
2. Sztandar ma kształt kwadratu o wymiarach 100cm x 100cm. Wykonany jest z haftowanej ręcznie tkaniny obszytej złotą taśmą i frędzlami w tym samym kolorze.
3. Awers sztandaru jest w kolorze jasnożółtym. W centralnej jego części umieszczony został portret księdza prałata Stanisława Gawlika –patrona szkoły. Wokół sylwetki patrona widnieje napis: „Szkoła Podstawowa im. ks. prał. Stanisława Gawlika w Radziechowach”, poniżej: „14.10.2005” – data przyjęcia imienia patrona przez szkołę. W lewym górnym rogu widnieje pieczęć Wsi Radziechowy.
4. Rewers sztandaru zdobią barwy narodowe: biało-czerwone tło z wyhaftowanym w centralnej części godłem Rzeczypospolitej Polskiej. Kontury godła wyhaftowano złotymi nićmi, orła w koronie srebrno-złotymi.
5. Szkoła posiada własne logo oraz ceremoniał, który obejmuje:
 - 1) uroczystość rozpoczęcia roku szkolnego;
 - 2) uroczystość zakończenia roku szkolnego;
 - 3) uroczystość pasowania na ucznia;
 - 4) coroczne obchody Święta Patrona połączone z obchodami Święta Edukacji;
6. Ponadto sztandar używany jest podczas ważnych uroczystości lokalnych.
7. Zasady przeprowadzania sprawdzianu określają odrębne przepisy;
8. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania;
9. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy;
10. Zmiany w statucie dokonuje Rada Pedagogiczna opracowując projekt, który przedstawia do zaopiniowania Radzie Rodziców;
11. Zmiany w statucie obowiązują od dnia ich uchwalenia;
12. Po dokonaniu 5 zmian tworzy się nowy ujednolicony tekst, w szczególnie uzasadnionych przypadkach po każdej zmianie;
13. Organy szkoły i rodzice zapoznawani są ze statutem na najbliższym zebraniu po dokonaniu zmian;
14. Statut udostępnia się do wglądu w sekretariacie i bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.