

8.

Załącznik
do uchwały nr 27/2020-2021
Rady Pedagogicznej Szkoły
Podstawowej im. ks. Jerzego
Popiełuszki w Górsku z dnia 22 czerwca
2021r.

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. KS. JERZEGO POPIEŁUSZKI W GÓRSKU



Górsk, 2021

Spis treści

Rozdział 1 Postanowienie ogólne	3
§1 Przepisy prawa	3
§2 Słowniczek	4
§3 Inne informacje	4
Rozdział 2 Cele i zadania Szkoły	5
§4 Cele Szkoły	5
§5 Zadania Szkoły	6
§6 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	7
§7 Ogólne cele i zadania programu wychowawczo-profilaktycznego	8
Rozdział 3 Organy Szkoły	9
§8 Organy Szkoły	9
§9 Dyrektor	9
§10 Rada Pedagogiczna	14
§11 Rada Rodziców	15
§12 Samorząd Uczniowski	16
§13 Współpraca organów, rozwiązywanie konfliktów	17
Rozdział 4 Organizacja pracy Szkoły	19
§14 Organizacja pracy	19
§15 Czas trwania zajęć	19
§16 Organizacja oddziałów	19
§17 Oddziały przedszkolne	20
§18 Arkusz organizacyjny	21
§19 Praktyki studenckie	22
§20 Pomieszczenia szkolne	22
§21 Świetlica	22
§22 Biblioteka	23
§23 Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego	24
§24 Współpraca z poradniami	25
§25 Współdziałanie Szkoły z rodzicami	25
Rozdział 5 Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni Szkoły	26
§26 Pracownicy Szkoły	26
§27 Nauczyciele	27
§28 Nauczyciel wychowawca	28
§29 Zespoły nauczycielskie	29
§30 Nauczyciel bibliotekarz	30
§31 Nauczyciele specjaliści	31
§32 Pracownicy niepedagogiczni	33
§33 Bezpieczeństwo uczniów – ogólne zasady	34
§34 Zasady szczegółowe	34
§35 Dyżury nauczycielskie	35

§36 Zwalnianie z zajęć	36
§37 Kontakt z rodzicami.....	36
§38 Bezpieczeństwo podczas zajęć organizowanych poza Szkołą.....	36
§39 Zadania zespołu ds. BHP	37
§40 Postępowanie w sytuacji zagrożeń.....	37
§41 Monitoring.....	38
§42 Sytuacje nadzwyczajne	38
Rozdział 6 Ocenianie wewnętrzne	38
§43 Zasady oceniania.....	38
§44 Sposoby oceniania	39
§45 Formy oceniania	41
§46 Ocenianie w edukacji wczesnoszkolnej.....	42
§47 Ocenianie zachowania w klasach I - III.....	43
§48 Ocenianie zachowania w klasach IV – VIII.....	44
§49 Tryb oceniania zachowania ucznia	49
§50 Klasyfikacja śródroczna.....	50
§51 Klasyfikacja roczna.....	50
§52 Egzaminacje klasyfikacyjne	52
§53 Egzaminacje poprawkowe.....	53
§54 Zastrzeżenia do trybu wystawienia oceny	54
§55 Promowanie w klasach I - III.....	55
§56 Promowanie w klasach IV – VIII	55
§57 Egzaminacje zewnętrzne	56
§58 Ukończenie Szkoły	57
§59 Projekt edukacyjny	57
Rozdział 7 Uczniowie Szkoły.....	58
§60 Obowiązek rocznego wychowania przedszkolnego i obowiązek szkolny.....	58
§61 Prawa i obowiązki ucznia	60
§62 Strój szkolny	61
§63 Nagrody i zastrzeżenia do trybu przyznania nagrody.....	61
§64 Kary i odwołania od kary.....	62
Rozdział 8 Postanowienia końcowe.....	62
§65 Ceremoniał szkolny	62
§66 Inne informacje o szkole.....	63

Rozdział 1 Postanowienie ogólne

§1 Przepisy prawa

Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:

- 1) Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. 1997 nr 78 poz. 483 ze zm.);
- 2) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378);
- 3) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327);
- 4) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz.U. 2019 poz. 852 ze zm.);

- 5) Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zm.);
- 6) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. 2002 Nr 100, poz. 908 ze zm.); 7) inne akty prawne wydane do ustaw.

§2 Słowniczek

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:

- 1) Statucie - należy rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. ks. Jerzego Popiełuszki w Górsku;
- 2) Szkole - należy rozumieć Szkołę Podstawową im. ks. Jerzego Popiełuszki w Górsku, z siedzibą w Górsku, 87-134 Zławieś Wielka, ul. Szkolna 2;
- 3) organie prowadzącym - należy rozumieć Gminę Zławieś Wielka z siedzibą w Złejwsi Wielkiej, 87-134, ul. Handlowa 7;
- 4) organie nadzoru pedagogicznego - należy rozumieć Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty z siedzibą w Bydgoszczy, 85-066, ul. Konarskiego 1-3; Delegatura w Toruniu, 87-100, ul. Moniuszki 15/21;
- 5) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć organy działające w Szkole;
- 6) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej im. ks. Jerzego Popiełuszki w Górsku oraz dzieci realizujące roczne przygotowanie przedszkolne;
- 7) oddziale – należy rozumieć podstawową jednostkę organizacyjną Szkoły, tj. grupę uczniów pobierających naukę na określonym poziomie edukacji;
- 8) rodzicach - należy rozumieć przez to także prawnych opiekunów, osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 9) wychowawcy - należy rozumieć nauczyciela, którego opiece powierzono oddział w szkole;
- 10) nauczycielach - należy rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły;
- 11) obsłudze finansowo – księgowej - należy rozumieć Referat Finansowy działający przy Urzędzie Gminy w Złejwsi Wielkiej.

§3 Inne informacje

1. Nazwa Szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa im. ks. Jerzego Popiełuszki w Górsku.
2. Szkoła jest szkołą podstawową z oddziałami przedszkolnymi.
3. Siedziba Szkoły mieści się w miejscowości Górsk, 87-134 Zławieś Wielka, ul. Szkolna 2.
4. Obwód Szkoły określa Uchwała nr XXIX/189/2017 Rady Gminy Zławieś Wielka z dnia 29 marca 2017 r. oraz Uchwała nr XXXVI/241/2017 Rady Gminy Zławieś Wielka z dnia 11 października 2017r. tj. dla szkoły podstawowej miejscowości Cegielnik, Czarne Błoto, Górsk i Stary Toruń.
5. Typ szkoły: ośmioletnia szkoła podstawowa.
6. Cykl kształcenia w szkole trwa 8 lat i kończy się egzaminem zewnętrznym określającym poziom opanowania umiejętności określonych w standardach wymagań ustalonych odrębnymi przepisami.
7. Pierwszy etap edukacyjny to klasy I – III, drugi etap edukacyjny to klasy IV – VIII.
8. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.
9. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Zławieś Wielka.
10. Dzień 19 października ustala się świętem patrona Szkoły – księdza Jerzego Popiełuszki. Jeśli ten dzień przypada w sobotę lub niedzielę, święto patrona Szkoły ustala się w piątek poprzedzający ten dzień.

11. Nazwa jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczętkach i stemplach mogą być używane skróty nazw.
12. Szkoła używa pieczęci:
 - 1) okrągłej – dużej i małej z godłem państwa i napisem w otoku: „Szkoła Podstawowa im. ks. Jerzego Popiełuszki w Górsku”;
 - 2) podłużnej z napisem: „Szkoła Podstawowa im. ks. Jerzego Popiełuszki w Górsku ul. Szkolna 2, 87-134 Zławieś Wielka tel./fax 56-678-13-07 NIP 879-253-57-25 REGON: 001213063”;
 - 3) podłużnej z napisem: „Dyrektor Szkoły Podstawowej im. ks. Jerzego Popiełuszki w Górsku”;
 - 4) podłużnej z napisem: „Wicedyrektor Szkoły Podstawowej im. ks. Jerzego Popiełuszki w Górsku”;
 - 5) podłużnej z napisem: „Sekretarz Szkoły Podstawowej im. ks. Jerzego Popiełuszki w Górsku”;
 - 6) podłużnej z napisem: „Rada Rodziców Szkoły Podstawowej w Górsku”;
 - 7) podłużnej z napisem: „Przewodniczący Rady Rodziców Szkoły Podstawowej w Górsku”;
 - 8) owalnej z napisem „Biblioteka Szkoły Podstawowej w Górsku”;
13. Szkoła używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej zgodnej z jednolitym rzeczowym spisem akt.
14. Wymienione w pkt. 12 i 13 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.

Rozdział 2 Cele i zadania Szkoły

§4 Cele Szkoły

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, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. 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 umiejętności dziecka poznawania siebie oraz otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, technicznego i przyrodniczego dostępnego jego doświadczeniu;

- 10) zapewnia opiekę i wspomaga rozwój dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku w poczuciu więzi z rodziną;
- 11) uwzględnia indywidualne potrzeby dziecka i troszczy się o zapewnienie mu równych szans oraz stwarza warunki do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych dzieci;
- 12) stwarza przyjazną atmosferę i pomaga dziecku w dobrym funkcjonowaniu w społeczności szkolnej;
- 13) kształtuje potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną, wyrabia czujność wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego;
- 14) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem;
- 15) kształtuje świadomość ekologiczną;
- 16) wzmacnia poczucie tożsamości kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej oraz umożliwia poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
- 17) rozbudza i rozwija uczucie patriotyczne;
- 18) umożliwia poznanie regionu i jego kultury, wprowadza w życie kulturalne wspólnoty lokalnej;
- 19) umożliwia kulturalne spędzenie czasu wolnego;
- 20) umacnia wiarę dziecka we własne siły i w zdolność osiągnięcia wartościowych i trudnych celów oraz umożliwia rozwijanie uzdolnień i indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 21) 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;
- 22) kształtuje postawę otwartości wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym i odpowiedzialności za zbiorowość;
- 23) kształtuje u uczniów poczucie godności własnej osoby i szacunek dla godności innych osób.

§5 Zadania Szkoły

1. Cele wymienione w §4 realizuje 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 poprzez:
 - 1) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły;
 - 2) umożliwianie podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami zgodnie z ich potrzebami i możliwościami Szkoły;
 - 4) prowadzenie działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem;
 - 5) wyznaczanie nauczyciela wychowawcy dla każdego oddziału, który sprawuje szczególną opiekę wychowawczą nad każdym dzieckiem;
 - 6) zobowiązanie wychowawcy do wypracowania wspólnie z uczniami reguł zachowania w Szkole;
 - 7) zobowiązanie każdego nauczyciela do eliminowania zachowań agresywnych poprzez szukanie ich źródła w domu rodzinnym, środowisku rówieśniczym i Szkole;
 - 8) zapewnienie opieki nad uczniami z uwzględnieniem obowiązujących w Szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 9) dbałość o rozwój moralny i duchowy dziecka poprzez przyjęcie personalistycznej koncepcji osoby, kształtowanie i rozwijanie postaw uczniów respektując chrześcijański system wartości, za podstawę przyjmując uniwersalne zasady etyki;
 - 10) współpracę z organem prowadzącym szkołę w zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz w podnoszeniu poziomu dyscypliny w szkole;

- 11) objęcie budynku oraz terenu szkoły monitoringiem wizyjnym;
 - 12) pełnienie przez nauczycieli dyżurów przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych oraz w trakcie przerw między zajęciami i po zakończonych zajęciach zgodnie z harmonogramem;
 - 13) zapewnianie ciągłego nadzoru pedagogicznego na zajęciach obowiązkowych i pozalekcyjnych;
 - 14) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa na wycieczkach szkolnych zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 15) omawianie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć z wychowawcą;
 - 16) szkolenie wszystkich pracowników szkoły w zakresie bhp i ppoż. oraz z zakresu udzielania pierwszej pomocy;
 - 17) uwzględnianie w tygodniowym rozkładzie zajęć równomiernego rozłożenia lekcji;
 - 18) dostęp do Internetu na komputerach szkolnych zabezpieczonego przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;
 - 19) umieszczanie w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku, regulaminów pracowni oraz instrukcji obsługi przy wszystkich urządzeniach wykorzystywanych w procesie edukacyjnym;
 - 20) ustalanie zasad i regulaminów związanych z funkcjonowaniem szkoły, zapoznanie z nimi całej społeczności szkolnej i skuteczne ich przestrzeganie;
 - 21) przestrzeganie praw ucznia;
 - 22) rozwiązywanie problemów poprzez prowadzenie rozmów, mediacji;
 - 23) sprawdzanie przez nauczycieli pomieszczeń, w których będą prowadzili zajęcia oraz sprzętu i pomocy dydaktycznych, którymi w trakcie zajęć będą się posługiwali;
 - 24) zwracanie uwagi na prawidłowe odżywianie uczniów oraz wykorzystanie czasu wolnego;
 - 25) prowadzenie dla uczniów i ich rodziców warsztatów i spotkań tematycznych dotyczących uzależnień, narkotyków, dopalaczy, cyberprzemocy, zastraszania, anoreksji, bulimii i innych zjawisk dotyczących współczesny świat;
 - 26) umożliwienie kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji zadań, przy wykorzystaniu właściwych metod i technik, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, na podstawie przepisów prawa wydanych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt. 26 zawiesza się odpowiednio wszystkie lub poszczególne zajęcia edukacyjne. Ograniczenie wprowadza się na czas, na jaki zostały zawieszane odpowiednio wszystkie lub poszczególne zajęcia. Dyrektor Szkoły zawiesza zajęcia w całości lub w części, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego oraz pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego. Zawieszenie zajęć następuje na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów. W przypadku zawieszenia zajęć częściowo lub w całości zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą z wykorzystaniem:
- 1) funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych, w szczególności udostępnionych i rekomendowanych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 - 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych,
 - 3) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
 - 4) platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym: podręczników, kart pracy, zeszytów oraz zeszytów ćwiczeń.

§6 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

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 jest udzielana uczniom w formach:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 3) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych,
 - 4) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne,
 - 5) zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 6) zajęć logopedycznych,
 - 7) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej, 8) porad i konsultacji, 9) warsztatów.
 7. W sprawie dodatkowej pomocy materialnej dla uczniów Dyrektor Szkoły wnioskuje do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej lub innych instytucji o pomoc materialną. W porozumieniu z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej organizuje dożywianie uczniów z rodzin najuboższych.
 8. Szkoła współpracuje z organem prowadzącym w celu zapewnienia dowozu uczniów do Szkoły.

