**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Niniejszy statut został opracowany na podstawie:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. poz. 59),
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRZEPISY WPROWADZAJĄCE USTAWĘ PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2017 r. poz. 60),
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty  (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 i 1954),
4. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.  (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami),
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U.  Nr 100, poz. 908) .
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów
i słuchaczy w szkołach publicznych ([Dz. U. 2015 nr 0 poz. 843](http://isap.sejm.gov.pl/DetailsServlet?id=WDU20150000843)*)*
7. ROZPORZĄDZENIE MEN z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014, poz. 1170) – *zmiana 24.08.2016 (Dz. U. z 2016, poz.1368)*
8. ROZPORZĄDZENIE MEN z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015, poz. 1113).
9. ROZPORZĄDZENIE MEN z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (Dz. U. z 2015, poz. 1249).
10. ROZPORZĄDZENIE MEN z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014, poz. 1157).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. nr 36, poz. 155 ze zm.),
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r.
w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 ze zm.),
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych  [przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. poz. 532)](http://www.lex.pl/du-akt/-/akt/dz-u-2013-532)*,*
14. ROZPORZĄDZENIE MEN z dnia 14 lutego w sprawie podstaw programowych wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego (Dz. U. z 2017r. , poz.356)
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego
w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 30 sierpnia 2012 r., poz. 977, ze zm.),
16. ROZPORZĄDZENIE MEN [w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli](https://men.gov.pl/ministerstwo/informacje/organizacja-szkol-i-przedszkoli-publicznych-rozporzadzenie-w-konsultacjach.html) - podpisane 17 marca 2017. (Dz. U. z 2017r., poz. 649)

**§2**

Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:

1. szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 1 im. Marii Dąbrowskiej z siedzibą w Jaworzu przy ulicy Szkolnej 180;
2. dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. Marii Dąbrowskiej w Jaworzu;
3. radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 1 im. Marii Dąbrowskiej w Jaworzu;
4. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku (Dz. U. z 2017, poz. 59);
5. statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 1 im. Marii Dąbrowskiej w Jaworzu;
6. uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej nr 1 im. Marii Dąbrowskiej w Jaworzu;
7. rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące piecze zastępczą nad dzieckiem;
8. wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden odział w szkole;
9. nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły Podstawowej nr 1 im. Marii Dąbrowskiej w Jaworzu;
10. organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty;
11. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jaworze z siedzibą w Jaworzu przy ulicy Zdrojowej 82;
12. MEN – należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej.

**§ 3**

1. Szkoła działa od 1 września 2017 roku jako ośmioletnia Szkoła Podstawowa na mocy Uchwały nr XXVII/210/2017 Rady Gminy Jaworze z dnia 31 marca 2017 roku.
2. Szkoła Podstawowa nr 1 im. Marii Dąbrowskiej ma swoją siedzibę w Jaworzu przy ul. Szkolnej 180.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Wójt Gminy Jaworze z siedzibą w Jaworzu przy ul. Zdrojowej 82.
4. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu „Szkoła Podstawowa nr 1 im. Marii Dąbrowskiej w Jaworzu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
5. Cykl kształcenia w szkole trwa 8 lat.
6. Wychowanie i nauczanie w Szkole Podstawowej nr 1 im. Marii Dąbrowskiej w Jaworzu opiera się na systemie wartości, służy rozwijaniu w uczniach poczucia odpowiedzialności za siebie i innych, szacunku dla każdego człowieka.
7. Pierwotne i największe prawa wychowawcze posiadają rodzice wstosunku do swoich dzieci. Nauczyciele wspierają rodziców w dziedzinie wychowania.
8. Obsługę finansowo - księgową prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Jaworzu.
9. Szkoła używa pieczęci:
10. okrągłej – dużej i małej z godłem państwa i napisem w otoku: „Szkoła Podstawowa nr 1 im. Marii Dąbrowskiej w Jaworzu”;
11. podłużnej z napisem: „Szkoła Podstawowa nr 1 im. Marii Dąbrowskiej, 43-384 Jaworze ul. Szkolna 180, tel. (33) 8172224, REGON 070690504 NIP 937-22-35-709”;
12. podłużnej z napisem: „Rada Rodziców Szkoły Podstawowej nr 1 ul. Szkolna 180 43-384 Jaworze”.
13. Szkoła używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi

 się w dokumentacji szkolnej zgodnej z jednolitym rzeczowym spisem akt.

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

 upoważnione.

**Rozdział 2**

**Cele i zadania szkoły**

**§ 4**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców. Szkoła w szczególności realizuje następujące cele:
2. prowadzi uczniów do nabywania i rozwijania umiejętności poprawnego i swobodnego wypowiadania się, czytania i pisania, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami i kształtowania nawyków społecznego współżycia;
3. rozwija poznawcze możliwości uczniów tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata***;***
4. zapewnia opanowanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
5. rozwija i przekształca spontaniczną motywację poznawczą w motywację świadomą, zapewnia dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści, przygotowuje do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego oraz fizycznego;
6. rozwija zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego, traktowania wiadomości przedmiotowych stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
7. dba o rozwój moralny i duchowy dziecka, uczy pozytywnych zachowań w stosunkach międzyludzkich;
8. rozbudza i rozwija wrażliwość estetyczną i moralną dziecka oraz jego indywidualne zdolności twórcze;
9. rozwija zdolność odróżniania świata rzeczywistego od wyobrażonego oraz postaci realistycznych od fantastycznych;
10. rozwija umiejętności dziecka poznawania siebie oraz otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, technicznego i przyrodniczego dostępnego jego doświadczeniu;
11. zapewnia opiekę i wspomaga rozwój dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku w poczuciu więzi z rodziną;
12. uwzględnia indywidualne potrzeby dziecka i troszczy się o zapewnienie mu równych szans oraz stwarza warunki do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych dzieci;
13. stwarza przyjazną atmosferę i pomaga dziecku w dobrym funkcjonowaniu w społeczności szkolnej;
14. kształtuje potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną, wyrabia czujność wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego

 i duchowego;

1. prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem;
2. kształtuje świadomość ekologiczną;
3. wzmacnia poczucie tożsamości kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej, oraz umożliwia poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
4. kultywuje tradycje narodowe i regionalne;
5. rozbudza i rozwija uczucie patriotyczne;
6. umożliwia poznanie regionu i jego kultury, wprowadza w życie kulturalne wspólnoty lokalnej;
7. umożliwia kulturalne spędzenie czasu wolnego;
8. umacnia wiarę dziecka we własne siły i w zdolność osiągania wartościowych i trudnych celów oraz umożliwia rozwijanie uzdolnień i indywidualnych zainteresowań uczniów;
9. stwarza warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
10. zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych, a także stwarza warunki do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;
11. kształtuje postawę otwartości wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym i odpowiedzialności za zbiorowość;
12. wprowadza uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu, szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania

 i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);

1. kształtuje u uczniów poczucie godnościwłasnej osoby i szacunek dla godności innych osób;
2. rozwija takie kompetencje jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
3. rozbudza ciekawość poznawczą uczniów oraz motywację do nauki;
4. wyposaża uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtuje takie umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
5. ukazuje wartość wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
6. wspiera uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji.

**§ 5**

* + - 1. Cele wymienione w § 4, realizuje poprzez podjęcie zadań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a w szczególności:
	1. umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez:
1. realizację podstawy programowej,
	1. ciekawe i atrakcyjne prowadzenie zajęć,
	2. pracę z uczniem zdolnym i o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
	3. realizację innowacyjnych i różnorodnych programów rozwijających zainteresowania,
	4. umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów w ramach zajęć pozalekcyjnych np. koła zainteresowań, zajęcia sportowe, nauczanie języków obcych, inne;
	5. umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
		1. organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i kościelnych,
		2. eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych,
		3. organizowanie lekcji religii i etyki do wyboru przez rodziców uczniów,
		4. umożliwienie poznania regionu i jego kultury, wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej,
		5. poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
		6. wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii

 i czasów współczesnych;

* 1. sprawuje opiekę nad uczniami zgodnie z ich potrzebami i możliwościami szkoły w szczególności poprzez:
1. dobrowolne i nieodpłatne udzielanie pomocy psychologicznej

 i pedagogicznej, za pośrednictwem pedagoga, psychologa, logopedy,

 a w miarę potrzeb innych specjalistów,

1. organizowanie nauczania indywidualnego,
2. zapewnianie uczniom niepełnosprawnym z obwodu szkoły uczęszczanie do szkoły,
3. udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej;

4) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem, realizowaną w szczególności przez:

a) diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem,

b) współpracę z rodzicami dzieci zagrożonych uzależnieniem,

c) informowanie i przygotowywanie nauczycieli i rodziców do przeciwdziałania narkomanii;

5) wyznacza nauczyciela wychowawcę dla każdego oddziału, który sprawuje szczególną opiekę wychowawczą nad każdym dzieckiem, a w szczególności:

1. zobowiązuje wychowawcę do wypracowania wspólnie z uczniami reguł zachowania w szkole i spisania ich w formie kontraktu,
2. zobowiązuje każdego nauczyciela do eliminowania zachowań agresywnych poprzez szukanie ich źródła w domu rodzinnym, środowisku rówieśniczym i szkole;
	1. zapewnia opiekę nad uczniami z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, tj.:
3. organizuje szkolenia w zakresie bhp dla wszystkich pracowników szkoły, zapewnia przeszkolenie dla wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
4. za zgodą rodziców może ubezpieczać uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków,
5. zapewnia opiekę nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne

i pozalekcyjne, w tym nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo,

1. zapewnia opiekę uczniom korzystającym ze świetlicy,
2. zapewnia opiekę uczniom podczas pobytu w szkole zgodnie z tygodniowym planem zajęć,
3. zapewnia opiekę podczas zajęć poza terenem szkoły zgodnie

 z obowiązującym regulaminem dotyczącym organizacji wyjść i wycieczek szkolnych,

1. zwiększa poziom bezpieczeństwa uczniów poprzez zainstalowany system monitoringu w budynku i wokół niego;
	1. wspiera nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
	2. realizuje profilaktykę w zakresie zagrożeń uzależnieniami zgodnie ze programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły.
	3. zawiesza zajęcia w razie wystąpienia:

a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,

b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,

c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,

d) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

* 1. wprowadza nauczanie zdalne w sytuacji, gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż 2 dni.

**Rozdział 3**

**Organy szkoły i zasady współdziałania**

**§ 6**

1. Organami szkoły są:
2. dyrektor szkoły;
3. rada pedagogiczna;
4. rada rodziców;
5. samorząd uczniowski.

**§ 7**

1. Dyrektor szkoły w szczególności:

1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;

2) sprawuje nadzór pedagogiczny;

3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji;

5) wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w pkt 4, niezgodnych

 z przepisami prawa;

6) o wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;

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

8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową

 i gospodarczą obsługę szkoły lub placówki;

9) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom

 i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

10) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;

11) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;

12) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;

13) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

14) współpracuje z pielęgniarką szkolną, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.

1. Dyrektor występuje do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły po wyczerpaniu, w stosunku do ucznia, wszystkich możliwych oddziaływań wychowawczych zastosowanych przez wychowawcę klasy, pedagoga i psychologa szkolnego, dyrektora szkoły, instytucje współpracujące ze szkołą, poradnie specjalistyczne, policję, kuratora, opiekuna rodziny i innych.
2. Przypadki , w których dyrektor może wystąpić do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły to w szczególności:

 1) uczeń naraża siebie na niebezpieczeństwo, a podejmowane środki zaradcze nie

 przynoszą efektów;

2) uczeń naraża innych na niebezpieczeństwo, a podejmowane przez szkołę

 różnorodne działania nie zmniejszają tego niebezpieczeństwa;

 3) zachowanie ucznia wpływa demoralizująco na innych uczniów;

4) uczeń rażąco narusza zasady współżycia społecznego, a zachowanie ucznia wykracza poza ustalone normy społeczne;

5) wszelkie działania naprawcze zastosowane wobec tego ucznia i jego rodziny, wielokrotnie podejmowane, udokumentowane, nie przynoszą poprawy

 w obszarze zagrożeń dla zdrowia i życia;

 6) inne występujące przypadki, powodujące zagrożenia dla życia i zdrowia uczniów szkoły.

