

**Załącznik do Uchwały nr 3
Rady Pedagogicznej z dnia 29 września 2022 roku**

STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI
INTEGRACYJNYMI NR 3
IM. TADEUSZA KOŚCIUSZKI W MYSZKOWIE

PRZYJĘTY UCHWAŁĄ RADY PEDAGOGICZNEJ NR 3
29 WRZEŚNIA 2022 ROKU
PO ZASIĘGNIĘCIU OPINII
RADY RODZICÓW ORAZ SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

Podstawa prawna:

- Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.) - art. 98.
- Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r. poz. 1327).
- Ustawa z 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami (Dz.U. z 2019 r. poz. 1078).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 373 ze zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r. poz. 1280). Tekst jednolity z 9 lipca 2020 roku.
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	5
§ 1. NAZWA SZKOŁY PODSTAWOWEJ, SIEDZIBA, NADANIE IMIENIA, PEŁNA NAZWA	5
ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ICH WYKONYWANIA.....	6
§ 2. CELE I ZADANIA SZKOŁY	6
§ 3. SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ OPIEKUŃCZYCH SZKOŁY	10
§ 4. ZADANIA ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH	11
§ 5. ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW INTEGRACYJNYCH.....	12
§ 6. ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH	12
§ 7. POMOC PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA.....	13
§ 8. ORGANIZACJA WSPÓŁPRACY I WSPÓŁDZIAŁANIE Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI ŚWIADCZĄCYMI PORADNICTWO I SPECJALISTYCZNĄ POMOC UCZNIOM I RODZICOM.....	19
ROZDZIAŁ III OCENIANIE, PROMOWANIE I KLASYFIKOWANIE UCZNIÓW. 21	
§ 9. SZCZEGÓŁOWE ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW	21
§ 10. ŚRÓDROCZNA I ROCZNA OCENA KLASYFIKACYJNA ZACHOWANIA....	33
§ 11 TRYB I WARUNKI UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNA OCENA Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH.....	45
§ 12. SPRAWDZIANY WEWNĘTRZNE	46
§ 13. SPRAWDZIANY ZEWNĘTRZNE	46
ROZDZIAŁ IV KOMPETENCJE ORGANÓW SZKOŁY.....	47
§ 14. KOMPETENCJE DYREKTORA SZKOŁY	47
§ 15. KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ	49
§ 16. KOMPETENCJE SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO	51

§ 17. KOMPETENCJE RADY RODZICÓW	51
§ 18. ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY	52
§ 19. ZASADY ROZSTRZYGANIA SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY.....	55
ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	56
§ 20 ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW SZKOŁY	56
§ 21. ORGANIZACJA ROKU SZKOLNEGO	59
§ 22. ZADANIA NAUCZYCIELI	59
§ 23. DZIAŁALNOŚĆ ŚWIETLICY SZKOLNEJ	65
§ 24. DZIAŁALNOŚĆ BIBLIOTEKI SZKOLNEJ	66
§ 25. ARKUSZ ORGANIZACYJNY SZKOŁY	67
§ 26. ZAKRES ZADAŃ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY	68
§ 27. REKRUTACJA UCZNIÓW DO SZKOŁY	78
ROZDZIAŁ VI OBOWIĄZKI I PRAWA UCZNIA	82
§ 28. OBOWIĄZKI UCZNIA	82
§ 29. PRAWA UCZNIA.....	83
§ 30. RODZAJE NAGRÓD I KAR, TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD KARY	84
ROZDZIAŁ VII NAUKA ZDALNA	86
§ 31. ORGANIZACJA NAUKI ZDALNEJ	86
ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE	89
§ 32. POCZET I SZTANDAR SZKOŁY	89
§ 33. PIECZĘCIE SZKOŁY	89
§ 34. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI.....	89
§ 35. GOSPODARKA FINANSOWA SZKOŁY	90
§ 36. UCHWALANIE STATUTU ORAZ ZMIAN W JEGO TREŚCI.....	90

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

NAZWA SZKOŁY PODSTAWOWEJ, SIEDZIBA, NADANIE IMIENIA, PEŁNA NAZWA

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi.
2. Organ prowadzący ustalił dla szkoły numer porządkowy – 3.
3. Rada Miasta nadała szkole imię Tadeusza Kościuszki.
4. Pełna nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi Nr 3 im. Tadeusza Kościuszki.
5. Adres szkoły: Myszków, ulica Kościuszki 30.
6. Szkoła jest ośmioletnią szkołą publiczną.
7. Szkoła nie prowadzi działalności gospodarczej.
8. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Myszków z siedzibą w Urzędzie Miasta Myszkowa, ul. Kościuszki 26, 42-300 Myszków.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ICH WYKONYWANIA

§ 2.

CELE I ZADANIA SZKOŁY

1. Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 3 im. Tadeusza Kościuszki w Myszkowie realizuje cele i zadania określone w ustawie prawo oświatowe i przepisach wydanych na jej podstawie, statucie szkoły oraz programie wychowawczo - profilaktycznym.
2. Szkoła w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej oraz kontynuację nauki w kolejnym etapie edukacyjnym poprzez obowiązkowe zajęcia dydaktyczne, koła zainteresowań, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, korekcyjno-kompensacyjne, specjalistyczne, rewalidacyjne oraz pracę świetlicy i biblioteki szkolnej;
 - 2) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zadań określonych w ustawie – stosownie do warunków oraz wieku uczniów - poprzez współpracę z instytucjami kulturalnymi, sportowymi, kościołami, organizacjami społecznymi, a przede wszystkim poprzez współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów;
 - 3) sprawuje wszechstronną opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb z uwzględnieniem możliwości szkoły, a w szczególności:
 - a) organizuje różnorodne formy zajęć pozalekcyjnych, tj. koła zainteresowań, koła przedmiotowe, zajęcia sportowe, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, specjalistyczne i rewalidacyjne oraz rewalidacyjno-wychowawcze;
 - b) zapewnia uczniom oraz ich rodzicom opiekę psychologiczną przy ścisłej współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz WOM RODN;
 - c) organizuje opiekę profilaktyczną oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym dla dzieci z różnorodnymi zaburzeniami zachowania oraz zagrożonych demoralizacją;
 - d) w miarę możliwości pomaga uczniom oraz ich rodzicom (prawnym opiekunom) będącym w trudnej sytuacji materialnej oraz rodzinom zastępczym.
3. W zakresie nauczania zapewnia uczniom:
 - 1) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, pisanie i czytanie ze zrozumieniem;

- 2) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
 - 3) rozumienie, a nie tylko pamięciowe opanowanie przekazywanych treści;
 - 4) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo–skutkowych, funkcjonalnych, czasowych, przestrzennych, itp.);
 - 5) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego;
 - 6) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie; i poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego;
 - 7) poznawanie dziedzictwa kultury regionalnej i narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
 - 8) w odniesieniu do uczniów z niepełnosprawnością intelektualną szkoła podejmuje działania zmierzające do przygotowania ich do samodzielności i niezależności. W szczególności kształci umiejętność komunikowania się z otoczeniem werbalnie lub pozawerbalnie oraz uczy zaradności w życiu codziennym.
4. W zakresie kształcenia umiejętności wykorzystania zdobywanej wiedzy szkoła stwarza warunki do nabywania następujących umiejętności:
- 1) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki oraz przyjmowania za nią coraz większej odpowiedzialności;
 - 2) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowania do publicznych wystąpień;
 - 3) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm;
 - 4) rozwiązywania problemów w twórczy sposób;
 - 5) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 6) odnoszenia zdobytej wiedzy do praktyki oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków;
 - 7) rozwijania sprawności intelektualnych oraz osobistych zainteresowań;
 - 8) przyswajania metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów, problemów społecznych;
 - 9) kształtowania nawyku dbania o własne zdrowie;
 - 10) nabywania umiejętności rozróżniania czynników wpływających pozytywnie i negatywnie na zdrowie i prawidłowy rozwój człowieka;

- 11) rozwijania umiejętności organizowania czasu wolnego i pracy w domu;
- 12) uświadamiania zagrożeń oraz kształtowania umiejętności reagowania na nie;
- 13) nauczania kulturalnego zachowania się w każdej sytuacji;
- 14) uświadamiania obowiązku stosowania się do zasad i reguł obowiązujących w relacjach międzyludzkich;
- 15) poznawania mocnych i słabych stron własnej osobowości i nabywania umiejętności radzenia sobie w sytuacjach stresujących.

5. W zakresie pracy wychowawczej zmierza do tego, by uczniowie w szczególności:

- 1) znajdowali w szkole możliwości wszechstronnego rozwoju osobowego w sferze fizycznej (edukacja zdrowotna), psychicznej (bezpieczeństwo, profilaktyka zachowań ryzykownych), społecznej (budowanie relacji, kształtowanie postaw społecznych), aksjologicznej (kultura, przekaz norm i wzorów zachowań; kształtowanie osobowości, tożsamości);
- 2) rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą, ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie;
- 3) mieli świadomość życiowej użyteczności treści nauczania, zarówno poszczególnych przedmiotów szkolnych, jak i całej edukacji na kolejnych etapach kształcenia;
- 4) stawali się coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, godząc umiejętnie dążenie do dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialność za siebie z odpowiedzialnością za innych, wolność własną z wolnością innych;
- 5) poszukiwali, odkrywali i dążyli na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia wszelkich celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie;
- 6) uczyli się szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowywali się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych;
- 7) przygotowywali się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości oraz mieli możliwość doskonalenia się;
- 8) kształtowali w sobie postawę dialogu, umiejętność słuchania innych i rozumienia ich poglądów; umieli współdziałać i współtworzyć w szkole wspólnotę nauczycieli i uczniów.

6. Szkoła wykonuje ponadto następujące zadania:

- 1) umożliwiała uczniom i podtrzymuje poczucie tożsamości narodowej, językowej, religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, realizując program wychowawczo - profilaktyczny;
- 2) doskonalili kulturę języka polskiego;

- 3) zapoznaje z historią i tradycją regionu;
 - 4) stwarza optymalne warunki do nauki religii przy poszanowaniu prawa do wolności sumienia i wyznania rodziców i uczniów mających inne niż katolickie wyznanie czy światopogląd;
 - 5) organizuje opiekę nad uczniami uczęszczającymi do szkoły poprzez troskliwą opiekę wychowawcy klasy, świetlicy szkolnej, pedagoga szkolnego i nauczycieli dyżurujących;
 - 6) organizuje indywidualne nauczanie dla uczniów, w stosunku do których poradnia psychologiczno- pedagogiczna orzekła taką formę kształcenia;
 - 7) organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę w oddziałach integracyjnych dla uczniów, wobec których poradnia pedagogiczno-psychologiczna orzekła taką formę kształcenia;
 - 8) otacza szczególną opieką i udziela fachowej pomocy uczniom z niepełnosprawnościami, w tym niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym i znacznym, niepełnosprawnością ruchową, zaburzeniami rozwojowymi, w tym autyzmem i zespołem Aspergera, afazją, wadami słuchu, wzroku, wymowy oraz tym, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki i pomocy indywidualnej;
 - 9) otacza szczególną opieką nowo przyjętych uczniów klas pierwszych oraz uczniów nowo przyjętych z innych szkół.
7. Szkoła ma obowiązek zainstalowania i aktualizowania oprogramowania komputerowego zabezpieczającego przed dostępem do treści niepożądanych.
 8. W szkole obowiązują procedury bezpieczeństwa, zamieszczone w osobnej teczce o nazwie: PROCEDURY STOSOWANE W SZKOLE PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁMI INTEGRACYJNYMI NR 3 IM. TADEUSZA KOŚCIUSZKI W MYSZKOWIE.
 9. W celu zwiększenia bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz ochrony mienia wprowadzono nadzór nad pomieszczeniami szkoły oraz terenem wokół szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring), zgodnie z aktualną podstawą prawną.
 10. Administratorem systemu monitoringu (operatorem systemu monitoringu) jest Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 3 im. Tadeusza Kościuszki w Myszkowie, z siedzibą ul. Kościuszki 30, 42-300 Myszków, reprezentowana przez Dyrektora Szkoły.
- 1) Monitoring nie narusza godności oraz dóbr osobistych uczniów, pracowników i innych osób – nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni.
 - 2) Nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, Szkoła przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nie dłuższym niż 30 dni od dnia nagrania.

- 3) Po upływie okresu, o którym mowa w punkcie 2) uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
 - 4) Obszar (pomieszczenia i teren) objęty monitoringiem został oznaczony piktogramami, zawierającymi treść klauzuli informacyjnej administratora oraz wizerunek kamer, które umieszczono w pobliżu miejsc nadzorowanych, w widocznych miejscach.
 - 5) Szkoła stosuje odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu ochrony przechowywanych nagrań obrazu oraz danych osobowych uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, uzyskanych w wyniku monitoringu.
11. W szkole funkcjonuje kuchnia i stołówka szkolna, w której obiady wydawane są w godzinach od 11³⁰ do 14⁰⁰.
 12. W szkole funkcjonuje gabinet medycyny szkolnej czynny codziennie w godzinach od 8⁰⁰ do 13⁰⁰.
 13. Szkoła posiada gabinet logopedyczny, salę rewalidacji, rehabilitacji ruchowej, salę SI oraz salę przeznaczoną do terapii biofeedback.
 14. W szkole obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu (dotyczy to również papierosów elektronicznych) oraz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i urządzeń multimedialnych w trakcie lekcji i przerw międzylekcyjnych.
 15. W celu zapewnienia bezpiecznego przetwarzania danych osobowych w szkole, wprowadzono do stosowania i przestrzegania n/wym. dokumenty:
 - 1) polityka ochrony danych osobowych;
 - 2) instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych opisujące wymagania, zasady i regulacje dot. ochrony danych osobowych.
 16. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi Nr 3 im. Tadeusza Kościuszki w Myszkowie z siedzibą, ul. Kościuszki 30, 42-300 Myszków, reprezentowana przez Dyrektora Szkoły.
 17. W szkole został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych (IOD) oraz Administrator Systemu Informatycznego.

§ 3.

SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ OPIEKUŃCZYCH SZKOŁY

Zadania opiekuńcze szkoły realizowane są zgodnie z przepisami bhp, założeniami programu wychowawczo-profilaktycznego, w szczególności poprzez otaczanie opieką ucznia przebywającego w szkole na zajęciach obowiązkowych i pozalekcyjnych, kulturalno-rozrywkowych, przerwach międzylekcyjnych oraz poprzez realizację programu wychowawczo-profilaktycznego uchwalonego

przez radę pedagogiczną i pozytywnie zaopiniowanego przez radę rodziców i samorząd uczniowski.

1. Za bezpieczeństwo uczniów odpowiadają:

- 1) dyrektor;
- 2) w czasie zajęć dydaktycznych, wychowawczych itp. - nauczyciele prowadzący zajęcia;
- 3) w czasie przerw - dyżurujący nauczyciele;
- 4) po zakończeniu zajęć w klasach I – VIII nauczyciele kończący te zajęcia, którzy sprowadzają uczniów do szatni;
- 5) na zajęciach wychowania fizycznego w zakresie zajęć na basenie prowadzonych na pływalni miejskiej - nauczyciel wychowania fizycznego.

2. Szkoła zapewnia opiekę uczniom przebywającym na wycieczkach zgodnie z regulaminem organizacji wycieczek szkolnych.

3. Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. W przypadku organizowania przez szkołę biwaków, obozów, zawodów, turniejów, „zielonej szkoły”, „białej szkoły” – osoba odpowiedzialna za ich organizację opracowuje program pracy i odpowiedni regulamin.

5. Zespół nauczycieli opracowuje na początku roku szkolnego i przy każdorazowej zmianie planu zajęć międzylekcyjne dyżury nauczycielskie. Harmonogram dyżurów, obejmujący dyżurujących nauczycieli i miejsce dyżuru, umieszcza się w pokoju nauczycielskim.

6. Dyrektor szkoły i szkolny inspektor bhp są odpowiedzialni za zapewnienie bezpiecznych warunków pracy i nauki.

§ 4.

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 modyfikowanie w miarę potrzeb. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.

2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły

3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla ujednoczenia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także wyboru programów nauczania i podręczników z wykazu Ministerstwa Edukacji i Nauki;

- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz wymagań edukacyjnych;
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli;
- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych;
- 5) opiniowanie zmodyfikowanych programów nauczania.

§ 5.

ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW INTEGRACYJNYCH

W szkole są prowadzone oddziały integracyjne.

1. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym wynosi od 15 do 20, w tym 3-5 uczniów z niepełnosprawnością.
2. Do klasy integracyjnej przyjmowane są dzieci z niepełnosprawnościami na wniosek lub za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) z aktualnym orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów nieposiadających orzeczenia, którzy wyrażają zgodę, aby ich dziecko uczyło się w klasie integracyjnej, wypełniają stosowną dokumentację.
4. Do klasy integracyjnej będą przyjmowani uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
5. Szkoła zapewnia warunki lokalowe (odpowiednio wyposażona sala lekcyjna).
6. Klasę integracyjną prowadzi nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej bądź nauczyciel II etapu edukacyjnego oraz nauczyciel współorganizujący kształcenie z przygotowaniem w zakresie pedagogiki specjalnej zgodnie z określonymi niepełnosprawnościami ucznia.
7. W oddziale integracyjnym w szkole ogólnodostępnej na zajęciach edukacyjnych z informatyki, języka obcego podział na grupy jest obowiązkowy.
8. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego szkołę, liczba uczniów w oddziale może być niższa od liczby określonej w ustępie 1.