§7 Ogólne cele i zadania programu wychowawczo-profilaktycznego

1. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny zawiera: podstawy prawne, misję Szkoły, wizerunek absolwenta, analizę dotychczasowych działań wychowawczych i profilaktycznych Szkoły, diagnozę stanu i potrzeb środowiska szkolnego, cele główne i szczegółowe programu, omówienie działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej ujętej w programie, zaplanowane działania profilaktyczne skierowane do uczniów, rodziców uczniów, nauczycieli, ewaluację programu.
3. Ogólne cele i założenia programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły oparte są na działaniach, które mają na celu wspomaganie ucznia w jego rozwoju ukierunkowanym na osiągnięcie pełnej dojrzałości w sferze:
 - 1) fizycznej - ukierunkowanej na zdobycie przez ucznia wiedzy i umiejętności pozwalających na prowadzenie zdrowego stylu życia i podejmowania zachowań prozdrowotnych;
 - 2) psychicznej - ukierunkowanej na zbudowanie równowagi i harmonii psychicznej, ukształtowanie postaw sprzyjających wzmocnieniu zdrowia własnego i innych ludzi, kształtowanie środowiska sprzyjającego rozwojowi zdrowia, osiągnięcie właściwego stosunku do świata, poczucia siły, chęci do życia i witalności;
 - 3) społecznej - ukierunkowanej na kształtowanie postawy otwartości w życiu społecznym, opartej na umiejętności samodzielnej analizy wzorów i norm społecznych oraz ćwiczeniu umiejętności wypełniania ról społecznych;

- 4) aksjologicznej - ukierunkowanej na zdobycie konstruktywnego i stabilnego systemu wartości, w tym docenienie znaczenia zdrowia oraz poczucia sensu istnienia.
4. Zadania programu wychowawczo-profilaktycznego to:
 - 1) promowanie postawy poszanowania wspólnego dobra oraz godności własnej i praw każdego człowieka;
 - 2) wykształcenie wśród uczniów wrażliwości i umiejętności odróżniania dobra od zła;
 - 3) rozwijanie umiejętności komunikacyjnych, w szczególności słuchania innych;
 - 4) wdrażanie do samodzielności w pełnieniu ról społecznych;
 - 5) kształtowanie poczucia więzi z krajem i regionem oraz szacunek dla innych kultur i narodowości;
 - 6) rozwijanie umiejętność dbania o rozwój swoich talentów i zainteresowań;
 - 7) wykształcenie wrażliwości na kwestie zdrowia własnego oraz innych;
 - 8) pomoc uczniom, którzy doświadczają niepowodzeń szkolnych oraz zagrożonym procesem marginalizacji;
 - 9) kształtowanie w uczniach odpowiednich postaw wobec ludzi słabszych, młodszych, ludzi starszych, chorych, niepełnosprawnych;
 - 10) rozwijanie umiejętności oraz wyposażenie w wiedzę na temat właściwego korzystania z mediów. Uświadomienie zagrożeń płynących z niewłaściwego z nich korzystania;
 - 11) uświadomienie uczniom negatywnych skutków działania środków psychoaktywnych, dopalaczy, napojów energetycznych i innych używek;
 - 12) stworzenie warunków do zachowania poczucia bezpieczeństwa.
5. Program wychowawczo-profilaktyczny ma na celu obserwację środowiska szkolnego i identyfikację problemów (przemoc i agresja, niewłaściwe zachowanie wobec nauczycieli oraz innych osób, brak motywacji do nauki, opuszczanie zajęć, stosowanie używek, brak dyscypliny itp.).
6. Na podstawie diagnozy środowiska szkolnego program wychowawczo-profilaktyczny ustala kierunki działań interwencyjnych, a także harmonogram czynności w wybranych obszarach zagrożeń, a podjęte działania podlegają ewaluacji (ankiety, dyskusje, zebrania itp.) po przeprowadzeniu w danym roku szkolnym.

Rozdział 3 Organy Szkoły

§8 Organy Szkoły

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

§9 Dyrektor

1. 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 Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących i opiniujących;
 - 5) zapewnia właściwą organizację i przebieg egzaminów zewnętrznych;

- 6) wyraża zgodę na indywidualny program lub tok nauki ucznia wg programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
 - 7) zapewnia realizację orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub realizację opinii o zindywidualizowanej ścieżki kształcenia ucznia wydanej przez publiczną Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną, na wniosek rodziców ucznia, w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę;
 - 8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
 - 9) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 10) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 11) 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;
 - 12) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem stomatologiem, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki; 13) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
 3. Przepis ust. 2 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek Dyrektora Szkoły, może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły.
 4. 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.
 5. Przypadki, w których Dyrektor może wystąpić do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły to w szczególności:
 - 1) uczeń naraża siebie na niebezpieczeństwo, a podejmowane środki zaradcze nie przynoszą efektów;
 - 2) uczeń naraża innych na niebezpieczeństwo, a podejmowane przez Szkołę różnorodne działania nie zmniejszają tego niebezpieczeństwa;
 - 3) zachowanie ucznia wpływa demoralizująco na innych uczniów;
 - 4) uczeń rażąco narusza zasady współżycia społecznego, a zachowanie ucznia wykracza poza ustalone normy społeczne;
 - 5) wszelkie działania naprawcze zastosowane wobec tego ucznia i jego rodziny, wielokrotnie podejmowane, udokumentowane, nie przynoszą poprawy w obszarze zagrożeń dla zdrowia i życia;
 - 6) inne występujące przypadki, powodujące zagrożenia dla życia i zdrowia uczniów Szkoły.
 6. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
 7. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;

- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły lub placówki;
8. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
9. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go wicedyrektor lub inny nauczyciel Szkoły, wyznaczony przez Dyrektora Szkoły lub organ prowadzący.
10. Do zadań Dyrektora Szkoły należy w szczególności:
 - 1) udostępnianie danych osobowych pracowników i uczniów pracownikom nadzoru;
 - 2) umożliwienie pracownikom nadzoru wstępu na zajęcia bez wcześniejszego powiadomienia;
 - 3) powiadomienie organu nadzoru pedagogicznego o realizacji zaleceń;
 - 4) powiadomienie organu prowadzącego o wszystkich otrzymanych zaleceniach;
 - 5) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w drodze uchwały Rady Pedagogicznej;
 - 6) zawieranie umów o pracę z nauczycielami pracującymi w projektach i programach unijnych;
 - 7) dostosowanie Statutu do zmian w przepisach;
 - 8) wnioskowanie o zwiększenie dotacji celowej na zakup podręczników dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 9) wnioskowanie i przekazanie podręczników zakupionych z dotacji celowej;
 - 10) stosowanie zmienionych zasad uznawania świadectw szkolnych i dokumentów wydanych za granicą;
 - 11) uwzględnienie wprowadzonych zmian w przekazywaniu informacji w SIO;
 - 12) dostosowanie zasad oceniania wewnątrzszkolnego oraz klasyfikowania i promowania po wprowadzeniu aktów wykonawczych;
 - 13) poinformowanie uczniów i ich rodziców o możliwości udziału w postępowaniu dotyczącym wyniku i unieważnienia egzaminu zewnętrznego;
 - 14) poinformowanie uczniów i ich rodziców o zmianach w aktach wykonawczych dotyczących egzaminów zewnętrznych, po ich wprowadzeniu;
 - 15) poinformowanie uczniów i uwzględnienie ich praw w zwolnieniach dla finalistów i laureatów;
 - 16) stosowanie zasad przechodzenia uczniów z jednej szkoły do drugiej i dostosowanie przepisów wewnątrzszkolnych po wprowadzeniu aktów wykonawczych;
 - 17) realizowanie obowiązków dotyczących kształcenia uczniów niepełnosprawnych i dostosowanie przepisów statutowych po wprowadzeniu aktów wykonawczych.
11. Do kompetencji Dyrektora Szkoły należy:
 - 1) kierowanie pracami Rady Pedagogicznej, jako jej przewodniczący;
 - 2) podanie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych do publicznej wiadomości szkolnego zestawu podręczników obowiązujących w następnym roku szkolnym;
 - 3) dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły;
 - 4) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 5) przyznawanie nagród i wymierzanie kar dyscyplinarnych oraz występowanie z wnioskiem o wyróżnienia i odznaczenia;
 - 6) określanie zakresu obowiązków nauczycieli i pracowników niepedagogicznych Szkoły;
 - 7) ocena pracy nauczyciela;
 - 8) opracowanie arkusza organizacyjnego Szkoły;
 - 9) opracowanie planu doskonalenia zawodowego nauczycieli.

12. Uprawnienia Dyrektora dotyczące działalności Szkoły:
- 1) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły;
 - 2) dopuszcza do użytku szkolny zestaw programów nauczania;
 - 3) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Szkołę poza obiektami szkolnymi;
 - 4) dokonuje kontroli obiektów szkolnych pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z nich. Z kontroli tej sporządza protokół, którego kopię przekazuje organowi prowadzącemu;
 - 5) zawiesza zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
 - a) w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia, temperatura jest niższa niż 18°C, powiadamiając o tym organ prowadzący;
 - b) temperatura zewnętrzna mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi minus 15°C lub jest niższa, za zgodą organu prowadzącego;
 - c) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów, za zgodą organu prowadzącego;
 - 6) organizuje wyposażenie Szkoły w środki dydaktyczne oraz sprzęt;
 - 7) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły, organizuje i nadzoruje pracę sekretariatu Szkoły oraz pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych;
 - 8) współpracuje z istniejącymi organami Szkoły i organem prowadzącym oraz innymi instytucjami, podmiotami prawnymi.
13. Dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe, w tym zespoły oddziałowe, zespoły do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
14. Pracą zespołu wymienionego w ust. 13 kieruje przewodniczący/koordynator powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
15. Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły, ustala w danym roku szkolnym dni wolne od zajęć dydaktycznych zgodnie z odrębnymi przepisami.
16. Zaproponowane przez Dyrektora dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych powinny być zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski. Po uzyskaniu ww. opinii organów, do dnia 30 września każdego roku, Dyrektor podaje je do ogólnej wiadomości.
17. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, za zgodą organu prowadzącego, Dyrektor Szkoły ustala inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych pod warunkiem realizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
18. Zarządzenia Dyrektora Szkoły przygotowywane są w wersji elektronicznej.
19. Zarządzenia Dyrektora Szkoły dotyczące pracowników pedagogicznych przekazywane są do wiadomości przy pomocy załącznika do wiadomości e-mail w dzienniku elektronicznym. Pracownik jest zobowiązany do odczytania Zarządzenia, co jest równoznaczne z jego zapoznaniem.
20. Zarządzenia Dyrektora Szkoły dotyczące pracowników niepedagogicznych przekazywane są do wiadomości w postaci wydruku komputerowego. Pracownik jest zobowiązany do odczytania Zarządzenia i podpisania się pod nim
21. Dyrektor Szkoły w okresie czasowego częściowego lub całościowego zawieszenia zajęć zobowiązany jest do:

- 1) ustalenia, czy uczniowie i nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
- 2) ustalenia, we współpracy z nauczycielami, technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych przez nauczycieli do realizacji zajęć, wdrożenie wybranych przez szkołę technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych przez nauczycieli do realizacji zajęć, obligatoryjne dla wszystkich nauczycieli w szkole;
- 3) określenia zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych;
- 4) ustalenia, we współpracy z nauczycielami, źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których uczniowie mogą korzystać;
- 5) ustalenia z nauczycielami potrzeby modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego lub szkolnego zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikacji tego zestawu;
- 6) ustalenia, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, potrzeby modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz, w razie potrzeby, modyfikacji tego programu;
- 7) ustalenia, we współpracy z nauczycielami, tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając w szczególności:
 - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - c) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
 - f) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć;
- 8) ustalenia, we współpracy z nauczycielami, sposobu potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposobu i terminu usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych;
- 9) zapewnieniu każdemu uczniowi lub rodzicom możliwości konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazania im informacji o formie i terminach tych konsultacji;
- 10) ustalenia, we współpracy z nauczycielami, sposobu monitorowania postępów uczniów oraz sposobu weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
- 11) ustalenia warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunków i sposobu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, a także warunków i sposobu zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
- 12) przekazania uczniom, rodzicom i nauczycielom informacji o sposobie i trybie realizacji zadań, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;

- 13) koordynowania współpracy nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym, indywidualnym rocznym przygotowaniem przedszkolnym i indywidualnym nauczaniem, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze.
22. Szczegółowe zasady organizacji zajęć w okresie czasowego częściowego lub całościowego ograniczenia funkcjonowania zajęć, z uwzględnieniem sposobu realizacji przez Dyrektora Szkoły zadań, o których mowa w ust. 21 określa Dyrektor w zarządzeniu podanym do wiadomości całej społeczności szkolnej.
23. W szkole w okresie czasowego ograniczenia zajęć, częściowego lub całościowego, tworzy się procedurę organizacji pracy szkoły, w tym organizacji zajęć na terenie szkoły i poza nią, zwaną dalej: procedurą.
24. Procedurę, o której mowa w ust. 23 opracowuje się w oparciu o wytyczne Głównego Inspektora Sanitarnego, ministra właściwego do spraw zdrowia oraz ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
25. Za opracowanie i wdrożenie procedury odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły.
26. Dyrektor Szkoły może powołać zespół zadaniowy w celu opracowania projektu procedury.
27. Procedurę wprowadza się w drodze zarządzenia Dyrektora Szkoły.

§10 Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Tworzą ją i biorą udział w jej posiedzeniu wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Szkole bez względu na wymiar czasu pracy. W posiedzeniach lub ich częściach mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
5. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
 - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawie wyznaczenia przedstawiciela Rady Pedagogicznej do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Szkoły;

- 8) podejmowanie uchwał w sprawie wyznaczenia przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu oceniającego odwołanie od oceny pracy nauczyciela;
- 9) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia regulaminu Rady Pedagogicznej;
- 10) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia projektu statutu szkoły oraz statutu szkoły; 11) podejmowanie uchwał w sprawie ustalenia programu wychowawczo-profilaktycznego;
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) szkolny zestaw programów nauczania;
 - 6) wnioski o zezwolenie na indywidualny program (tok) nauki uczniów;
 - 7) wnioski wychowawców klas i innych pracowników Szkoły w sprawie przyznania uczniom nagród (wyróżnień) oraz wymierzania kar.
8. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie porozumienia w przedmiocie przyjęcia programu wychowawczo-profilaktycznego.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
11. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
12. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust.6, niezgodnych z przepisami prawa.
13. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
14. 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.
15. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian.
16. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole.
17. 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.