1. Dyrektor kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez uczniów zamieszkujących w obwodzie szkolnym.
2. Podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego oraz dopuszcza szkolny zestaw programów nauczania po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
3. Ustala szczegółowe zasady korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów.
4. Wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami.
5. Ustala zasady gospodarowania zestawem podręczników lub materiałów edukacyjnych.
6. 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.

1. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
2. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.

**§ 8.**

1. W szkole działa rada pedagogiczna. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie jej statutowych zadań edukacyjnych, uprawnionym do wydawania aktów prawa na terenie szkoły.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzą dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny z inicjatywy przewodniczącego, 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 na tydzień przed zebraniem.
6. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
7. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
8. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.
9. Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
10. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:

1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;

2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji pedagogicznych w szkole;

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;

7) wystąpienie z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole;

8) w przypadku wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

1. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) projekt planu finansowego szkoły;

2) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

3) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

4) dni wolne od zajęć dydaktycznych.

**§ 9**

1. W szkole działa rada rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzą po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w wyborach podczas zebrania rodziców uczniów danego oddziału w każdym roku szkolnym.
3. W wyborach do rady rodziców jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;

2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców szkoły.

1. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
2. Do kompetencji rady rodziców należy:

1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły, o którym mowa w art. 26 ustawy Prawo oświatowe;

2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;

3) Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, o którym mowa w art. 26 przepisów Prawa oświatowego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców

 w porozumieniu z radą pedagogiczną;

4) opiniowanie decyzji dyrektora o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza oraz rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;

5) opiniowanie propozycji dyrektora zawierającej zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących

 w danym roku szkolnym;

6) wprowadzanie dodatkowych zajęć edukacyjnych określonych w art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy o systemie oświaty;

7) występowanie rady oddziałowej rodziców do dyrektora szkoły podstawowej z wnioskiem o niedzielenie oddziału klas I – III w przypadku zwiększenia liczby uczniów o jednego lub dwóch w trakcie roku szkolnego.

1. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.
2. Fundusze gromadzone przez radę rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców.
3. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.
4. Kadencja rady rodziców trwa jeden rok.

**§ 10**

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;

2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;

4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;

5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;

6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;

 7) prawo wnioskowania do dyrektora w sprawie przyznawania nagród i kar dla uczniów.

1. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
2. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
3. Cele i założenia rady wolontariatu to w szczególności:

1) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;

2) zapoznawanie młodzieży z ideą wolontariatu;

3) przygotowywanie do podejmowania pracy wolontariackiej;

4) umożliwianie uczniom podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;

5) prowadzenie grup wsparcia dla wolontariuszy;

6) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach;

7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych, sportowych itp.;

8) ukazywanie młodzieży obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami takimi jak: wojny, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.;

9) promowanie życia bez uzależnień;

10) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży.

1. W skład rady wolontariatu wchodzą po jednym przedstawicielu z poszczególnych poziomów oddziałów.
2. Opiekunem rady wolontariatu jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym.
3. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice.
4. Rada wolontariatu pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły.
5. Rada wolontariatu wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących.
6. Praca wolontariuszy jest na bieżąco monitorowana i omawiana na spotkaniach podsumowujących.

**§ 11**

1. Zapewnia się wymianę bieżących informacji pomiędzy organami szkoły poprzez:
2. zarządzenie wewnętrzne dyrektora szkoły;
3. ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń na korytarzu na parterze budynku szkoły oraz w pokoju nauczycielskim;
4. zebrania rady pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi z kadrą kierowniczą szkoły, rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas

 i dyrektorem szkoły;

1. stronę internetową szkoły oraz dziennik elektroniczny;
2. apele szkolne.
3. Wszystkie organy współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i  opieki dzieci i młodzieży oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów.
4. Wszystkie organy współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
5. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: radę rodziców i samorząd uczniowski.
6. Rada rodziców i samorząd uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi lub radzie pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
7. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
8. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
9. Koordynatorem współdziałania organów jest dyrektor szkoły, który:
	1. zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
	2. umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
	3. zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy zainteresowanymi organami o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;
	4. organizuje spotkania przedstawicieli organów.
10. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami lub wewnątrz niego, dyrektor jest zobowiązany do:

 1) zbadania przyczyny konfliktu;

 2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej

 przewodniczących organów będących stronami.

1. Spory pomiędzy dyrektorem szkoły a innymi organami rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
2. Konflikty pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:

 1) wychowawca klasy – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi

 w danym oddziale a uczniami tego oddziału;

2) dyrektor lub wicedyrektor – jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy.

1. W przypadku pisemnej skargi o naruszeniu praw dziecka dyrektor powołuje komisję rozpatrującą zasadność skargi, w skład której wchodzą:
2. przedstawiciele stron konfliktu;
3. mediator niezaangażowany w konflikt;
4. dyrektor szkoły.
5. Komisja w trakcie postępowania gromadzi dowody, prowadzi rozmowy ze świadkami zdarzenia oraz stronami, których sprawa dotyczy.
	1. Pisemną skargę może złożyć, w terminie 14 dni od zaistnienia wydarzenia:
6. uczeń;
7. rodzice lub prawni opiekunowie ucznia;
8. samorząd uczniowski;
9. rada rodziców;
10. pracownik szkoły.
11. W terminie 14 dni komisja wydaje uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) pisemną decyzję potwierdzającą lub negującą naruszenie praw. Stanowisko komisji jest ostateczne i nie podlega trybowi odwołań.
	* 1. W przypadku stwierdzenia zasadności skargi dyrektor udziela kary, zgodnie z przepisami zawartymi w Karcie Nauczyciela i Kodeksie Pracy.
		2. W przypadku skargi nieuzasadnionej dyrektor kończy procedurę, odpowiadając pisemnie na postawione zarzuty.

**Rozdział 4**

**Działalność edukacyjna szkoły i pomoc psychologiczno – pedagogiczna**

**§ 12**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 3 ustawy Prawo oświatowe, w tym dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:

a) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,

b) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

c) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

2) Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust. 2 ustawy o systemie oświaty (nauka religii), zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy o systemie oświaty (zajęcia związane z podtrzymywaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności nauka języka oraz własnej historii i kultury), oraz zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz.U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.; wiedza o życiu seksualnym człowieka), organizowane w trybie określonym w tych przepisach.

2. Uczniom, którzy według oświadczeń rodziców pobierają naukę religii poza systemem oświaty lub świadomie z niej rezygnują, szkoła zapewnia opiekę.

**§ 13**

1. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:

1) wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli;

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

3) uczeń ma możliwość dostępu do usług doradczych, w celu wspólnego rozwiązania problemów edukacyjno-zawodowych, ponieważ środowisko szkolne odgrywa szczególną rolę w kształtowaniu decyzji zawodowej uczniów;

4) wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom, nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:

a) sieci szkół ponadpodstawowych,

b) rynku pracy,

c) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach,

d) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe,

e) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.

2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego wykonuje w szczególności zadania:

1) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom;

2) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;

3) koordynowania działań informacyjno-doradczych szkoły;

4) organizowania spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy, promowanie dobrych wzorców;

5) organizowania spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców;

6) przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia;

7) wspierania rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo - informacyjnych;

8) współpracy z instytucjami wspierającymi:

a) kuratorium oświaty,

b) urzędem pracy,

c) centrum informacji i planowania kariery zawodowej,

d) poradnią psychologiczno-pedagogiczną,

e) komendą Ochotniczych Hufców Pracy oraz innymi.

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

4. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:

1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w roku w klasach siódmych i ósmych;

2) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;

3) spotkań z rodzicami;

4) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym;

5) udziału w spotkaniach i wyjazdach do szkół ponadpodstawowych;

6) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

**§ 14**

1. Szkoła udziela uczniom pomocy pedagogicznej i psychologicznej. W tym celu nauczyciele, wychowawcy, psycholog i pedagog szkolny podejmują następujące działania:

1) prowadzą obserwację przebiegu rozwoju psychicznego uczniów, aby określić nieprawidłowości i ustalić ich przyczyny;

2) udzielają pomocy pedagogicznej i psychologicznej uczniom sprawiającym trudności wychowawcze oraz mającym trudności w przyswajaniu wiedzy poprzez współpracę z uczniem, rodzicami i poradniami specjalistycznymi;

3) eliminują w procesie dydaktyczno-wychowawczym sytuacje stresowe;

4) rozwijają różne formy poradnictwa psychologicznego i pedagogicznego;

5) kierują uczniów ze szczególnymi zaburzeniami na badania do poradni psychologiczno - pedagogicznej lub do specjalistycznych poradni zdrowia.

2. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza nad:

1) uczniami rozpoczynającymi naukę w pierwszej klasie:

a) wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek przeprowadzić:

 - zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa i higieny na terenie szkoły,

- zajęcia w otoczeniu szkoły i najbliższej okolicy dotyczące bezpiecznego poruszania się po drogach;

2) uczniami z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, wzroku i słuchu poprzez dostosowanie metod, form pracy, organizację warunków w oddziale, organizację właściwych zajęć dodatkowych;

3) uczniom z wadami postawy na podstawie zaświadczenia lekarskiego szkoła organizuje gimnastykę korekcyjną;

4) uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym stała bądź doraźna pomoc materialna;

5) uczniami wywodzącymi się z rodzin wielodzietnych.

3. Uczniom, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, szkoła zapewnia nauczanie indywidualne:

1) nauczanie indywidualne organizuje dyrektor w sposób zapewniający realizację wskazań wynikających z potrzeb edukacyjnych i zalecanych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej na okres określony w orzeczeniu o potrzebie nauczania indywidualnego wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną;

2) nauczanie indywidualne ucznia prowadzone jest przez nauczycieli szkoły, którym dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć, w zakresie, miejscu i czasie określonym przez dyrektora zgodnie z orzeczeniem poradni psychologiczno - pedagogicznej;

3) zajęcia w ramach nauczania indywidualnego są dokumentowane zgodnie z przepisami w sprawie prowadzenia dokumentacji przebiegu tego nauczania;

4) tygodniowy wymiar godzin zajęć nauczania indywidualnego dla ucznia określany jest w porozumieniu z organem prowadzącym, w oparciu o stosowne rozporządzenie w sprawie indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży oraz inne przepisy prawa regulujące formę nauczania indywidualnego.

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

1) rozmowy z pedagogiem i psychologiem;

2) udział uczniów w programach i przedsięwzięciach promujących zdrowy styl życia;

3) udział uczniów w zajęciach profilaktycznych na temat uzależnień, przemocy, demoralizacji, w tym organizowanych przy współudziale specjalistów z zewnątrz;

4) współpracę szkoły z instytucjami wspierającymi działania profilaktyczne;

5) podejmowanie tematyki oraz edukacji prawnej uczniów ukierunkowanej na uświadomienie im instrumentów prawnych możliwych do wykorzystania wobec uczniów zagrożonych demoralizacją i popełniających czyny zabronione na godzinach z wychowawcą;

6) wprowadzenie systemu procedur dotyczących sprawnego i szybkiego podejmowania działań interwencyjnych, udzielania pomocy osobom pokrzywdzonym i sprawcom zdarzeń;

7) zapewnienie w szkole systemu chroniącego uczniów przed niepożądanymi treściami w Internecie;

8) wskazywanie możliwych form wsparcia oferowanych przez szkołę oraz informowanie o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

1. W przypadku, gdy działania profilaktyczne nie przynoszą zamierzonych efektów, szkoła może wystąpić do Sądu Rodzinnego z wnioskiem o wgląd w sytuację rodzinną ucznia.