§ 6.

ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH

1. W szkole prowadzone są zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych oraz zainteresowań.
2. Zajęcia pozalekcyjne mają na celu pogłębienie wiedzy i umiejętności uczniów w wybranych dziedzinach, rozwój ich zainteresowań i uzdolnień, wdrożenie do racjonalnego spędzania czasu wolnego.
3. Koła zainteresowań i inne zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo lekcyjnym w grupach międzyklasowych. Zajęcia są organizowane w ramach posiadanych przez

szkołę środków finansowych.

4. W szkole organizuje się w ramach planu zajęć szkolnych naukę religii i etyki na życzenie rodziców (opiekunów prawnych).
5. Życzenie, o którym jest mowa w ust.4, jest wyrażane w najprostszej formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać wycofane w dowolnym czasie.
6. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii lub etyki nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek w jakiegokolwiek formie.
7. Szkoła ma obowiązek zorganizowania lekcji religii dla grupy nie mniejszej niż siedmiu uczniów danej klasy lub oddziału. Dla mniejszej liczby uczniów w klasie lekcje religii powinny być organizowane w grupie międzyklasowej.
8. Jeżeli w szkole na naukę religii danego wyznania lub wyznań wspólnie nauczających zgłosi się mniej niż siedmiu uczniów (wychowanków), organ prowadzący szkołę, w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym, organizuje naukę religii w grupie międzyszkolnej lub w pozaszkolnym punkcie katechetycznym.
9. Uczniom, których rodzice/prawni opiekunowie wyrażają takie życzenie (ust.5), szkoła organizuje lekcje etyki w oparciu o programy dopuszczone do użytku szkolnego.
10. W zależności od liczby zgłoszonych uczniów zajęcia z etyki są organizowane zgodnie z ust. 9.
11. Szkoła jest obowiązana zapewnić w czasie trwania lekcji religii lub etyki opiekę lub zajęcia wychowawcze uczniom, którzy nie korzystają z nauki religii lub etyki w szkole.
12. Uczniowie korzystający z nauki religii lub etyki organizowanej przez organ prowadzący szkołę, otrzymują ocenę z religii lub etyki na świadectwie wydawanym przez szkołę, do której uczęszczają, na podstawie zaświadczenia katechety lub nauczyciela etyki.
13. Uczniowi, który uczęszczał na religię albo etykę do średniej ocen wlicza się także oceny uzyskane z tych zajęć. Na świadectwie szkolnym promocyjnym i na świadectwie ukończenia szkoły, w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z religii lub etyki, wpisuje się:
 - 1) poziomą kreskę, jeśli uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć,
 - 2) ocenę z religii albo etyki, jeśli uczeń uczęszczał na jedno z tych zajęć,
 - 3) ocenę z religii i etyki, jeśli uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia religii, jak i etyki.
14. W szkole są wprowadzane innowacje pedagogiczne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia;
 - 1) innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne i jest wprowadzana zgodnie z przepisami prawa oświatowego.

§ 7.

POMOC PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA

1. Dyrektor szkoły organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach. Na podstawie ustawy – Prawo Oświatowe zarządza się co następuje:
 - 1) szkoła udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizuje tę pomoc na zasadach określonych w rozporządzeniu;
 - 2) pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu 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 jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno–pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń komunikacji językowej;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów (prawnym opiekunom) i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologowie, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia/prawnych opiekunów;
 - 3) dyrektora szkoły;
 - 4) nauczyciela lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - 5) pielęgniarki lub higienistki szkolnej;
 - 6) poradni;
 - 7) pracownika socjalnego;
 - 8) asystenta rodziny;
 - 9) kuratora sądowego;
 - 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno- wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 7) warsztatów;
 - 8) doraźnej pomocy;

- 9) porad i konsultacji.
9. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 10. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
 11. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
 12. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
 13. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.
 14. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
 15. W szkole może być zorganizowana dla ucznia, zgodnie z rozporządzeniem zindywidualizowana ścieżka kształcenia.
 16. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
 17. Godzina zajęć, o których mowa w ust 8 pkt 1)-5) trwa 45 minut;
 - 1) dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w ust. 8 pkt 1)-5), w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia;
 18. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć;
 19. W szkole działa wewnętrzny system doradztwa zawodowego.
 - 1) Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu uzupełniają działania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego.
 20. Porady, konsultacje dla rodziców, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele i specjaliści.
 21. Do zadań nauczycieli i specjalistów w szkole należy w szczególności: rozpoznawanie

indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;

- 1) określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 2) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 4) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

22. Nauczyciele oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności:

- 1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów: trudności w uczeniu się, w tym - w przypadku uczniów klas I-III szkoły podstawowej deficytów kompetencji i zaburzeń językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań oraz szczególnych uzdolnień;
- 2) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniem.

23. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę.

24. Wychowawca klasy lub dyrektor szkoły informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy, jeśli widzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.

25. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy lub dyrektora, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, dyrektor szkoły ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Przy ustalaniu wymiaru poszczególnych form udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

26. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły.
27. Wychowawca klasy, dyrektor lub specjaliści, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia oraz w zależności od potrzeb z innymi podmiotami, o których mowa w ust. 9.
28. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.
29. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi oceniają efektywność udzielanej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia;
 - 1) w przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, odpowiednio wychowawca klasy lub dyrektor planują udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględniając wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia;
 - 2) w przypadku gdy z wniosków, o których mowa w punkcie 1) wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole, dyrektor szkoły za zgodą rodziców ucznia występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązywania problemu ucznia;
 - 3) wniosek o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia zawiera informacje o:
 - a) rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, możliwościach psychofizycznych ucznia oraz potencjale rozwojowym ucznia;
 - b) występujących trudnościach w funkcjonowaniu ucznia w szkole lub szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - c) działaniach podjętych przez nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania ucznia w szkole, formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi w szkole, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy;
 - d) wnioskach dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
 - 4) dyrektor szkoły może wyznaczyć inną, niż wymieniona w ust. 23 osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

uczniom w szkole;

- 5) przepisy stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
30. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a w przypadku form, także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
31. Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami.
32. Ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły informuje pisemnie rodziców ucznia.
33. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole na wniosek dyrektora szkoły, zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
34. Rodzice/ prawni opiekunowie mają prawo zrezygnować z pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

§ 8.

ORGANIZACJA WSPÓŁPRACY I WSPÓLDZIAŁANIE Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI ŚWIADCZĄCYMI PORADNICTWO I SPECJALISTYCZNĄ POMOC UCZNIOM I RODZICOM

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie:
 - 1) diagnozowania środowiska ucznia;
 - 2) rozpoznawania potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwiania ich zaspokojenia;
 - 3) rozpoznawania przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
 - 4) wspierania ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 5) organizowania różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 6) podejmowania działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły i wspierania nauczycieli w tym zakresie;
 - 7) wspierania nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów) w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
 - 8) udzielania nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 9) umożliwiania rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli;
 - 10) podejmowania działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Szkoła współpracuje z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Myszkowie i Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Myszkowie w zakresie:
- 1) organizowania opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin niedostosowanych społecznie i zdemoralizowanych, uczniom z rodzin wielodzietnych mających szczególne trudności materialne;
 - 2) organizowania pomocy uczniom z niepełnosprawnościami i przewlekle chorymi;
 - 3) zapewnienia miejsca w świetlicy uczniom wymagającym szczególnej opieki wychowawczej;
 - 4) dożywiania uczniów z rodzin posiadających szczególnie trudne warunki materialne.
3. Szkoła organizuje współpracę z sądem rodzinnym i nieletnich oraz z wydziałem do spraw nieletnich policji w zakresie:
- 1) przeciwdziałania skrajnym formom niedostosowania społecznego;
 - 2) wnioskowania o skierowaniu uczniów osieroconych i opuszczonych do placówek opieki całkowitej;
 - 3) współdziałania z kuratorami sądowymi sprawującymi nadzór nad uczniami;
 - 4) przeprowadzania ogólnopolskich akcji profilaktycznych.

Rozdział III

OCENIANIE, PROMOWANIE I KLASYFIKOWANIE UCZNIÓW

§ 9.

SZCZEGÓŁOWE ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczenie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 6) ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych i kryteriów oceniania niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - c) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej

oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;

- d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych zgodnie z odpowiednim rozporządzeniem;
 - e) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - f) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
6. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych i kryteriach oceniania 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.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
8. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy.
9. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów.
10. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
11. Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w oparciu o zapisy zawarte w kryteriach oceniania. Uzasadnienie oceny może być w formie pisemnej w zeszycie przedmiotowym lub ustne.
12. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępnione do wglądu uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom. Po podpisaniu przez rodzica/prawnego opiekuna prace zostają zwrócone nauczycielowi.
13. Nauczyciele przedmiotu, zobowiązani są opracować i uzgodnić kryteria oceniania:
- 1) wybór formy pracy kontrolnej jest prawem nauczyciela prowadzącego zajęcia, lecz w każdym przypadku winien pozostać fizyczny dowód wiedzy i umiejętności ucznia;

- 2) w ciągu jednego dnia uczniowie mogą pisać maksymalnie jeden sprawdzian obligatoryjny, z wyjątkiem, gdy wcześniej uzgodnione terminy były przesuwane na prośbę uczniów;
 - 3) w ciągu tygodnia uczniowie mogą pisać nie więcej niż trzy sprawdziany, z wyjątkiem, gdy wcześniej uzgodnione terminy były przesuwane na prośbę uczniów;
 - 4) uczeń powinien być poinformowany do 14 dni o wynikach pracy pisemnej;
 - 5) uczeń ma prawo do poprawy oceny częściowej ze sprawdzianu próbę poprawy oceny uczeń może podjąć raz.
14. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów, u których stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 1) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia następuje na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz ustaleń zawartych w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach;
 - 2) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, 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.
15. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z określonych ćwiczeń fizycznych na lekcji wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia ćwiczeń. Dyrektor dokonuje całkowitego zwolnienia ucznia z uczestniczenia w zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach.
16. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z informatyki i edukacji informatycznej na podstawie opinii wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
17. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
18. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii/orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją,

z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.

19. Dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, zwolnionych z nauki drugiego języka obcego organizowane są obowiązkowe zajęcia z techniki.
20. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
21. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia.
22. W przypadku otrzymania oceny niedostatecznej przez ucznia w klasyfikacji śródrocznej, ma on obowiązek zdać materiał do 15 kwietnia. Jeżeli nie zda materiału z I półrocza, bez względu na oceny w drugim półroczu, otrzymuje roczną ocenę niedostateczną.
23. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego.
24. Klasyfikacja śródroczna i roczna dla klas I - VIII następuje zgodnie z harmonogramem.
25. Klasyfikacja roczna w klasach I – III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i oceny klasyfikacyjnej zachowania.
26. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali określonej w statucie.
27. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu jego osiągnięć z zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
28. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym, znacznym i głębokim są ocenami opisowymi.
29. Rodzice / prawni opiekunowie uczniów są informowani za pomocą dziennika elektronicznego o przewidywanych dla ucznia śródrocznych i rocznych ocenach niedostatecznych oraz nieklasyfikowaniu z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i zachowania na miesiąc przed planowaną klasyfikacyjną radą pedagogiczną przez wychowawcę. Nauczyciel przedmiotu informuje wychowawcę o nieklasyfikowaniu lub wystawieniu oceny niedostatecznej. Nauczyciele wystawiają proponowane oceny śródroczne i roczne dwa tygodnie przed planowaną klasyfikacją.

1) uczeń może uzyskać wyższą śródroczną i roczną ocenę, jeśli nauczyciel uzna, że spełnił

kryteria na daną ocenę do terminu klasyfikacji śródrocznej i rocznej. Z zachowania wyższą niż przewidywaną śródroczną i roczną ocenę może uczeń uzyskać, gdy spełni określone kryteria oraz po konsultacji wychowawcy z uczącymi nauczycielami;

- 2) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia zgodnie z zasadami oceniania zachowania.

30. W oddziale integracyjnym śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela współorganizującego kształcenie integracyjne.

31. Przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, wychowawca uwzględnia wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

32. Oceny:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:

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

- 2) oceny bieżące z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali:

— stopień celujący	6
— stopień bardzo dobry w wariantach	5+, 5, 5-
— stopień dobry w wariantach	4+, 4, 4-
— stopień dostateczny w wariantach	3+, 3, 3-
— stopień dopuszczający	2+, 2, 2-
— stopień niedostateczny	1

- 3) oceny bieżące i klasyfikacyjne wpisuje się do dziennika elektronicznego;

4) jedyną osobą uprawnioną do dokonywania zapisów w dzienniku jest nauczyciel odpowiedniego przedmiotu zgodnie z dokonanym przydziałem zajęć dydaktycznych.

33. W klasach I - III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia: poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
34. W klasach I-III ocenianie bieżące odbywać się będzie za pomocą cyfr i słownego komentarza:

Komentarz	Cyfra
Wspaniale	6
Bardzo dobrze, bardzo ładnie	5
Ładnie, dobrze	4
Postaraj się	3
Pracuj więcej	2
Niedobrze	1

6 – otrzymuje uczeń, który biegle korzysta ze zdobytych wiadomości w różnych sytuacjach, twórczo rozwiązuje problemy, doskonale radzi sobie w nowych sytuacjach, proponuje śmiało, odważne i twórcze rozwiązania problemów i zadań.

5 – otrzymuje uczeń, który pracuje samodzielnie, sprawnie korzysta ze zdobytych wiadomości w typowych sytuacjach, rozwiązuje w praktyce typowe zadania i problemy.

4 – otrzymuje uczeń, który stosuje zdobyte wiadomości, rozwiązuje zadania łatwe i o średnim stopniu trudności, a wskazane błędy potrafi poprawić.

3 – otrzymuje uczeń, który wymaga wsparcia i pomocy ze strony nauczyciela w swoich działaniach i rozwiązywaniu zadań, samodzielnie wykonuje zadania o niewielkim stopniu trudności.

2 – otrzymuje uczeń, który potrzebuje pomocy ze strony nauczyciela przy wykonywaniu zadań nawet o niewielkim stopniu trudności.

1 – otrzymuje uczeń, który mimo wsparcia i pomocy nauczyciela nie potrafi wykonać zadania.

Dopuszcza się umieszczanie znaków „+” i „-” przed ocenami, za wyjątkiem oceny 6.

35. W klasach IV - VI każda ocena cząstkowa ma określoną wagę.
36. Podstawą do wystawienia oceny śródrocznej i rocznej z przedmiotów edukacyjnych jest średnia ważona uzyskanych ocen cząstkowych.
37. Średniej ważonej nie uwzględnia się przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej z zajęć wychowania

fizycznego, plastyki, muzyki, techniki oraz religii.

38. Każdej ocenie częściowej przyporządkowuje się liczbę naturalną, oznaczającą jej wagę w hierarchii ocen. Na podstawie ocen uzyskanych przez ucznia w I półroczu z danego przedmiotu nauczyciel ustala ocenę śródroczną jako średnią ważoną ocen częściowych.
39. Podstawą do ustalenia oceny rocznej/końcowej jest średnia sumy ocen ważonych z I i II półrocza.
40. Średniej ważonej przyporządkowuje się następujące oceny śródroczne i roczne:

Ocena śródroczna/roczna	Wartość średniej ważonej
celujący	średnia ważona od 5,20,
bardzo dobry	średnia ważona od 4,50 do 5,19,
Dobry	średnia ważona od 3,50 do 4,49,
Dostateczny	średnia ważona od 2,50 do 3,49,
Dopuszczający	średnia ważona od 1,50 do 2,49,
Niedostateczny	średnia ważona od 1,49 i poniżej

41. Ocenę celującą może otrzymać uczeń o średniej ważonej powyżej 4,50, mający osiągnięcia w konkursach z danego przedmiotu. Uczniowie mający osiągnięcia w konkursach z danego przedmiotu mogą również otrzymać ocenę o stopień wyższą .
42. Kategorie ocen i ich waga:

1) waga 3:

- a) sprawdzian,
- b) test:
- c) wypracowanie;
- d) sukcesy w konkursach, co najmniej na szczeblu powiatowym (I, II, III miejsce, wyróżnienie, tytuł laureata/finalisty);
- e) projekt.

2) waga 2:

- a) kartkówka;
- b) odpowiedź ustna;
- c) praca na lekcji/aktywność;
- d) sukcesy w konkursach szkolnych i międzyszkolnych (I, II, III miejsce, wyróżnienie, tytuł laureata/finalisty);

e) dyktando.

3) waga 1:

- a) zadanie dodatkowe;
- b) udział w konkursach;
- c) samokształcenie.

43. Formy oceniania opisują PZO dla każdego przedmiotu.

44. Przy zapisie ocen cząstkowych dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”, przyporządkowując im odpowiednie wartości według skali:

Ocena	6	5+	5	-5	4+	4	-4	3+	3	-3	2+	2	2-	1
Wartość	6	5,5	5	4,75	4,5	4	3,75	3,5	3	2,75	2,50	2	1,75	1

45. Prace klasowe, testy, sprawdziany, wypracowania, dyktanda są obowiązkowe. W przypadku nienapisania ich przez ucznia, nauczyciel uwzględni niezaliczoną pracę w średniej ważonej, przyjmując za ocenę wartość 0.