§11 Rada Rodziców

1. W Szkole Podstawowej w Górsku działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów. Powoływana jest na okres jednego roku.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych lub jawnych wyborach na zebraniu rodziców uczniów danego oddziału.
3. 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.
4. Kompetencje Rady Rodziców:

- 1) występowanie do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły;
- 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły; jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie ww. programu, program ten ustala Dyktor 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;
- 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
- 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
5. Rada Rodziców może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie Dyrektora Szkoły.
6. 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.
7. Fundusze gromadzone przez Radę Rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców.
8. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.
9. Szczegółowe kompetencje i zadania Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców Szkoły Podstawowej w Górsku, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

§12 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 uczniów wchodzących w skład samorządów klasowych, w głosowaniu tajnym.
4. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Działalność Samorządu Uczniowskiego ma na celu umożliwienie uczniom realizowania celów grupowych oraz branie czynnego udziału w życiu Szkoły.
6. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a 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 Szkoły;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
7. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
8. Samorząd wyłącza ze swojego składu Radę wolontariatu.

9. Cele i założenia Rady wolontariatu to w szczególności:
 - 1) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 2) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu;
 - 3) przygotowywanie do podejmowania pracy w ramach wolontariatu;
 - 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.
10. W skład Rady wolontariatu wchodzi 5 przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego.
11. Opiekunem Rady wolontariatu jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym.
12. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice.
13. Rada wolontariatu pełni funkcję społecznego organu Szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym lub otoczeniu Szkoły.
14. Rada wolontariatu 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.
15. Praca wolontariuszy jest na bieżąco monitorowana i omawiana na spotkaniach podsumowujących.
16. Szczegółowe kompetencje i zadania Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
17. 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 lub placówki.
18. Podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

§13 Współpraca organów, rozwiązywanie konfliktów

1. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach przez:
 - 1) zarządzenie wewnętrzne Dyrektora Szkoły;
 - 2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim;
 - 3) ogłoszenia i wiadomości w e-dzienniku;
 - 4) zebrania Rady Pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi zespołu z kadrą kierowniczą Szkoły, rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas i dyrektorem Szkoły;
 - 5) apele szkolne.
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 zaistnienia konfliktów powołuje się komisję rozjemczą. Powinni być w niej reprezentowani w równych częściach (po dwie osoby) uczniowie, rodzice i nauczyciele.
10. Opinia o sposobie rozwiązywania konfliktu jest przedstawiana Dyrektorowi, jeżeli nie jest on stroną w konflikcie. W przeciwnym wypadku należy zwrócić się o pomoc do innej osoby, która sprawuje funkcję kierowniczą w Szkole.
11. W przypadku zaistnienia sporów ustala się następujący tryb ich rozstrzygnięcia:
 - 1) w relacji uczeń - uczeń: wychowawca, Samorząd Uczniowski, pedagog szkolny (specjaliści);
 - 2) w relacji uczeń - nauczyciel: wychowawca, pedagog szkolny (specjaliści);
 - 3) w relacji rodzic - nauczyciel: wychowawca, pedagog szkolny (specjaliści).
12. W przypadku niemożności rozwiązania sporu lub odwołania się od sposobu rozpatrzenia skargi każda z zainteresowanych stron może zgłosić sprawę Dyrektorowi poprzez złożenie pisma do sekretariatu Szkoły z zastrzeżeniem, że jeżeli stroną sporu jest uczeń pismo składają jego rodzice.
13. Dyrektor prowadzi postępowanie wyjaśniające z zastrzeżeniem, że jeżeli stroną w sporze jest Dyrektor, postępowanie wyjaśniające prowadzi wicedyrektor. Postępowanie wyjaśniające może być prowadzone we współpracy z władzami oświatowymi.
14. Dyrektor zapoznaje się ze sprawą, analizuje fakty, okoliczności, ewentualnie dokumentację, przeprowadza rozmowy z zainteresowanymi stronami.
15. Dyrektor prowadzi postępowanie wyjaśniające nie dłużej niż 14 dni od dnia zgłoszenia sprawy, z zastrzeżeniem, że do terminu tego nie wlicza się czasu oczekiwania na niezbędne dla postępowania decyzje/opinie niezależnych instytucji zewnętrznych.
16. W celu rozwiązania sporu Dyrektor może powołać w ciągu 5 dni od zgłoszenia sprawy zespół mediacyjny.
 - 1) w skład zespołu mediacyjnego mogą wchodzić w zależności od przedmiotu sprawy: wicedyrektor, nauczyciel lub kierownik świetlicy, przedstawiciele Rady Pedagogicznej, przedstawiciele Rady Rodziców;
 - 2) zespół mediacyjny powinien liczyć co najmniej 3 osoby;
 - 3) zespół zbiera się nie później niż w ciągu 5 dni od daty jego powołania;
17. O sposobie załatwienia sprawy Dyrektor informuje osobę zgłaszającą na piśmie za potwierdzeniem odbioru.
18. Od decyzji Dyrektora przysługuje odwołanie do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, w zależności od rodzaju sprawy.

Rozdział 4 Organizacja pracy Szkoły

§14 Organizacja pracy

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
3. W Szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora.
4. Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

§15 Czas trwania zajęć

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
2. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
3. Godzina zajęć świetlicowych, bibliotecznych, rewalidacyjnych i nauczania przedszkolnego trwa 60 minut.
4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w ust. 3, w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.

§16 Organizacja oddziałów

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. W oddziałach klas I-III liczba uczniów nie może przekraczać 25 osób.
3. 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 dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad 25 osób. Za zgodą organu prowadzącego Dyrektor Szkoły może odstąpić od podziału, zwiększając liczbę uczniów w oddziale nie więcej niż o 2 uczniów. Jeżeli liczba uczniów w oddziale zostanie zwiększona, w Szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów do końca etapu edukacyjnego.
4. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.
5. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów, z tym że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
6. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów, podziału na grupy na zajęcia można dokonywać za zgodą organu prowadzącego Szkołę.
7. Zajęcia z wychowania fizycznego w oddziałach prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.
8. Dla uczniów o szczególnych predyspozycjach i uzdolnieniach Szkoła może organizować:
 - 1) indywidualny tok nauczania w systemie lekcyjnym;
 - 2) indywidualny program lub tok nauczania jednego lub kilku przedmiotów;
 - 3) inne formy pracy.

9. Zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne dla uczniów.
10. Szkoła może prowadzić oddziały sportowe.

§17 Oddziały przedszkolne

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Cel ten będzie realizowany poprzez następujące zadania:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 5) dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, możliwości percepcyjnych i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
 - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
 - 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
 - 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych;
 - 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
 - 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody;
 - 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, prezentowania wytworów pracy;
 - 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz rozwoju dziecka;
 - 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
 - 14) systematyczne uzupełnianie (za zgodą rodziców) realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
 - 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;

- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
3. W Szkole może być więcej niż jeden oddział przedszkolny realizujący program wychowania przedszkolnego.
 4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25 osób.
 5. Do oddziału przedszkolnego uczęszczają dzieci, objęte obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego.
 6. Czas zajęć w ramach, w których realizowana jest podstawa programowa w oddziale przedszkolnym, wynosi 5 godzin dziennie. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 min.
 7. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w oddziale przedszkolnym prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.
 8. W oddziałach przedszkolnych organizuje się naukę religii i języka angielskiego.
 9. Wychowawstwo w oddziale przedszkolnym powierza się nauczycielom, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje.
 10. Nauczyciel prowadzący pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą jest odpowiedzialny za jej jakość i wyniki.
 11. Do podstawowych zadań nauczyciela wychowania przedszkolnego należy:
 - 1) miesięczne planowanie pracy z dzieckiem;
 - 2) odpowiedzialność za życie i zdrowie oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci;
 - 3) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci;
 - 4) wspomaganie wszechstronnego rozwoju dziecka i jego zdolności;
 - 5) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka oraz dokumentowanie tych obserwacji;
 - 6) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
 - 7) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
 - 8) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczną, pedagogiczną i zdrowotną;
 - 9) doskonalenie kwalifikacji zawodowych.
 12. W oddziale przedszkolnym może być zatrudniony pracownik niepedagogiczny do pomocy wychowawcy.
 13. Czas prowadzonych w oddziale przedszkolnym zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych zajęć z religii, etyki, języka angielskiego i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.
 14. Dyrektor szkoły podstawowej, w której zorganizowano oddział przedszkolny wydaje rodzicom dziecka spełniającego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. W przypadku dziecka mogącego podjąć naukę w szkole podstawowej w wieku 6 lat, informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki szkole podstawowej wydaje się na wniosek rodziców złożony nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

§18 Arkusz organizacyjny

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły wraz z aneksami opracowany przez Dyrektora Szkoły, zaopiniowany przez organizacje związkowe, przekazany w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.

2. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny do dnia 29 maja danego roku.
3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, w tym zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§19 Praktyki studenckie

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§20 Pomieszczenia szkolne

1. Do realizacji celów statutowych Szkoła powinna zapewnić możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) biblioteki;
 - 3) świetlicy;
 - 4) gabinetu pielęgniarki;
 - 5) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych;
 - 6) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych
 - 7) pomieszczeń sanitarno-higienicznych; 8) szatni.

§21 Świetlica

1. W Szkole działa świetlica szkolna.
2. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na:
 - 1) czas pracy rodziców - na wniosek rodziców;
 - 2) organizację dojazdu do Szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
3. Na zajęciach świetlicowych w Szkole pod opieką jednego nauczyciela nie może pozostawać więcej niż 25 uczniów.
4. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
5. Warunkiem przyjęcia dziecka do świetlicy szkolnej jest złożenie przez rodziców podania w terminie i formie ustalonym przez Dyrektora Szkoły.
6. Ww. wnioski rozpatruje Komisja Kwalifikacyjna w składzie:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) pedagog;
 - 3) wychowawca świetlicy.
7. Do świetlicy szkolnej przyjmowani są:
 - 1) uczniowie klas 0 – III;
 - 2) uczniowie rodziców pracujących;
 - 3) uczniowie z rodzin niepełnych (rodzic pracuje);

- 4) w wyjątkowych sytuacjach niezakwalifikowani do świetlicy uczniowie, jeśli będzie taka możliwość, mogą zostać przyjęci na określony czas (np. na kilka godzin w dniu lub dniach).
8. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy świetlicy, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
9. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrekcję szkoły i najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca ich pobytu.
10. Świetlica posiada regulamin, który określa szczegółowo zasady jej funkcjonowania.

§22 Biblioteka

1. Biblioteka szkolna wraz z Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej ICIM jest centrum dydaktycznym Szkoły służącym realizacji potrzeb, zainteresowań, rozwojowi czytelnictwa wśród uczniów, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli oraz popularyzowania wiedzy pedagogicznej rodziców.
2. Właściwą obsadę personalną biblioteki, odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo, nienaruszalność mienia zapewnia Dyrektor Szkoły.
3. Biblioteka gromadzi materiały na różnych nośnikach, odpowiednio do poziomu rozwoju technologii informacyjnej i programu edukacji realizowanego w Szkole.
4. Z biblioteki oraz ICIM mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy Szkoły, rodzice.
5. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego i potrzeb wynikających z indywidualnej pracy z uczniem.
6. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwiać wszystkim użytkownikom korzystanie z jej zbiorów.
7. Zbiory biblioteki mogą być wypożyczone indywidualnie, poza bibliotekę do klasy oraz udostępniane w jej pomieszczeniach.
8. Funkcje i zadania biblioteki szkolnej:
 - 1) służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły;
 - 2) gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
 - 3) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą;
 - 4) przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji;
 - 5) tworzy warunki do efektywnego posługiwania się technologiami informatyczno -komunikacyjnymi;
 - 6) stanowi ośrodek informacji o dokumentach (materiałach dydaktycznych) gromadzonych w szkole;
 - 7) jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory biblioteczne na zajęciach z uczniami;
 - 8) wspiera działalność opiekuńczo-wychowawczą Szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej (zdolnym, trudnym);
 - 9) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, zaspokajają potrzeby kulturalno-rekreacyjne uczniów;
 - 10) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli;
 - 11) współuczestniczy w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.
9. Współpraca biblioteki szkolnej z Radą Rodziców odbywa się poprzez:

- 1) współdziałanie przy organizowaniu imprez czytelniczych na terenie Szkoły; 2) współpraca przy pozyskiwaniu dodatkowych środków na wyposażenie biblioteki; 3) pomoc rodziców przy doborze pozycji księgozbioru do biblioteki.
10. Biblioteka realizuje zadania w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji swego księgozbioru zgodnie z przepisami.
11. Biblioteka posiada swój regulamin, w którym określa zasady korzystania z księgozbioru, czytelnicy i ICIM.

§23 Wewnętrzny system doradztwa zawodowego

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

- f) innymi.
6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Prowadzą je: doradca zawodowy, a w porozumieniu z nim: wychowawca klasy, pedagog, 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 ponadpodstawowych;
 - 6) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnętrzny system doradztwa zawodowego.

§24 Współpraca z poradniami

1. W celu realizacji podstawowych funkcji i zadań Szkoła, dla zapewnienia prawidłowego rozwoju uczniów, współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom 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 w oparciu o indywidualne ustalenia i oczekiwania osób wymagających pomocy.

§25 Współdziałanie Szkoły z rodzicami

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.
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) kontakty internetowe z wykorzystaniem powszechnie dostępnych komunikatorów;
 - 4) przekazywanie rodzicom podczas spotkań grupowych i indywidualnych wiedzy na temat metod skutecznego uczenia się, psychologii rozwojowej dzieci i młodzieży, wychowania i profilaktyki;
 - 5) tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego angażowania rodziców w sprawy Szkoły;
 - 6) udział rodziców w imprezach organizowanych przez Szkołę, w tym wyjazdów na wycieczki oraz współorganizowanie różnorodnych imprez i uroczystości;

- 7) współdziałal rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów pracy Szkoły;
 - 8) 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 uwzględniają prawo rodziców do:
- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w danym oddziale i zespole;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji zwrotnej na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz sposobów wyeliminowania braków;
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
 - 5) 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, 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 bezpośrednio kontaktują się z zainteresowanym nauczycielem, w przypadkach wymagających mediacji, w roli mediatora występuje w pierwszej kolejności wychowawca klasy, a w następnie Dyrektor Szkoły.

Rozdział 5 Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni Szkoły

§26 Pracownicy Szkoły

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli i pracowników obsługi na zasadach określonych obowiązującymi przepisami.

2. Nauczyciel korzysta, w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy państwowych. Organ prowadzący Szkołę obowiązany jest z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
3. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom określonym w Karcie Nauczyciela.