**§ 15**

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

1) w celu realizacji podstawowych funkcji i zadań szkoła, dla zapewnienia prawidłowego rozwoju uczniów, współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom (GOPS, Policja, Sąd Rodzinny, świetlice socjoterapeutyczne, itp.) w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa;

2) szkoła organizuje współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom, rodzicom (GOPS, Policja, Sąd Rodzinny, świetlice socjoterapeutyczne, itp.) w oparciu o indywidualne ustalenia i oczekiwania osób wymagających pomocy.

1. Działania mediacyjne prowadzą nauczyciele, którzy w toku podejmowanych działań zdiagnozowali konieczność udzielenia wsparcia lub inni nauczyciele, do których uczeń i/lub rodzic zwrócił się o pomoc.
2. Czynności mediacyjne, o których mowa w ust. 2, podlegają obowiązkowi dokumentowania w formie protokołu oraz ochronie danych w nim zawartych.
3. Dokumentację, o której mowa w ust. 3, gromadzi pedagog szkolny oraz wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń.

**Rozdział 5**

**Bezpieczeństwo i opieka**

**§ 16**

1. Bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne dziecka w szkole zapewniają wszyscy pracownicy (zarówno pedagodzy, jak i pracownicy administracji, obsługi i służby zdrowia).
2. Bezpieczeństwo we wszystkich pomieszczeniach szkolnych w czasie lekcji, przerw, zajęć dodatkowych stanowi troskę wszystkich pracowników.
3. Zasady organizacyjno-porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole:

1) szkoła obejmuje uczniów opieką na 15 minut przed rozpoczęciem zajęć, w trakcie zajęć lekcyjnych i 15 minut po ich zakończeniu;

2) przed rozpoczęciem wszystkich zajęć pełniony jest dyżur nauczycielski przez 15 minut;

3) dyżury nauczycielskie w czasie przerw międzylekcyjnych pełnione są wg ustalonego harmonogramu;

5) w czasie pełnienia dyżuru nauczyciele powinni zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom uczniów;

6) wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurujących podczas przerw międzylekcyjnych;

7) w przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek przejawu zachowania zagrażającego bezpieczeństwu dziecka, każdy pracownik szkoły zobowiązany jest:

1. do bezpośredniego zapobiegania przejawom zachowań niebezpiecznych,
2. poinformowania wychowawcę klasy,
3. wychowawca klasy informuje rodziców, uczniów oraz dyrektora szkoły.

**§ 17**

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa w obiekcie szkoły – o wejściu lub wyjściu z budynku decyduje woźny, mający prawo zatrzymania wszystkich osób. Pracownicy obsługi prowadzą rejestr wejść i wyjść wszystkich osób z zewnątrz.
2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku podczas zajęć w obiektach sportowych wszystkie drzwi wewnętrzne sali sportowej oraz szatnie powinny być zamknięte.
3. Nauczyciel wychowania fizycznego przyprowadza uczniów i odprowadza ich po zajęciach do szatni, sprawując nad nimi opiekę. Nauczyciel po wyjściu z szatni ostatniego ucznia, zamyka pomieszczenie.
4. Uczniom nie wolno samodzielnie przebywać w obiektach sportowych.

**§ 18**

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem.
2. Podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
3. Zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę są następujące:
4. na wszelkich zajęciach organizowanych przez nauczycieli poza szkołą, osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów jest nauczyciel;
5. wszystkie wycieczki wymagają wypełnienia „karty wycieczki";
6. na udział uczniów w wycieczce nauczyciel musi uzyskać pisemną zgodę rodziców;
7. ilość nieletnich uczestników wycieczki przypadająca na jednego dorosłego opiekuna powinna być zgodna z przepisami MEN i dostosowana do grupy;
8. szczegółowe zasady bhp obowiązujące na wycieczkach turystyczno-krajoznawczych zawarte zostały w procedurze organizowania wycieczek ustalonej przez radę pedagogiczną.

**§ 19**

1. Z uwagi na bezpieczeństwo uczniów w szkole i poza nią wprowadza się procedurę zwalniania z zajęć lekcyjnych.
2. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych:

1) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców (prawnych opiekunów);

2) w przypadku choroby, złego samopoczucia, po uprzednim powiadomieniu rodziców (prawnych opiekunów) i odebraniu ucznia przez samych rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną.

1. Zwolnienie indywidualne możliwe jest tylko w przypadku pisemnej prośby napisanej i podpisanej przez rodzica (prawnego opiekuna) lub osobistej prośby, będącej wynikiem zgłoszenia się do szkoły i uzgodnienia czasu zwolnienia ucznia z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest wicedyrektor lub dyrektor.
2. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy objawy złego samopoczucia ucznia lub uczeń sam zgłosi nauczycielowi taki fakt, nauczyciel odsyła go pod opieką do pielęgniarki szkolnej, która po stwierdzeniu objawów choroby powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, prosząc o pilne zgłoszenie się do szkoły.
3. Dziecko odbiera rodzic (prawny opiekun) najszybciej jak to możliwe.
4. W sytuacji, kiedy po odbiór ucznia z przyczyn, o których mowa w ust. 3 i 4 zgłosi się rodzic, którego zachowanie wyraźnie wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających wzywa się policję.
5. W przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu ucznia niezwłocznie wzywany jest lekarz.

**§ 20**

* 1. W szkole obowiązuje sprawny sposób przekazywania informacji uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom):
1. informacje bezpośrednio dotyczące ucznia przekazywane są na bieżąco rodzicowi (prawnemu opiekunowi) telefonicznie lub pisemnie za pośrednictwem poczty;
2. informacje organizacyjne, informacje dotyczące zachowania ucznia mogą być również wpisywane do zeszytu korespondencji lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
	1. Dopuszcza się możliwość, zwłaszcza w klasach I–III, przekazywania krótkich informacji przygotowanych przez nauczyciela na komputerze lub ręcznie i wklejenie ich przez ucznia do zeszytu korespondencji.
	2. Dopuszcza się także możliwość przekazywania bieżących informacji drogą elektroniczną.

**Rozdział 6**

**Zasady i formy współpracy z rodzicami**

**§ 21**

1. Rodzice ucznia współpracują z nauczycielami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Rodzice podczas pierwszego zebrania w danym roku szkolnym zaznajamiani są z:
3. zasadami i zamierzeniami w zakresie nauczania i wychowania w danym oddziale i szkole;
4. zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
5. wprowadzanymi zmianami w zapisach prawa szkolnego. Informacje są upubliczniane na szkolnej tablicy ogłoszeń i stronie internetowej szkoły

 w ciągu 2 tygodni od wprowadzenia zmiany.

1. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do udzielenia rzetelnej informacji na temat ucznia, jego zachowania, postępów lub przyczyn trudności w nauce.
2. Rodzice mają możliwość uzyskania informacji i porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia dzieci u wychowawcy, nauczycieli, pedagoga i psychologa szkolnego.
3. Celem wymiany informacji między szkołą a rodzicami organizuje się spotkania:
	1. zgodnie z ustalonym kalendarzem danego roku szkolnego spotkania informacyjne z udziałem wszystkich nauczycieli, oraz dodatkowe konsultacje (zgodnie z grafikiem dostępności nauczycieli, w tym konsultacje on-line, telefoniczne);
	2. wywiadówki z wychowawcą- dwa razy w półroczu;
	3. rady rodziców z dyrekcją co najmniej trzy razy w roku szkolnym;
	4. rodziców z psychologiem i pedagogiem szkolnym - w razie potrzeby;
	5. rodziców z wychowawcą lub nauczycielem – w razie potrzeby;
	6. kontakty poprzez dziennik elektroniczny;
	7. przekazywanie rodzicom podczas spotkań grupowych i indywidualnych wiedzy na temat metod skutecznego uczenia się, psychologii rozwojowej dzieci i młodzieży, wychowania i profilaktyki;
	8. tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego angażowania rodziców w sprawy szkoły;
	9. udział rodziców w imprezach organizowanych przez szkołę, w tym wyjazdów na wycieczki oraz współorganizowanie różnorodnych imprez i uroczystości;
	10. współudział rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów pracy szkoły;
	11. rozwiązywanie na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów mogących niekorzystnie wpływać na pracę szkoły lub samopoczucie uczniów, rodziców i nauczycieli.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mają obowiązek:
	1. zapewnienia dziecku, realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą, właściwych warunków nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;
	2. interesowania się osiągnięciami swojego dziecka, ewentualnymi niepowodzeniami;
	3. współpracy ze szkołą w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dziecka, udziału w spotkaniach ogólnych i indywidualnych;
	4. czynnego uczestnictwa w różnych formach pedagogizacji rodziców, prelekcjach, warsztatach, pogadankach, konsultacjach;
	5. pomocy w organizacji i przeprowadzaniu imprez klasowych, szkolnych i pozaszkolnych;
	6. ścisłej współpracy z wychowawcą klasy w realizacji zadań wynikających z programu wychowawczo–profilaktycznego, planu pracy wychowawcy klasowego, godzin z wychowawcą;
	7. wdrażania dziecka do przestrzegania i zachowywania zasad bezpieczeństwa własnego i innych;
	8. zgłaszania się do szkoły na zaproszenie wychowawcy lub innych nauczycieli, w możliwie szybkim czasie;
	9. wdrażania dziecka do kulturalnego zachowania w szkole i poza nią oraz poszanowania mienia szkolnego i prywatnego;
	10. przekazywania rzetelnych informacji o stanie zdrowia, jeśli niewiedza wychowawcy lub nauczyciela na ten temat stwarzałaby dla dziecka zagrożenie bezpieczeństwa zdrowia lub życia;
	11. wszechstronnego rozwijania zainteresowań swojego dziecka, dbania o jego zdrowie fizyczne i psychiczne;
	12. promowania zdrowego stylu życia;
	13. przekazania informacji do szkoły o przewidywanym czasie trwania nieobecności ucznia;
	14. usprawiedliwienia nieobecności ucznia w ciągu siedmiu dni od daty powrotu do szkoły; po tym terminie nieobecności nie są usprawiedliwiane; podstawą usprawiedliwienia jest pisemna adnotacja lub usprawiedliwienie drogą elektroniczną w systemie e – dziennika, poprzez zakładki „frekwencja” lub „wiadomości”; wychowawca potwierdza odbiór usprawiedliwienia odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym;
	15. osobistego odebrania ucznia ze szkoły w przypadku zwolnienia go z zajęć szkolnych; (ucznia zwalnia wychowawca klasy, nauczyciel prowadzący daną lekcję lub dyrektor);
	16. zapewnienia bezpiecznego powrotu dziecka po wycieczce szkolnej, imprezach klasowych lub szkolnych;
	17. odebrania dziecka ze szkoły i zapewnienia mu opieki medycznej po uzyskaniu informacji o niedyspozycji ucznia.
		1. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu 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, dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego (w terminie do 30 września każdego roku).
		2. Niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50%.
		3. W przypadku konieczności wyjaśnień w zakresie pracy danego nauczyciela, rodzice (prawni opiekunowie) bezpośrednio kontaktują się z zainteresowanym nauczycielem, w przypadkach wymagających mediacji, w roli mediatora występuje

 w pierwszej kolejności wychowawca klasy, a następnie dyrektor szkoły.