46. Uczeń z każdego przedmiotu otrzymuje co najmniej 3 oceny, których waga jest różna.

47. Uczeń ma prawo do poprawienia oceny (tylko raz) z pracy klasowej, sprawdzianu, testu, wypracowania, dyktanda w ciągu dwóch tygodni od momentu jej otrzymania, w terminie ustalonym z nauczycielem, a do średniej ważonej liczona jest wyłącznie ocena z poprawy. Ocena z wyżej wymienionych form sprawdzania wiedzy w dzienniku elektronicznym zostaje zastąpiona oceną z poprawy, z komentarzem poprawa.

48. Uczeń ma możliwość poprawy oceny śródrocznej lub rocznej/końcowej, jeżeli według średniej ważonej brakuje mu 0,25 do uzyskania oceny wyższej.

49. Średnią ważoną obliczamy dodając do siebie wartości ocen pomnożone przez ich wagę, a następnie dzieląc uzyskany wynik przez sumę wag tych ocen.

50. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata został uzyskany po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, to uczeń otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

51. Ocena cząstkowa może mieć dwojaki charakter:

- 1) obligatoryjny, to znaczy, że uczeń ma bezwzględny obowiązek zaliczenia jej w określonym czasie. Dotyczy to wszystkich uczniów, gdy jest to ocena z pracy kontrolującej stopień

opanowania wiadomości i umiejętności z konkretnego działu. Niezaliczenie w określonym czasie oceny obligatoryjnej z przyczyny leżącej po stronie ucznia jest równoznaczne z otrzymaniem oceny niedostatecznej.

- 2) fakultatywny, to znaczy, że jej otrzymanie jest uwarunkowane tokiem lekcji i aktywnością samego ucznia.

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

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

53. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się wg następującej skali:

- wzorowe,
- bardzo dobre,
- dobre,
- poprawne,
- nieodpowiednie,
- naganne.

54. W klasach I - III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.

55. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

56. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej 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 poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

57. Oceny klasyfikacyjne zachowania nie mają wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

58. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
59. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 57 absencji.
60. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
61. Uczeń niesklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin za zgodą rady pedagogicznej.
62. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący nauczanie na podstawie odrębnych przepisów lub obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
63. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
64. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
65. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
66. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 61, 62, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
67. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
68. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 66 punkt 1), uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami/prawnymi opiekunami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
69. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice/prawni opiekunowie ucznia.
70. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 65 lub skład komisji, o której mowa

w ust.66;

- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny;
- 5) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
- 6) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

72. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 70.

73. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

74. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

75. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

76. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 74 przeprowadza powołana przez dyrektora szkoły komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.

77. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko
- 2) – jako przewodniczący komisji;
- 3) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 4) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
- 5) nauczyciel, o którym mowa w ust. 76 punkt 2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu

z dyrektorem tej szkoły.

78. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
79. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
80. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
81. Do protokołu, o którym mowa w ust 79, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
82. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 74, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
83. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
84. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, techniki, wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
85. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
86. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców/prawnych opiekunów. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
87. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca sierpnia.
88. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
89. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi

trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.

90. 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 jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.
91. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
92. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
93. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.
94. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca sierpnia.
95. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 93.
96. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i wyższym w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą roczną ocenę klasyfikacyjną.
97. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie z ramowym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
98. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych.
99. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Do średniej wliczane są wszystkie oceny umieszczone na świadectwie ukończenia szkoły.

§ 10.

ŚRÓDROCZNA I ROCZNA OCENA KLASYFIKACYJNA ZACHOWANIA

1. Zachowanie ucznia jest oceniane zgodnie z poniższymi kryteriami oceniania:

1) Klasy I - III:

	KULTURA OSOBISTA	STOSUNEK DO OBOWIĄZKÓW SZKOLNYCH
W	<ul style="list-style-type: none"> – zna i przestrzega zasady współżycia : jest koleżeński, uczynny, wrażliwy na krzywdę innych, pomocny, – zna i nawykowo stosuje zwroty grzecznościowe, – z szacunkiem i życzliwością odnosi się do nauczycieli i innych pracowników szkoły, – aktywnie uczestniczy w pracach samorządu szkolnego/samorządu klasowego, – kulturalnie zachowuje się w klasie, na przerwach, w miejscach publicznych, – swoim zachowaniem nie naraża na niebezpieczeństwo siebie i innych, – szanuje i dba o mienie własne, szkolne i cudze, – bierze czynny udział w propagowaniu zdrowego stylu życia, – szanuje godność osobistą własną i innych, – wykazuje wysoki poziom empatii, – dba o swoje stanowisko pracy, nie śmieci, – nie otrzymał więcej niż jedną uwagę negatywną z zakresu działu I. 	<ul style="list-style-type: none"> – wyróżniająco wywiązuje się z obowiązków szkolnych, – aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły, – wywiązuje się z obowiązków dyżurnego, – bierze aktywny udział w zajęciach, – nie spóźnia się na kolejne godziny lekcyjne w ciągu dnia, – umyślnie nie opuszcza zajęć lekcyjnych, – zawsze jest przygotowany do zajęć szkolnych, – zmienia obuwie, – dba o higienę osobistą, – jest pilny i systematyczny – nie odpisuje prac domowych od kolegów, – przestrzega zasad bezpieczeństwa, – prawidłowo reaguje na zagrożenia, – osiąga maksymalnie wysokie wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań, – z własnej inicjatywy podejmuje różne zadania i prace, – dba o honor i tradycje szkoły, – punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne, – dba o porządek i higienę miejsca pracy, – prezentuje wysoką kulturę słowa, a jego postawa jest nacechowana życzliwością w stosunku do rówieśników

		<p>i pracowników szkoły,</p> <ul style="list-style-type: none"> – reprezentuje szkołę w konkursach, – aktywnie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych, rozwija swoje zainteresowania, – bierze czynny udział w akcjach charytatywnych, – właściwie pojmuje i wzorowo realizuje ideę integracji, – nie otrzymał więcej niż jedną uwagę negatywną z zakresu działu II – nie używa telefonów, smartwatchy na zajęciach lekcyjnych.
B	<ul style="list-style-type: none"> – przestrzega podstawowych zasad współżycia, – posiada i często stosuje podstawowe nawyki grzecznościowe, – z szacunkiem odnosi się do wszystkich pracowników szkoły, – kulturalnie zachowuje się w klasie, na przerwach i w miejscach publicznych, – swoim zachowaniem nie naraża na niebezpieczeństwo siebie i innych, – szanuje i dba o mienie własne, szkolne i cudze, – dba o zdrowy styl życia, – nie otrzymał więcej niż dwie uwagi negatywne z zakresu działu I. 	<ul style="list-style-type: none"> – bez zastrzeżeń wywiązuje się z obowiązków szkolnych, – chętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły, – wypełnia bardzo dobrze obowiązki dyżurnego, – aktywnie uczestniczy w zajęciach, – z życzliwością i odpowiedzialnie współpracuje z innymi, – systematycznie pracuje i solidnie wykonuje swoje obowiązki, – osiąga bardzo dobre wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości i wkładu pracy, – dba o honor i tradycje szkoły, – nie otrzymał więcej niż dwie uwagi negatywne z zakresu działu II, – stara się przestrzegać zasad bezpieczeństwa i reagować na zagrożenia, – umyślnie nie opuszcza zajęć lekcyjnych, – nie spóźnienia się na kolejne godziny lekcyjne w ciągu dnia,

		<ul style="list-style-type: none"> - nie używa telefonów, smartwatchy na zajęciach lekcyjnych.
D	<ul style="list-style-type: none"> - czasami wykracza poza normy podstawowych zasad współżycia, - jego zachowanie i kultura nie budzą większych zastrzeżeń, - poprawnie odnosi się do wszystkich pracowników szkoły, - odpowiednio zachowuje się w klasie, na przerwach i w miejscach publicznych, - świadomie nie naraża na niebezpieczeństwo siebie i innych, - nie niszczy mienia szkolnego, własnego i cudzego, - zazwyczaj stosuje zwroty grzecznościowe, - wie, jakie są zasady zdrowego stylu życia, - otrzymał nie więcej niż 5 uwag negatywnych w zakresie działu I. 	<ul style="list-style-type: none"> - dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych, - poprawnie prowadzi zeszyty i dba o swoje przybory szkolne, - wypełnia obowiązki zlecone przez nauczyciela, - nie zawsze wypełnia obowiązki dyżurnego, - osiąga dobre wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości i wkładu pracy, - w sytuacjach konfliktowych nie unika odpowiedzialności i stara się rozwiązywać spory bez agresji, - uczestniczy w wydarzeniach szkolnych, - nie spóźnia się na kolejne godziny lekcyjne w ciągu dnia, - umyślnie nie opuszcza zajęć lekcyjnych, - zdarzają mu się spóźnienia na kolejne godziny lekcyjne w ciągu dnia, - otrzymał kilka negatywnych uwag z zachowania - nie używa telefonów, smartwatchy na zajęciach lekcyjnych.
P	<ul style="list-style-type: none"> - sporadycznie wykracza poza normy społeczne, - jego zachowanie budzi zastrzeżenia, - nie zawsze poprawnie odnosi się do pracowników szkoły i kolegów, - reaguje nieadekwatnie do zaistniałej sytuacji, - sporadycznie nie przestrzega 	<ul style="list-style-type: none"> - stara się przestrzegać zasad obowiązujących w szkole, - często spóźnia się na lekcje w ciągu dnia, - sporadycznie jest nieprzygotowany do zajęć, - mało aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły, - osiąga niskie wyniki w nauce, znacznie poniżej swoich możliwości,

	<p>zdrowego stylu życia ,</p> <ul style="list-style-type: none"> – czasami trzeba mu przypomnieć o zasadach bezpieczeństwa, – niekiedy lekceważy zagrożenia, ale reaguje na zwracanie uwagi, – nie wykazuje szczególnej dbałości o mienie własne i publiczne, – ma nie więcej niż 10 uwagi w zakresie działu I. 	<ul style="list-style-type: none"> – pracuje niesystematycznie, – umyślnie spóźnia się na kolejne godziny lekcyjne – w ciągu dnia, – bywa nietaktowny, hałaśliwy, zdarzają mu się przypadki niezdyscyplinowania, – nie zawsze potrafi zapanować nad swoimi emocjami, – w sytuacjach konfliktowych przyjmuje postawę biernego uczestnika, – czasami trzeba mu przypomnieć o potrzebie dbałości o higienę osobistą i odpowiedni strój, – ma nie więcej niż 10 negatywnych uwag z zakresu działu II, – nie używa telefonów, smartwatchy na zajęciach lekcyjnych.
N	<ul style="list-style-type: none"> – często wykracza swoim zachowaniem poza normy podstawowych zasad współżycia, – nie przestrzega zasad grzecznościowych w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami, – niekulturalnie zachowuje się w klasie, na przerwach i w miejscach publicznych, – swoim zachowaniem zagraża bezpieczeństwu swojemu i innych, – niekiedy niszczy mienie swoje, szkolne, cudze, – unika reakcji lub akceptuje negatywne zachowanie, – często lekceważy niebezpieczeństwo i rzadko reaguje na zwracane uwagi, nie 	<ul style="list-style-type: none"> – często nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych, – niedbale prowadzi zeszyty przedmiotowe, nie dba o przybory szkolne, – nie uczestniczy w życiu klasy i szkoły, – często nie wywiązuje się z obowiązków dyżurnego, – często przeszkadza w prowadzeniu lekcji, – niechętnie przezwycięża trudności w nauce, odrzuca pomoc, – umyślnie opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia oraz często się spóźnia na lekcje w ciągu dnia, – często jest nietaktowny, używa wulgaryzmów, – łatwo ulega uzależnieniom, narażając na uszczerbek nie tylko swoje zdrowie,

	<p>zmienia swojego postępowania,</p> <ul style="list-style-type: none"> – ma nie więcej niż 15 uwag negatywnych (łącznie z zakresu działu I i II). – często lekceważy niebezpieczeństwo i rzadko reaguje na zwracane uwagi, nie zmienia swojego postępowania, – ma nie więcej niż 10 uwag negatywnych (łącznie z zakresu działu I i II). 	<p>ale i dobre imię szkoły,</p> <ul style="list-style-type: none"> – nawet zachęcany przez nauczyciela nie podejmuje działań na rzecz integracji, – jest agresywny, – trzeba mu często przypominać o potrzebie dbania o higienę osobistą, – często wykazuje się postawą aspołeczną, – nie reaguje na ewidentne przejawy zła, niewłaściwego zachowania, – ma nie więcej niż 15 uwag negatywnych (łącznie z zakresu działu I i II), – nie używa telefonów, smartwatchy na zajęciach lekcyjnych.
Ng	<ul style="list-style-type: none"> – niegrzecznie i nietaktownie zwraca się do osób dorosłych, rówieśników, – nie angażuje się w życie klasy i szkoły, używa wulgaryzmów, – nie przestrzega zasad bezpieczeństwa, – jest niekoleżeński, konfliktowy, – często wywołuje bójki, kłótnie i spory, – podczas wyjść i wycieczek szkolnych nie przestrzega ustalonych zasad, – przywłaszcza cudze mienie, – niszczy i nie szanuje mienia własnego, cudzego i szkolnego, – nie wykazuje chęci zmiany swojego zachowania, – przejawia patologiczne zachowania, – przekazuje złe wzorce, – ma więcej niż 15 uwag 	<ul style="list-style-type: none"> – notorycznie jest nieprzygotowany do zajęć, – umyślnie opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia oraz często się spóźnia na lekcje w ciągu dnia, – przeszkadza w prowadzeniu zajęć, – biernie uczestniczy w zajęciach, – nagminnie nie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków, wykazuje lekceważący stosunek do nauki, – daje zły przykład rówieśnikom, – ulega nałogom i zachęca do naśladowania, – wchodzi w konflikty z prawem (wandalizm, kradzież, chuligaństwo i rozbój), – wnosi na teren szkoły niebezpieczne przedmioty lub substancje, – wagaruje, – nie zmienia obuwia, – nie szanuje mienia własnego i innych,,

	negatywnych w zakresie działu I i II.	<ul style="list-style-type: none"> – nagminnie nie korzysta z telefonu komórkowego, nie reaguje na upomnienia nauczyciela, – ma więcej niż 15 uwag negatywnych w zakresie działu I i II, – nie używa telefonów, smartwatchy na zajęciach lekcyjnych.
--	---------------------------------------	---

2) Klasy IV - VI:

Dział I - KULTURA OSOBISTA – zawiera obszary: 2,5,6 i 7.

Dział II – STOSUNEK DO OBOWIĄZKÓW SZKOLNYCH– zawiera obszary: 1,3 i 4.