§27 Nauczyciele

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów, a w szczególności:
 - 1) dba o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy dydaktycznej;
 - 2) dokonuje wyboru programu nauczania ogólnego spośród programów dopuszczonych do użytku szkolnego dla zajęć edukacyjnych dla danego oddziału, uwzględniając możliwości i zainteresowania uczniów oraz wyposażenie Szkoły, albo opracowuje własny program, samodzielnie lub z wykorzystaniem programów dopuszczonych do użytku szkolnego;
 - 3) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, rozwija ich zdolności i zainteresowania;
 - 4) ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia;
 - 5) wprowadza uczniów w świat nauki na poziomie umożliwiającym dalsze kształcenie;
 - 6) indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 7) wdraża uczniów do samodzielności, pomaga w podejmowaniu decyzji dotyczącej kierunku dalszej edukacji i przygotowuje do aktywnego udziału w życiu społecznym;
 - 8) dba o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny oraz odpowiada za nie;
 - 9) wzbogaca warsztat pracy edukacyjnej i wychowawczej, doskonali umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej poprzez:
 - a) śledzenie literatury dotyczącej dydaktyki;
 - b) aktywny udział w pracach zespołu klasowego lub przedmiotowego;
 - c) współdziałanie w organizowaniu izb lekcyjnych, pracowni przedmiotowych i udział we wzbogacaniu ich w środki dydaktyczne;
 - 10) udziela pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
 - 11) umiejętnie i systematycznie współpracuje z rodzicami i opiekunami uczniów oraz wychowawcami klas;
 - 12) informuje na początku każdego roku szkolnego uczniów, w czasie zajęć lekcyjnych oraz ich rodziców, za pośrednictwem wychowawcy o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 13) udziela rodzicom uczniów oraz wychowawcom klas informacji na temat postępów w nauce i zachowaniu podczas wszystkich zebrań i konsultacji;
 - 14) bezstronnie, obiektywnie, sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów;
 - 15) prowadzi systematycznie i prawidłowo dokumentację pedagogiczną;
 - 16) pełni dyżury podczas przerw zgodnie z Regulaminem Dyżurów Nauczycielskich w Szkole Podstawowej w Górsku.
2. Zadania nauczycieli w sprawie bezpieczeństwa dzieci i młodzieży w czasie lekcji, zajęć, przerw w obiekcie szkolnym:
 - 1) każdy nauczyciel musi systematycznie kontrolować miejsce, gdzie prowadzi zajęcia, dostrzeżone zagrożenia musi usunąć sam lub niezwłocznie zgłosić kierownictwu Szkoły;

- 2) ważnym czynnikiem bezpieczeństwa jest kontrola obecności uczniów na każdej lekcji oraz reagowanie w przypadku stwierdzenia nieobecności;
 - 3) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (fizyka, chemia, przyroda, informatyka, technika, siłownia) oraz sali gimnastycznej opiekun pracowni, sali gimnastycznej opracowuje jej regulamin określając zasady bezpieczeństwa i każdorazowo na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów, pomieszczenie to powinno być wyposażone w apteczkę pierwszej pomocy;
 - 4) w salach gimnastycznych, siłowni i na boiskach nauczyciel musi sprawdzić sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, zadbać o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów, nauczyciele muszą dostosować wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów;
 - 5) w czasie przerw międzylekcyjnych dyżurujący nauczyciele muszą zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom uczniów. Dyżur musi być pełniony aktywnie. Jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne umożliwia się uczniom spędzanie długich przerw na świeżym powietrzu.
3. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
 4. Każdy nauczyciel ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony:
 - 1) Dyrekcji Szkoły;
 - 2) specjalistów poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) pielęgniarki;
 - 4) rodziców;
 - 5) policji;
 - 6) innych podmiotów.
 5. Początkujący nauczyciel, wychowawca korzysta z pomocy doświadczonego nauczyciela opiekuna. Wskazane jest, aby opiekunem był nauczyciel tego samego przedmiotu.
 6. Nauczyciel ma obowiązek przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do wszystkich pracowników i uczniów Szkoły.
 7. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale realizują program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach, osiągając w stopniu optymalnym cele Szkoły ustalone w programach i planach pracy Szkoły.
 8. Zadania nauczycieli w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych;
 - 2) informowanie Dyrektora o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 3) uczestniczenie w pracach zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) prowadzenie karty indywidualnych potrzeb zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 5) opracowywanie planów działań wspierających uczniów;
 - 6) opracowywanie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§28 Nauczyciel wychowawca

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca, który równocześnie jest przewodniczącym zespołu nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale,
 - 1) dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego;

- 2) formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
2. Nauczyciel wychowawca sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami, między innymi:
 - 1) tworzy warunki wspomagające rozwój ucznia w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym i duchowym;
 - 2) inspiruje i wspomaga działania zespołowe uczniów, kształtuje umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów;
 - 3) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka, jest przyjacielem, opiekunem, przewodnikiem powierzonych sobie uczniów, rozwija dociekliwość poznawczą ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie;
 - 4) rozwiązuje konflikty w zespole uczniów, pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 5) rozpoznaje środowisko i warunki rodzinne ucznia, stan jego zdrowia, potrzeb i ewentualnych zagrożeń;
 - 6) współpracuje z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynuje ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
 - 7) wnioskuje do Dyrektora Szkoły o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki w imieniu ucznia, rodziców ucznia lub nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek;
 - 8) współdziała ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności uczniów, na podstawie swych obserwacji i konsultacji z innymi nauczycielami i specjalistami wnioskuje do Dyrektora Szkoły o udzielenie pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla ucznia;
 - 9) uwzględniając program wychowawczy Szkoły ustala treści i formy działań tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - 10) ściśle współpracuje z rodzicami wychowanków, włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy i Szkoły w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej;
 - 11) w czasie pierwszego zebrania w roku szkolnym udostępnia przekazane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów informacje o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 12) do 15 września każdego roku szkolnego przedstawia Dyrektorowi Szkoły oraz rodzicom program działań wychowawczych dla swojej klasy;
 - 13) 14 dni przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych informuje rodziców o przewidywanych ocenach (w tym niedostatecznych);
 - 14) najpóźniej 2 dni przed śródrocznym i końcoworocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciel wychowawca zobowiązany jest do poinformowania ucznia i jego rodziców o wystawionej dla niego ocenach, w tym ocenie zachowania, fakt ten powinien być odnotowany w dokumentacji wychowawcy;
 - 15) kontaktuje się z rodzicami ucznia w czasie zebrań i konsultacji przynajmniej dwa razy w półroczu;
 - 16) prowadzi teczkę wychowawcy klasy, w której znajdują się m.in. informacje o uczniach.

§29 Zespoły nauczycielskie

1. Zadania zespołów nauczycielskich:

- 1) nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowania w miarę potrzeb;
- 2) nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe;
- 3) Dyrektor Szkoły może tworzyć inne zespoły, w szczególności zespoły zadaniowe;
- 4) pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
2. Dyrektor Szkoły tworzy zespół na czas określony lub nieokreślony.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły na wniosek tego zespołu. Przewodniczący zespołu może powoływać do realizacji określonego zadania lub zadań, innych nauczycieli, specjalistów i pracowników odpowiednio Szkoły lub przedszkola oraz osoby niebędące pracownikami tej Szkoły lub przedszkola.
4. Zespoły pracują w oparciu o założenia zawarte w planie pracy Szkoły.
5. Spotkania zespołów, o których mowa w ust. 1 odbywają się w miarę potrzeb. W razie potrzeb zespoły dokumentują swoje zebrania.
6. Zespoły, o których mowa w ust. 1 z początkiem roku szkolnego, jednak nie później niż do połowy września, opracowują założenia do pracy na dany rok i zapoznają z nimi Radę Pedagogiczną.
7. Po zakończonych zajęciach w danym roku szkolnym zespoły, o których mowa w ust. 1 na radzie podsumowującej rok szkolny przedstawiają wnioski do dalszej pracy.

§30 Nauczyciel bibliotekarz

1. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole;
 - b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji;
 - c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania;
 - d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych;
 - e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
 - f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
 - a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych, selekcjonowanie zbiorów;
 - d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - e) sporządzanie planów pracy oraz okresowych i rocznych sprawozdań z prowadzonej działalności;
 - f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki;
- 4) w zakresie udostępniania książek i innych źródeł informacji:
 - a) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie różnych źródeł informacji;
 - b) gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - c) udzielanie pomocy w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury;

- d) udzielanie porad bibliograficznych;
- e) kierowanie czytelników do innych bibliotek i ośrodków informacji;
- 5) w zakresie tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
 - a) komputeryzacja biblioteki szkolnej;
 - b) wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne;
 - c) tworzenie nowych katalogów, kartotek, teczek tematycznych;
- 6) w zakresie rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez organizowanie imprez, konkursów, wystaw, kiermaszów;
- 7) w zakresie organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez organizowanie wycieczek edukacyjnych, interdyscyplinarnych kół zainteresowań, spotkań i imprez edukacyjnych itp.;
- 8) w zakresie współpracy biblioteki szkolnej z uczniami:
 - a) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
 - b) pomoc uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań;
 - c) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów itp.;
 - d) informacja o aktywności czytelniczej;
- 9) w zakresie współpracy biblioteki szkolnej z rodzicami, środowiskiem i innymi bibliotekami:
 - a) organizowanie imprez w środowisku lokalnym;
 - b) wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom;
 - c) informowanie rodziców o aktywności czytelniczej dzieci;
 - d) organizację wycieczek do innych bibliotek;
 - e) współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa;
 - f) wspieranie działalności kulturalnej bibliotek na szczeblu gminnym i wyższym;
 - g) uczestnictwo w zajęciach bibliotecznych przeprowadzanych przez bibliotekarzy z innych bibliotek;
 - h) udział w spotkaniach z pisarzami;
 - i) udział w konkursach poetyckich i plastycznych.

§31 Nauczyciele specjaliści

1. Szkoła zatrudnia pedagoga.
2. Do zadań i obowiązków pedagoga należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;

- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) koordynowanie prac z zakresu orientacji zawodowej;
- 9) podejmowanie działań na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej; 10) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Szkoła zatrudnia logopedę.
4. Do zadań i obowiązków logopedy należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów 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:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Szkoła zatrudnia doradcę zawodowego.
6. Do zadań i obowiązków doradcy zawodowego należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Szkoła zatrudnia terapeutę pedagogicznego.
8. Do zadań i obowiązków terapeuty pedagogicznego należy:
 - 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;

- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców, i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
10. Szkoła zatrudnia psychologa.
11. Do zadań i obowiązków psychologa należy:
- 1) przeprowadzanie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
 - 2) określenie form i sposobów udzielania pomocy uczniom poprzez wydawanie opinii zaleceń dotyczących stymulowania rozwoju lub pokonywania przez uczniów trudności rozwojowych, wyrównywania braków i luk w nauce,
 - 3) prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych dla uczniów oraz indywidualnych (lub rodzinnych) spotkań z rodzicami w przypadkach zgłaszania problemów. Zajęcia te mogą przybierać różne formy,
 - 4) diagnozowanie sytuacji wychowawczych i rozwojowych w celu wspierania rozwoju dziecka, określenia form pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 5) w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec ucznia, rodziców i nauczycieli;
 - 6) konsultowanie zgłaszanych problemów i udzielanie wskazań wychowawczych;
 - 7) opiniowanie na użytek władz oświatowych, zdrowia i sprawiedliwości sytuacji podopiecznych uczniów, po otrzymaniu pisemnego wniosku od tych instytucji
 - 8) wspieranie wychowawców klas w działaniach wynikających z programów wychowawczego i profilaktyki;
 - 9) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§32 Pracownicy niepedagogiczni

1. W Szkole istnieją następujące stanowiska pracy dla pracowników niepedagogicznych Szkoły:
 - 1) sekretarz Szkoły;
 - 2) pomoc kuchenna;
 - 3) dowożąca uczniów;
 - 4) portier;
 - 5) sprzątaczką;
 - 6) konserwator;
 - 7) pracownik gospodarczy;
 - 8) opiekun sali i kompleksu boisk; 9) administrator sieci komputerowej; 10) inne wg potrzeb.
2. Wszyscy pracownicy wymienieni w §32 ust. 1 podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły. Są oni również odpowiedzialni za bezpieczeństwo wychowanków i uczniów Szkoły.
3. Do zadań Sekretarza Szkoły należy prowadzenie Sekretariatu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w ścisłej współpracy z Referatem Finansowym organu prowadzącego Szkołę

oraz stwarzanie warunków życzliwej współpracy, atmosfery i poprawnych stosunków międzyludzkich.

4. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność dla pracowników, o których mowa w ust.1 określają odpowiednie zakresy czynności.

§33 Bezpieczeństwo uczniów – ogólne zasady

1. Wszyscy uczniowie i pracownicy Szkoły zobowiązani są do przestrzegania zasad bezpieczeństwa zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w Szkole o wejściu lub wyjściu z budynku decyduje portier, mający prawo zatrzymania wszystkich osób. Pracownicy obsługi prowadzą rejestr wejść i wyjść wszystkich osób z zewnątrz.
3. Portierowi nie wolno wpuścić do budynku (wypuścić z budynku) osób, co do których nie ma pewności ich poprawnego zachowania. O zatrzymaniu portier ma obowiązek natychmiast powiadomić Dyrektora Szkoły.
4. Uczniom nie wolno samodzielnie przebywać w obiektach sportowych.
5. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurujących podczas przerw międzylekcyjnych oraz pracowników obsługi.
6. Uczniom nie wolno w czasie przerw opuszczać terenu Szkoły.
7. W szkole obowiązuje Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego, zgodnie z którą co roku przeprowadza się próbną ewakuację uczniów i pracowników.
8. Wychowawcy oddziałów, a także nauczyciele mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami ewakuacyjnymi obowiązującymi w Szkole i odnotować ten fakt przy temacie w dzienniku na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym oraz po każdej zmianie Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego.
9. Dziecko, które nie ukończyło 7 roku życia może być odbierane ze szkoły/autobusu szkolnego przez osobę dorosłą (wskazaną na piśmie przez rodzica) lub przez osobę nieletnią, która osiągnęła co najmniej 13 lat (wskazaną na piśmie przez rodzica).
10. Uczeń po zakończeniu zajęć obowiązkowych ma obowiązek opuścić teren szkoły lub jeśli oczekuje na zajęcia dodatkowe, ma obowiązek zgłosić się pod opiekę nauczyciela świetlicy.
11. Każda impreza w szkole musi być zgłoszona do dyrektora szkoły i odbywa się za jego zgodą. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie imprezy organizowanej w szkole lub poza nią odpowiada nauczyciel – organizator oraz nauczyciele, którym dyrektor powierzył opiekę nad uczniami.
12. Postępowanie w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego regulują odrębne przepisy.
13. Nauczyciel ma obowiązek: udzielenia pierwszej pomocy, wezwania pogotowia ratunkowego, powiadomienia Dyrektora Szkoły i rodziców ucznia o zaistniałym wypadku.

§34 Zasady szczegółowe

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie Szkoły oraz poza jej terenem:
 - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Nauczyciel ten zobowiązany jest również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
 - 2) podczas zajęć poza terenem Szkoły pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek i imprez szkolnych – kierownik wycieczki lub imprezy wraz z opiekunami.