**Rozdział 7**

**Organizacja szkoły**

**§ 22**

1. Podstawą działalności szkoły są:
2. ustawa o systemie oświaty wraz z odpowiednimi rozporządzeniami;
3. podstawa programowa kształcenia ogólnego;
4. statut Szkoły Podstawowej nr 1 w Jaworzu, wraz z załącznikami;
5. szkolny zestaw programów nauczania;
6. zatwierdzone programy autorskie i innowacje pedagogiczne;
7. Program Wychowawczo-Profilaktyczny;
8. Plan Pracy Szkoły.
9. Ustala się następujący harmonogram pracy szkoły:
10. rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy – z dniem 31 sierpnia następnego roku;
11. terminy rozpoczynania i ukończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny;
12. dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady rodziców, rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego może ustalić w danym roku szkolnym do ośmiu dni dodatkowo wolnych od zajęć dydaktycznych;
13. dodatkowo dni wolne mogą być ustalone w dni, w których odbywa się:
14. sprawdzian przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole

 podstawowej,

1. w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy,
2. w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej;
3. Dyrektor Szkoły w terminie do dnia 30 września informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
4. w szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady rodziców, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego, może za zgodą organu prowadzącego ustalić inne dni dodatkowe wolne od zajęć dydaktyczno- wychowawczych, niezależnie od ustalonych dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
5. w dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych ustalonych przez dyrektora, szkoła ma obowiązek organizowania zajęć opiekuńczo- wychowawczych;
6. szkoła ma obowiązek informowania rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach opiekuńczo- wychowawczych organizowanych w tych dniach.
7. Struktura organizacyjna szkoły podstawowej obejmuje klasy I-VIII.

1) podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

1. obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
2. dodatkowe zajęcia edukacyjne,
3. zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, organizowane dla uczniów mających trudności w uzyskaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci i młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi;
4. specjalistyczne np. zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, rewalidacyjne dla uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające uzyskanie osiągnięć wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego;
5. nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne;
6. dodatkowe konsultacje z nauczycielami.
7. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach – od 1 kwietnia do dnia 30 kwietnia danego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ nadzorujący do dnia 30 maja danego roku.
8. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych

 i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych, uwzględniając zasady ochrony zdrowia

 i higieny pracy.

**§ 23**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z ramowym planem nauczania w szkole i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkoły.
2. liczba uczniów w oddziałach I – III jest zgodna z rozporządzeniem MEN z dn. 9 marca 2022 [zmieniającym rozporządzenie w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli](https://dziennikustaw.gov.pl/DU/2022/566);
3. jeśli w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I –liczącej już 25 uczniów – zostanie przyjęty z urzędu nowy uczeń, dyrektor szkoły powinien podzielić oddział;
4. na wniosek rady oddziałowej rodziców oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego może odstąpić od podziału;
5. dyrektor szkoły ma wtedy obowiązek zatrudnić asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale. Liczba uczniów w takim oddziale nie może przekraczać 27 osób;
6. oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego;
7. liczba uczestników zajęć korekcyjno – kompensacyjnych – 5 osób, logopedycznych – 4, kół zainteresowań - liczba osób nie może być wyższa niż 15.
8. Na zajęciach wymagających specjalnych warunków i bezpieczeństwa dokonuje się podziału na grupy:
9. podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach języków obcych i informatyki (zajęciach komputerowych) w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów;
10. zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących nie więcej niż 26 uczniów;
11. możliwe jest tworzenie grup międzyoddziałowych;

**§ 24**

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez dy­rektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Tygodniowy rozkład zajęć klas I - III szkoły podstawowej określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania; szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel.
3. Godziny do dyspozycji dyrektora przyznaje się na zwiększenie ilości niektórych zajęć wyrównawczych.
4. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze realizuje się po rozpoznaniu potrzeb uczniów.

**§ 25**

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno - wycho­wawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Zajęcia rozpoczynają się o godzinie 7.45.
3. Jednostka dydaktyczna trwa 45 minut, czas trwania przerw między lekcjami ustala dyrektor.
4. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I - III ustala nauczyciel prowa­dzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
5. Niektóre zajęcia obowiązkowe np. zajęcia techniki, nauczanie języków obcych, informatyki (zajęć komputerowych), wychowania fizycznego, kół zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lek­cyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
6. W sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, zwłaszcza w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku
z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 dyrektor szkoły odpowiada za organizację i realizację zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.
7. Zajęcia z wykorzystaniem metod i  technik kształcenia na odległość realizowane będą z wykorzystaniem:

a) materiałów i funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEN,
b) materiałów dostępnych na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
c) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
d) platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym: podręczników, kart pracy, zeszytów oraz zeszytów ćwiczeń.

1. Komunikacja nauczyciel - uczeń lub nauczyciel - rodzic odbywać się będzie:
a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz strony internetowej szkoły,
b) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
c) drogą mailową lub na zamkniętej grupie komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,
d) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie videokonferencji.

9. Nauczanie zdalne odbywać się powinno zgodnie z ustalonym planem lekcji.

10. Nauczyciele powinni realizować podstawę programową wg planów nauczania, z możliwością ich modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość.

11. Podczas planowania zajęć nauczyciele zobowiązani są do realizowania treści z podstawy programowej. Planując jednostkę lekcyjną powinni uwzględnić przepisy BHP oraz potrzeby i ograniczenia psychofizyczne uczniów, w tym skierowanych do kształcenia specjalnego.

**§ 26**

* + - 1. Szkoła organizuje opiekę nad uczniami zgodnie z obowiązującymi przepisami:

1) udziela pomocy dzieciom z rodzin potrzebujących poprzez:

* + - * 1. organizowanie bezpłatnych obiadów;
				2. organizowanie wypoczynku zimowego we współpracy z GOPS oraz instytucjami charytatywnymi;

2) zapewnia bezpieczeństwo i opiekę nad uczniami podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, w czasie wycieczek organizowanych przez szkołę.

3) za bezpieczeństwo uczniów na wycieczkach, biwakach i imprezach pozaszkolnych odpowiada kierownik wycieczki lub imprezy oraz opiekunowie.

**§ 27**

1. Do realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
	* pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
	* biblioteki;
	* świetlicy;
	* gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
	* zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;

**§ 28**

1. W szkole działa świetlica szkolna.
	1. uczniowie klas I-III, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, są objęci opieką świetlicy szkolnej, która funkcjonuje w godzinach 7.00 do 17.00 w dniach pracy szkoły. Z zajęć w świetlicy korzystają uczniowie w swoim wolnym czasie wynikającym z dziennej lub tygodniowej organizacji pracy;
	2. szczegółowe zasady określa ,,Regulamin świetlicy obowiązujący w Szkole Podstawowej nr 1 w Jaworzu” zgodny ze statutem;
	3. zajęcia świetlicowe prowadzone są w grupach wychowawczych nie przekraczających 25 osób;
	4. do zadań świetlicy szkolnej należy:
	5. ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień poprzez prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych typu: artystycznego, sportowego, turystycznego, praktyczno – technicznego,
	6. organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniu i na powietrzu mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny, kształtowanie nawyku czystości oraz dbałości o zdrowie,
	7. organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do pracy własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej,
	8. rozwijanie samodzielności i samorządności oraz społecznej aktywności,
	9. współdziałanie z rodzicami, nauczycielami wychowanków świetlicy, współpraca ze środowiskiem lokalnym.
2. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci są ustalane z rodzicami (opiekunami prawnymi) na początku każdego roku szkolnego w formie pisemnej. Rodzice wypełniają kartę pobytu dziecka w świetlicy z uwzględnieniem godzin pobytu w niej. Wychowawca świetlicy przestrzega godzin wyjścia dziecka.
3. Każda zmiana w ustaleniu sposobu odbierania dziecka musi być wyrażona pisemnie przez rodzica (opiekuna prawnego).
4. W sytuacji, gdy rodzic lub inna wskazana w upoważnieniu osoba nie zgłosi się po dziecko, nauczyciel sprawujący opiekę telefonicznie porozumiewa się z wymienionymi osobami w oparciu o dane osobowe dziecka.
5. W przypadku, gdy nauczycielowi sprawującemu opiekę nie uda się skontaktować z rodzicem (opiekunem prawnym) zawiadamia policję.
6. Do czasu powierzenia dziecka rodzicom (opiekunom prawnym) lub zapewnienia mu opieki w inny sposób, nauczyciel świetlicy sprawuje opiekę nad dzieckiem.

**§ 29**

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia śniadania oraz jednego ciepłego posiłku w stołówce (obiad).
2. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce ustala dyrektor w porozumieniu z radą rodziców, z uwzględnieniem możliwości częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów, którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie żywienia albo korzystają z pomocy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaworzu, prywatnych sponsorów, parafii katolickiej i ewangelickiej, którzy finansują ich żywienie w całości lub w części.
3. Na wniosek wychowawcy, w miarę posiadanych środków budżetowych, rada rodziców może przyznać pełne lub częściowe finansowanie posiłków w stołówce uczniom, których rodzice znajdują się w trudnej sytuacji materialnej.

**§ 30**

1. Szkoła gwarantuje wszystkim uczniom wolność sumienia i wyznania.
2. W szkole organizuje się nauczanie religii i etyki na życzenie rodziców (prawnych opiekunów), które wyraża się w formie jednorazowego pisemnego oświadczenia woli wraz z podpisem rodzica (prawnego opiekuna). W trakcie nauki oświadczenia woli można zmieniać. Po złożeniu oświadczenia uczestnictwa w odpowiednich zajęciach udział w nich ucznia jest obowiązkowy.
3. Podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i świadectwa stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
4. Oceny z religii i etyki wlicza się do średniej ocen uprawniających do otrzymania świadectwa z wyróżnieniem. Oceny z religii i etyki nie mają wpływu na promocję ucznia.
5. Oceny z religii i etyki w klasach I – III wyraża się w skali stopni szkolnych.
6. Za treści religii określonego wyznania odpowiadają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego.
7. Program nauczania etyki dopuszcza dyrektor szkoły .