	KULTURA OSOBISTA	STOSUNEK DO OBOWIĄZKÓW SZKOLNYCH
W Z O R O W E	<ul style="list-style-type: none"> – zna i przestrzega zasady współżycia: jest koleżeński, uczynny, wrażliwy na krzywdę innych, – zna i nawykowo stosuje zwroty grzecznościowe, – z szacunkiem i życzliwością odnosi się do nauczycieli i innych pracowników szkoły, – pomaga innym w nauce, – aktywnie uczestniczy w pracach samorządu szkolnego/samorządu klasowego, – kulturalnie zachowuje się w klasie, na przerwach, w miejscach publicznych, – swoim zachowaniem nie naraża na niebezpieczeństwo siebie i innych, – szanuje i dba o mienie własne, szkolne i cudze, – bierze czynny udział 	<ul style="list-style-type: none"> – wyróżniająco wywiązuje się z obowiązków szkolnych, – aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły, – wywiązuje się z obowiązków dyżurnego, – bierze aktywny udział w zajęciach, – nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności, – zawsze jest przygotowany do zajęć szkolnych, – zmienia obuwie, – dba o higienę osobistą, – jest pilny i systematyczny – nie odpisuje prac domowych od kolegów, – przestrzega zasad bezpieczeństwa, – prawidłowo reaguje na zagrożenia, – osiąga maksymalnie wysokie wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań, – z własnej inicjatywy podejmuje różne zadania i prace, – dba o honor i tradycje szkoły, – punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne, – dba o porządek i higienę miejsca pracy,

	<p>w propagowaniu zdrowego stylu życia,</p> <ul style="list-style-type: none"> – szanuje godność osobistą własną i innych, – wykazuje wysoki poziom empatii, – dba o swoje stanowisko pracy, nie śmieci. 	<ul style="list-style-type: none"> – prezentuje wysoką kulturę słowa, a jego postawa jest nacechowana życzliwością w stosunku do rówieśników i pracowników szkoły, – reprezentuje szkołę w konkursach, – aktywnie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych, rozwija swoje zainteresowania, – bierze czynny udział w akcjach charytatywnych, – właściwie pojmuje i wzorowo realizuje ideę integracji.
<p>B A R D Z O D O B R E</p>	<ul style="list-style-type: none"> – przestrzega podstawowych zasad współżycia, – posiada i często stosuje podstawowe nawyki grzecznościowe, – z szacunkiem odnosi się do wszystkich pracowników szkoły, – kulturalnie zachowuje się w klasie, na przerwach i w miejscach publicznych, – swoim zachowaniem nie naraża na niebezpieczeństwo siebie i innych, – szanuje i dba o mienie własne, szkolne i cudze, – dba o zdrowy styl życia, 	<ul style="list-style-type: none"> – bez zastrzeżeń wywiązuje się z obowiązków szkolnych, – chętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły, – wypełnia bardzo dobrze obowiązki dyżurnego, – aktywnie uczestniczy w zajęciach, – z życzliwością i odpowiedzialnie współpracuje z innymi, – systematycznie pracuje i solidnie wykonuje swoje obowiązki, – osiąga bardzo dobre wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości i wkładu pracy, – dba o honor i tradycje szkoły, – stara się przestrzegać zasad bezpieczeństwa i reagować na zagrożenia, – nie ma godzin nieusprawiedliwionych
<p>D O B R E</p>	<ul style="list-style-type: none"> – czasami wykracza poza normy podstawowych zasad współżycia, – jego zachowanie i kultura nie budzą większych zastrzeżeń, – poprawnie odnosi się do wszystkich pracowników szkoły, 	<ul style="list-style-type: none"> – dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych, – poprawnie prowadzi zeszyty i dba o swoje przybory szkolne, – wypełnia obowiązki zlecone przez nauczyciela, – nie zawsze wypełnia obowiązki dyżurnego,

	<ul style="list-style-type: none"> – odpowiednio zachowuje się w klasie, na przerwach i w miejscach publicznych, – świadomie nie naraża na niebezpieczeństwo siebie i innych, – nie niszczy mienia szkolnego, własnego i cudzego, – zazwyczaj stosuje zwroty grzecznościowe, – wie, jakie są zasady zdrowego stylu życia. 	<ul style="list-style-type: none"> – osiąga dobre wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości i wkładu pracy, – w sytuacjach konfliktowych nie unika odpowiedzialności i stara się rozwiązywać spory bez agresji, – uczestniczy w wydarzeniach szkolnych, – zdarzają mu się spóźnienia i nieusprawiedliwione godziny.
P O P R A W N E	<ul style="list-style-type: none"> – sporadycznie wykracza poza normy społeczne, – jego zachowanie budzi zastrzeżenia, – nie zawsze poprawnie odnosi się do pracowników szkoły i kolegów, – reaguje nieadekwatnie do zaistniałej sytuacji, – sporadycznie nie przestrzega zdrowego stylu życia , – czasami trzeba mu przypomnieć o zasadach bezpieczeństwa, – niekiedy lekceważy zagrożenia, ale reaguje na zwracanie uwagi, – nie wykazuje szczególnej dbałości o mienie własne i publiczne. 	<ul style="list-style-type: none"> – stara się przestrzegać zasad obowiązujących w szkole, – często spóźnia się na lekcje, – sporadycznie jest nieprzygotowany do zajęć, – mało aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły, – osiąga niskie wyniki w nauce, znacznie poniżej swoich możliwości, – pracuje niesystematycznie, – ma nieusprawiedliwione nieobecności, – bywa nietaktowny, hałaśliwy, zdarzają mu się przypadki niezdyscyplinowania, – nie zawsze potrafi zapanować nad swoimi emocjami, – w sytuacjach konfliktowych przyjmuje postawę biernego uczestnika, – czasami trzeba mu przypomnieć o potrzebie dbałości o higienę osobistą i odpowiedni strój,
N I E O D P	<ul style="list-style-type: none"> – często wykracza swoim zachowaniem poza normy podstawowych zasad współżycia, – nie przestrzega zasad grzecznościowych w kontaktach 	<ul style="list-style-type: none"> – często nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych, – niedbale prowadzi zeszyty przedmiotowe, nie dba o przybory szkolne, – nie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,

<p style="text-align: center;">O W I E D N I E</p>	<ul style="list-style-type: none"> – z dorosłymi i rówieśnikami, – niekulturalnie zachowuje się w klasie, na przerwach i w miejscach publicznych, – swoim zachowaniem zagraża bezpieczeństwu swojemu i innych, – niekiedy niszczy mienie swoje, szkolne, cudze, – unika reakcji lub akceptuje negatywne zachowanie, – często lekceważy niebezpieczeństwo i rzadko reaguje na zwracane uwagi, nie zmienia swojego postępowania, 	<ul style="list-style-type: none"> – często nie wywiązuje się z obowiązków dyżurnego, – często przeszkadza w prowadzeniu lekcji, – niechętnie przezwycięża trudności w nauce, odrzuca pomoc, – opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia, często się spóźnia, – często jest nietaktowny, używa wulgaryzmów, – notorycznie nie przestrzega zakazu korzystania z telefonów komórkowych, – łatwo ulega uzależnieniom, narażając na uszczerbek nie tylko swoje zdrowie, ale i dobre imię szkoły, – nawet zachęcany przez nauczyciela nie podejmuje działań na rzecz integracji, – jest agresywny, – trzeba mu często przypominać o potrzebie dbania o higienę osobistą, – często wykazuje się postawą społeczną – nie reaguje na ewidentne przejawy zła, niewłaściwego zachowania.
<p style="text-align: center;">N A G A N N E</p>	<ul style="list-style-type: none"> – niegrzecznie i nietaktownie zwraca się do osób dorosłych, rówieśników, – nie angażuje się w życie klasy i szkoły, – używa wulgaryzmów, – nie przestrzega zasad bezpieczeństwa, – jest niekoleżeński, konfliktowy, – często wywołuje bójki, kłótnie i spory, – podczas wyjść i wycieczek szkolnych nie przestrzega ustalonych zasad, 	<ul style="list-style-type: none"> – notorycznie jest nieprzygotowany do zajęć, – często spóźnia się na zajęcia, – ma sporo nieusprawiedliwionych godzin nieobecności, – biernie uczestniczy w zajęciach, – nagminnie nie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków, wykazuje lekceważący stosunek do nauki, – daje zły przykład rówieśnikom, – ulega nałogom i zachęca do naśladowania, – wchodzi w konflikty z prawem (wandalizm, kradzież, chuligaństwo i rozbój), – wnosi na teren szkoły niebezpieczne

<ul style="list-style-type: none"> – przywłaszcza cudze mienie, – niszczy i nie szanuje mienia własnego, cudzego i szkolnego, – nie wykazuje chęci zmiany swojego zachowania, – przejawia patologiczne zachowania, 	<ul style="list-style-type: none"> przedmioty lub substancje, – wagaruje, – nie zmienia obuwia, – nie szanuje mienia własnego i innych,, – nagminnie nie korzysta z telefonu komórkowego, nie reaguje na upomnienia nauczyciela,
--	---

- 3) Każdy nauczyciel odnotowuje uwagi pozytywne i negatywne o każdym uczniu w elektronicznym dzienniku Librus. Uwagi negatywne wpisywane są po ustnym upomnieniu.
- 4) Wszyscy nauczyciele uczący w danej klasie na zakończenie danego półrocza wystawiają częściową ocenę zachowania każdego ucznia w dzienniku elektronicznym.
- 5) Oceny nauczycieli i uwagi mają wpływ na ocenę śródroczną i roczną zachowania według następującego porządku - zachowanie:

- a) wzorowe - dopuszczalne są 2 uwagi z kategorii uwag lekkich;
- b) bardzo dobre - 4 uwagi z kategorii uwag lekkich;
- c) dobre - dopuszczalne jest 5 uwag z kategorii uwag lekkich oraz 1 uwaga z kategorii uwag ciężkich;
- d) poprawne - dopuszczalne jest 7 uwag z kategorii uwag lekkich, 2 uwagi z kategorii uwag ciężkich, liczne nieusprawiedliwione nieobecności;
- e) nieodpowiednie - dopuszczalnych jest 10 uwag z kategorii uwag lekkich oraz 3 uwagi z kategorii uwag ciężkich, duża nieusprawiedliwiona absencja w szkole;
- f) naganne - same uwagi negatywne, wagary.

- 6) Klasyfikacja uwag:

- a) kategoria ciężkie:

- ubliżanie, poniżanie,
- zastraszanie,
- wulgaryzmy,
- przemoc fizyczna (wszczynanie bójek) i słowna,
- cyberprzemoc,
- niszczenie mienia,
- kradzież,

- palenie papierosów, picie alkoholu,
- uwłaczanie godności n-la,
- niegodne reprezentowanie szkoły,
- wielokrotnie, notorycznie powtarzające się niewłaściwe zachowania,
- samowolne opuszczanie terenu szkoły,
- wykonywanie zdjęć telefonem nauczycielowi i innym uczniom na terenie szkoły,
- używanie telefonu na lekcji bez zgody nauczyciela,
- wagary.

b) kategorie lekkie:

- brak obuwia zmiennego, stroju galowego,
- rozmowa z kolegami na lekcji,
- brak przyborów do lekcji,
- niszczenie podręczników,
- śmiecenie w sali, niedbałość o porządek,
- niewywiązywanie się z obowiązku dyżurnego,
- bieganie na korytarzu na przerwie,
- nieoddawanie sprawdzianów z podpisem rodzica w terminie.

- 7) Przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, wychowawca uwzględnia wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
- 8) Ostateczna ocena z zachowania należy do wychowawcy klasy.

2. Uczeń lub jego rodzice/ prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeśli uznają,

że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 5 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w formie pisemnej.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Komisja powołana przez dyrektora szkoły rozpatruje wniosek w ciągu 5 dni roboczych.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog lub psycholog szkolny;
 - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 6) przedstawiciel rady rodziców.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) wynik głosowania;
 - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
8. Protokół, o którym mowa w ust. 8, stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 11

TRYB I WARUNKI UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNA OCENA Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

1. Po poinformowaniu przez nauczyciela o przewidywanej rocznej (końcowej) ocenie klasyfikacyjnej, uczeń może ubiegać się o ocenę wyższą od proponowanej jeżeli:
 - 1) wszystkie nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu są usprawiedliwione;
 - 2) wszystkie sprawdziany i zadania klasowe są zaliczone w terminie;
 - 3) uczeń na bieżąco wywiązywał się z powierzonych zadań;

- 4) terminowo realizował zadania w ramach samokształcenia;
 - 5) był aktywny na zajęciach;
 - 6) różnica między oceną, o którą ubiega się uczeń, a proponowaną przez nauczyciela nie może być większa niż jeden stopień.
2. Jeżeli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek zostaje odrzucony.
 3. W razie przyjęcia wniosku nauczyciel przedstawia uczniowi zakres wymagań na ocenę, o którą ubiega się uczeń i wyznacza termin sprawdzianu, którego zakres może również obejmować zagadnienia z I półrocza.
 4. Sprawdzenie wiadomości ma formę pisemną.
 5. Ocena ulega podwyższeniu, jeżeli uczeń uzyskał co najmniej 80 % możliwych do uzyskania punktów. Wynik sprawdzianu jest ostateczny.
 6. Aby móc ubiegać się o uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana ocena zachowania, uczeń musi spełniać następujące warunki:
 - 1) wszystkie nieobecności na zajęciach są usprawiedliwione (dotyczy zachowania wyższego niż poprawne);
 - 2) zaistniały nowe okoliczności, uzasadniające podwyższenie oceny;
 - 3) ocena śródroczna, jaką uzyskał uczeń, nie może być niższa od proponowanej przez nauczyciela oceny rocznej/końcowej;
 - 4) różnica między oceną, o którą ubiega się uczeń, a proponowaną przez wychowawcę nie może być większa niż jeden stopień.

§ 12.

SPRAWDZIANY WEWNĘTRZNE

1. Termin sprawdzianów należy ustalić z uczniami, z tygodniowym wyprzedzeniem.
2. Nauczyciel ma prawo przeprowadzić kartkówkę z tematu trzech ostatnich lekcji bez uprzedniej zapowiedzi.
3. Zaległe sprawdziany, prace klasowe uczeń ma obowiązek zaliczyć pisemnie w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
4. Uczeń może poprawić ocenę ze sprawdzianu w terminie i formie wyznaczonej przez nauczyciela.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są przechowywane przez nauczyciela do końca danego roku szkolnego i są udostępniane do wglądu rodzicowi/prawnemu opiekunowi lub uczniowi.

§ 13.

SPRAWDZIANY ZEWNĘTRZNE

1. Przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty jest obowiązkowe.

2. Organizację i wszystkie czynności z nimi związane reguluje odpowiednie rozporządzenie oraz regulaminy OKE w Jaworznie.

Rozdział IV

KOMPETENCJE ORGANÓW SZKOŁY

1. Organami Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi Nr 3 im. Tadeusza Kościuszki w Myszkowie są:
 - 1) dyrektor;
 - 2) wicedyrektorzy;
 - 3) rada pedagogiczna;
 - 4) rada rodziców;
 - 5) samorząd uczniowski.
2. Organy szkoły współpracują ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania, opieki oraz w rozwiązywaniu wszystkich istotnych problemów.
3. Każdy z organów szkoły ma możliwość:
 - 1) swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji;
 - 2) rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz swojej szkoły;
 - 3) uzyskiwania aktualnych informacji o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach innego organu.
4. Organy szkoły są zobowiązane do przedstawiania planowanych i podejmowanych działań lub decyzji na posiedzeniach rady pedagogicznej.

§ 14.

KOMPETENCJE DYREKTORA SZKOŁY

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 ich kompetencji stanowiących.
5. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły lub placówki zaopiniowanym przez radę rodziców oraz radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły lub placówki.
6. Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
7. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 1) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 2) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
 - 3) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 4) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą.
8. W uzasadnionych przypadkach na wniosek dyrektora szkoły uczeń może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły
9. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
10. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
11. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.
12. Szkole przysługuje, zgodnie z odrębnymi przepisami, stanowisko wicedyrektora. Osoba pełniąca tę funkcję:
 - 1) zastępuje dyrektora szkoły w przypadku jego nieobecności;

- 2) współpracuje z organem prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny;
- 3) podpisując dokumenty w zastępstwie dyrektora szkoły, używa on swojej pieczęci wicedyrektora;
- 4) podejmuje decyzje w sprawach pilnych;
- 5) współdziała z dyrektorem szkoły w przygotowaniu arkusza organizacyjnego szkoły, szkolnego zestawu programów nauczania, przydziału czynności nauczycielom;
- 6) opracowuje plan pracy szkoły;
- 7) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i monitoruje ciągłość realizacji planów nauczania i wychowania;
- 8) kieruje rekrutacją do klas I;
- 9) organizuje, nadzoruje i analizuje wyniki egzaminów próbnych i zewnętrznych;
- 10) współpracuje z zespołami przedmiotowymi i samokształceniowymi;
- 11) współpracuje z organizacjami młodzieżowymi oraz uczniowskimi;
- 12) koordynuje realizację szkolnego programu wychowawczo- profilaktycznego;
- 13) obserwuje zajęcia lekcyjne i inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli wydaje zalecenia pokontrolne i egzekwuje ich wykonanie;
- 14) prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej: dzienników lekcyjnych i zajęć pozalekcyjnych, nauczania indywidualnego, arkuszy ocen, planów pracy biblioteki i nauczycieli specjalistów;
- 15) kontroluje dyżury nauczycieli w czasie przerw lekcyjnych;
- 16) wnioskuje do dyrektora o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej, składa wnioski o nagradzanie i wyróżnianie, a także karanie nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 17) sprawuje nadzór nad prowadzeniem praktyk studenckich;
- 18) ponadto wykonuje inne zadania związane z działalnością szkoły zlecone przez dyrektora np. uczestniczy w pracach legislacyjnych i kadrowych (m.in. związanych z oceną pracy i oceną dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli) lub reprezentuje szkołę na zewnątrz.

§ 15.

KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegiальnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność

wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, 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 albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
6. 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.
7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole lub placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły oraz radę rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
9. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia.
10. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole. Organ uprawniony do odwołania jest obowiązany

przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

11. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
12. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
13. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 16.

KOMPETENCJE SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd może współpracować z klubem wolontariatu, jeśli działa na terenie szkoły. Działanie klubu wolontariatu określa odrębny regulamin.
8. W szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły. 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.

§ 17.

KOMPETENCJE RADY RODZICÓW

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.

2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności: wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 1) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady;
 - 2) rady rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
5. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach.
6. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 2) opiniowanie możliwości podjęcia w szkole działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację w szczególności organizację harcerską;
 - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
7. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły lub placówki obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa odpowiedni regulamin.

§ 18.

ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY

1. Organy szkoły współpracują ze sobą w sprawach działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. W celu zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły dyrektor ma obowiązek informowania organu szkoły o wszelkich decyzjach, a zwłaszcza o decyzjach

dotyczących ich kompetencji i działalności.