2. Nauczyciel i inne osoby prowadzące zajęcia zobowiązani są do sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych z chwilą przyjścia ucznia do Szkoły na:
 - 1) zajęcia edukacyjne obowiązkowe i nadobowiązkowe, poprzez które rozumie się zajęcia wyszczególnione w odpowiednim ramowym planie nauczania;
 - 2) zajęcia pozalekcyjne, poprzez które rozumie się zajęcia zorganizowane przez Szkołę, ale nie wprowadzone do planu nauczania (koła przedmiotowe, zainteresowań, zajęcia wyrównawcze i inne);
 - 3) zajęcia pozalekcyjne, inne niż wymienione w ust. 1 pkt 1, płatne przez rodziców, organizowane przez inne organizacje lub stowarzyszenia, podczas których uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego te zajęcia.
3. Pracownicy, o których mowa w ust. 2 pkt 3 są zobowiązani do:
 - 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na prowadzonych przez siebie zajęciach;
 - 2) do systematycznego kontrolowania pod względem bhp miejsca, w którym są prowadzone zajęcia;
 - 3) samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu Dyrektorowi lub wicedyrektorowi Szkoły,
 - 4) kontroli obecności uczniów na każdych zajęciach edukacyjnych i niezwłocznego reagowanie na nagłą, nie zapowiedzianą nieobecność poprzez informowanie o tym rodziców;
 - 5) wprowadzania uczniów do sal i pracowni oraz przestrzeganie regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach;
 - 6) zamykania sal lekcyjnych i innych pomieszczeń po zakończeniu danej jednostki lekcyjnej oraz pozostawienia klucza w pokoju nauczycielskim w wyznaczonym do tego miejscu;
 - 7) w salach gimnastycznych i na boisku obowiązuje nauczyciela prowadzącego zajęcia i uczniów przestrzeganie regulaminu sali gimnastycznej i boiska oraz przepisów bhp.

§35 Dyżury nauczycielskie

1. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć (obowiązkowych i nadobowiązkowych) w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według ustalonego przez Dyrektora harmonogramu dyżurów.
2. Nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżury w obiektach sportowych lub na korytarzu w ich pobliżu przed i po lekcji według ustalonego przez Dyrektora harmonogramu.
3. Dyżurującemu nauczycielowi nie wolno zejść z dyżuru do czasu zastąpienia go przez innego nauczyciela.
4. W czasie zajęć edukacyjnych pozalekcyjnych obowiązki właściwe dla nauczyciela dyżurującego pełni nauczyciel prowadzący dane zajęcia.
5. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci i młodzieży w czasie zajęć pozalekcyjnych obejmuje czas od chwili rozpoczęcia tych zajęć do chwili opuszczenia przez uczniów budynku Szkoły po zajęciach.
6. Dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurujący mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach i w pomieszczeniach sanitarnych.
7. W razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, nauczyciel zastępujący przejmuje obowiązek pełnienia dyżuru.
8. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, a następnie Dyrektora lub wicedyrektora.
9. Dyrektor lub wicedyrektor, w razie konieczności, powiadamia o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe oraz rodziców.

10. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, Radą Rodziców może ustalić harmonogram dyżurów uczniowskich w czasie przerw w wyznaczonym miejscu. Dyżur ten pełniony jest przez uczniów począwszy od klasy siódmej, według grafiku ustalonego przez Samorząd Uczniowski w porozumieniu z wychowawcami klas.
11. Dyżur, o którym mowa w ust. 10 może być pełniony wyłącznie w trakcie dyżurów nauczycieli i ma na celu reagowanie dzieci i młodzieży na niszczenie przez innych mienia szkolnego, co w konsekwencji wpływa na poczucie odpowiedzialności i kształtuje postawę określoną w Programie wychowawczo-profilaktycznym Szkoły.

§36 Zwalnianie z zajęć

1. Z uwagi na bezpieczeństwo uczniów w Szkole i poza nią wprowadza się procedurę zwalniania z zajęć lekcyjnych.
2. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych:
 - 1) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców;
 - 2) w przypadku choroby, złego samopoczucia, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez samych rodziców lub osobę przez nich upoważnioną.
3. Zwolnienie indywidualne możliwe jest tylko w przypadku pisemnej prośby podpisanej przez rodzica lub osobistej prośby, będącej wynikiem zgłoszenia się rodzica do Szkoły i uzgodnienia czasu zwolnienia ucznia z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest Wicedyrektor lub Dyrektor.
4. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy objawy złego samopoczucia ucznia lub uczeń sam zgłosi nauczycielowi taki fakt, nauczyciel odsyła go do pielęgniarki szkolnej, która po stwierdzeniu objawów powiadamia rodziców ucznia, prosząc o pilne zgłoszenie się do Szkoły.
5. Dziecko odbiera rodzic najszybciej jak to możliwe.
6. W sytuacji, kiedy po odbiór ucznia z przyczyn, o których mowa w ust. 3 i 4 zgłosi się rodzic, którego zachowanie wyraźnie wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających wzywa się policję.
7. Jeśli sytuacja, o której mowa w ust. 4 ma miejsce podczas zajęć lekcyjnych, nauczyciel za pośrednictwem przewodniczącego samorządu klasy lub pracownika będącego w pobliżu sali lekcyjnej wzywa pielęgniarkę, która przejmuje opiekę nad uczniem.
8. W przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu ucznia niezwłocznie wzywany jest lekarz.

§37 Kontakt z rodzicami

1. W Szkole obowiązuje sprawny sposób przekazywania informacji uczniowi i jego rodzicom:
 - 1) informacje bezpośrednio dotyczące ucznia przekazywane są rodzicowi na bieżąco: osobiście, telefonicznie lub za pomocą dziennika elektronicznego;
 - 2) informacje organizacyjne, informacje dotyczące zachowania ucznia mogą być również wpisywane do dzienniczka lub do zeszytu do korespondencji, jeśli taki dzienniczek/zeszyt wprowadzi wychowawca klasy informując o tym uczniów w ciągu pierwszego tygodnia nauki w danym roku szkolnym, a rodziców na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu z rodzicami;
 - 3) w przypadku braku przez ucznia dzienniczka i zeszytu do korespondencji informacje są wpisywane na ostatniej stronie zeszytu przedmiotowego przeznaczonego do zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela, który takiego wpisu dokonuje.

§38 Bezpieczeństwo podczas zajęć organizowanych poza Szkołą

1. Bezpieczeństwo na wycieczkach, biwakach i imprezach pozaszkolnych, zasady opieki nad grupami uczniowskimi:

- 1) uczeń nie może pozostawać bez opieki osób do tego upoważnionych:
 - a) kierownik wycieczki może pełnić funkcję opiekuna grupy uczniów;
 - b) jeden opiekun na 30 uczniów, jeśli grupa nie wyjeżdża poza teren najbliższej okolicy i nie korzysta z publicznych środków lokomocji;
 - c) jeden opiekun na 15 uczniów, jeżeli wycieczka wyjeżdża poza teren najbliższej okolicy;
 - d) jeden opiekun na 10 uczniów, jeśli jest to impreza turystyki kwalifikowanej lub jeśli przepisy szczegółowe (danej dziedziny turystyki) nie stanowią inaczej;
 - e) grupa rowerowa wraz z opiekunem nie może przekraczać 11 osób;
 - 2) na udział w wycieczce poza najbliższą okolicę nauczyciel – kierownik wycieczki musi uzyskać pisemną zgodę rodziców uczniów wg określonego wzoru;
 - 3) wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia „karty wycieczki” wg określonego wzoru i przedstawienie jej Dyrektorowi Szkoły przynajmniej na dwa dni przed imprezą;
 - 4) podczas wycieczki do lasu szczególną uwagę zwracamy na bezpieczeństwo przeciwpożarowe i możliwość zagubienia się uczestników;
 - 5) kąpiel dozwolona jest tylko w grupach do 10 osób i wyłącznie w kąpieliskach strzeżonych z ratownikiem;
 - 6) obowiązkiem każdego kierownika imprezy (opiekuna grupy) jest przeliczanie uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca i po przybyciu do celu;
 - 7) kierownik wycieczki – biwaku wydaje polecenia uczestnikom, w razie wypadku podejmuje decyzje, tak jak Dyrektor Szkoły odpowiada za nie;
 - 8) nie wolno organizować żadnych wyjść w teren w wypadku burzy, gołoledzi, śnieżycy;
 - 9) kierownikiem na wycieczce może być każdy nauczyciel (pracownik pedagogiczny Szkoły);
 - 10) opiekunem grupy może być każda osoba pełnoletnia (po wcześniejszym uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły);
 - 11) wyjście poza teren Szkoły musi być zgłoszone przez nauczyciela prowadzącego zajęcia Dyrektorowi Szkoły.
2. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa określa Regulamin wycieczek oraz imprez turystycznokrajoznawczych oraz sportowych.

§39 Zadania zespołu ds. BHP

1. W Szkole Podstawowej w Górsku powołany jest Zespół BHP składający się z pracowników Szkoły i Inspektora BHP.
2. Reprezentantem pracowników Szkoły Podstawowej w Górsku jest społeczny inspektor pracy działający wg odrębnych przepisów.

§40 Postępowanie w sytuacji zagrożeń

3. Postępowanie nauczycieli, opiekunów po zaistnieniu wypadku uczniowskiego na zajęciach w obiekcie szkolnym lub w czasie pracy:
 - 1) udzielenie poszkodowanemu pierwszej pomocy, sprowadzenie fachowej pomocy medycznej, zawiadomienie Dyrektora, rodziców ucznia. W czasie nieobecności nauczyciela na zajęciach nadzór przejmuje nauczyciel uczący w najbliższym pomieszczeniu lekcyjnym;
 - 2) jeśli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń – miejsce wypadku należy pozostawić nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu;
 - 3) jeśli wypadek zdarzyłby się w godzinach, gdy nie ma Dyrektora Szkoły lub wyznaczonego zastępcy (np. podczas dyskoteki) nauczyciel sam decyduje o postępowaniu. W każdym trudniejszym przypadku wzywa pomocy lekarza lub pogotowie ratunkowe. Następnie zawiadamia Dyrektora i rodziców;

- 4) jeśli wypadek zdarzyłby się w czasie wycieczki, biwaku decyzje w tej sprawie podejmuje kierownik wycieczki i odpowiada za nie. Następnie zawiadamia Dyrektora i rodziców;
 - 5) okoliczności i przyczyny wypadku bada komisja powypadkowa powołana przez Dyrektora Szkoły;
 - 6) wnioski powypadkowe przedstawia Dyrektor Szkoły na najbliższym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
4. Zadania nauczycieli w przypadku pożaru i akcji ewakuacyjnej określa szczegółowo instrukcja postępowania w razie zaistnienia pożaru zawarta w Instrukcji Bezpieczeństwa Przeciwożarowego Szkoły Podstawowej w Górsku.
 5. Akcja ewakuacyjna wymaga ćwiczeń, w tzw. alarmie próbnym, przeprowadzanym dla całej Szkoły, przynajmniej raz w ciągu każdego roku.
 6. Za bezpieczeństwo uczniów odpowiadają także pracownicy niepedagogiczni Szkoły.
 7. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa zostały określone w odrębnych dokumentach.

§41 Monitoring

W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynki i teren szkolny objęty jest nadzorem CCTV (monitoring wizyjny).

§42 Sytuacje nadzwyczajne

1. Szkoła przeciwdziała demoralizacji uczniów i powstawaniu sytuacji patologicznych.
2. W przypadku stwierdzenia okoliczności świadczących o demoralizacji ucznia, w szczególności naruszanie zasad współżycia społecznego, popełnienie czynu zabronionego, systematyczne uchylanie się od obowiązku szkolnego, używanie alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawianie nierządu, włóczęgostwo, udział w grupach przestępczych, Szkoła zawiadamia o tym rodziców, policję lub inne właściwe organy.
3. Szkoła, dowiedziawszy się o popełnieniu czynu karalnego przez ucznia, ma obowiązek zawiadomić o tym policję, rodziców lub inne właściwe organy (sąd rodzinny, kurator sądowy).
4. Szkoła, dowiedziawszy się o popełnieniu przez ucznia czynu karalnego ściganego z urzędu, niezwłocznie zawiadamia o tym policję, rodziców lub inne właściwe organy oraz ma obowiązek przedsięwziąć czynności niecierpiące zwłoki, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów popełnienia czynu.
5. Przesłuchanie nieletniego może być dokonane przez policję w obecności rodziców albo obrońcy, a jeżeli zapewnienie ich obecności byłoby w danym wypadku niemożliwe, należy wezwać wychowawcę, nauczyciela lub pedagoga.

Rozdział 6 Ocenianie wewnątrzszkolne

§43 Zasady oceniania

1. Ustala się zasady oceniania wewnętrznego, który obejmują:
 - 1) ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polegające na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania;
 - 2) zasady formułowania przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowania o nich; 3) zasady bieżącego oceniania i śródrocznej klasyfikacji według skali ocen; 4) zasady ustalania ocen rocznych i warunki ich poprawiania.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;

- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) ujednoczenie kryteriów i zasad oceniania przez poszczególnych nauczycieli;
 - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno -wychowawczej.
3. Oceniany jest każdy uczeń, a w szczególności jego: wiadomości, umiejętności, sprawności, posługiwanie się językiem przedmiotu, postawy, dzieła.
 4. Ocenianie zachowanie ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

§44 Sposoby oceniania

1. W ocenianiu bieżącym w klasach I – VIII jest to ocena cyfrowa wg ustalonej skali procentowej:

6	celujący	za 100%	Ocena pozytywna
5	bardzo dobry	90% - 99%	Ocena pozytywna
4+	dobry plus	85%-89%	Ocena pozytywna
4	dobry	75% - 84%	Ocena pozytywna
3+	dostateczny plus	70%-74%	Ocena pozytywna
3	dostateczny	51% - 69%	Ocena pozytywna
2+	dopuszczający plus	45%-50%	Ocena pozytywna
2	dopuszczający	34% -44%	Ocena pozytywna
1	niedostateczny	33% i poniżej	Ocena negatywna

2. Ocenę śródroczną ustala się na podstawie minimum 4 ocen cząstkowych w półroczu z przedmiotów.
3. W ocenianiu bieżącym i śródrocznym dopuszcza się stosowanie plusów przy ocenach pozytywnych, jako funkcji motywacyjnej.
4. Dla klas I-III ocena śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową ustaloną na podstawie ocen cząstkowych i obserwacji ucznia.
5. Ocena śródroczna i roczna klasyfikacyjna dla klas I-III z religii i etyki jest oceną wg skali rocznej oceny klasyfikacyjnej osiągnięć edukacyjnych w klasach IV – VIII.
6. Roczną ocenę klasyfikacyjną osiągnięć edukacyjnych w klasach IV – VIII ustala się w stopniach na podstawie minimum 4 ocen cząstkowych w semestrze z przedmiotów wg skali:

stopień	stopień
celujący	6
bardzo dobry	5
dobry	4
dostateczny	3

dopuszczający	2
niedostateczny	1

7. Za ocenę pozytywną uważa się oceny: dopuszczającą, dostateczną, dobrą, bardzo dobrą i celującą (2-6); za ocenę negatywną uważa się ocenę niedostateczną (1).
8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.
9. Średnia arytmetyczna ocen ucznia obliczana jest z ocen uzyskanych ze wszystkich obowiązkowych przedmiotów. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne - religię, etykę, do średniej ocen wlicza się także oceny uzyskane z tych zajęć.
10. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ucznia klas IV – VIII ustala się wg skali: zachowanie - wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
11. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym są ocenami opisowymi.
12. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
13. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego podają uczniom oraz pozostawiają do wglądu rodzicom informacje 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) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
14. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o warunkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
15. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
16. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
17. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
18. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii (również zwolnienia lekarskiego) o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.