**§ 31**

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, celów edukacyjnych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców. Statut Szkoły określa szczegółowo organizację biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela bibliotekarza, zgodnie z potrzebami szkoły, w szczególności z uwzględnieniem zadań w zakresie:
2. udostępniania książek i innych źródeł informacji;
3. tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
4. rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
5. organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
6. Statut Szkoły określa zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami.
7. Biblioteka jest pracownią, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, doskonalenia pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedago­gicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie, rozwijaniu wrażliwości kulturowej i społecznej oraz rozbudzaniu i rozwijaniu nawyku czytania i uczenia się.
8. Z biblioteki mogą korzystać:
9. uczniowie;
10. nauczyciele i inni pracownicy szkoły;
11. rodzice.
12. Podstawowe zadania biblioteki:
13. gromadzenie i uzupełnianie zbioru książkowego oraz multimedialnego;
14. opracowywanie zbioru według obowiązujących norm;
15. przechowywanie, zabezpieczanie oraz konserwacja zbioru;
16. udostępnianie zbioru czytelnikom;
17. prowadzenie działalności informacyjnej z dostępem do Internetu;
18. prowadzenie czytelni;
19. realizacja procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły;
20. rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej;
21. współuczestniczenie w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej oraz innych ścieżek edukacyjnych;
22. przysposabianie uczniów do samokształcenia, przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji oraz bibliotek;
23. ośrodek informacji o dokumentach (materiałach dydaktycznych) gromadzonych w szkole;
24. pracownia dydaktyczna, w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory biblioteczne na zajęciach z uczniami;
25. wpieranie działalności opiekuńczo-wychowawczą szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej (zdolnym, trudnym);
26. zaspokajanie potrzeb kulturalno-rekreacyjnych uczniów;
27. wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
28. współuczestniczenie w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie;
29. tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
30. uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego uczniów (informowanie o wydarzeniach kulturalnych w regionie, organizowanie spotkań z pisarzami, organizowanie wyjazdów do Książnicy Beskidzkiej);
31. nawiązywanie kontaktów i współpracy z innymi instytucjami kulturalno-oświatowymi (Biblioteka Gminna w Jaworzu, Książnica Beskidzka w Bielsku-Białej, Książnica w Cieszynie, Drukarnia Augustana w Bielsku-Białej, Muzeum Drukarstwa w Cieszynie).
32. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
	1. rozwijanie i utrwalanie zainteresowań, potrzeb i nawyków czytelniczych z uwzględnieniem indywidualnych uzdolnień uczniów;
	2. wdrażanie uczniów do samodzielnego korzystania ze zbiorów bibliotecz­nych;
	3. kształtowanie i utrwalanie nawyków kulturalnego obcowania z książką i in­nymi nośnikami informacji;
	4. przygotowanie do odróżniania fikcji od rzeczywistości w przekazach medialnych;
	5. organizowanie różnych form popularyzacji książki, takich jak: wystawy tematyczne, rocznicowe, zestawy bibliograficzne, dyskusje, poga­danki, konkursy;
	6. przygotowanie uczniów do rozpoznawania różnych komunikatów medial­nych i rozumienia języka mediów;
	7. gromadzenie, wypożyczanie, udostępnianie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych oraz przekazywanie materiałów ćwiczeniowych;
	8. udostępnianie zbiorów;
	9. udzielanie informacji bibliotecznych;
	10. poradnictwo w doborze lektury;
	11. prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji (w formie zajęć grupowych oraz przez pracę indywidualną z uczniem);
	12. indywidualne kontakty z uczniami zdolnymi, trudnymi itp.;
	13. prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, gazetki, akcje ogólnoszkolne i ogólnopolskie);
	14. inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego;
	15. pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji;
	16. informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
	17. gromadzenie zbiorów zgodnie z aktualnymi potrzebami;
	18. ewidencja i opracowanie zbiorów;
	19. selekcja zbiorów;
	20. konserwacja zbiorów;
	21. prowadzenie warsztatu informacyjnego (wydzielanie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów: alfabetycznego i rzeczowego w tym elektronicznego);
	22. prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy i sprawozdania, statystyka czytelnictwa dzienna, semestralna i roczna);
	23. projektowanie wydatków biblioteki na rok kalendarzowy;
	24. planowanie zakupów wynikających z zainteresowań czytelników oraz potrzeb szkoły;
	25. prowadzenie dokumentacji bibliotecznej;
	26. udział w kontroli zbiorów (skontrum);
	27. odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów;
	28. uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością;
	29. współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami;
	30. współpraca z rodzicami (indywidualne poradnictwo czytelnicze, prelekcje dotyczące wpływu umiejętności czytania na sukcesy w nauce, pokonywanie trudności w opanowaniu umiejętności czytania);
	31. współpraca z innymi bibliotekami szkolnymi i pozaszkolnymi, instytucjami, organizacjami, zakładami pracy;
	32. proponowanie innowacji w działalności bibliotecznej.
33. Dyrektor określa zakres obowiązków nauczyciela bibliotekarza oraz:
	* 1. zatwierdza zaproponowane przez bibliotekarzy godziny otwarcia biblioteki;
		2. zatwierdza plan pracy biblioteki;
		3. zapewnia odpowiednie pomieszczenia na bibliotekę, właściwe wyposażenie, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia oraz środki finansowe na jej działalność – w sposób umożliwiający prowadzenie planowego, racjonalnego systemu zakupów materiałów bibliotecznych (książek, czasopism, dokumentów audiowizualnych, multimedialnych itp.) i koniecznego sprzętu;
		4. zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi normami lub standardami (w przypadku gdy w bibliotece zatrudnionych jest co najmniej dwóch nauczycieli, jednemu powierza obowiązek kierowania biblioteką);
		5. wydaje decyzje w sprawie przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika, ustala regulamin komisji skontrowej;
		6. zatwierdza regulamin biblioteki (czytelni, wypożyczalni);
		7. zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy;
		8. sprawuje nadzór nad biblioteką.
34. Nauczyciele i wychowawcy:
	* + 1. współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb

i zainteresowań czytelniczych uczniów;

* + - 1. współuczestniczą w edukacji czytelniczej i medialnej uczniów;
			2. znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje

dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielają pomocy w selekcji zbiorów;

* + - 1. współdziałają z nauczycielami-bibliotekarzami w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki;
			2. monitorują stan czytelnictwa.
1. Organizacja biblioteki:
2. lokal biblioteki składa się z:

a) wypożyczalni;

b) czytelni.

1. wyposażenie biblioteki stanowią:
2. odpowiednie meble, sprzęt biblioteczny oraz urządzenia komputerowe

 i audiowizualne, które umożliwiają:

* bezpieczne funkcjonowanie oraz udostępnianie zbiorów,
* korzystanie z nowoczesnego warsztatu biblioteczno-informacyjnego

 umożliwiającego realizację przypisanych bibliotece zadań,

1. sprzęt przeciwpożarowy;
2. czas pracy biblioteki:

 a) biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie   z organizacją roku szkolnego,

b) szczegółowe godziny otwarcia biblioteki są wywieszone w

 ogólnodostępnym miejscu oraz na stronie internetowej szkoły;

1. zbiory:

 a) biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały

biblioteczne przeznaczone do rozpowszechniania niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści (druki, dokumenty dźwiękowe, audiowizualne, elektroniczne), które służą wypełnianiu zadań biblioteki,

 b) rodzaje zbiorów:

* + wydawnictwa informacyjne i albumowe,
	+ programy i podręczniki szkolne,
	+ lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych

 przedmiotów,

* + wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej,
	+ czasopisma: dla dzieci i młodzieży, pedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli, naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne, gazety
	+ podstawowe wydawnictwa stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-

 wychowawczej nauczycieli,

* + dokumenty dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne,
	+ materiały regionalne;

c) zasady rozmieszczania zbiorów:

* księgozbiór podstawowy w wypożyczalni,
* księgozbiór podręczny w czytelni,
* zbiory wydzielone częściowo – w pracowniach i innych pomieszczeniach szkoły- za pokwitowaniem ich odbioru przez nauczyciela na podstawie protokołu przekazania w użytkowanie wraz z deklaracją o przyjęciu odpowiedzialności materialnej;
1. pracownicy:
2. w bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
3. zadania poszczególnych nauczycieli bibliotekarzy określone są w zakresach ich obowiązków oraz w planie pracy;
4. finansowanie wydatków:
5. podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet szkoły, w którym przewiduje się odpowiednie fundusze na zakup zbiorów, sprzętu, druków bibliotecznych i innych niezbędnych materiałów,
6. planowane roczne wydatki biblioteki stanowią część składową planu finansowego szkoły,
7. biblioteka może otrzymywać dotacje na swą działalność od Rady Rodziców lub z innych źródeł.

**§ 32**

* + - 1. Szkoła prowadzi dokumentację w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami, a w szczególności dotyczącą:
				1. realizacji obowiązku szkolnego;
				2. klasyfikowania i promowania uczniów;
				3. działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły;
				4. działalności finansowej, administracyjno-gospodarczej szkoły.

**§ 33**

* + - 1. W szkole obowiązuje dziennik lekcyjny w wersji elektronicznej.
			2. Dzienniki w wersji papierowej prowadzą:
				1. nauczyciele bibliotekarze;
				2. pedagog;
				3. psycholog;
				4. wychowawcy świetlicy;
				5. nauczyciele prowadzący nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne.

**Rozdział 8**

**Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

**§ 34**

* + - 1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zatrudnionych na stanowiskach administracyjnych i obsługowych.
			2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
			3. Wszyscy pracownicy wypełniają obowiązki wynikające z art. 100 Kodeksu Pracy.
			4. Nauczyciele zobowiązani są realizować zadania wynikające z Ustawy prawo oświatowe, Ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela.
			5. Podstawowe obowiązki dla pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.
			6. Nauczyciele, poza obowiązkami wynikającymi z przepisów, o których mowa w ust. 4, są zobowiązani w szczególności:
	1. systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia przedmiotów i innych zajęć, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz z zasadami współczesnej dydaktyki i metodyki nauczania;
	2. kształtować na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie;
	3. oddziaływać wychowawczo poprzez osobisty przykład, różnicowanie działań w toku zajęć lekcyjnych umożliwiając rozwój zarówno uczniów zdolnych, jak i mających trudności w nauce, zaspokajać ich potrzeby edukacyjne i psychiczne;
	4. ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólniać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego;
	5. rozwijać u uczniów wizję świata, ukazywać możliwości, perspektywy i konieczność postępu społecznego;
	6. akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, przyswajanie których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka;
	7. wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;
	8. wdrażać działania nowatorskie i innowacyjne;
	9. systematycznie kontrolować miejsce prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
	10. uczestniczyć w różnych formach doskonalenia organizowanego przez dyrektora;
	11. przestrzegać statutu szkoły;
	12. zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
	13. kontrolować obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
	14. pełnić dyżury podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem;
	15. właściwie przygotowywać się do zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
	16. dbać o poprawność językową, własną i uczniów;
	17. podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne i psychologiczne;
	18. wzbogacać warsztat pracy oraz dbać o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;
	19. służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom
	i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli odbywającym praktyki;
	20. aktywnie uczestniczyć w zebraniach rady pedagogicznej i zebraniach zespołów nauczycielskich, przedmiotowych i zadaniowych;
	21. rzetelnie przygotowywać uczniów do olimpiad przedmiotowych, konkursów, zawodów sportowych;
	22. udzielać rodzicom rzetelnych informacji o postępach ucznia oraz jego zachowaniu.
1. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela.
2. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu pracy.

**§ 35**

1. Zakres obowiązków pedagoga szkolnego i pedagoga specjalnego:
2. dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole;
3. bieżąca analiza sytuacji wychowawczej w szkole;
4. dbałość o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów szczególnie nastręczających trudności, we współpracy z wychowawcami;
5. organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
6. gromadzenie informacji o zaburzeniach zachowań świadczących o zagrożeniu niedostosowaniem społecznym poprzez:
7. diagnozowanie środowiska ucznia,
8. rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb

 ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,

1. rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
2. wspieranie ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
3. podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających

 z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, o których mowa

 w odrębnych przepisach, oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;

1. zachęcanie rodziców do diagnozy problemów dzieci (PPP, poradnie specjalistyczne);
2. prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
3. współpraca z instytucjami i organizacjami zajmującymi się wychowaniem;
4. wspieranie uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
5. wspieranie nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
6. wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
7. udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
8. udzielanie wsparcia rodzicom i nauczycielom w oddziaływaniach wychowawczych;
9. umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
10. podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
11. współudział w opracowywaniu programu profilaktyczno-wychowawczego szkoły;
12. bieżąca współpraca z dyrektorem szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami i radą rodziców w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczych i wychowawczych;
13. współpraca z instytucjami i organizacjami, które mogą udzielać opieki i pomocy materialnej uczniom pochodzącym z rodzin dysfunkcyjnych;
14. współpraca z wychowawcami, Sądem Rejonowym (Wydział Rodzinny i Nieletnich), prokuraturą, policją, urzędem pracy, placówkami służby zdrowia, kuratorami sądowymi w sprawach zapewnienia właściwych warunków socjalno - bytowych i opieki nad dziećmi i młodzieżą.
15. Zakres obowiązków psychologa szkolnego:
	1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
	2. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
	3. organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
	4. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
	5. wspieranie wychowawców oddziałów oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo – zadaniowych w działaniach wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły.
16. Zakres obowiązków logopedy:
17. wykonywanie badań diagnostycznych dzieci z wadami mowy;
18. prowadzenie terapii logopedycznej dzieci;
19. udzielanie nauczycielom i rodzicom instruktażu dotyczącego postępowania i ćwiczeń logopedycznych z dziećmi ;
20. kierowanie dzieci na dodatkowe badania specjalistyczne: foniatryczne, psychologiczne, ortodontyczne i inne;
21. popularyzowanie wiedzy logopedycznej wśród rodziców i nauczycieli;
22. doskonalenie warsztatu pracy, uczestniczenie w szkoleniach, konferencjach;
23. dbałość o powierzone narzędzia badawcze, pomoce dydaktyczne, materiały;
24. Zakres obowiązków doradcy zawodowego:
	1. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne oraz zawodowe, pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
	2. gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych oraz zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
	3. prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
	4. koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
	5. współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
	6. wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 36**

1. Dyrektor może w ramach posiadanych środków finansowych tworzyć inne stanowiska za zgodą organu prowadzącego szkołę.
2. Nauczyciele tworzą zespoły w ramach Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli:
3. zespół edukacji wczesnoszkolnej;
4. zespoły nauczania systematycznego.