3. Przedstawiciele poszczególnych organów szkoły mogą być zapraszani na posiedzenia:
 - 1) rady pedagogicznej - przedstawiciele rady rodziców i samorządu uczniowskiego z głosem doradczym;
 - 2) rady rodziców – dyrektor, zastępca dyrektora, przedstawiciele rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego z głosem doradczym;
 - 3) samorządu uczniowskiego - dyrektor szkoły organizuje raz w półroczu spotkanie, w celu wymiany opinii i uwag oraz spostrzeżeń dotyczących życia szkoły.
4. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami/prawnymi opiekunami:
 - 1) na pierwszym zebraniu ogólnym we wrześniu wychowawca zapoznaje rodziców/prawnych opiekunów z planem pracy szkoły w danym roku szkolnym i wymaganiami edukacyjnymi oraz programem wychowawczo profilaktycznym i promocją zdrowia, a wychowawcy z planem pracy w danej klasie; z wewnątrzszkolnym ocenianiem;
 - 2) wychowawcy poszczególnych klas oraz wszyscy nauczyciele zobowiązani są do przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom rzetelnej informacji na temat ich dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce oraz o realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 3) nauczyciele udzielają porad rodzicom/prawnym opiekunom w sprawach indywidualnego wychowania i dalszego kształcenia ich dzieci oraz promocji zdrowia;
 - 4) rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły organowi prowadzącemu szkołę.
5. Rodzice uczniów/prawni opiekunowie poprzez swoje przedstawicielstwo, którym jest rada rodziców, mają wpływ na:
 - 1) organizację pracy szkoły;
 - 2) program wychowawczo - profilaktyczny.
6. Rodzice uczniów mają prawo:
 - 1) uczestniczyć w lekcjach otwartych, zajęciach pozalekcyjnych, uroczystościach szkolnych;
 - 2) korzystać z księgozbioru biblioteki szkolnej;
 - 3) zasiadać w komisjach konkursów organizowanych na terenie szkoły.
7. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:
 - 1) bycia wzorem dla swoich dzieci;

- 2) wyposażenia ucznia w przybory szkolne;
 - 3) dopełnienia czynności związanych z zapisaniem dziecka do szkoły;
 - 4) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 5) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 6) zapewnienia dziecku warunków prawidłowego wypoczynku;
 - 7) uczestniczenia w zebraniach klasowych;
 - 8) ustalenia z wychowawcą lub nauczycielem dodatkowego spotkania w celu uzyskania informacji o postępach ucznia w nauce bądź zachowaniu;
 - 9) zgłaszania się na wezwania wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego lub dyrektora szkoły;
 - 10) przestrzegania czasu pracy świetlicy i odbierania dzieci przed jej zamknięciem;
 - 11) współpracy z wychowawcą i pedagogiem szkolnym w celu ustalenia jednolitego oddziaływania wychowawczego, szczególnie w sytuacjach problemowych;
 - 12) materialnego pokrycia szkód wyrządzonych przez ucznia wynikających z jego niewłaściwego zachowania;
 - 13) informowania wychowawcy bądź pedagoga szkolnego o ciężkiej sytuacji materialnej, losowej rodziny oraz o problemach zdrowotnych ucznia;
 - 14) zapewnienia bezpieczeństwa dziecku w drodze do i ze szkoły;
 - 15) wspierania dziecka w sytuacjach trudnych.
8. Wszelkie spory w relacji uczeń - uczeń, uczeń - nauczyciel, nauczyciel - rodzic rozstrzyga wychowawca klasy, w dalszej kolejności - pedagog szkolny. W przypadku braku porozumienia problem zgłaszany jest do dyrektora szkoły.
 9. W przypadku notorycznego lekceważenia praw uczniów bądź szczególnego wykraczania przeciw nim przez pracowników szkoły, uczniowie, poprzez samorząd uczniowski lub radę rodziców, zgłaszają fakt ten dyrektorowi szkoły albo organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny nad szkołą.
 10. Spory między nauczycielem a uczniem lub nauczycielem a rodzicem/prawnym opiekunem rozstrzyga dyrektor szkoły albo powołana przez niego komisja w składzie: uczniowie wytypowani przez samorząd uczniowski, rodzice wytypowani przez radę rodziców, nauczyciele wyznaczeni przez radę pedagogiczną. Dyrektor jest przewodniczącym tej komisji.
 11. Rodzice uczniów/prawni opiekunowie mogą domagać się rozstrzygnięcia sporu przez organ prowadzący szkołę, jeśli nie dojdzie do ugody.
 12. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu sprawę kieruje się do sądu.
 13. Organy kolegialne szkoły zgłaszają swoje opinie, uwagi i sugestie dotyczące pracy szkoły do dyrektora.
 14. Każdy organ szkoły włącza się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, przedstawia swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

15. Organy szkoły zapraszają na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów:

- 1) na spotkaniach dyrekcji z przedstawicielami samorządu uczniowskiego rozwiązywane są wszelkie problemy nurtujące społeczność uczniowską;
- 2) przedstawiciele samorządu uczniowskiego mogą uczestniczyć w posiedzeniach rady pedagogicznej, w tych jej częściach, które dotyczą spraw wychowawczych;
- 3) członkowie samorządu uczniowskiego mogą uczestniczyć w posiedzeniach rady rodziców, włączając się w organizację imprez środowiskowych;
- 4) nauczyciele uczestniczą w posiedzeniach samorządu uczniowskiego jedynie z głosem doradczym;
- 5) rada rodziców zwyczajowo zaprasza dyrektora szkoły na swoje zebrania, w zebraniach rady rodziców mogą również uczestniczyć zaproszeni nauczyciele i inne osoby;
- 6) dyrektor i inne osoby zaproszone na zebranie rady rodziców uczestniczą w nim jedynie z głosem doradczym.

§ 19.

ZASADY ROZSTRZYGANIA SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY

1. Formami rozwiązywania ewentualnych sporów pomiędzy organami szkoły są:

- 1) rozmowy mediacyjne między przedstawicielami organów, które weszły w konflikt;
- 2) wniosek do dyrektora szkoły, przedstawiający przyczynę konfliktu wynikłą między organami;
- 3) powołanie przez dyrektora szkoły komisji rozstrzygającej spór, składającej się z dwóch przedstawicieli każdego z organów pozostających w sporze.

2. Sposoby rozwiązywania sporów między organami:

- 1) komisja rozstrzygająca spory między organami rozpatruje przyczynę konfliktu w terminie 14 dni od dnia wpłynięcia wniosku do dyrektora szkoły;
- 2) każda ze stron konfliktu może odwołać się na piśmie za pośrednictwem dyrektora do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego szkołę;
- 3) jeżeli jedną ze stron sporu jest dyrektor wówczas konflikt rozstrzyga organ sprawujący nadzór pedagogiczny lub organ prowadzący, w zależności od przedmiotu sporu.

Rozdział V

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 20

ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW SZKOŁY

1. Organizację roku szkolnego reguluje rozporządzenie Ministerstwo Edukacji i Nauki, według którego dyrektor szkoły określa i podaje do wiadomości społeczności szkolnej konkretne terminy rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, ferii świątecznych i zimowych.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły.
3. Struktura organizacyjna szkoły podstawowej obejmuje klasy I-VIII.
4. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale - zwanym wychowawcą;
 - 1) dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej dyrektor szkoły stosuje zasadę przydziału jednego wychowawcy w kl. I - III i kl. IV - VIII na cały cykl nauki.
5. Rodzice/prawni opiekunowie i uczniowie w uzasadnionych przypadkach mogą wносить pisemną prośbę do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy danego oddziału.
6. Wychowawca może być odwołany z funkcji przez dyrektora szkoły w przypadku nierealizowania swych obowiązków.
7. Liczba uczniów w oddziałach jest zgodna z rozporządzeniem.
8. W szkole może funkcjonować klasa integracyjna zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
9. Przyjęcie dzieci spoza obwodu szkoły odbywa się zgodnie z regulaminem rekrutacji.
10. W klasach IV -VIII podział na grupy jest obowiązkowy zgodnie z rozporządzeniem;

- 1) w klasach IV-VIII zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy zajęć mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

11. Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów dyrektor szkoły, do której dziecko zostało przyjęte, może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego, poza szkołą.

- 1) Zezwolenie, może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli rodzic/prawny opiekun dołączy:

- a) opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej,

- 2) oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym,

- 3) zobowiązanie rodziców/prawnych opiekunów do przystępowania w każdym roku szkolnym przez ucznia spełniające obowiązek szkolny do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.

- 4) Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły.

- 5) Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez szkołę.

- 6) Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania.

- 7) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

- 8) Śródroczna i roczna klasyfikacja ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą odbywa się zgodnie z przepisami.

- 9) Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą, a także rodzic takiego ucznia, może korzystać ze wsparcia szkoły w formie:

- a) uczestniczenia w szkole w zajęciach,

- b) zapewnienia dostępu do: podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz pomocy dydaktycznych; udziału w konsultacjach umożliwiających przygotowanie do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w punkcie 11.1. litera c).

- 10) Cofnięcie zezwolenia, o którym mowa w punkcie 11.1, następuje:

- a) na wniosek rodziców;

- b) jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w punkcie 11.3 albo nie zdał

rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w punkcie 12.3.

13. Dla ucznia niebędącego obywatelem polskim oraz ucznia będącego obywatelem polskim, który pobierał naukę w szkole funkcjonującej w systemie oświaty innego państwa szkoła stwarza warunki do uzupełnienia braków w znajomości języka polskiego i braków programowych.

- 1) Uczniowie ci:
 - a) mają prawo do dodatkowej nauki języka polskiego,
 - b) mogą korzystać z dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania,
 - c) otrzymują wsparcie psychologiczno- pedagogiczne po rozpoznaniu potrzeb.
- 2) Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, uczeń uzupełnia na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia, którzy dostosowują wymagania edukacyjne i ocenę do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia.
- 3) Uczeń cudzoziemski uczy się na warunkach obywateli polskich i musi przystąpić do egzaminu ósmoklasisty.
- 4) 5) W szkole, za zgodą Organu prowadzącego, może działać oddział przygotowawczy dla uczniów przybywających z zagranicy, którzy podlegają obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, jeśli uczniowie ci nie znają języka polskiego lub znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, wymagają dostosowania procesu kształcenia do ich potrzeb edukacyjnych, a także dostosowania formy organizacyjnej wspomagającej efektywność ich kształcenia.
- 5) Liczba uczniów w oddziale przygotowawczym nie może przekraczać 25. Zajęcia edukacyjne w oddziale przygotowawczym prowadzą nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych, którzy mogą być wspomagani przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia ucznia. Zajęcia są prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania z dostosowaniem metod i form ich realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
- 6) Do oddziału przygotowawczego może być zakwalifikowany uczeń, który ma trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego lub zaburzeniami w komunikacji językowej spowodowane w szczególności przez sytuacje kryzysowe lub traumatyczne, w tym konflikty zbrojne, klęski żywiołowe lub inne kryzysy humanitarne spowodowane przez naturę lub człowieka.
 - a) Dyrektor szkoły, w której utworzono oddział przygotowawczy, powołuje zespół kwalifikujący uczniów do tego oddziału. W skład zespołu wchodzi dwóch nauczycieli oraz w razie potrzeby pedagog lub psycholog.

- b) W szkolnym planie nauczania na realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przygotowawczym przewidziana jest:
- nie mniej niż 20 godzin tygodniowo dla klas I-III szkoły podstawowej,
 - nie mniej niż 23 godziny tygodniowo dla klas IV-VI szkoły podstawowej.
 - nie mniej niż 24 godziny tygodniowo dla klas VII-VIII szkoły podstawowej.
- c) W oddziale przygotowawczym dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych odpowiednio dla klas:
- I-III szkoły podstawowej;
 - IV-VI szkoły podstawowej;
- d) VII i VIII szkoły podstawowej.
- 7) Do oddziału przygotowawczego, na wniosek rodzica ucznia lub innej osoby sprawującej opiekę nad uczniem za zgodą organu prowadzącego szkołę, w której utworzono ten oddział, w ramach posiadanych środków, mogą uczęszczać uczniowie innej szkoły.
- 8) W oddziale przygotowawczym w ramach tygodniowego wymiaru godzin prowadzi się naukę języka polskiego według programu nauczania opracowanego na podstawie ramowego programu kursów nauki języka polskiego dla cudzoziemców, w wymiarze nie niższym niż 6 godzin tygodniowo.
- 9) Nauka w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do tego oddziału. W zależności od postępów w nauce i potrzeb edukacyjnych ucznia okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym może zostać skrócony albo przedłużony nie więcej niż o jeden rok szkolny. Decyzję o skróceniu albo przedłużeniu okresu nauki ucznia w oddziale przygotowawczym podejmuje rada pedagogiczna na wniosek uczących ucznia nauczycieli, pedagoga lub psychologa.

§ 21.

ORGANIZACJA ROKU SZKOLNEGO

1. W szkole rok szkolny dzieli się na : I i II półrocze.
2. Czas trwania I i II półrocza jest określony w harmonogramie pracy szkoły.

§ 22.

ZADANIA NAUCZYCIELI

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą, opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za

jakość i wyniki tej pracy, a zwłaszcza bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów. Ustala się następujący zakres zadań nauczyciela:

- 1) nauczyciel odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas procesu dydaktycznego, zajęć pozalekcyjnych, imprez szkolnych, wycieczek oraz przerw międzylekcyjnych;
- 2) nauczyciel odpowiada za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, dba o pomoce dydaktyczne oraz powierzony mu sprzęt szkolny;
- 3) nauczyciel stymuluje rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania oraz realizuje program wychowawczo-profilaktyczny, a także podejmuje walkę z agresją słowną i innymi zachowaniami agresywnymi;
- 4) nauczyciel zobowiązany jest do obiektywnej oceny ucznia i życzliwego traktowania;
- 5) nauczyciel udziela uczniom oraz ich rodzicom/prawnym opiekunom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie ich potrzeb;
- 6) nauczyciel doskonali swoje umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej;
- 7) nauczyciel przedmiotu współpracuje z wychowawcą klasy, nauczycielami przedmiotów pokrewnych, wychowawcą świetlicy, bibliotekarzem, pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym, psychologiem, logopedą, terapeutą pedagogicznym, nauczycielem współorganizującym kształcenie, współtworząc skoordynowany kompleks działań dydaktycznych szkoły;
- 8) nauczyciel opracowuje rozkłady materiałów ze swojego przedmiotu;
- 9) nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi program lub programy do zatwierdzenia i dopuszczenia. Nauczyciel może opracować program samodzielnie bądź we współpracy z innymi nauczycielami; albo przedstawić dyrektorowi szkoły program opracowany przez innego autora (autorów), wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony oraz być zgodny z podstawą programową, dopuszczane programy stanowią szkolny zestaw programów nauczania;
- 10) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lub orzeczenia, nauczyciele mają obowiązek przestrzegać zaleceń poradni i dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, a także w przypadku ucznia nieposiadającego orzeczenia lub opinii a który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania

i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych szkołach;

11) postępowanie dyscyplinarne wobec nauczyciela reguluje Ustawa – Karta Nauczyciela, Ustawa o Krajowym Rejestrze Karnym, Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki w sprawie komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli i trybu postępowania dyscyplinarnego.

18. Wychowawca - dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale - zwanym wychowawcą. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej dyrektor szkoły stosuje zasadę przydziału jednego wychowawcy w klasach I - III, klasach IV – VIII. rodzice/prawni opiekunowie i uczniowie mogą wnosić pisemną prośbę do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy danego oddziału w uzasadnionych przypadkach;

1) wychowawca może być odwołany z funkcji przez dyrektora szkoły w przypadku nierealizowania swych obowiązków; wychowawca klasy jest zobowiązany do:

- a) diagnozowania struktury społecznej klasy i sytuacji rodzinnej ucznia;
- b) sprawowania opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
- c) tworzenia warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- d) d) inspirowania i wspomagania działań zespołowych uczniów;
- e) e) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole
- f) uczniów oraz między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
- g) tworzenia atmosfery zaufania między członkami społeczności klasowej poprzez kształtowanie kultury zachowań, umiejętności wczuwania się w doznania i przeżycia innych osób;

2) w celu realizacji zadań, o których mowa w punkcie 1) wychowawca:

- a) otacza indywidualną opieką ucznia potrzebującego tej formy opieki;
- b) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami/prawnymi opiekunami:
 - różne formy życia zespołowego rozwijające osobowość ucznia i integrujące zespół uczniowski,
 - ustala tematykę zajęć z wychowawcą oraz formy ich realizacji;
- c) współdziała z nauczycielami uczącymi w powierzonym mu oddziale, uzgadnia z nimi i koordynuje ich działania wychowawcze, szczególnie wobec uczniów mających trudności i niepowodzenia w nauce oraz wybitnie uzdolnionych,

- d) utrzymuje kontakt z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci, współdziałania z nimi poprzez okazywanie im pomocy w działaniach wychowawczych i edukacyjnych, włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
 - e) prowadzi zebrania z rodzicami/prawnymi opiekunami zgodnie z harmonogramem zebrań, a także w miarę potrzeb;
 - f) stwarza rodzicom/prawnym opiekunom możliwości kontaktów indywidualnych z nauczycielami uczącymi w danej klasie;
 - g) jest zobowiązany do poinformowania rodziców/prawnych opiekunów po posiedzeniu rady pedagogicznej zatwierdzającej wyniki klasyfikacji.
2. Nauczyciel (specjalista) w zakresie pedagogiki specjalnej współorganizujący kształcenie uczniów z niepełnosprawnością w szkole ogólnodostępnej prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizuje zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie i IPET;
- 1) uczestniczy, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w IPET, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
 - 2) udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami z niepełnosprawnością, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
 - 3) Nauczyciel współorganizujący kształcenie pełni funkcję koordynatora do spraw IPET.
3. Pedagog szkolny i psycholog - do ich zadań w szkole 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 lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
 - 3) koordynowanie przydziału dla uczniów zajęć w ramach 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 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) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów.