19. Jeżeli okres zwolnienia ucznia, o którym mowa w ust.18 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniona/y”.
20. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
21. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie Szkoły.
22. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
23. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniona/y”.

§45 Formy oceniania

1. Ocenianiu podlegają zróżnicowane formy aktywności: prace klasowe, sprawdziany, testy, kartkówki (zapowiedziane i niezapowiedziane obejmujące materiał z ostatnich trzech lekcji), odpowiedzi ustne, prace domowe, zeszyty, ćwiczenia, praca na lekcji i inne prace dodatkowe, prace indywidualne, prace w grupie, rozwiązywane problemy, wytworzone dzieła, projekty.
2. Ocena dotyczy ucznia i obejmuje jego: wiadomości, umiejętności, sprawności, posługiwanie się językiem przedmiotu, postawy, dzieła.
3. Wynik z egzaminu próbnego jest informacją o poziomie opanowania wiadomości i zdobytych umiejętnościach z danego przedmiotu.
4. Planowanie oceniania:
 - 1) kartkówka (krótki sprawdzian wiadomości obejmujące 3 poprzednie godziny lekcyjne) nie musi być zapowiedziana;
 - 2) sprawdzian - zapowiedziana praca pisemna obejmująca więcej niż 3 poprzednie godziny lekcyjne;
 - 3) praca klasowa – zapowiedziana praca pisemna obejmująca zakres treści z działu programowego;
 - 4) liczba prac klasowych i sprawdzianów nie może być łącznie większa niż jedna praca dziennie oraz 3 na tydzień, odnotowanych w terminarzu klasy w dzienniku lekcyjnym z tygodniowym wyprzedzeniem;
 - 5) ocena prac wymagających sprawdzenia pozalekcyjnego musi nastąpić w przeciągu trzech tygodni, w razie nieobecności nauczyciela powyższy termin ulega przesunięciu o 1 tydzień od daty powrotu nauczyciela do pracy;
 - 6) pozostałe oceny powinny być wystawiane systematycznie na lekcjach;
 - 7) nauczyciel zobowiązany jest do dokonania odpowiednich wpisów do dziennika lekcyjnego;
 - 8) nauczyciel jest zobowiązany do ustnego lub pisemnego poinformowania ucznia o tym, co uczeń zrobił dobrze, a co i jak powinien poprawić.
5. Wyniki oceniania komunikowane są:
 - 1) ocenianym uczniom na bieżąco przez nauczyciela prowadzącego przedmiot;
 - 2) uczniom i rodzicom w dzienniku elektronicznym;
 - 3) rodzicom podczas zebrań klasowych i indywidualnych konsultacji.
6. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę. Sprawdzone i ocenione prace klasowe są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom do wglądu. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu

klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom. Sprawdzone prace klasowe i sprawdziany przechowuje nauczyciel przedmiotu do końca roku szkolnego.

7. Uczeń klas IV – VIII ma prawo do jednokrotnego poprawienia oceny w przeciągu jednego tygodnia od jej otrzymania. Obie oceny (ocena poprawiana i ocena poprawiona) są zapisane w dzienniku lekcyjnym i brane pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej. Oceny otrzymane za nieprzygotowanie do lekcji nie podlegają poprawie.
8. Uczeń może być nieprzygotowany do zajęć lekcyjnych w następujących przypadkach:
 - 1) z powodu choroby trwającej dłużej niż 5 dni nauki szkolnej;
 - 2) przy jednej godzinie zajęć tygodniowo - 1 raz w semestrze bez podania przyczyny;
 - 3) przy dwóch godzinach zajęć tygodniowo - 2 razy w semestrze bez podania przyczyny; 4) przy trzech i więcej godzinach zajęć tygodniowo - 3 razy w semestrze bez podania przyczyny.
9. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie do lekcji po sprawdzeniu przez nauczyciela listy obecności.
10. W klasach IV-VIII, na pracach pisemnych obowiązuje zakaz używania długopisu lub pióra ze zmazywalm wkładem lub tuszem.
11. W Szkole mogą być przeprowadzane diagnozy wstępne sprawdzające stopień opanowania wiadomości i nabytych umiejętności. Wynik testu (w procentach poprawnych odpowiedzi) jest udostępniany uczniom i rodzicom w dzienniku elektronicznym.

§46 Ocenianie w edukacji wczesnoszkolnej

1. Ocenianie bieżące osiągnięć edukacyjnych obejmuje:
 - 1) umiejętności czytania, pisania i mówienia;
 - 2) wiadomości i umiejętności matematyczne (sprawność rachunkowa, wiadomości i umiejętności praktyczne i geometryczne, umiejętność rozwiązywania zadań z treścią);
 - 3) umiejętności i wiadomości przyrodnicze, społeczne, zdrowotne;
 - 4) wiadomości i umiejętności artystyczne (plastyczne, muzyczne, techniczne);
 - 5) wiadomości i umiejętności komputerowe;
 - 6) sprawność fizyczną;
 - 7) wiadomości i umiejętności z języka obcego;
 - 8) wiadomości i umiejętności z religii i etyki, jeśli uczeń uczęszczał na te zajęcia.
2. W ocenianiu bieżącym uwzględnia się wysiłek ucznia i osiągnane przez niego efekty pracy.
3. Sprawdzaniu, a następnie ocenianiu podlegają: odpowiedzi ustne, prace pisemne (kartkówki, sprawdziany testy wiadomości i umiejętności), prace domowe, aktywność na lekcji.
4. Uczeń może być nieprzygotowany do zajęć lekcyjnych: 2 razy w semestrze z każdej edukacji bez podania przyczyny lub z powodu choroby trwającej dłużej niż 3 dni (zaległości musi nadrobić w ciągu 5 dni roboczych).
5. Bieżące ocenianie uczniów polega na rejestrowaniu w skali 1 – 6 poszczególnych umiejętności, sprawności oraz stopnia opanowania wiadomości przez uczniów.

Skala ocen	Komentarz częściowych ocen wiadomości i umiejętności
Celująco (ocena pozytywna)	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> - opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie, - samodzielnie i twórczo rozwija swoje własne zainteresowania, - biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje nietypowe rozwiązania.
Bardzo dobrze (ocena pozytywna)	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> - opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie, - sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę w rozwiązywaniu zadań i problemów w nowych sytuacjach.
Dobrze (ocena pozytywna)	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> - opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości elementów wiedzy z danej klasy, - poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
Dostatecznie (ocena pozytywna)	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> - opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postęp w dalszej nauce, - rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem z pomocą nauczyciela.
Dopuszczająco (ocena pozytywna)	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> - w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w ciągu dalszej edukacji, - rozwiązuje – często przy pomocy nauczyciela – zadania typowe, o niewielkim stopniu trudności.
Niedostatecznie (ocena negatywna)	<p>Uczeń:</p> <p>nie opanował niezbędnych podstaw programowych w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy, nie potrafi wykonać nawet w minimalnym stopniu powierzonych zadań</p>

§47 Ocenianie zachowania w klasach I - III

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania w klasach I-III jest oceną opisową.

2. Przy ustalaniu oceny zachowania w nauczaniu wczesnoszkolnym brane są pod uwagę:
 - 1) Stosunek do obowiązków szkolnych. Uczeń:
 - a) jest pilny, staranny, obowiązkowy i systematyczny;
 - b) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne;
 - c) systematycznie przygotowuje się do zajęć, pokonuje napotymane trudności;
 - d) wzorowo wypełnia obowiązki dyżurnego klasy oraz wywiązuje się z innych podjętych zadań;
 - e) utrzymuje ład i porządek na swoim stanowisku pracy oraz dba i szanuje przybory, książki;
 - f) aktywnie uczestniczy w zajęciach szkolnych;
 - g) bierze udział w konkursach i innych imprezach organizowanych w Szkole;
 - h) rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia;
 - i) chętnie bierze udział we wspólnych działaniach;
 - j) wykonuje prace na rzecz klasy, Szkoły, środowiska.
 - 2) Kultura osobista. Uczeń:
 - a) kulturalnie zwraca się do kolegów i pracowników Szkoły, stosuje zwroty grzecznościowe;
 - b) dba o swój wygląd i higienę osobistą;
 - c) potrafi dokonać samooceny swojego zachowania i przeprosić.
 - 3) Przestrzeganie norm społecznych, obyczajowych i funkcjonujących umów. Uczeń:
 - a) godnie reprezentuje Szkołę na imprezach okolicznościowych;
 - b) respektuje polecenia nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - c) adekwatnie reaguje na zaistniałe sytuacje;
 - d) przestrzega norm i zasad funkcjonujących w grupie - potrafi współdziałać;
 - e) szanuje cudzą własność;
 - f) jest prawdomówny;
 - g) przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią.

§48 Ocenianie zachowania w klasach IV – VIII

1. Ocenianie zachowania w klasach IV – VIII 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.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na punktowym wartościowaniu jego zachowania w Szkole i poza Szkołą i jest ustalana przez wychowawcę klasy po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli, oraz uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania w klasach IV – VIII wystawiana jest na podstawie uzyskanych punktów. Za punkt wyjścia przyjęto kredyt 100 punktów, który uczeń otrzymuje na początku każdego półrocza. Kredyt ten jest równoważny ocenie dobrej z zachowania. Od ucznia zależy ocena końcowa. Ma on wpływ na podwyższenie oceny, nawet w sytuacji kilku niepowodzeń lub jej obniżenie, jeżeli w ciągu półrocza przeważają zachowania negatywne. Uczeń może świadomie kierować swoim zachowaniem w Szkole, nie tracąc prawa do popełniania błędów.
4. Uczniowie otrzymujący uwagi negatywne za: bójkę, palenie oraz posiadanie papierosów, dewastację, agresję słowną, wulgarność, fałszowanie podpisów lub dokumentów, kradzież i wyłudzenie pieniędzy lub innych dóbr materialnych oraz zażywanie, posiadanie

i rozprawdzanie alkoholu, narkotyków, narażanie zdrowia i życia uczniów i pracowników Szkoły oraz systematycznie otrzymujący uwagi negatywne mogą osiągnąć co najwyżej ocenę dobrą w klasyfikacji śródrocznej bądź rocznej (niezależnie od ilości punktów pozytywnych).

5. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w stopniach wg następującej skali punktowej:

zachowanie wzorowe	200 punktów i powyżej
zachowanie bardzo dobre	od 150 do 199 punktów
zachowanie dobre	od 100 do 149 punktów
zachowanie poprawne	od 50 do 99 punktów
zachowanie nieodpowiednie	od 0 do 49 punktów
zachowanie naganne	punkty ujemne

6. Kryteria oceny punktowej:

1) Punkty dodatnie:

		Liczba punktów
1	Udział w konkursie przedmiotowym na szczeblu:	
	- szkolnym,	10
	- rejonowym,	30
	- wojewódzkim.	50
	Konkursy przedmiotowe i olimpiady:	
	- laureat i finalista,	50
- I miejsce,	30	
- II miejsce,	20	
- III miejsce.	15	
2	Udział w konkursie na szczeblu szkolnym/gminnym:	
	- I miejsce,	20/25
	- II miejsce,	15/20
	- III miejsce,	10/15
	- za udział w każdym konkursie dodatkowo.	3-7
3	Udział w Konkursie Matematycznym „Kangur”, „Liga zadaniowa”, Konkursie Międzynarodowym „Bóbr”	
	- za bardzo dobry wynik,	30
	- za dobry wynik,	20
	- za wyróżnienie,	15
	- za udział w konkursie.	10

4	PROJEKT EDUKACYJNY (do wyboru jeden podpunkt za każdy zrealizowany projekt edukacyjny)	
	- Uczeń wykazał się dużą samodzielnością i innowacyjnością we wszystkich etapach realizacji projektu edukacyjnego, wspomagał członków zespołu w realizacji poszczególnych zadań w ramach projektu i wykazał się umiejętnością dokonania krytycznej samooceny i wyciągania wniosków.	30
	- Uczeń był aktywnym uczestnikiem zespołu realizującego projekt edukacyjny, a jego współpraca z pozostałymi członkami zespołu była	15
		10

	<p>rzeczowa i nacechowana życzliwością.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uczeń współpracował w zespole realizującym projekt edukacyjny, wypełniając stawiane przed sobą i zespołem zadania. - Uczeń współpracował w zespole realizującym projekt edukacyjny, wypełniając stawiane przed sobą i zespołem zadania, przy czym jego działania były podejmowane na prośbę lidera zespołu lub po interwencji opiekuna projektu. 	5
5	Reprezentowanie Szkoły w konkursach, przeglądach	10
6	Udział w akademii, przedstawieniu lub innym występie szkolnym.	5-10
7	Udział w występach artystycznych na szczeblu lokalnym.	20
8	Udział w projektach, przedsięwzięciach realizowanych nadobowiązkowo.	10-20
9	<p>Praca na rzecz społeczeństwa, środowiska naturalnego, działalność charytatywna:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) wolontariat (w tym zbiórka pieniędzy, żywności, odzieży i in.) jednorazowo/stale w czasie akcji, b) udział w zbiórce baterii (0,5kg/półrocze), c) udział w zbiórce płyt (20 płyt/półrocze), d) udział w zbiórce makulatury (10kg/półrocze), e) udział w zbiórce nakrętek (duży worek), f) praca w ogrodzie szkolnym jednorazowo/stale w zależności od potrzeb. 	<p>10/30</p> <p>10 jednorazowo w półroczu</p> <p>10 jednorazowo w półroczu</p> <p>10 jednorazowo w półroczu</p> <p>10 jednorazowo w półroczu</p> <p>10/30</p>
10	Udział w zawodach sportowych	5