**§ 37**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą, opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci poprzez:
3. wdrażanie do przestrzegania zasad bezpieczeństwa;
4. wyrabianie nawyków higieniczno-kulturalnych związanych z czystością, higieną wzroku, słuchu i układu nerwowego;
5. przyswajanie wiedzy o tym, co sprzyja i zagraża zdrowiu;
6. kształtowanie prawidłowej postawy;
7. rozwijanie tężyzny fizycznej i sprawności ruchowej.
8. Nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dziecka, ich zdolności i zainteresowań poprzez stosowanie różnych form i metod pracy z dziećmi.
9. Prowadzi pracę dydaktyczno-wyrównawczą i odpowiada za jej jakość poprzez realizację zadań programowych z zakresu wychowania umysłowego, społecznego, moralnego, technicznego i estetycznego.
10. Współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną poprzez wnikliwą obserwację, prawidłowe diagnozowanie, pracę kompensacyjno-korekcyjną.
11. Prowadzi obserwację pedagogiczną dzieci i ją dokumentuje, zgodnie z ustaleniami rady pedagogicznej.
12. Realizując program dydaktyczno-wychowawczy i opiekuńczy nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za:
13. jakość pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej oraz jej efekty;
14. stan urządzeń, sprzętu i środków dydaktycznych mu przydzielonych;
15. skutki wynikłe z braku nadzoru i bezpieczeństwa dzieci i uczniów w czasie zajęć szkolnych, pozaszkolnych i dyżurów mu przydzielonych;
16. zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia zespołu, za który odpowiada, wynikające z braku nadzoru i zabezpieczenia.
17. Nauczyciel ma prawo do:
18. zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
19. wyposażenia stanowiska pracy umożliwiające realizację dydaktyczno – wychowawczego programu nauczania;
20. wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w ustawie – Karta Nauczyciela;
21. wykonywania ważnych społecznie zadań lub w przypadku jeżeli wynika to z organizacji pracy szkoły, jeżeli nie zakłóca to organizacji pracy szkoły;
22. nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę - okres pracy kwalifikującej się do nagrody jubileuszowej oraz wysokość nagród przysługujących z tego tytułu zgodnie z ustawą – Karta Nauczyciela;
23. dodatkowego wynagrodzenia rocznego na zasadach i w wysokości określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
24. nagród za osiągnięcia dydaktyczno – wychowawcze tj:
25. odznaczenia „Medalem Komisji Edukacji Narodowej”,
26. nagrody ministra edukacji narodowej,
27. nagrody kuratora oświaty,
28. nagrody wójta,
29. nagrody dyrektora szkoły,
30. udziału w różnych formach doskonalenia zawodowego;
31. oceny swojej pracy;
32. zdobywania stopni awansu zawodowego;
33. do opieki ze strony opiekuna stażu (nauczyciel stażysta i kontraktowy);
34. świadczenia urlopowego w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym;
35. wyboru programu nauczania z programów dopuszczonych przez ministerstwo;
36. samodzielnego programu dla dzieci i uczniów, w tym programów autorskich;
37. modyfikowania i wykorzystania w dowolny sposób programów dopuszczonych przez ministerstwo do użytku szkolnego, zamieszczonych w odpowiednim wykazie;
38. systematycznego oceniania postępów uczniów;
39. współdecydowania o ocenie zachowania uczniów;
40. wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.
41. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu lub uchybienia przeciwko porządkowi pracy.

**§ 38**

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych, wychowawcy klas tworzą zespoły przedmiotowe
2. Do realizacji jednorazowych zadań i rozwiązywania bieżących problemów można powoływać czasowe zespoły problemowo - zadaniowe.
3. Pracą zespołu kieruje, powołany przez dyrektora przewodniczący zespołu zwany także liderem zespołu.
4. Cele i zadania zespołów obejmują:
5. opracowanie przedmiotowego systemu oceniania uczniów;
6. opracowanie sposobu szkolnego badania osiągnięć uczniów i przeprowadzania ich;
7. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie wypracowania koncepcji i sposobów wdrażania rozwiązań reprezentowanych przedmiotów oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
8. współdziałanie w organizowaniu pracowni, gabinetów pedagoga, logopedy w uzupełnianiu ich wyposażenia;
9. wyrażania swojej opinii na temat zachowania uczniów;
10. opracowywanie programów autorskich i eksperymentalnych programów nauczania;
11. wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.
12. Nauczyciele poszczególnych oddziałów jednego rocznika tworzą zespoły do realizacji następujących zadań:
13. analizy zadań wynikających z podstawy programowej i zadań dydaktyczno-wychowawczych opracowanych w zespole;
14. ustalenia szkolnego zestawu programów dla oddziału klas I - III na trzy lata;
15. ustalenia zestawu podręczników, z których w ciągu pięciu lat będą korzystać klasy IV - VIII;
16. analizy realizacji programów po każdym roku pracy;
17. korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych.

**§ 39**

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. W celu zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca prowadzi swój oddział w całym toku nauczania. Odstępstwa od tej zasady mogą wynikać jedynie z przyczyn obiektywnych.
3. Zadaniem wychowawcy klasy jest:
4. tworzenie atmosfery wzajemnego zaufania, warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
5. stosowanie szczegółowych form i metod pracy, odpowiednich do wieku wychowanków, ich potrzeb, warunków środowiskowych;
6. otaczanie indywidualną opieką i wspieranie w trudnościach każdego ucznia;
7. pomoc w organizowaniu życia wspólnotowego powierzonej klasy;
8. planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
9. różnych form życia zespołowego rozwijających i integrujących zespół uczniowski,
10. ustalanie treści i form zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
11. utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów w celu:
12. poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
13. współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
14. włączania ich w sprawy życia grupy, klasy i zespołu;
15. współpraca z pedagogiem, psychologiem, logopedą i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także organizację i formę udzielania pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
16. współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
17. prowadzenie dokumentacji swojej klasy, arkuszy ocen i dziennika lekcyjnego.
18. Wychowawca w swojej pracy ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej pedagoga, poradni psychologiczno-pedagogicznej, innych placówek, instytucji oświatowych i naukowych.

**§ 40**

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska administracji i obsługi:
2. sekretarz
3. woźny;
4. rzemieślnik;
5. konserwator/palacz;
6. sprzątaczka;
7. intendent;
8. kucharz.

**§ 41**

1. Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 1 należy w szczególności:
2. obsługa kancelaryjno – biurowa szkoły;
3. prowadzenie dokumentacji wynikającej z odrębnych przepisów;
4. reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i informowanie o nich dyrektora i nauczycieli;
5. przestrzeganie Statutu szkoły i innych obowiązujących w szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń dyrektora.
6. Do zadań rzemieślnika należy:
7. postępowanie zgodnie z przepisami bhp., p.poż i dyscyplina pracy;
8. stała konserwacja sprzętu szkolnego;
9. drobne naprawy (naprawa zamków, szklenie okien, naprawa ubytków

 w tynkach itp.);

1. piecza nad urządzeniami instalacyjnymi, łącznie ze sprzętem przeciwpożarowym;
2. pomoc sprzątaczkom i woźnej w pracach technicznych (zdejmowanie i zakładanie kloszy, karniszy, zdejmowanie okien);
3. dbałość o ogród szkolny, koszenie i pielęgnacja drzew i krzewów;
4. dbanie o porządek na placu gospodarczym;
5. wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły;
6. w okresie opadów śnieżnych odrzucanie śniegu z przejść oraz zabezpieczenie ich przez posypanie solą;
7. utrzymanie w czystości dróg wewnętrznych szkoły;
8. dbanie o odpowiedni stan techniczny powierzonego mienia;
9. przeprowadzanie na bieżąco codziennego przeglądu stanu technicznego oraz utrzymywanie czystości i porządku na całym boisku szkolnym;
10. dbałość o plac zabaw.
11. Rzemieślnik ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie - zniszczenia lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonego przez dyrektora placówki, wynikające z braku nadzoru i zabezpieczenia.
12. Do zadań konserwatora/palacza należy:
13. właściwa obsługa i troska o stan techniczny pieców CO, stała ich konserwacja, utrzymanie kotłów w należytym porządku;
14. postępowanie zgodnie z przepisami bhp., ppoż i dyscypliny pracy;
15. dbanie o czystość wszystkich pomieszczeń kotłowni;
16. stała konserwacja sprzętu szkolnego;
17. drobne naprawy (naprawa zamków, szklenie okien, naprawa ubytków

 w tynkach itp.);

1. piecza nad urządzeniami instalacyjnymi łącznie ze sprzętem przeciwpożarowym;
2. pomoc sprzątaczkom i woźnej w pracach technicznych (zdejmowanie i zakładanie kloszy, karniszy, zdejmowanie okien, przycinanie żywopłotu, koszenie trawników);
3. dbałość o ogród szkolny, koszenie i pielęgnacja drzew i krzewów;
4. w okresie opadów śnieżnych odrzucanie śniegu z przejść oraz zabezpieczenie ich przez posypanie solą;
5. inne prace zlecone przez dyrektora szkoły;
6. dbanie o porządek na placu gospodarczym.
7. Konserwator/palacz ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie - zniszczenia lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonego przez dyrektora placówki, wynikające z braku nadzoru i zabezpieczenia.
8. Do zadań sprzątaczki należy:
	1. wietrzenie sprzątanych pomieszczeń;
	2. zamiatanie i mycie podłóg z dodatkiem dostępnych środków czystości;
	3. przecieranie wilgotną ścierką parkietów, paneli, mebli, tablic, obrazów, parapetów;
	4. odkurzanie dywanów i wykładzin podłogowych;
	5. opróżnianie koszy na śmieci;
	6. mycie, czyszczenie i odkażanie umywalek, armatury i urządzeń sanitarnych w toaletach i łazienkach;
	7. przeprowadzanie (w miarę potrzeb) dezynfekcji urządzeń sanitarnych;
	8. mycie balustrady schodów, ścian pokrytych glazurą, drzwi i ościeżnic oraz okien;
	9. niezwłoczne zgłaszanie przełożonym lub woźnemu szkolnemu zauważonych usterek, mogących być przyczyną nieszczęśliwych wypadków;
	10. sprawdzanie (po sprzątaniu) zabezpieczenia okien, kranów, drzwi;
	11. sprzątanie po remontach;
	12. sprzątanie pomieszczeń dodatkowych w czasie pełnienia zastępstwa na czas nieobecności w pracy innej sprzątaczki.
9. Do zadań intendentki należy:
	1. w zakresie obrotu pieniędzmi:
		1. przekazywanie zebranych kwot za II śniadania wpłacanych przez dzieci;
	2. w zakresie gospodarki materiałowo - magazynowej:
		1. prowadzenie kartotek magazynowych,
		2. zabezpieczenie magazynów przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem,
		3. racjonalnei oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku,
		4. uczestniczenie w kasacji i spisach z natury majątku stołówki,
		5. planowanie i realizacja systematycznego zaopatrzenia placówki w artykuły żywnościowe oraz inne artykuły według potrzeb,
		6. realizacja zakupów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
	3. w zakresie żywienia:
		* 1. planowanie i układanie jadłospisów, zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, podawanie ich do wiadomości dzieci i rodziców,
			2. planowanie i organizacja zakupów, wydawanie do kuchni artykułów spożywczych, wpisywanie ich codziennie do dziennika żywieniowego lub zeszytu (potwierdzone podpisem kucharki),
			3. prowadzenie kartoteki magazynowej żywnościowej i dziennika materiałowego,
			4. sporządzanie rozliczeń miesięcznych,
			5. przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów, znajdujących się w magazynie, właściwe przechowywanie ich i zabezpieczanie przed zniszczeniem,
			6. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowanych posiłków zgodnie