4. Logopeda - do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych 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.

5. Wychowawca świetlicy - do zadań wychowawcy świetlicy należy:

- 1) sprawowanie opieki i prowadzenie zajęć dla uczniów korzystających ze świetlicy szkolnej;
- 2) prowadzenie dziennika zajęć;
- 3) realizowanie zadań zgodnie z planem pracy świetlicy,
- 4) prowadzenie zeszytu obecności uczniów;
- 5) kontrolowanie wyjścia ucznia do domu z osobą wskazaną w oświadczeniu rodziców;
- 6) prowadzenie ogólnodostępnej gabloty informacyjnej przy świetlicy szkolnej;
- 7) wykonywanie innych poleceń dyrektora szkoły.

6. Doradca zawodowy - do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznawanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
- 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 grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) opracowanie regulaminu organizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

7. Nauczyciel bibliotekarz - do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) udostępnianie zbiorów;
- 2) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, rzeczowych;
- 3) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
- 4) prowadzenie przysposobienia czytelniczego (lekcje biblioteczne, wycieczki do bibliotek pozaszkolnych, lekcje biblioteczne w bibliotekach pozaszkolnych, spotkania z ciekawymi twórcami kultury oraz pisarzami i poetami);
- 5) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, przedstawianie stanu czytelnictwa w szkole na posiedzeniach rad pedagogicznych;
- 6) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagowania książek (wystawy, kiermasze, gazetki, konkursy szkolne, międzyszkolne, powiatowe i ogólnopolskie);
- 7) organizowanie aktywu bibliotecznego;
- 8) organizowanie warsztatu informacyjnego (katalogi, kartoteki);
- 9) gromadzenie zbiorów, ich ewidencja i opracowanie;
- 10) selekcja zbiorów;
- 11) konserwacja zbiorów;
- 12) prowadzenie zbiórki surowców wtórnych;
- 13) ustalanie tytułów do zaprenumerowania;
- 14) analiza zawartości zbiorów pod kątem realizacji procesu dydaktycznego i wychowawczego, zaspokajania potrzeb czytelniczych uczniów, nauczycieli i rodziców, pogłębianie zainteresowań czytelniczych, samodzielnego zgłębiania wiedzy, warsztatu metodycznego dla nauczycieli;
- 15) przeglądanie i aktualizowanie zawartości księgozbioru podręcznego;
- 16) opracowywanie i modyfikowanie regulaminu biblioteki;
- 17) przygotowanie kart czytelniczych (tradycyjnych lub elektronicznych);
- 18) prowadzenie zajęć z klasami lub grupami w ramach edukacji czytelniczej i medialnej;
- 19) opracowywanie wyników czytelnictwa w szkole;
- 20) opieka formalna i merytoryczna nad grupą uczniów współpracujących z biblioteką;
- 21) inicjowanie i prowadzenie dla społeczności szkolnej zajęć z szeroko pojętej kultury;
- 22) pedagogizacja rodziców;
- 23) przygotowywanie wykazu lektur i nowości;

24) pełnienie dodatkowych funkcji w szkole, np.:

- a) organizator giełdy książek;
- b) członek zespołu nauczycielskiego;
- c) opieka nad uczniami w czasie wycieczek szkolnych;
- d) czuwanie nad bezpiecznym korzystaniem z Internetu i pomoc w prawidłowym korzystaniu z technologii informacyjnej;
- e) promowanie aktywnych czytelników na radach pedagogicznych, apelach szkolnych itp.;
- f) tworzenie w bibliotece centrum informacyjnego i bazy metodycznej;
- g) archiwizowanie dokumentacji związanej z historią szkoły;
- h) przyjmowanie i ewidencjonowanie darów dla biblioteki (książki, czasopisma itp.);
- i) ewidencja podręczników.

8. Terapeuta pedagogiczny - do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) prowadzenie zajęć 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.

§ 23.

DZIAŁALNOŚĆ ŚWIETLICY SZKOLNEJ

1. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce oraz odpowiednich warunków do nauki własnej, rekreacji oraz zajęć rozwijających.
2. Do zadań świetlicy należy:
 - 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy intelektualnej;
 - 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej, w pomieszczeniach

- i na powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny;
- 3) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień uczniów, organizowanie zajęć w tym zakresie, stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
 - 4) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia;
 - 5) rozwijanie samodzielności i samorządności oraz społecznej aktywności;
 - 6) współdziałanie wychowawców świetlicy z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów i nauczycielami.
3. Świetlica jest wyposażona w pomoce dydaktyczne, sprzęt i materiały umożliwiające realizację programu pracy opiekuńczo - wychowawczej.
 4. Praca świetlicy uzależniona jest od zapotrzebowania rodziców/prawnych opiekunów. Zakres zajęć świetlicy szkolnej w dni, w których nie odbywają się zajęcia dydaktyczne w szkole, określa dyrektor szkoły, przy przestrzeganiu zasady pięciu dni pracy nauczyciela w tygodniu.
 5. Zakres zajęć i czas pracy świetlicy w dni wolne od pracy, w czasie przerw świątecznych określa stosownie do potrzeb środowiskowych, dyrektor szkoły w porozumieniu z organem sprawującym bezpośrednio nadzór nad szkołą.
 6. Godziny pracy świetlicy są dostosowane do potrzeb środowiska, wynikających z godzin rozpoczynania i kończenia pracy przez rodziców/prawnych opiekunów uczniów.
 7. Świetlica szkoły prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25. Przy tworzeniu grup wychowawczych, w miarę możliwości, należy uwzględnić uczniów tej samej klasy.
 8. Świetlica realizuje swoje zadania wg rocznego planu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, w której została utworzona i tygodniowego rozkładu zajęć.
 9. Do świetlicy szkolnej przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie klas I - III, w tym w szczególności dzieci rodziców pracujących, z rodzin niepełnych, wychowawczo zaniedbanych, a także uczniowie dojeżdżający.
 10. Uczniowie przyjmowani są do świetlicy na podstawie pisemnej prośby rodziców/prawnych opiekunów.

§ 24.

DZIAŁALNOŚĆ BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów. Uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia, do korzystania z innych typów bibliotek. Ma służyć nauczycielom w doskonaleniu warsztatu pracy. Pełni rolę ośrodka informacji w szkole dla uczniów i nauczycieli.

2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pracownicy administracyjni szkoły, rodzice (prawni opiekunowie), a także inne osoby, tj. praktykanci, nauczyciele z innych szkół.
3. Lokal biblioteki szkolnej umożliwia:
 - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
 - 2) korzystanie na miejscu ze zbiorów czytelni;
 - 3) korzystanie ze zbiorów wypożyczalni oraz wypożyczanie książek poza bibliotekę;
 - 4) prowadzenie przysposobienia czytelniczo - informacyjnego uczniów.
4. Biblioteka czynna jest codziennie, co umożliwia dostęp do jej zbiorów w godzinach lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Organizacja biblioteki szkolnej:
 - 1) biblioteka wyposażona jest w odpowiednie meble, podstawowy sprzęt biblioteczny i przeciwpożarowy;
 - 2) wydatki biblioteki obejmują zakup zbiorów i ich konserwację, druków bibliotecznych, materiałów piśmienniczych i dekoracyjnych. Wydatki na powyższe cele są pokrywane z budżetu szkoły, mogą też być uzupełniane dotacjami rady rodziców;
 - 3) biblioteka gromadzi książki i czasopisma. Stosuje się następujące zasady rozmieszczania zbiorów: księgozbiór podstawowy w wypożyczalni (lektury do języka polskiego, beletrystyka dla dzieci i młodzieży, literatura popularnonaukowa dla dzieci i młodzieży, książki metodyczne dla nauczycieli).

§ 25.

ARKUSZ ORGANIZACYJNY SZKOŁY

1. Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe w terminie do 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę;
 - 1) opinia zakładowych organizacji związkowych jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji szkoły, nie później niż do 19 kwietnia danego roku.
2. Organ prowadzący szkołę, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji szkoły w terminie do 29 maja danego roku.
3. Opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji szkoły, nie później niż do 20 maja danego roku.
4. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły do 30 września:
 - 1) opinie są wydawane w terminie 4 dni od dnia otrzymania zmian;
 - 2) organ prowadzący szkołę zatwierdza zmiany, nie później niż w terminie 7 dni od dnia ich

otrzymania.

5. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły po 30 września, organ prowadzący szkołę zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
6. Arkusz organizacyjny szkoły – sporządzany przez dyrektora szkoły - określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w szkole w odbywającym się roku szkolnym. Jest podstawą ustalenia tygodniowego rozkładu zajęć określającego organizację zajęć edukacyjnych.

§ 26.

ZAKRES ZADAŃ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

1. Szkoła zatrudnia pracowników nie będących nauczycielami. sekretarka - zakres czynności:
 - 1) właściwe zorganizowanie pracy zapewniające należyte i terminowe wykonywanie zadań;
 - 2) przestrzeganie tajemnicy służbowej i korespondencji;
 - 3) odbiór korespondencji;
 - 4) prowadzenie wykazu pism przychodzących i wychodzących ze szkoły;
 - 5) prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych, prawidłowe przechowywanie pism i dokumentów;
 - 6) kompletowanie aktów prawnych organu nadzorującego i prowadzącego. Prowadzenie zeszytu kontroli i wizytacji;
 - 7) taktowne zachowanie wobec przełożonych, współpracowników, uczniów, rodziców i interesantów, udzielanie informacji w razie potrzeby kierowanie do właściwych osób;
 - 8) przechowywanie i zabezpieczanie pieczętek;
 - 9) prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania;
 - 10) przyjmowanie telefonów, informowanie dyrekcji o sprawach służbowych zgłaszanych telefonicznie;
 - 11) pisanie pism służbowych, obsługa komputera, ksero;
 - 12) przestrzeganie przepisów ppoż i bhp podczas pracy z zabezpieczeniem sekretariatu i gabinetu na koniec urzędowania;
 - 13) prowadzenie i przechowywanie akt zgodnie z właściwą klasyfikacją spraw (archiwum);
 - 14) przechowywanie dokumentacji uczniów oraz innych dokumentów, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 15) prowadzenie wspólnie z pedagogiem szkoły dokumentacji wypełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;

- 16) prowadzenie ewidencji uczniów, losów absolwentów, zapisów do klas I, sporządzanie list dzieci, prowadzenie księgi uczniów;
- 17) prowadzenie rejestru uczniów odchodzących ze szkoły i przychodzących w czasie roku szkolnego, obsługa systemu SIO;
- 18) wyrabianie i ewidencja legitymacji uczniowskich i pracowniczych, kart rowerowych, wystawianie i ewidencja zaświadczeń;
- 19) opracowywanie sprawozdań GUS,
- 20) gromadzenie informacji dla dyrektora szkoły;
- 21) zamawianie druków szkolnych (dzienników pozalekcyjnych, druków świadectw szkolnych, giloszy, arkuszy, dyplomów, nagród dla uczniów, zakup druków niezbędnych do prowadzenia sekretariatu);
- 22) obowiązkowy wymiar pracy 40 godzin tygodniowo (7³⁰-15³⁰);
- 23) przestrzeganie przepisów o odpowiedzialności materialnej;
- 24) inne pilne prace wynikające z potrzeb szkoły;
- 25) wykonywanie innych poleceń dyrektora lub osób go zastępujących;
- 26) sekretarka ponosi odpowiedzialność materialną i służbową za:
 - a) szkody powstałe w wyniku niedopatrzeń obowiązków;
 - b) referowanie swoim przełożonym spraw niezgodnie ze stanem faktycznym na skutek czego podjęto błędną decyzję lub sprzeczną z prawdą;
 - c) przedkładanie do podpisu przełożonym pism o treści sprzeczej z obowiązującymi przepisami;
 - d) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ochrona danych zawartych w dokumentacji;
 - e) ochronę danych osobowych uzyskiwanych w związku z wykonywaną pracą;
 - f) powierzone mienie, w tym komputer, programy i wyposażenie stanowiska komputerowego – stanowisko komputerowe wraz z oprogramowaniem i dostępem do Internetu pracownik wykorzystuje wyłącznie do celów związanych z wykonywaną pracą, w sposób gwarantujący zapewnienie ochrony przed nieupoważnionym dostępem do programów komputerowych;
- 27) nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy oraz niewykonanie przydzielonego zakresu czynności i nieprzestrzeganie obowiązków stosowane będą kary zgodnie z art. 108 KP i według ustaleń regulaminowych.
- 28) umyślne spowodowanie szkody- odpowiedzialność materialna określona w Kodeksie Pracy, za nieprzestrzeganie tajemnicy - odpowiedzialność karna przewidziana w art. 265 i art. 266 Kodeksu Karnego za ujawnienie tajemnicy państwowej i służbowej.

2. Kierownik gospodarczy - stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły. Kierownikowi gospodarczemu podlegają pracownicy obsługi. Kierownik gospodarczy współpracuje z Miejskim Zespołem Ekonomiczo-Administracyjnym Szkół i Przedszkoli w Myszkowie. Praca w pełnym wymiarze 40 godzin tygodniowo godzinach określonych i dostosowanych do pracy obsługi;

1) czynności związane z działalnością organizacyjno - gospodarczą:

- a) organizowanie swego stanowiska pracy i podległych pracowników;
- b) przestrzeganie przepisów i zasad bhp i ppoż;
- c) dbałość o mienie szkoły i właściwe jego zabezpieczenie oraz użytkowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- d) informowanie dyrektora o stanie wykonywanych prac i napotkanych trudnościach;
- e) wnioskowanie o dokonanie kasacji i likwidacji zużytych składników majątkowych – zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz uczestniczenie w spisach z natury majątku szkoły;
- f) dokonywanie na bieżąco oznakowań przedmiotów i środków trwałych;
- g) aktywizacja instrukcji ppoż. oraz oznakowań dróg ewakuacyjnych;
- h) prowadzenie spraw związanych z zakupami sprzętu, środków i pomocy dydaktycznych, czystości, zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych;
- i) prowadzenie spraw związanych z konserwacją i naprawą sprzętu szkolnego;
- j) zabezpieczenie rytmiczności pracy pracowników obsługi (urlopy, zastępstwa);
- k) kontrola stanu sanitarnego szkoły i prowadzenie zeszytu kontroli wewnętrznej;
- l) usuwanie zaistniałych usterek przy pomocy odpowiednich służb;
- m) czuwanie nad terminowym przeprowadzaniem szkoleń pracowników w zakresie bhp i ppoż;
- n) czuwanie nad terminowym przeprowadzaniem badań do celów sanitarno-epidemiologicznych oraz okresowych pracowników szkoły;
- o) prowadzenie księgi obiektu i czuwanie nad przeprowadzaniem bieżących przeglądów technicznych obiektu;
- p) prowadzenie i nadzorowanie oraz odbiór remontów;
- q) organizowanie wykonawców bieżących remontów, kontrolowanie wykonywanych prac pod względem terminowości i jakości;
- r) opisywanie rachunków za prace remontowe pod względem merytorycznym.
- s) utrzymywanie kontaktu z wykonawcami, inwestorami;
- t) dbanie o utrzymanie pełnej czystości szkoły oraz przynależnego terenu,

- zapewnienie opieki nad zielenią w czasie wakacji;
- u) zaopatrywanie pracowników i nauczycieli w odzież ochronną i inne świadczenia zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz prowadzenie imiennych kartotek przydzielonej odzieży;

2) Kierownik gospodarczy odpowiada za:

- a) prawidłowe zabezpieczenie i przechowywanie oraz gospodarowanie środkami trwałymi;
- b) właściwą organizację pracy podległych mu pracowników w okresie wakacji nadzorowanie prac porządkowych i działania personelu wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora;
- c) stan higieniczno-sanitarny i wygląd szkoły;
- d) dyscyplinę pracy, przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. podległych mu pracowników;
- e) sprawy ujęte w zakresie jego obowiązków;

3) uprawnienia kierownika gospodarczego:

- a) wydawanie poleceń i dyspozycji podległym pracownikom;
- b) reprezentowanie szkoły na zewnątrz w sprawach związanych z zakresem czynności;
- c) korzystanie z uprawnień wynikających z Regulaminu Pracy i Kodeksu Pracy;
- d) współdziałanie z dyrektorem, Miejskim Zespołem Ekonomiczo - Administracyjnym Szkół i Przedszkoli w Myszkowie, radą pedagogiczną, radą rodziców oraz z innymi pracownikami szkoły przy realizacji swojego zakresu czynności;
- e) współuczestniczenie w opracowaniu rocznego planu w zakresie działalności administracyjno-gospodarczej i finansowej szkoły;

4) za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy oraz niewykonanie przydzielonego zakresu czynności i nieprzestrzeganie obowiązków stosowane będą kary zgodnie z art. 108 KP i według ustaleń regulaminowych;

5) za umyślne spowodowanie szkody- odpowiedzialność materialna określona w Kodeksie Pracy;

6) za nieprzestrzeganie tajemnicy- odpowiedzialność karna przewidziana w prawie Kodeksu Karnego.