11	Osiągnięcia (miejsce I-III lub awans) w zawodach sportowych oraz innych, w których przewidziano eliminacje od szczebla gminnego na szczeblu <ul style="list-style-type: none"> • gminy, • powiatu, • rejonu, • województwa, • makroregionu, • centralnym. 	10 20 30 50 60 70
12	Osiągnięcia w zawodach sportowych organizowanych okazjonalnie.	10
13	Strój galowy podczas obchodów uroczystości, świąt państwowych.	5
14	Systematyczne uczestnictwo w szkolnych i pozaszkolnych organizacjach, kołach zainteresowań, itp. (potwierdzenie słowne lub pisemne).	jednorazowo w półroczu
15	Wypełnianie obowiązków wynikających z pełnionych funkcji.	20
16	Pomoc w organizowaniu imprezy klasowej.	5-10
17	Pomoc w organizowaniu imprezy szkolnej.	10-20
18	Pomoc nauczycielom, pracownikom Szkoły.	5-10
19	Prace na rzecz Szkoły, klasy.	každorazowo 5 pkt. za przepracowaną godzinę w czasie wolnym
20	Przynoszenie pomocy do Szkoły.	5
21	Wysoka kultura osobista wobec nauczycieli, uczniów i innych pracowników Szkoły.	10 jednorazowo w półroczu
22	Samoocena (0-10 pkt./półrocze)	0 - 10
23	Ocena klasy (-10 do +10 pkt./półrocze. – średnia arytmetyczna pochodząca z liczby punktów każdego ucznia z danej klasy).	-10 do +10
24	Brak nieobecności nieusprawiedliwionych.	15
25	Reagowanie na przemoc słowną i fizyczną. Przeciwstawianie się przejawom wulgarności i brutalności.	10
26	Pochwała nauczyciela.	2 - 10
27	Postawa podczas nauczania zdalnego.	-10 do +10

2) Punkty ujemne

		Liczba punktów
1	Spóźnienie na lekcję.	2
2	Brak dzienniczka.	3
3	Opuszczanie lekcji bez usprawiedliwienia.	3 (za każdą godzinę)
4	Brak podpisu rodziców.	5
5	Brak przyborów szkolnych.	5
6	Niewłaściwe obuwanie/brak obuwania na zmianę.	5 (dziennie)
7	Niewykonanie zobowiązania.	5
8	Nieprzestrzeganie obowiązków ucznia.	10
9	Niewłaściwy strój, makijaż.	10
10	Niewykonanie polecenia nauczyciela/pracownika Szkoły.	10
11	Przebywanie w niedozwolonym miejscu podczas przerwy. Nieusprawiedliwione przebywanie w szatni w czasie przerwy (každorazowo).	10
12	Zaśmiecanie Szkoły.	10
13	Przeszkadzanie na lekcjach.	15
14	Uczeń mimo złożenia deklaracji o przystąpieniu do zespołu realizującego projekt edukacyjny nie wywiązywał się w terminie ze swoich obowiązków, czego konsekwencją były opóźnienia w realizacji projektu lub konieczność realizacji zadań przez innych członków zespołu.	15
15	Agresja słowna/używanie wulgarne go słownictwa.	20
16	Nieprzestrzeganie regulaminów obowiązujących w szkole.	20
17	Niszczenie sprzętu, meblowania, budynku, niszczenie mienia własnego innych (každorazowo plus zwrot kosztów).	20
18	Oszukiwanie nauczyciela.	20

19	Ucieczka z lekcji lub opuszczenie terenu Szkoły podczas przerwy.	30
20	Używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń rejestrujących i/lub odtwarzających dźwięk i obraz na terenie Szkoły (poza Sekretariatem – każdorazowo).	30
21	Agresja fizyczna, bójki uczniowskie (nie tylko na terenie Szkoły).	30 - 50
22	Falszowanie podpisów, dokumentów.	50
23	Kradzież.	50
24	Posiadanie lub palenie papierosów, e-papierosów, picie alkoholu, posiadanie i stosowanie środków odurzających również za towarzyszenie palącemu. Zazywanie, posiadanie lub rozprowadzanie narkotyków lub alkoholu.	50
25	Wyłudzenie pieniędzy.	50
26	Aroganckie zachowanie wobec pracownika szkoły	50
27	Niewłaściwe zachowanie w Internecie, cyberprzemoc	-5 do - 50
28	Upomnienie od wychowawcy klasy lub nauczyciela	-10 do -20
29	Upomnienie lub nagana udzielona przez dyrektora szkoły	-20 do -50

§49 Tryb oceniania zachowania ucznia

1. W dzienniku elektronicznym nauczyciele wpisują swoje spostrzeżenia i uwagi w ciągu semestru.
2. Uczniowie dbają, aby nauczyciele wpisywali wszystkie pozytywne uwagi świadczące o ich zaangażowaniu.
3. Nauczyciele zobowiązani są do bieżącego wpisywania w dzienniku elektronicznym pozytywnych i negatywnych spostrzeżeń dotyczących wszystkich uczniów Szkoły. Nauczyciele, dokonujący wpisu do dziennika, dobierają odpowiednie kryterium punktacji i wpisują komentarz wyjaśniający wpis. Za udział w konkursach i zawodach punkty dodatnie wpisuje nauczyciel odpowiedzialny za te konkursy. Ostateczną decyzję o ocenie podejmuje wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Nauczyciele wyrażają swoje spostrzeżenia dokonując wpisów w dzienniku elektronicznym, koleżanki i koledzy oceniają ucznia w skali od -10 do +10 punktów (średnia arytmetyczna tych ocen jest wliczana do punktacji ucznia przez wychowawcę), oceniany uczeń dokonuje oceny własnej (od 0 do 10 pkt. – punkty również zostają wliczone do punktacji końcowej). Śródroczna ocena zachowania ucznia jest ustalana na podstawie ilości punktów uzyskanych w I półroczu, natomiast ocena roczna ze średniej arytmetycznej z ilości punktów uzyskanych w obu półroczach.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego

nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

§50 Klasyfikacja śródroczna

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu oceny klasyfikacyjnej według skali określonej Statucie Szkoły.
2. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego przed końcem pierwszego półrocza. Ustala się koniec pierwszego półrocza na dzień 31 stycznia lub zgodnie z kalendarzem pracy Szkoły na dany rok szkolny.
3. Najpóźniej 2 dni robocze przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani ustalić ocenę śródroczną, a wychowawca śródroczną ocenę zachowania.
4. Informacja o wystawionych ocenach jest przekazywana za pomocą dziennika elektronicznego.
5. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
6. Uczeń, o którym mowa w ust. 5 jest zobowiązany do uzupełnienia braków, korzystając z pomocy nauczyciela przedmiotu, do 31 marca.

§51 Klasyfikacja roczna

1. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według skali określonej Statucie Szkoły. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. Jeżeli przedmiot trwa jeden semestr to ocena z półrocza jest oceną roczną.
2. Roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.
3. Roczna ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
4. 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej każdy nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania ucznia, a wychowawca jego rodziców w dzienniku elektronicznym o przewidywanych dla niego ocenach, w tym pisemnie o przewidywanych ocenach niedostatecznych.
5. 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciel wychowawca zobowiązany jest do poinformowania ucznia i jego rodziców w dzienniku elektronicznym o przewidywanej dla niego ocenie zachowania, w tym pisemnie o ocenie nagannej.
6. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - 1) rodzice ucznia mają prawo wnioskować na piśmie do Dyrektora Szkoły o podwyższenie oceny przewidywanej rocznej o jeden stopień z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego

rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Wniosek składa się w sekretariacie Szkoły.

- 2) z wnioskiem o podwyższenie oceny mogą wystąpić rodzice ucznia, jeśli spełnia on następujące warunki:
 - a) prezentuje pozytywną postawę ucznia i stosunek do obowiązków szkolnych;
 - b) frekwencja ucznia na zajęciach z danego przedmiotu jest nie niższa niż 85% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - c) wszystkie jego nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu są usprawiedliwione;
 - d) był obecny na wszystkich zapowiedzianych pisemnych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności;
 - e) skorzystał z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy;
 - f) uzyskał z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych oceny pozytywne;
 - g) z tytułu usprawiedliwionej nieobecności uregulował w terminie wszystkie zaległości;
 - h) posiada własny zeszyt ze wszystkimi wymaganymi przez nauczyciela notatkami oraz wykonanymi zadaniami domowymi;
 - i) brał udział i osiągał sukcesy w olimpiadach, konkursach, zawodach lub turniejach z tego przedmiotu, z którego wnioskuje jego rodzice o podwyższenie oceny (dotyczy wnioskowania o ocenę najwyższą).
7. Z wnioskiem o podwyższenie oceny mogą wystąpić również rodzice ucznia, jeśli spotkały go zdarzenia losowe mogące mieć istotny wpływ na wyniki z danego przedmiotu.
8. Jeśli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.
9. Wniosek musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
10. We wniosku określona jest ocena, o jaką uczeń się ubiega.
11. Dyrektor Szkoły w ciągu kolejnych 3 dni roboczych (od wpłynięcia wniosku do sekretariatu Szkoły) informuje na piśmie rodziców o wyznaczonym terminie (dniu), czasie i miejscu, w którym odbędzie się pisemne i ustne sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych.
12. Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia odbywa się w formie pisemnej i ustnej, oddzielnie dla każdego z zajęć edukacyjnych, w terminie 7 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń – wpłynięcia do Szkoły pisemnego wniosku rodziców.
13. Sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
14. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego z zajęć edukacyjnych), który zawiera:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające;
 - 2) termin tych czynności;
 - 3) zadania sprawdzające;
 - 4) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ostateczną ocenę;
 - 5) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.
15. Pisemny wniosek rodziców oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających dołącza się do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informację o jego ustnych odpowiedziach.
16. Ocenę uzyskaną przez ucznia w trakcie w/w czynności sprawdzających uznaje się za ostateczną przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z danych obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych.
17. Najpóźniej 2 dni robocze przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani wystawić ocenę roczną.

18. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - 1) Rodzic ucznia składa do wychowawcy pisemny wniosek o ponowne rozpatrzenie oceny zachowania.
 - 2) Wniosek z uzasadnieniem zostaje złożony w terminie do 3 dni od powiadomienia rodziców o ustalonej przez wychowawcę ocenie zachowania.
 - 3) Warunki ubiegania się o wyższą ocenę zachowania niż przewidywana:
 - a) rodzice usprawiedliwili w terminie wszystkie nieobecności na zajęciach edukacyjnych w danym roku szkolnym;
 - b) uczeń wywiązał się ze wszystkich zadań powierzonych mu przez szkołę;
 - c) uczeń wykazał się wyróżniającą postawą w respektowaniu zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
 - 4) Wychowawca uzgadnia z rodzicami ucznia termin rozmowy wyjaśniającej.
 - 5) Rozmowa musi się odbyć przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
 - 6) Uczeń, który w wyznaczonym terminie bez usprawiedliwienia nie przystąpi do rozmowy wyjaśniającej, traci prawo do dalszego ubiegania się o podwyższenie oceny zachowania.
 - 7) Na rozmowę wyjaśniającą wychowawca może zaprosić w charakterze obserwatorów: przedstawiciela rady pedagogicznej, pedagoga, rodzica danego ucznia, przedstawiciela samorządu klasowego.
 - 8) Przy ustaleniu ostatecznej oceny zachowania wychowawca ma obowiązek wziąć pod uwagę opinię osób obecnych w czasie rozmowy oraz samoocenę ucznia.
 - 9) Po rozmowie wyjaśniającej wychowawca ma obowiązek sporządzić protokół, który zawiera: termin przeprowadzenia rozmowy, ustaloną ocenę ostateczną, uzasadnienie decyzji co do podwyższenia lub pozostawienia oceny z zachowania, podpisy osób biorących udział w rozmowie.
 - 10) Protokół zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
 - 11) Ustalona w ten sposób ocena zachowania jest ostateczna.

§52 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 przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego, liczbę zajęć edukacyjnych, z których może przystąpić w ciągu jednego dnia, uzgadnia się w uczniem i jego rodzicami.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 4, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły.
6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek w Szkole przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w której skład wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – przewodniczący komisji; 2) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia lub zajęcia pokrewne.

7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek poza Szkołą przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w której skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Z plastyki, muzyki, techniki informatyki i wychowania fizycznego ma on przede wszystkim formę zadań praktycznych.
12. Dla uczniów spełniających obowiązek szkolny poza szkołą nie przeprowadza się egzaminu klasyfikacyjnego z:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, techniki i wychowania fizycznego; 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§53 Egzaminy poprawkowe

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Jeżeli uczeń 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.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;

- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Z plastyki, muzyki, techniki informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

§54 Zastrzeżenia do trybu wystawienia 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 dotyczącego trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia oceny rocznej, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń uzgadnia z uczniem i rodzicami termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania - w ciągu 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Podczas sprawdzianu w skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) nauczyciel prowadzących takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - b) wychowawca klasy;
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole;
 - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole;
 - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
4. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

- 3) termin sprawdzianu;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
5. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Do protokołu dołącza się prace pisemne ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
Z posiedzenia komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania sporządza się protokół, zawierający w szczególności
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
9. Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
10. Wychowawca wypisuje świadectwo z nową oceną i anuluje stare świadectwo.

§55 Promowanie w klasach I - III

1. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców.
3. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia lub stanem zdrowia ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III Szkoły Podstawowej na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

§56 Promowanie w klasach IV – VIII

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem §53 ust. 5.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
4. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza Szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Uczeń, który zdobył tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.

6. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
7. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.

§57 Egzaminy zewnętrzne

1. W klasie ósmej Szkoły Podstawowej Okręgowa Komisja Egzaminacyjna przeprowadza egzamin obejmujący części zgodnie z obowiązującymi przepisami oświatowymi.
2. Egzamin ten ma charakter powszechny i obowiązkowy.
3. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych

i edukacyjnych ucznia, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

4. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
5. Opinia, o której mowa powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
6. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu.
7. Wyniku egzaminu Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia Szkoły. Wynik nie wpływa na ukończenie Szkoły.
8. O wynikach egzaminu ustnie informowani są uczniowie, których przystąpili do niego oraz ich rodzice. Informacji udziela Dyrektor Szkoły po otrzymaniu danych z OKE. Zaświadczenia OKE uczniowie otrzymują w dniu zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Szkoła organizuje egzaminy próbne mające na celu sprawdzenie wiedzy i umiejętności uczniów.

§58 Ukończenie Szkoły

1. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
 - 2) przystąpił ponadto odpowiednio do sprawdzianu lub egzaminu zewnętrznego.
2. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
4. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza Szkołą, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 kończy Szkołę z wyróżnieniem.
5. Uczeń, który zdobył tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
6. O ukończeniu Szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.
7. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust.1, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej.