 z przeznaczeniem),

* + - 1. w czasie nieobecności pozostałego personelu jest zobowiązana do pomocy celem prawidłowego funkcjonowania stołówki.
1. Intendentka ponosi odpowiedzialność za:
	1. przestrzeganie przepisów BHP i p.poż., opracowanie instrukcji, ich wdrażanie i przestrzeganie zgodnie z wytycznymi HACCP;
	2. powierzone mienie i środki pieniężne;
	3. zniszczenia lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonego prze dyrektora placówki, wynikające z braku nadzoru i zabezpieczenia;
	4. prawidłowy przebieg procesu żywienia w placówce; przechowywanie próbek pokarmów w ciągu 48 godz.
2. Do obowiązków kucharki należy:
3. przestrzeganie zasad BHP oraz właściwe wykorzystanie sprzętu kuchennego;
4. uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywaniu według niego posiłków;
5. sporządzanie posiłków zgodnie z wymogami racjonalnego żywienia: ścisłe przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków, właściwe porcjowanie posiłków, dbałość o najwyższą jakość, smak i estetykę wydawanych posiłków, dbałość o zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z zaplanowaną wartością, wydawanie posiłków o wyznaczonych godzinach;
6. pobieranie produktów spożywczych z magazynu żywnościowego w ilościach przewidzianych recepturą;
7. przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno- Epidemiologicznej;
8. dbałość o utrzymanie porządku i przestrzeganie higieny osobistej;
9. dbałość o czystość pomieszczeń kuchennych, utrzymywanie we właściwym stanie powierzonego sprzętu kuchennego;
10. przeprowadzenie okresowych porządków, mycie okien;
11. niezwłoczne informowanie przełożonego o powstałych usterkach oraz wszelkich nieprawidłowościach stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia;
12. wdrożenie i przestrzeganie norm i zasad zawartych w procedurach HACCP dotyczących żywienia i higieny pracy;
13. wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora dotyczących pracy.
14. Szef kuchni/kucharka ponosi odpowiedzialność za:
15. przestrzeganie przepisów BHP i p.poż., i przestrzeganie zgodnie z wytycznymi HACCP;
16. powierzone mienie;
17. zniszczenia lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonego przez dyrektora placówki, wynikające z braku nadzoru i zabezpieczenia;
18. prawidłowy przebieg procesu żywienia w placówce; przechowywanie próbek pokarmów w ciągu 48 godz.
19. Do zadań sekretarza należy :
20. sprawna obsługa kancelaryjno-biurowa szkoły zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną szkoły;
21. prowadzenie dokumentacji dotyczącej uczniów i pracowników zgodnie z aktualnymi przepisami prawnymi;
22. wykonywanie wszelkich sprawozdań (SIO, GUS itp.);
23. zbieranie odpłatności za obiady, śniadania;
24. właściwe przechowywanie gotówki, jej zgodność ze stanem faktycznym;
25. prawidłowość i terminowość odprowadzania wpływów gotówki na właściwe konta;
26. zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania oraz ich prawidłowe ewidencjonowanie i rozliczanie;
27. zainwentaryzowanie, oznakowanie sprzętu szkolnego, prowadzenie ksiąg inwentarzowych, protokołów przekazania lub zniszczenia oraz organizacja inwentaryzacji zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną;
28. realizację zakupów wyposażenia szkoły zgodnie z decyzjami dyrektora szkoły

 i ustawą o zamówieniach publicznych;

1. załatwianie bieżących spraw uczniów, wydawanie legitymacji uczniowskich, zaświadczeń itp.;
2. załatwianie bieżących spraw pracowniczych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
3. prowadzenie ewidencji wydatków finansowych szkoły, rejestrów umów, zleceń itp.;
4. sprawdzanie pod względem merytorycznym rachunków i faktur;
5. kontakt z pracownikami Gminnego Zespołu Obsługi w Jaworzu, obsługującymi szkołę w zakresie finansowo-płacowym;
6. przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
7. wykonanie zaleceń władz finansowych, oświatowych i sanitarnych;
8. wykonywanie innych poleceń dyrektora szkoły.
9. Sekretarz szkoły ponosi odpowiedzialność za:
10. powierzone mienie - zniszczenia lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonego przez dyrektora placówki, wynikające z braku nadzoru i zabezpieczenia;
11. pełną, rzetelną i terminową realizację powierzonych zadań;
12. prowadzenie spraw zgodnie z aktualnymi, obowiązującymi przepisami prawa;
13. zachowanie tajemnicy służbowej;
14. przestrzeganie ustawy z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;
15. właściwe przechowywanie dokumentacji szkolnej, pieczęci, druków ścisłego zarachowania oraz innych dokumentów i zabezpieczenie ich przed dostępem osób nieupoważnionych.
16. Pracownicy administracji i obsługi obowiązani są do:
17. przestrzegania czasu pracy ustalonego w szkole;
18. przestrzegania regulaminu pracy;
19. przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych;
20. właściwego zabezpieczenia i dbania o powierzone im mienie szkolne;
21. utrzymywania w czystości sprzętu i pomieszczeń (w tym stołówki szkolnej);
22. dbania o dobro szkoły oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić szkołę na szkodę;
23. dbania o estetyczny wygląd miejsca pracy.
24. Pracownicy administracji i obsługi mają prawo do:
25. zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań administracyjnych lub zadań związanych z obsługą szkoły;
26. wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację zadań administracyjnych lub zadań związanych z obsługą szkoły;
27. wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządowych;
28. nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę. Okres pracy kwalifikującej się do nagrody jubileuszowej oraz wysokość nagród przysługujących z tego tytułu określa rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego;
29. nagrody dyrektora szkoły za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej. Kryteria przyznawania nagród określa regulamin przyznawania nagród. Nagroda może być przyznana w każdym terminie, a w szczególności z okazji Dnia Edukacji Narodowej. Wysokość nagród ustala dyrektor szkoły;
30. świadczeń urlopowych określonych w kodeksie pracy, korzystania ze świadczeń socjalnych na zasadach określonych w regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

**Rozdział 9**

**Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego**

**§ 42**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
	1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców;
	2. bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, wg skali i w formach przyjętych

 w szkole;

* 1. ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego i warunki ich poprawiania;
	2. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
	3. ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
	4. ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
	5. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
	6. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
	7. udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
	8. udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
	9. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
	10. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno –wychowawczej.
1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:
	1. I półrocze – od 1 września do 31 stycznia;
	2. II półrocze – od 1 lutego do zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
2. Oceny bieżące, począwszy od klasy IV ustala się w następujących stopniach:

1) 6;

2) 5,5; 5;

3) 4,5; 4;

4) 3,5; 3;

5) 2,5; 2;

 6) 1,5; 1

**§ 43**

**Ocenianie w pierwszym etapie edukacyjnym – kl. I-III**

1. Ocena opisowa to ustne lub pisemne poinformowanie o postępach ucznia, o tym jak wykonał zadania. Ma ona dostarczyć informacji uczniowi, nauczycielowi, rodzicom. Nauczycielowi dostarcza informacji, na jakim poziomie rozwoju znajduje się uczeń w danym momencie edukacji oraz o tym, czy stosowany przez nauczyciela system pracy z uczniem jest efektywny. Uczniowi dostarcza informacji o efektach jego szkolnej aktywności i wskazówek, jak pokonać napotkane trudności; motywuje do dalszego wysiłku; zachęca do samooceny; umacnia wiarę we własne siły. Rodzicom dostarcza rzetelnej, szczegółowej informacji o ich dziecku, na podstawie której mogli w porę podejmować właściwe działania na rzecz jego dalszego prawidłowego rozwoju. Ocena opisowa formułowana jest przez nauczyciela zgodnie z wiadomościami i umiejętnościami z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej oraz wskazań dotyczących potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia, a także w oparciu o wysiłek wkładany w osiągnięcie powodzenia.
2. Ustala się następujące rodzaje oceniania uczniów:
	1. ocenianie bieżące;
	2. ocenianie śródroczne i na koniec kolejnych lat edukacji.
3. Postępy bieżące uczniów w zakresie osiągnięć edukacyjnych odnotowuje się w postaci następujących stopni:

1) 6;

2) 5,5; 5;

3) 4,5; 4;

4) 3,5; 3;

5) 2,5; 2;

6) 1,5; 1

Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa

w ust. 3 pkt 1-5.

Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 3 pkt 6.

1. Śródroczna ocena opisowaredagowana jest pisemnie na koniec półrocza na podstawie ocen bieżących, obserwacji rozwoju ucznia, kart pracy, kart osiągnięć edukacyjnych. Informuje o osiągnięciach ucznia, ale zawiera wskazania nad czym uczeń powinien intensywniej popracować, by nie dopuścić do rażących braków edukacyjnych.
2. Roczna ocenawyrażona na piśmie na koniec roku szkolnego w sposób syntetyczny informuje o osiągnięciach ucznia w danym roku edukacji w zakresie:
	1. osiągnięć edukacyjnych;
	2. zachowania;
	3. osiągnięć szczególnych;
	4. nie zawiera żadnych wskazań, zaleceń.

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

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
2. Nauczyciel gromadzi informacje o zachowaniu uczniów w zeszycie korespondencji i dzienniku elektronicznym.
3. Ustala się następujące zasady oceny zachowania w pierwszym etapie edukacyjnym:
	1. właściwie wywiązuje się z obowiązków – uczeń systematycznie i punktualnie uczęszcza do szkoły, z zaangażowaniem wykonuje polecenia nauczyciela;
	2. postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, przestrzegając obowiązujących regulaminów;
	3. dba o honor i tradycje szkoły;
	4. dba o piękno mowy ojczystej – używa zwrotów grzecznościowych, pozdrawia inne osoby, w kulturalny sposób odnosi się do rówieśników i innych osób;
	5. dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – dba o higienę osobistą, dba o ład i porządek w miejscu pracy, przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
	6. godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią;
	7. okazuje szacunek innym osobom.
4. Uczeń klas I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (z zastrzeżeniem pkt 1).
	1. w wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I—III na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy;
	2. na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego;
	3. w klasach I - III opisowe oceny roczne sporządzone komputerowo i podpisane przez wychowawcę klasy można dołączyć do arkusza ocen ucznia, co jest równoznaczne z wpisem do arkusza ocen.