3. Intendentka - bezpośrednim przełożonym intendentki jest dyrektor szkoły, pracuje w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰;

1) czynności związane z blokiem żywieniowym:

- a) zaopatrywanie stołówki szkolnej w potrzebne produkty żywieniowe i gospodarcze;
- b) sporządzenie w porozumieniu z kucharką i dyrektorem szkoły jadłospisów zgodnie z obowiązującymi zaleceniami, wywieszanie ich do wiadomości rodziców i pielęgniarki;
- c) wydawanie produktów spożywczych z magazynu kucharce i codzienne ich wpisywanie do dokumentacji;
- d) codzienne sporządzanie raportu żywieniowego;
- e) przestrzeganie wysokości stawki żywieniowej;
- f) prowadzenie wykazu magazynu żywnościowego;
- g) kontrola prawidłowego przechowywania, terminów przydatności do spożycia i zabezpieczanie przed zniszczeniem artykułów żywnościowych w magazynie spożywczym – zgodnie z zasadami HACCP;
- h) dbanie o czystość i porządek w magazynach żywnościowych;
- i) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni, przygotowaniem oraz porcjowaniem posiłków – zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, zasadami HACCP;
- j) przyjmowanie towarów pod względem ilościowym i jakościowym zgodnie z procedurami HACCP;
- k) utrzymywanie magazynu środków żywności w należyтым stanie sanitarno-porządkowym;
- l) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich;
- m) niezwłoczne zawiadamianie przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeżenie współpracowników, a także osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym niebezpieczeństwie;
- n) współdziała z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- o) dokonywanie wszelkich operacji gotówkowych, odpowiada za ich prawidłowość i terminowość rozliczenia;
- p) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły;
- q) aktualizacja przepisów zawartych w HACCP;

2) Czynności związane z obiegiem dokumentów:

- a) współuczestniczenie w sporządzaniu planu finansowego szkoły;
 - b) odpowiadanie za zgodność zakupu z fakturą, systematyczne księgowanie zakupionego towaru zgodnie z przepisami o rachunkowości;
- 3) Czynności związane z działalnością organizacyjno-gospodarczą:
- a) zaopatrywanie szkoły w sprzęt, środki czystości, zapewniając właściwy rytm pracy kuchni zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych;
 - b) kontrolowanie stanu powierzonych naczyń,
 - c) pełnienie kontroli nad właściwym funkcjonowaniem urządzeń, sprzętów, instalacji elektrycznej, gaśnic zgodnie z przepisami bhp i ppoż.;
 - d) współdziałanie z dyrektorem, nauczycielami i pracownikami obsługi.
- 4) Za nieprzestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy oraz niewykonanie przydzielonego zakresu czynności i nieprzestrzeganie obowiązków stosowane będą kary zgodnie z Kodeksem Pracy.
- 5) i według ustaleń regulaminowych, za umyślne spowodowanie szkody - odpowiedzialność materialna określona w Kodeksie Pracy.
- 6) Za nieprzestrzeganie tajemnicy- odpowiedzialność karna przewidziana w Kodeksie Karnym za ujawnienie tajemnicy państwowej i służbowej.
4. Sprzątaczką - osoba zatrudniona na stanowisku sprzątaczkii:
- 1) dba o utrzymanie ładu i porządku w szkole oraz należytej dyscypliny pracy;
 - 2) bezpośrednio podlega pod kierownika gospodarczego szkoły;
 - 3) pełni obowiązki w czasie, miejscu i charakterze określonym przez organizację pracy szkoły oraz zarządzenia wewnętrzne dyrektora szkoły;
 - 4) nie oddala się z terenu szkoły bez zezwolenia dyrektora szkoły lub osoby do tego upoważnionej, wszystkie wyjścia poza teren szkoły winny być odnotowane w książce „Ewidencja wyjść w godzinach służbowych”;
 - 5) przestrzega ustalonego czasu pracy i wykorzystywania go w sposób efektywny (godziny pracy ustalone do wykonania i miejsca pracy);
 - 6) przestrzega ustalonego porządku i regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych, tajemnicy służbowej, oraz norm i zasad zawartych w regulaminach oraz zarządzeniach wewnętrznych dyrektora szkoły;
 - 7) przestrzeganie regulaminów bhp i ppoż;
 - 8) zasadnicze obowiązki sprzątaczkii:
 - a) utrzymanie w czystości i porządku przydzielonych pomieszczeń (zgodnie

z przydziałem metrażu) oraz znajdujących się w nich sprzętów i urządzeń zgodnie z wymogami higieny;

- b) piecza nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego oraz nad urządzeniami instalacyjnymi;
- c) troska o czystość terenu szkolnego ;
- d) w przypadku wykonywania prac z wykorzystaniem urządzeń mechanicznych stosowanie się do instrukcji ich obsługi;
- e) zgłoszenie do kierownika gospodarczego lub konserwatora zauważonych uszkodzeń sprzętu, przepalonych świetlówek lub instalacji elektrycznej czy gazowej;
- f) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły, zleconych przez dyrektora szkoły, jego zastępcę lub kierownika (z wyjątkiem posług osobistych na rzecz pracowników szkoły);

9) szczegółowy zakres czynności obejmuje:

a) czynności codzienne:

- wietrzenie pomieszczeń,
- zmiatanie i odkurzanie podłóg, dywanów i wykładzin,
- czyszczenie na mokro podłóg i kaloryferów (wg potrzeby),
- pastowanie podłóg wg potrzeby,
- ścieranie kurzu z parapetów, półek, szafek, mebli i wyposażenia,
- opróżnianie koszy na śmieci,
- usuwanie pajęczyn z sufitów, ścian, i sprzętu znajdującego się w pomieszczeniach,
- zgłaszanie zapotrzebowania i pobierania narzędzi i środków czystości zgodnie z zapotrzebowaniem od kierownika szkoły,
- dbanie o pomieszczenia sanitarne, mycie i dezynfekcja sedesów, mycie i dezynfekcja umywalek, mycie podłóg i ścian,
- zapewnienie odpowiedniej ilości mydła w dozownikach przy umywalkach, ręczników papierowych i papieru toaletowego w sanitariatach,
- podlewanie kwiatów doniczkowych,
- dbanie o zabezpieczenie placówki po zakończeniu pracy,
- sprawdzanie kurków wodociągowych,
- wygaszenie światła w pomieszczeniach szkoły,
- zamknięcie okien i drzwi w pomieszczeniach szkoły;

b) sprzątanie okresowe i porządki podczas ferii zimowych i letnich;

10) oprócz czynności codziennych sprzątaczką ma obowiązek:

- a) pracować w okresie przerwy wakacyjnej według harmonogramu ustalonego przez dyrektora szkoły;
- b) myć okna (zimną tylko od strony wewnętrznej);
- c) myć osłony punktów świetlnych;
- d) w przypadku przeprowadzania prac remontowych doprowadzić pomieszczenia do właściwego stanu użytkowania;
- e) porządkować pomieszczenia gospodarcze;
- f) myć sprzęt, meble, drzwi, lamperie;
- g) uczestniczyć w pracach nad podniesieniem estetyki pomieszczeń szkolnych oraz ciągów komunikacyjnych.

5. Woźny - bezpośrednim przełożonym woźnego jest kierownik gospodarczy;

1) zakres obowiązków woźnego:

- a) dbanie o utrzymanie ładu i porządku w budynku i terenie należącym do szkoły;
- b) opieka nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu oraz nad urządzeniami instalacyjnymi;
- c) zabezpieczanie urządzeń kanalizacyjnych, wodociągowych – utrzymanie drożności instalacji wodno-kanalizacyjnej;
- d) po zakończeniu zajęć zabezpieczenie budynku szkoły poprzez sprawdzenie zamknięć drzwi, okien w pomieszczeniach, w budynku, sprawdzenie kurków wodociągowych, wygaszenie świateł;
- e) dbałość o czystość w budynku wewnątrz i na zewnątrz;
- f) pomoc przy dekoracji pomieszczeń budynku;
- g) wykonywanie innych prac remontowo – budowlanych, niewymagających specjalistycznego przygotowania i sprzętu, zleconych przez dyrektora szkoły;
- h) udostępnianie uprawnionym pracownikom liczniki i instalacje, zapewnienie dostępu do wszelkich kluczy do pomieszczeń szkolnych i tablic rozdzielczych;
- i) wykonanie innych czynności wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora;
- j) sprzątanie i utrzymanie w czystości chodników, trawników, kwiatników i otoczenia budynku, koszenie trawy, kopanie trawnika, sadzenie kwiatów, odśnieżanie;
- k) obsługa kosiarki spalinowej;
- l) dbałość o powierzony sprzęt i narzędzia pracy;

- m) przestrzeganie regulaminów i zasad bhp i ppoż;
 - 2) za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy oraz niewykonanie przydzielonego zakresu czynności i nieprzestrzeganie obowiązków stosowane będą kary zgodnie z Kodeksem Pracy.;
 - 3) za umyślne spowodowanie szkody- odpowiedzialność materialna określona w Kodeksie Pracy.
6. Konserwator - bezpośredni nadzór nad pracą konserwatora sprawuje kierownik gospodarczy;
- 1) do obowiązków konserwatora należy:
 - a) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń dydaktycznych, socjalnych, komunikacyjnych, pomieszczeń i obiektów sportowych;
 - b) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych działających w szkole (wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektroenergetycznych);
 - c) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie remontów bieżących zgłaszanych przez pracowników szkoły zapisanych w zeszycie usterek prowadzonego przez kierownika gospodarczego szkoły;
 - d) wykonywanie innych prac remontowo – budowlanych, niewymagających specjalistycznego przygotowania i sprzętu, zleconych przez dyrektora szkoły;
 - e) troska o wyposażenie warsztatu w niezbędny sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów, zamawianie materiałów w placówkach handlowych w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły;
 - f) utrzymywanie w porządku i czystości terenów szkolnych (koszenie trawy, wyrównywanie terenu, odśnieżanie itp.);
 - g) wykonywanie wszystkich prac zgodnie z zasadami bhp;
 - h) udostępnianie uprawnionym pracownikom liczniki i instalacje, zapewnia dostęp do wszelkich kluczy do pomieszczeń szkolnych i tablic rozdzielczych;
 - i) przestrzeganie regulaminów i zasad bhp i ppoż;
 - j) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły;
 - 2) za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy oraz niewykonanie przydzielonego zakresu czynności i nieprzestrzeganie obowiązków stosowane będą kary zgodnie z art. 108 KP i według ustaleń regulaminowych;
 - 3) za umyślne spowodowanie szkody- odpowiedzialność materialna określona w Kodeksie Pracy.
7. Szatniarka – bezpośredni nadzór nad pracą szatniarki sprawuje kierownik gospodarczy;

- 1) obowiązkiem szatniarki jest:
 - a) przyjmowanie i wydawanie odzieży i obuwia uczniów;
 - b) zabezpieczenie odzieży i obuwia w boksach szatni szkolnej;
 - c) utrzymanie czystości w przydzielonych rejonach;
 - d) po zakończonej pracy zostawianie kluczy w pokoju nauczycielskim, wyłączanie oświetlenia i urządzeń elektrycznych oraz zabezpieczenie okien przed otwarciem z zewnątrz;
 - e) zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu zauważonych uszkodzeń i usterek oraz braków środków do utrzymania higieny i czystości;
 - f) wykonanie innej pracy, niewymienionej w zakresie czynności, zleconej przez dyrektora i kierownika gospodarczego;
 - 2) za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy oraz niewykonanie przydzielonego zakresu czynności i nieprzestrzeganie obowiązków stosowane będą kary zgodnie z Kodeksem Pracy.
 - 3) za umyślne spowodowanie szkody- odpowiedzialność materialna określona w Kodeksie Pracy.
8. Kucharka - bezpośrednim przełożonym kucharki jest intendent szkoły. Kucharka obowiązana jest do wykonywania swoich obowiązków w czasie i miejscu określonym przez dyrektora szkoły. Kucharka ściśle współpracuje z pomocą kucharki i intendentem, pracuje w godzinach 7⁰⁰- 15⁰⁰.

- 1) Obowiązkiem kucharki jest:
 - a) właściwa organizacja pracy personelu kuchennego,
 - b) układanie grafiku podległego personelu,
 - c) dbanie o przestrzeganie zasad bhp oraz właściwe wykorzystanie sprzętu kuchennego,
 - d) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywaniu według niego posiłków,
 - e) sporządzanie posiłków zgodnie z wymogami racjonalnego żywienia (porcuje posiłki, dba o najwyższą jakość, smak i estetykę wydawanych posiłków, dba o zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością),
 - f) wydawanie posiłków o wyznaczonych godzinach,
 - g) pobieranie produktów spożywczych z magazynu żywnościowego w ilościach przewidzianych recepturą (zabezpiecza je przed przerobieniem, kwituje ich odbiór w raportach żywieniowych),
 - h) dbanie o utrzymanie porządku i przestrzega higieny osobistej, czystość

pomieszczeń kuchennych, utrzymuje w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny,

- i) natychmiastowe zgłaszanie starszemu intendentowi szkoły powstałe usterki oraz wszelkie nieprawidłowości stanowiące zagrożenie zdrowia lub życia,
- j) codziennie pobiera próby żywnościowe i właściwie je przechowuje,
- k) stosowanie norm i zasad zawartych w księgach HACCP,
- l) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

2) Kucharka odpowiada za:

- a) ściśle przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków,
- b) racjonalne wykorzystywanie w posiłkach produktów spożywczych pobranych z magazynu,
- c) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia,
- d) oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi,
- e) zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością,
- f) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych ,
- g) wzorową czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych – magazyn, sanitariaty,
- h) wzorową czystość sprzętów i naczyń kuchennych oraz odzieży ochronnej.

3) Wykonuje inne czynności zlecone przez kierownika gospodarczego lub dyrektora, wynikających z organizacji pracy szkoły.

§ 27.

REKRUTACJA UCZNIÓW DO SZKOŁY

1. Rekrutację uczniów reguluje Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji i Nauki w sprawie sposobu przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów uwzględnianych w postępowaniu rekrutacyjnym, składu i szczegółowych zadań komisji rekrutacyjnej, szczegółowego trybu i terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego.
2. Postępowanie rekrutacyjne do klasy pierwszej przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły wyznacza przewodniczącego komisji.
3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy

- kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych;
- 2) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
 4. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów spoza rejonu niezakwalifikowanych do przyjęcia do szkoły powiadamiani są dodatkowo telefonicznie.
 5. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust 3.1 jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
 6. Uczeń spoza obwodu może być przyjęty do szkoły, jeśli placówka dysponuje wolnymi miejscami.
 7. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic (prawny opiekun) może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do klasy pierwszej;
 - 1) uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica (prawnego opiekuna) z wnioskiem, o którym mowa powyżej.
 8. Rodzice/prawni opiekunowie mogą wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia;
 - 1) dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
 9. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.
 10. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych, zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego, są przechowywane w szkole przez rok.
 11. W przypadku przechodzenia ucznia z innej szkoły o przyjęciu decyduje dyrektor szkoły;
 - 1) uczeń przyjmowany jest na podstawie świadectwa klasy programowo niższej.
 12. Na podstawie sporządzonej przez Biuro Ewidencji Ludności Urzędu Miasta w Myszkowie ewidencji dzieci sporządza się wykaz dzieci z obwodu szkoły objętych obowiązkiem szkolnym z rocznym wyprzedzeniem.
 13. Ewidencję dzieci prowadzi się w „Księdze ewidencji”, uaktualniając ją w maju każdego roku, prowadzi ją dyrektor szkoły jako odpowiedzialny za realizację obowiązku szkolnego.
 14. Dzieci realizujące obowiązek szkolny w klasie pierwszej wpisuje się do „Księgi uczniów”.
 15. Na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno- pedagogicznej, dyrektor może odroczyć dziecko siedmioletnie z obwodu szkoły i z obowiązku szkolnego na jeden rok (będzie ono objęte rocznym przygotowaniem przedszkolnym).
 16. Obowiązek szkolny uczeń realizuje od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym

kończy 7 lat aż do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia;

- 1) po ukończeniu 18 roku życia dyrektor może skreślić ucznia z listy uczniów szkoły;
- 2) na wniosek rodziców naukę może także rozpocząć uczeń, który w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, który posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną

17. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji:

- 1) przez niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50%.

18. Po stwierdzeniu faktu niespełniania obowiązku szkolnego i udokumentowaniu działań wychowawcy klasowego dyrektor szkoły wysyła do rodziców/prawnych opiekunów ucznia upomnienie;

- 1) jeżeli upomnienie nie przyniesie efektu, dyrektor kieruje wniosek do organu prowadzącego szkołę o wszczęcie egzekucji administracyjnej wraz z tytułem wykonawczym i dowodem doręczenia upomnienia;
- 2) następną czynnością jest kierowanie pisma do sądu rodzinnego.

19. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu i obowiązkowi nauki są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
- 4) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły, w obwodzie którego dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego.

20. Obowiązek szkolny i obowiązek nauki mogą być spełniane również przez uczęszczanie do szkoły za granicą, w tym na podstawie umów międzynarodowych lub porozumień zawieranych przez szkoły, jednostki samorządu terytorialnego i organy administracji rządowej lub w ramach programów edukacyjnych Unii Europejskiej.

21. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą.

22. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 21, może być wydane, jeżeli:

- 1) wniosek o wydanie zezwolenia został złożony do dnia 31 maja;

- 2) do wniosku dołączono:
 - a) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - b) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia,
 - c) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
23. Dziecko spełniające obowiązek szkolny poza szkołą otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły podstawowej po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły. Dziecku takiemu nie ustala się oceny zachowania.
24. Śródroczna i roczna klasyfikacja ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą odbywa się zgodnie z przepisami.
25. Dziecko spełniające obowiązek szkolny poza szkołą ma prawo uczestniczyć w szkole w nadobowiązkowych zajęciach pozalekcyjnych.
26. Cofnięcie zezwolenia następuje:
 - 1) na wniosek rodziców;
 - 2) jeżeli dziecko z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpiło do egzaminu klasyfikacyjnego albo nie zdało rocznych egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.
27. Szkoła uznaje świadectwa uczniów, którzy pobierali naukę poza granicami kraju, zgodnie z zapisem w Prawie Oświatowym.
28. Osoby niebędące obywatelami polskimi korzystają z nauki i opieki w publicznych szkołach, a podlegające obowiązkowi szkolnemu korzystają z nauki i opieki w publicznych szkołach podstawowych na warunkach dotyczących obywateli polskich.

Rozdział VI

OBOWIĄZKI I PRAWA UCZNIA

§ 28.

O BOWIĄZKACH UCZNIA

Wszystkie organy szkoły przestrzegają postanowień Konwencji o Prawach Dziecka.

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) systematycznej nauki oraz pracy nad własnym rozwojem umysłowym, fizycznym, duchowym, moralnym i społecznym;
- 2) systematycznego, aktywnego i punktualnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych według ustalonego planu;
- 3) uczestniczenia w życiu szkoły;
- 4) okazywania szacunku wszystkim pracownikom szkoły, swoim kolegom, rodzicom (prawnym opiekunom) oraz innym osobom;
- 5) wypełniania poleceń nauczycieli;
- 6) przestrzegania zasad bezpieczeństwa na terenie szkoły i poza nią;
- 7) dbania o higienę osobistą i schludny wygląd (brak nakrycia głowy) oraz noszenia odpowiedniego do okoliczności stroju (biała koszula/bluzka i ciemne spodnie/spódnica - strój galowy);
- 8) posiadania na zajęciach wychowania fizycznego zmienny strój sportowy.
- 9) noszenia obuwia zmiennego na terenie szkoły;
- 10) poszanowania mienia szkolnego;
- 11) dbania o ład, porządek i estetykę klasy, szkoły oraz terenu wokół niej;
- 12) poszanowania środowiska naturalnego;

- 13) kulturalnego zachowania się w czasie imprez szkolnych i pozaszkolnych;
 - 14) niesienia pomocy uczniom młodszym, osobom słabszym i niepełnosprawnym;
 - 15) zgłaszania wszelkich przejawów wandalizmu i przemocy na terenie szkoły;
 - 16) przestrzegania tajemnicy korespondencji;
 - 17) poszanowania godności, wyznania i przekonań innych osób;
 - 18) rzetelnego przygotowywania się do zajęć edukacyjnych;
 - 19) systematycznego prowadzenia zeszytów, zeszytów ćwiczeń oraz noszenia podręczników szkolnych;
 - 20) zapoznania się z obowiązującymi w szkole przepisami zawartymi w Statucie Szkoły, programie wychowawczo - profilaktycznym, regulaminie samorządu uczniowskiego, zasadami wewnątrzszkolnego oceniania.
2. Podczas lekcji, zajęć świetlicowych i przerw obowiązuje uczniów całkowity zakaz używania telefonu komórkowego oraz innych urządzeń multimedialnych typu: odtwarzacz plików muzycznych, dyktafon, aparat fotograficzny, kamera, gry elektroniczne, itp. Notoryczne nieprzestrzeganie tego zapisu wiąże się z otrzymaniem uwagi negatywnej i w konsekwencji obniżeniem oceny zachowania.
 3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ewentualną kradzież, zgubienie czy uszkodzenie w/w urządzeń. W razie niestosowania się do w/w przepisów wychowawca informuje rodzica o zaistniałej sytuacji.

§ 29.

PRAWA UCZNIĄ

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) zapoznania się na godzinach z wychowawcą we wrześniu każdego roku z treścią obowiązujących przepisów;
 - a) statutem szkoły;
 - b) wewnątrzszkolnym ocenianiem;
 - c) programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły;
 - d) regulaminem samorządu uczniowskiego - dokumenty te są dostępne w bibliotece szkolnej;
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;

- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 5) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych i zawodach sportowych;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
- 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 12) odmowy pisania pracy sprawdzającej, która jest kolejną w danym dniu, uzgadniając najbliższy termin tego sprawdzianu;
- 13) do wypoczynku i czasu wolnego, do uczestniczenia w zabawach i zajęciach rekreacyjnych stosownych do wieku dziecka oraz do nieskrępowanego uczestniczenia w życiu kulturalnym i artystycznym, tworzenia sposobności dla działalności kulturalnej, artystycznej i rekreacyjnej;
- 14) traktowania w sposób sprzyjający poczuciu godności i własnej wartości;
- 15) nietykalności osobistej;
- 16) gwarancji nieingerencji w sferę życia prywatnego lub rodzinnego.

§ 30.

RODZAJE NAGRÓD I KAR, TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD KARY

1. Szkoła stosuje następujący system nagród wobec ucznia:
 - 1) za wzorową, przykładową postawę w pracach: społecznie użytecznych, kół zainteresowań i kół przedmiotowych, organizacjach młodzieżowych, uczeń może otrzymać:
 - a) pochwałę wychowawcy klasy, nauczyciela przedmiotu, opiekuna organizacji,
 - b) pochwałę dyrektora szkoły wobec uczniów szkoły,
 - c) dyplom uznania,
 - d) nagrodę rzeczową,
 - e) inne wyróżnienia i nagrody ustanowione przez władze szkolne oraz dyrektora szkoły.
2. Za całokształt osiągnięć w nauce i pracy społecznej w roku szkolnym, a także w roku ukończenia szkoły, uczniowi przyznaje się nagrodę, forma nagrody ustalona jest corocznie i sponsorowana

przez radę rodziców;

3. Nagrodę w klasach I – III otrzymuje uczeń za ocenę opisową odpowiadającą słownemu komentarzowi „ wspaniale” i wzorowe zachowanie; w klasach IV– VIII za średnią ocen 5,0 i wzorową ocenę z zachowania .
4. Szkoła stosuje następujący system kar wobec ucznia:
 - 1) postępowanie ucznia niezgodne z postanowieniem statutu szkoły zostaje odnotowane w dzienniku elektronicznym;
 - 2) za nieprzestrzeganie statutu szkoły, w zależności od wagi wykroczenia, stosuje się następujące rodzaje kar:
 - a) upomnienie wychowawcy klasy;
 - b) upomnienie lub nagana dyrektora szkoły;
 - c) przeniesienie do równoległej klasy w swojej szkole (decyzją rady pedagogicznej);
 - d) przeniesienie do innej szkoły (decyzja Kuratorium Oświaty na wniosek rady pedagogicznej).
5. Uczeń zostaje ukarany dopiero po uprzednim należyтым wyjaśnieniu istotnych okoliczności jego nagannego zachowania i wysłuchaniu go przez udzielającego kary.
6. Dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadkach, kiedy uczeń:
 - 1) zagraża bezpieczeństwu, zdrowiu i życiu innych uczniów;
 - 2) nagminnie dopuszcza się przemocy wobec rówieśników,
 - 3) jest uzależniony od narkotyków lub alkoholu,
 - 4) rozprowadza środki odurzające na terenie szkoły.
7. Obowiązuje następujący tryb odwoływania się ucznia od kary:
 - 1) uczeń korzysta z prawa odwołania się od kary, jeśli on lub rodzic/prawny opiekun złoży w ciągu 7 dni od chwili otrzymania decyzji o wymierzeniu kary – wniosek o jej uchylenie;
 - 2) dyrektor w ciągu 7 dni od otrzymania wniosku rozpatruje go, zasięgając opinii wychowawcy klasy, samorządu szkolnego oraz osoby wnioskującej o ukaranie ucznia i podejmuje stosowną decyzję;
 - 3) dyrektor przekazuje na piśmie rodzicom/prawnym opiekunom ucznia treść decyzji;
 - 4) decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.

Rozdział VII

NAUKA ZDALNA

§ 31.

ORGANIZACJA NAUKI ZDALNEJ

1. W czasie zawieszenia zajęć w trybie stacjonarnym nauczyciele realizują swoje zadania prowadząc zdalne nauczanie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Technologie informacyjno–komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zadań w trybie pracy zdalnej to w szczególności: dziennik elektroniczny Librus oraz aplikacje Microsoft Teams w klasach IV-VIII - Jitsi w klasach I-III. W przypadku zajęć nauczania indywidualnego, prowadzonych dotychczas za pomocą innych komunikatorów (Messenger, Zoom), dopuszcza się pozostawienie obecnej formy prowadzenia zajęć. Formę prowadzenia zajęć za pomocą innych komunikatorów można zastosować także w przypadku prowadzenia indywidualnych lub grupowych zajęć w ramach realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej (ZŚK, IZE, zajęcia terapeutyczne itp.) lub zajęć rozwijających zainteresowania.
3. Rekomenduje się prowadzenie wszystkich zajęć w trybie online w czasie rzeczywistym – kształcenie synchroniczne, zgodnie z obowiązującym obecnie planem lekcji i zajęć pozalekcyjnych. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. Kontakt online z uczniami powinien trwać około 30 minut, pozostałe 15 minut lekcji jest pracą ucznia bez korzystania z komputera (np. samodzielna praca ucznia z podręcznikiem, zeszytem ćwiczeń, kartami pracy). W godzinach realizacji swojego tygodniowego planu zajęć nauczyciele pozostają w gotowości do pracy przy komputerze i są do dyspozycji uczniów danej klasy.
4. Dopuszcza się prowadzenie części zajęć w formie asynchronicznej (przesyłanie uczniom

materiałów i zlecenie zadań do samodzielnego wykonania w domu), jednakże nie więcej niż 50 % zajęć.

5. Nauczyciel współorganizujący kształcenie uczniów z niepełnosprawnością uczestniczy w lekcjach online, współpracując bezpośrednio z nauczycielem prowadzącym. Jeśli zajęcia odbywają się w formie asynchronicznej, nauczyciel wspomagający otrzymuje od nauczyciela prowadzącego zajęcia kopie przekazywanych uczniom materiałów. Dysponując nimi ma możliwość omówienia ich z uczniem w formie online oraz pomaga mu w wykonaniu zadanych poleceń.
6. Zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze, rewalidacji indywidualnej oraz zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej są realizowane w porozumieniu z rodzicami uczniów. Zajęcia mogą odbywać się stacjonarnie na terenie szkoły, jeśli rodzice ucznia wyrażą na to zgodę. Zajęcia indywidualne prowadzone z uczniami w ramach: indywidualnego nauczania (NI), zindywidualizowanej ścieżki kształcenia (ZŚK), indywidualnych zajęć edukacyjnych (IZE), pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzone są w formie zajęć online, zgodnie z obowiązującym planem zajęć. Zajęcia rozwijające zainteresowania oraz zajęcia grupowe w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzone są w formie zajęć online.
7. W przypadku zajęć specjalistycznych trwających 45 minut, bezpośredni kontakt online z uczniami powinien trwać około 30 minut, pozostały czas służy pracy nauczyciela z dzieckiem w innych formach (np. samodzielna praca ucznia z przekazanymi przez nauczyciela materiałami).
8. W przypadku braku możliwości pracy zdalnej z uczniem (on-line), nauczyciele specjaliści zobowiązani są do przygotowania materiałów edukacyjnych w postaci kart pracy, które zostaną przekazane uczniom.
9. Pedagog, pedagog specjalny i psycholog szkolny wykonuje dotychczasowe obowiązki, wspomaga realizację zadań dotyczących pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz pracy wychowawczo-profilaktycznej, a także zapewnia wsparcie psychologiczne uczniom i rodzicom/prawnym opiekunom.
10. Biblioteka i świetlica szkolna pracuje zgodnie z harmonogramem.
11. Dziennik elektroniczny Librus wykorzystywany jest do:
 - 1) dokumentowania przebiegu nauczania – wpisywania tematów lekcji i otrzymanych przez uczniów ocen;
 - 2) odnotowywania obecności/nieobecności uczniów na zajęciach;
 - 3) komunikacji pomiędzy nauczycielami a uczniami i ich rodzicami (w formie przesyłanych wiadomości);
 - 4) przesyłania zadań domowych oraz odsyłania wykonanych przez uczniów prac do nauczycieli;
 - 5) odnotowywania w terminarzu planowanych lekcji online oraz kartkówek i sprawdzianów.
12. Nauczyciele zobowiązani są do planowania tygodniowego zakresu treści nauczania ze szczególnym

uwzględnieniem:

- 1) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
- 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
- 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
- 4) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
- 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć,
- 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.

13. Zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:

- 1) uczniowie mają indywidualne loginy i hasła dostępu do dziennika elektronicznego,
- 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
- 3) na spotkania on-line należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
- 4) nie wolno utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
- 5) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.

14. Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:

- 1) nauczyciele mają indywidualne loginy i hasła dostępu do dziennika elektronicznego,
- 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
- 3) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
- 4) pozostałe zasady obowiązujące nauczycieli i innych pracowników zawarte są w aktach prawa wewnątrzszkolnego.

15. W trakcie pracy zdalnej monitorowanie postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowanie uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach odbywa się z zachowaniem następujących zasad:

- 1) przestrzeganie postanowień Statutu w zakresie oceniania,
- 2) formy monitorowania postępów uczniów i weryfikacji ich wiedzy i umiejętności dostosowuje się do specyfiki przedmiotu oraz możliwości organizacyjno-technicznych uczniów i nauczycieli,
- 3) o osiągnięciach edukacyjnych i ocenach nauczyciele informują uczniów i ich rodziców za pomocą dziennika elektronicznego.

16. W trakcie nauczania zdalnego uczeń ma obowiązek systematycznej pracy – uczestnictwa w lekcjach

online, zapoznania się z zadanym materiałem i samokształceniem.

17. Jeśli uczeń ma problem z dostępem do sprzętu elektronicznego, w tym komputera czy Internetu, to fakt ten należy zgłosić do wychowawcy klasy.
18. Wychowawcy klas odpowiadają za koordynowanie współpracy między nauczycielami, uczniami i rodzicami.
19. Wicedyrektorzy koordynują realizację bieżących zadań szkoły.

Rozdział VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 32.

POCZET I SZTANDAR SZKOŁY

1. Szkoła posiada sztandar.



2. W skład pocztu sztandarowego wchodzi chorągwy i asysta.
3. Wyboru pocztu sztandarowego dokonuje się spośród najlepszych uczniów w szkole.
4. O wyborze uczniów do szkolnego pocztu sztandarowego są powiadomieni rodzice (prawni opiekunowie) okolicznościowym listem. Po upływie kadencji członkom pocztu publicznie wręcza się nagrody.
5. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
6. Poczec wraz ze sztandarem uczestniczy w:

- 1) uroczystościach szkolnych, państwowych i kościelnych;
- 2) uroczystościach rocznicowych na terenie miasta i szkoły;
- 3) ceremonii ślubowania pocztu sztandarowego i ślubowania klas pierwszych;
- 4) ceremonii pożegnania klas kończących szkołę.

§ 33.

PIECZĘCIE SZKOŁY

1. Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 3 im. Tadeusza Kościuszki w Myszkowie używa tablic i pieczęci urzędowych według ustalonego wzoru.
2. Tablice i pieczęcie urzędowe szkoły zawierają nazwę szkoły.

§ 34.

PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 35.

GOSPODARKA FINANSOWA SZKOŁY

Gospodarka finansowa szkoły prowadzona jest zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 36.

UCHWALANIE STATUTU ORAZ ZMIAN W JEGO TREŚCI

1. Statut uchwała się bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków rady pedagogicznej.
2. Zmiany w Statucie uchwała się według rygorów jak w ust.1.
3. Uchwalenie Statutu bądź jego zmian poprzedza się konsultacją z radą rodziców, samorządem uczniowskim, radą pedagogiczną w zakresie dotyczącym odpowiednich organów szkolnych.
4. Zmian w Statucie dokonuje się na wniosek członka rady pedagogicznej lub Burmistrza Miasta Myszkowa bądź organu nadzoru po jego uchwaleniu jak w ust.1
5. Nowelizacja Statutu następuje każdorazowo ze zmianą „Ustawy - prawo oświatowe” bądź Rozporządzeń i Zarządzeń Ministerstwa Edukacji i Nauki oraz ze zmianą organizacji pracy szkoły.
6. Ujednolicony tekst Statutu uchwała się po wprowadzeniu co najmniej trzech zmian w treści Statutu.
7. Zmiany w Statucie uchwalone przez radę pedagogiczną stają się obowiązujące po upływie miesiąca od ich złożenia w organie prowadzącym.
8. O prawomocnych zmianach w statucie dyrektor informuje wszystkie organy szkoły.