§59 Projekt edukacyjny

1. Dążąc do rozwoju kompetencji społecznych takich jak komunikacja, praca w grupie, a także do wzmocnienia samodzielności, kreatywności przedsiębiorczości uczniów, w Szkole mogą być realizowane zajęcia prowadzone metodą projektu.
2. Projekt edukacyjny jest zespołowym lub indywidualnym, planowym działaniem uczniów, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu, z zastosowaniem różnorodnych metod.

3. Zakres tematyczny projektu edukacyjnego może dotyczyć wybranych treści nauczania określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych.
4. Wybór treści, które będą realizowane metodą projektu może zostać dokonany samodzielnie przez nauczyciela lub w porozumieniu z uczniami.
5. Projekt edukacyjny jest realizowany przez zespół uczniów pod opieką nauczyciela i obejmuje następujące działania:
 - 1) wybranie tematu projektu edukacyjnego;
 - 2) określenie celów projektu edukacyjnego i zaplanowanie etapów jego realizacji;
 - 3) wykonanie zaplanowanych działań;
 - 4) publiczne przedstawienie rezultatów projektu edukacyjnego.

Rozdział 7 Uczniowie Szkoły

§60 Obowiązek rocznego wychowania przedszkolnego i obowiązek szkolny

1. Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego, jednak nie później niż do roku kalendarzowego, w którym kończy lat 9.
3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły i zapewnieniem regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
4. Na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły, w obwodzie, której dziecko mieszka, może zezwolić w drodze decyzji na spełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poza Szkołą określając warunki jego spełniania.
5. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat i trwa do ukończenia 18 lat.
6. Na wniosek rodziców naukę w pierwszej klasie może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
7. Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 6, jeżeli dziecko:
 - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej;
 - 2) albo posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
8. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do Szkoły na podstawie ust. 7 pkt 2 jest zwolnione z obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
9. Odroczenie obowiązku szkolnego.
 - 1) Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców dziecka, które powinno rozpocząć naukę w klasie pierwszej w roku kalendarzowym, w którym kończy 7 lat odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny:
 - a) Wniosek rodzic składa w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia;
 - b) do wniosku rodzic dołącza opinię wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym;
 - c) odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
 - d) dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego kontynuuje przygotowanie przedszkolne.

- 2) W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego rozpoczęcie spełniania obowiązku może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat:
 - a) Wniosek rodzic składa w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia;
 - b) Dyrektor Szkoły w obwodzie, w której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym;
 - c) Wniosek rodzic może złożyć ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wniosek składa się nie później niż do dnia 31 sierpnia.
 - d) Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
 - e) Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, kontynuuje przygotowanie przedszkolne, a dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, z których jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, także w ośrodku rewalidacyjno-wychowawczym.
10. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność można przedłużyć okres nauki:
 - 1) na pierwszym etapie edukacyjnym o 1 rok;
 - 2) na drugim etapie edukacyjnym o 2 lata;
 - 3) na podstawie decyzji, którą podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu:
 - a) opinii o potrzebie przedłużenia uczniowi okresu nauki wydanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną;
 - b) zgody rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
11. Dyrektor Szkoły kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez uczniów zamieszkujących w obwodzie Szkoły.
12. Do klasy pierwszej Szkoły przyjmuje się:
 - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły;
 - 2) na prośbę rodziców dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły, w przypadku, gdy Szkoła dysponuje wolnymi miejscami;
 - 3) w przypadku większej liczby kandydatów spoza obwodu niż liczba wolnych miejsc przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.
13. Ucznia spoza obwodu, Szkoła ma prawo przekazać do właściwej Szkoły, gdy ten:
 - 1) nie spełnia obowiązku szkolnego, obowiązku nauki;
 - 2) w rażący sposób narusza obowiązujące regulaminy szkolne.
14. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:
 - 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
 - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
15. Na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły, w obwodzie, której dziecko mieszka, może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą określając warunki jego spełniania. Dziecko spełniające obowiązek szkolny poza Szkołą może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej Szkoły lub ukończenia tej Szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez Szkołę, której Dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego.
16. Rodzice ucznia podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły i zapewnieniem regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.

17. Niespełnienie obowiązku szkolnego, tj. nieusprawiedliwiona, co najmniej 50% nieobecność w okresie jednego miesiąca na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§61 Prawa i obowiązki ucznia

1. Uczeń ma prawo do:
- 1) do zdobywania wiedzy, rozwijania umiejętności i zainteresowań z poszanowaniem zasad godności i tolerancji ludzkiej;
 - 2) zapoznania się ze szkolnym zestawem programów nauczania oraz stawianymi wymaganiami;
 - 3) procesu kształcenia zorganizowanego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu w ramach procesu edukacyjno-wychowawczego i zajęć pozalekcyjnych organizowanych zgodnie z możliwościami bazowymi, kadrowymi i finansowymi Szkoły;
 - 5) opieki wychowawczej i warunków zapewniających mu bezpieczeństwo w Szkole;
 - 6) ochrony przed wszelkimi formami przemocy;
 - 7) życzliwego, podmiotowego traktowania;
 - 8) swobody wyrażania myśli i przekonań dotyczących:
 - a) wszystkich dziedzin życia Szkoły (proces lekcyjny, pozalekcyjny, sport, rekreacja, wycieczki);
 - b) światopoglądu i wyznawanej religii z uwzględnieniem dobra innych osób;
 - 9) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania; 10) pomocy w razie trudności w nauce poprzez:
 - a) dodatkowe indywidualne konsultacje z nauczycielami;
 - b) kontakty z rodzicami w celu ukierunkowania pracy z dzieckiem;
 - c) udział w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 11) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
 - 12) realizowania indywidualnego programu lub toku nauki, dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych;
 - 13) korzystania z pomieszczeń i urządzeń szkolnych oraz księgozbioru wyłącznie pod opieką nauczyciela, bibliotekarza;
 - 14) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową i zrzeszanie się w organizacjach działających w Szkole;
 - 15) reprezentowania Szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach;
 - 16) organizowania rozrywek zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi Szkoły w porozumieniu z opiekunem Samorządu Uczniowskiego i Dyrektorem Szkoły;
 - 17) bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych zgodnie z odpowiednimi przepisami.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a zwłaszcza:
- 1) odnosić się z szacunkiem do symboli narodowych;
 - 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjno-wychowawczych, usprawiedliwiać każdorazową nieobecność w formie pisemnej, w terminie 7 dni roboczych od powrotu do Szkoły i uzupełniać spowodowane nieobecnością braki materiałowe;
 - 3) aktywnie uczestniczyć w życiu Szkoły zgodnie z własnym zainteresowaniami;
 - 4) przestrzegać ogólnie przyjętych zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów i koleżanek, nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 5) przestrzegać zakazu propagowania używek;
 - 6) szanować własność szkolną, osobistą, dbać o ład, porządek w miejscu nauki i pracy;
 - 7) godnie reprezentować oddział i Szkołę;
 - 8) postępować zgodnie z zasadami tolerancji;
 - 9) dbać o środowisko naturalne;

- 10) naprawiać bądź rekompensować wyrządzone szkody;
- 11) nie używać żadnego sprzętu elektronicznego, uczniowie na terenie Szkoły mogą korzystać z telefonu stacjonarnego lub własnego telefonu komórkowego w sekretariacie Szkoły. Zakazuje się korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły, Dyrektor w drodze zarządzenia może określić sytuacje, w których dopuszczalne jest korzystanie z ww. sprzętu. Szkoła nie ponosi żadnej odpowiedzialności za samowolnie przyniesiony sprzęt elektroniczny;
- 12) swoim zachowaniem nie narażać własnego życia i zdrowia oraz innych osób na niebezpieczeństwo, dbać o higienę osobistą i rozwój fizyczny;
- 13) podporządkować się zarządzeniom Dyrekcji, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, pracowników niepedagogicznych Szkoły.

§62 Strój szkolny

1. Wygląd ucznia powinien być skromny, niekrzykliwy, niewyzywający, a noszony strój niezawierający treści i emblematów niezgodnych z Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej lub promujących treści niezgodne z Programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły.
2. Uczniowie są zobowiązani zmieniać obuwie na sportowe na miękkiej podeszwie niepozostawiającej śladów na podłodze.
3. W szkole obowiązuje zakaz:
 - 1) farbowania włosów, malowania paznokci, stosowania makijażu oraz tatuaży;
 - 2) noszenia biżuterii zagrażającej bezpieczeństwu; 3) noszenia nakryć głowy (np. kaptury, czapki, chusty);
4. Strój galowy składa się z:
 - 1) białej bluzki, spódnicy czarnej lub granatowej (dopuszczalne są czarne lub granatowe spodnie), rajstop w kolorze białym, ciemnym lub cielistym – dla dziewcząt;
 - 2) białej koszuli, wizytowych spodni czarnych lub granatowych – dla chłopców.
5. Dyrektor Szkoły może określić sytuacje, w których przebywanie uczniów na terenie Szkoły nie wymaga noszenia przez nich ustalonego stroju ze względu na szczególną organizację zajęć w określonym dniu lub dniach.

§63 Nagrody i zastrzeżenia do trybu przyznania nagrody

1. Za wzorowe zachowanie, wyróżniające postępy w nauce i aktywny udział w życiu Szkoły uczeń ma prawo do nagród przyznawanych przez Dyrektora Szkoły, Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski:
 - 1) pochwały od wychowawcy klasy;
 - 2) pisemnej pochwały od wychowawcy klasy w formie urzędowego pisma przesłanego do rodziców;
 - 3) pochwały od Dyrektora Szkoły przed zbiorowością uczniowską z wpisem do dokumentacji oraz w formie urzędowego pisma przesłanego do rodziców;
 - 4) nagrody rzeczowej;
 - 5) nagrody Dyrektora Szkoły dla ucznia za szczególne osiągnięcia w roku szkolnym;
 - 6) świadectwa z wyróżnieniem;
 - 7) odnotowania osiągnięć ucznia na świadectwie szkolnym;
 - 8) stypendiów naukowych i innych nagród od władz terenowych, oświatowych oraz instytucji i organizacji przyznane według odrębnych zasad.
2. Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców może ustalić dodatkowe warunki przyznawania uczniom nagród i wyróżnień.
3. Uczeń lub jego rodzic mają prawo do odwołania się od przyznanej nagrody w terminie 3 dni od jej otrzymania składając do Dyrektora wnioski wraz z uzasadnieniem:
 - 1) Dyrektor Szkoły powołuje zespół, który przyznawał nagrodę poszerzoną o wychowawcę;

- 2) Powołany zespół wydaje rozstrzygnięcie w formie pisemnej, w którym utrzymuje przyznaną nagrodę, uchyla ją lub zmienia.

§64 Kary i odwołania od kary

1. Za naganne i nieodpowiednie zachowanie uczeń może być ukarany:
 - 1) upomnieniem od wychowawcy klasy lub nauczycieli w formie ustnej lub pisemnej;
 - 2) naganą od wychowawcy z wpisem do dziennika;
 - 3) pisemną naganą w formie urzędowego pisma przesłanego przez wychowawcę do rodziców;
 - 4) upomnieniem lub naganą udzieloną przez Dyrektora Szkoły;
 - 5) upomnieniem lub naganą Dyrektora Szkoły z wpisem do dokumentacji ucznia oraz w formie urzędowego pisma przesłanego przez Dyrektora Szkoły do rodziców;
 - 6) czasowym zawieszeniem prawa ucznia do udziału w zajęciach pozalekcyjnych i reprezentowania Szkoły na zewnątrz, przez Dyrektora Szkoły;
 - 7) przeniesieniem ucznia do równoległej klasy, przez Radę Pedagogiczną na wniosek Dyrektora Szkoły;
 - 8) przeniesieniem ucznia do innej szkoły przez Kuratora Oświaty na wniosek Dyrektora Szkoły, gdy uczeń:
 - a) dopuścił się kradzieży;
 - b) używał lub rozprowadzał środki odurzające albo przebywał pod ich wpływem w Szkole;
 - c) stosował przemoc fizyczną lub psychiczną zagrażającą zdrowiu lub życiu innych;
 - d) dopuścił się dewastacji mienia szkolnego lub prywatnego innego ucznia lub pracownika Szkoły;
 - 9) skreśleniem z listy uczniów, ale tylko w przypadku ucznia pełnoletniego.
2. Szkoła ma obowiązek poinformowania rodziców ucznia o zastosowanej wobec niego karze.
3. W przypadku skreślenia z listy uczniów, uczeń, jego rodzice mają prawo odwołać się do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni roboczych od otrzymania zawiadomienia.
4. Tryb odwoływania się od udzielonej kary:
 - 1) uczeń lub jego rodzic mają prawo do odwołania się od nałożonej kary, w terminie 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o ukaraniu, do Dyrektora Szkoły;
 - 2) Dyrektor Szkoły niezwłocznie powołuje komisję w składzie: Dyrektor Szkoły, wychowawca, pedagog szkolny. W ciągu 7 dni roboczych od powołania, komisja wydaje rozstrzygnięcie w formie pisemnej, w którym utrzymuje nałożoną karę w mocy, uchyla nałożoną karę lub przekazuje sprawę do ponownego rozpatrzenia podmiotowi, który karę nałożył.
5. Zastosowana kara nie może naruszać netykalności i godności osobistej ucznia.
6. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do złożenia skargi w terminie 3 dni od przypadku naruszenia praw ucznia w drodze:
 - 1) ustnej do:
 - a) wychowawcy;
 - b) pedagoga;
 - c) Dyrektora Szkoły.
 - 2) pisemnej do:
 - a) Dyrektora Szkoły;
 - b) Rady Pedagogicznej.
7. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia prawa ucznia.
8. Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające i w ciągu 14 dni roboczych przekazuje odpowiedź pisemną wnioskodawcy.

Rozdział 8 Postanowienia końcowe

§65 Ceremoniał szkolny

1. Szkoła posiada sztandar, własne logo oraz ceremoniał szkolny.

§66 Inne informacje o szkole

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W Szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny.
3. W dzienniku elektronicznym wpisanie przez nauczyciela tematu zajęć i sprawdzenie obecności jest równoznaczne z potwierdzeniem przeprowadzenia tych zajęć.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego reguluje dokument - Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w Szkole Podstawowej w Górsku.
5. Zasady gospodarki finansowej Szkoły określają odrębne przepisy.
6. Działalność związków zawodowych w Szkole określają odrębne przepisy.
7. Zmiany w Statucie przygotowuje Rada Pedagogiczna.
8. W Szkole obowiązują odrębne regulaminy zgodne ze statutem.
9. Statut Szkoły jest przechowywany do wglądu w bibliotece szkolnej, sekretariacie i na stronie internetowej Szkoły.
10. Dyrektor jest upoważniony do publikowania tekstu ujednoliconego statutu.
11. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
12. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc dotychczasowo obowiązujący Statut Szkoły Podstawowej im. ks. Jerzego Popiełuszki w Górsku.