**§ 44**

**Zasady opracowania wymagań edukacyjnych i kryteria oceniania**

1. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów. Określają co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania.
2. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla każdego etapu kształcenia. Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania i ich dostosowanie, w tym na podstawie opinii PPP do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego (najpóźniej do 10 września) informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
4. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
5. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
6. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
7. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
8. W szkole przyjmuje się następujący sposób klasyfikacji treści nauczania na poszczególne poziomy wymagań:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Poziom  | Kategoria | Stopień wymagań |
| Wiadomości  | Zapamiętanie wiadomości | Wymagania konieczne (K) |
| Zrozumienie wiadomości | Wymagania podstawowe (P) |
| Umiejętności  | Stosowanie wiadomości w sytuacjach typowych  | Wymagania rozszerzające (R) |
| Stosowanie wiadomości w sytuacjach problemowych  | Wymagania dopełniające (D) |
| Stosowanie wiadomości w sytuacjach nietypowych, dokonywanie analizy, rozwiązywanie problemów w sposób nietypowych  | Wymagania wykraczające (W) |

1. Przy ustalaniu poszczególnych stopni wymagań edukacyjnych obowiązują następujące
2. kryteria:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Stopień wymagań | Kategoria | Konkretne określenia  | Sto-pień  |
| K | Znajomość pojęć, terminów, faktów, reguł treści naukowych, zasad dziania. Elementarny poziom zrozumienia tych wiadomości. Uczeń nie powinien ich mylić między sobą.  | - nazwać,- zdefiniować, - wymienić, - zidentyfikować, - wyliczyć, - wskazać. | dop.  |
| P | Uczeń potrafi przedstawić wiadomości w innej formie niż je zapamięta, potrafi wytłumaczyć wiadomości, zinterpretować je, streścić i uporządkować, uczynić podstawą prostego wnioskowania.  | - wyjaśnić, - streścić, - rozróżnić, - zilustrować, | dst |
| R | Opanowanie przez ucznia umiejętności praktycznego posługiwania się wiadomościami według podanych wzorów. Uczeń umie stosować wiadomości w sytuacjach podobnych do ćwiczeń szkolnych.  | - porównać, - sklasyfikować, - określić, - obniżyć, - skonstruować, - narysować, - scharakteryzować, - zmierzyć, - wybrać sposób, - zaprojektować, - wykreślić. | db |
| D | Opanowanie przez ucznia umiejętności formułowania problemów, dokonywania analizy i syntezy nowych zjawisk. Uczeń umie formułować plan działania, tworzyć oryginalne rozwiązywania.  | - udowodnić, - przewidzieć, - ocenić, - wykryć, - zanalizować, - zaproponować, - zaplanować.  | bdb |
| W | Uczeń potrafi stosować wiadomości w sytuacjach problemowych nietypowych, umie formułować problemy i dokonuje analizy, korzysta samodzielnie z różnych źródeł wiedzy. | * udowodnić,
* sformułować,
* dokonać analizy, syntezy,
* znaleźć  i wykorzystywać,
* zastosować w nowych sytuacjach,
* wykazać się na konkursach.
 | Cel.  |

4. Uczeń, który spełnia określone wymagania edukacyjne, uzyskuje odpowiednią ocenę.

5. Ustala się następujące kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie obowiązujące przy ocenie bieżącej oraz klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej:

1. stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności niezbędnych do dalszego kształcenia, nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności, nawet z pomocą nauczyciela, nie zna podstawowych pojęć – nie sprostał wymaganiom koniecznym (K);
2. stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności konieczne, stosowane w sytuacjach typowych, umożliwiające mu kontynuowanie nauki na dalszym etapie, bez których niemożliwe jest osiągnięcie sukcesu w dalszej edukacji - sprostał wymaganiom K;
3. stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności podstawowe, stosunkowo łatwe do opanowania, użyteczne w życiu codziennym i konieczne do kontynuowania dalszej nauki - sprostał wymaganiom KP;
4. stopień dobry otrzymuje uczeń, który posiadł wiadomości i umiejętności, które są średnio trudne do opanowania, nie są niezbędne dla kontynuowania dalszej nauki, mogą, ale nie muszą być użyteczne w życiu codziennym. Umie zastosować zdobyte wiadomości i umiejętności w sytuacjach problemowych, typowych - sprostał wymaganiom KPR;
5. stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności zawarte w realizowanym programie. Umie zastosować zdobytą wiedzę w sytuacjach nietypowych, problemowych, stosuje ciekawe rozwiązywania - sprostał wymaganiom KPRD;
6. stopień celujący otrzymuje uczeń, który sprostał wymaganiom KPRDW. Potrafi zastosować wiadomości w sytuacjach nietypowych, rozwiązuje i formuje problemy w sposób niekonwencjonalny, samodzielnie poszerza swoją wiedzę, osiąga sukcesy w konkursach pozaszkolnych.
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki lub plastyki nauczyciel w szczególności bierze udział pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
8. W przypadku zajęć wychowania fizycznego przy ustalaniu oceny, oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, należy brać pod uwagę również systematyczność udziału w tych zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
9. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki (zajęć komputerowych) na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki (zajęć komputerowych) w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".
10. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na postawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony tej opinii.

**§ 45**

**Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów ucznia**

1. Sprawdzanie osiągnięć i postępów ucznia cechuje:

1. obiektywizm;
2. indywidualizacja;
3. konsekwencja;
4. systematyczność;
5. jawność.
6. Oceny bieżące (cząstkowe) stawiane są w oparciu o:
7. prace pisemne: prace klasowe, kartkówki, sprawdziany, testy, dyktanda;
8. wypowiedzi ustne;
9. prace domowe (również referaty i inne);
10. kontrolę zeszytu przedmiotowego;
11. aktywność na zajęciach edukacyjnych;
12. pamięciowe opanowanie tekstu (proza, poezja).

3. 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.

4. Zasady stawiania ocen bieżących:

1) ustala się, że liczba ocen bieżących wynosi:

 a) co najmniej 3 z przedmiotów realizowanych w wymiarze 1h tygodniowo,

 b) co najmniej 5 z przedmiotów realizowanych w wymiarze 2 h tygodniowo,

 c) co najmniej 7 z przedmiotów realizowanych w wymiarze więcej niż 2 h tygodniowo;

1. każda praca klasowa (całogodzinna) poprzedzona jest lekcją powtórzeniową;
2. w ciągu tygodnia mogą odbyć się 3 prace klasowe całogodzinne, w jednym dniu tylko jedna. Prace muszą być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem;
3. krótkie prace pisemne (z 3 ostatnich lekcji, do 20 min) nie muszą być wcześniej zapowiedziane i mogą odbywać się na każdej lekcji;
4. w celu sprawnej organizacji przeprowadzania klasówek nauczyciel, zapowiadając go klasie, odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym;
5. sprawdziany bieżące winny być ocenione i przedstawione uczniowi do wglądu i poprawy do 7 dni od daty ich pisania, a klasówki do dwóch tygodni.
6. w bieżącym ocenianiu stosuje się oceny: 1; 1.5; 2; 2.5; 3; 3.5; 4; 4.5; 5; 5.5; 6.

Przy ocenianiu prac pisemnych kryteria procentowe przelicza się na oceny według następującej skali:

|  |  |
| --- | --- |
| 0 – 25% | 1 |
| 26% - 30% | 1,5 (1+) |
| 31% - 40% | 2 |
| 41% - 50% | 2,5 (2+) |
| 51% - 63% | 3 |
| 64% - 74% | 3,5 (3+) |
| 75% - 83% | 4 |
| 84% - 90% | 4,5 (4+) |
| 91% - 95% | 5 |
| 96% - 99% | 5,5 (5+) |
| 100% | 6 |

5. W dzienniku elektronicznym przyjmuje się trzystopniową skalę wagi ocen (od 1 do 3):

1. wagę kategorii ocen, wynikających ze specyfiki przedmiotu, ustalają nauczyciele w zespołach przedmiotowych, ujmują ją w przedmiotowym ocenianiu i wprowadzają do dziennika elektronicznego;
2. śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązujących zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia na podstawie średniej ważonej ocen cząstkowych zapisanych w dzienniku elektronicznym według następującej skali:

celujący: 5,51 - 6

bardzo dobry: 4,6 – 5,5

dobry: 3,6 – 4,59

dostateczny: 2,6 – 3,59

dopuszczający: 1,8 – 2,59

niedostateczny: 1-1,79

6. Zasady zgłaszania nieprzygotowania

* 1. uczeń może zgłosić na początku lekcji nieprzygotowanie do zajęć – 1 raz w półroczu z przedmiotu, którego wymiar wynosi 1h, 2 razy w okresie z przedmiotu w wymiarze 2h, 3 razy – przy większej liczbie lekcji – nie dotyczy zapowiedzianych prac klasowych;
	2. uczeń może zgłosić na początku lekcji brak zadania – 1 raz w półroczu z przedmiotu, którego wymiar wynosi 1h, 2 razy w półroczu z przedmiotu w wymiarze 2h, 3 razy – przy większej liczbie lekcji;

7. Uczeń nieobecny na zajęciach szkolnych ma obowiązek uzupełnić braki

 spowodowane nieobecnością (zeszyty, wiadomości – w przypadku trudności może

 zwrócić się o pomoc do nauczyciela) w przypadku nieobecności ciągłej w terminie

 1 tygodnia, w przypadku nieobecności sporadycznej w terminie 2 dni.

8. Uczeń ma prawo poprawić ocenę niedostateczną z pracy klasowej w formie ustalonej

 przez nauczyciela.

9. Przy ustalaniu oceny uczniów należy wziąć pod uwagę specyficzne trudności

 w uczeniu się.

1. W czasie zagrożenia, gdy podstawa programowa będzie realizowana za pomocą zdalnego nauczania ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia będzie polegało na monitorowaniu jego wytworów pracy poprzez:

 1) zdjęcia lub filmiki z wykonanych zadań,

 2) rozmowy telefoniczne, videokonferencje,

 3) komunikację za pomocą dostępnych komunikatorów np. Messenger,

 4) karty pracy, notatki, testy, kartkówki, sprawdziany online, sprawdziany odesłane przez pocztę elektroniczną.

1. Skala ocen oraz kryteria oceniania są zgodne z dotychczasowym Ocenianiem Wewnątrzszkolnym.

**§ 46**

**Sposoby i zasady informowania uczniów i rodziców o postępach i osiągnięciach**

1. Nauczyciele i wychowawcy przekazują rodzicom (prawnym opiekunom) informacje o postępach i trudnościach ucznia w nauce poprzez:
2. wpisy dokonywane w elektronicznym systemie kontroli frekwencjii i postępów w nauce lub, gdy powyższy system jest dla rodziców (prawnych opiekunów) niedostępny, poprzez pisemne zestawienia ocen z poszczególnych przedmiotów sporządzane przez wychowawcę dla każdego ucznia i przekazywane w trakcie konsultacji i spotkań z rodzicami odbywających się w szkole we wcześniej ustalonym terminie;
3. rozmowy indywidualne z rodzicami podczas konsultacji i spotkań.
4. Sprawdzone i ocenione wszystkie prace pisemne ucznia są przechowywane przez dany rok szkolny i są do wglądu podczas spotkań z rodzicami u nauczycieli przedmiotów.
5. Oryginały prac pisemnych mogą być udostępnione do wglądu rodzicom (opiekunom prawnym) ucznia na ich życzenie, podczas zebrań rodziców lub indywidualnych konsultacji, w siedzibie szkoły.
6. jeśli praca pisemna zawierała tylko odpowiedzi ucznia, należy do niej dołączyć zestaw pytań (zadań);
7. wskazane jest, aby udostępnienia pracy dokonał nauczyciel, który tę pracę oceniał, a jeśli jest to niemożliwe – inny, upoważniony przez niego, nauczyciel lub dyrektor szkoły.
8. Rodzice mają prawo do indywidualnej rozmowy z nauczycielem na temat swojego dziecka w każdym czasie (jeżeli, że nie zakłóca to organizacji pracy nauczyciela) po wcześniejszym uzgodnieniu terminu rozmowy.

**§ 47**

**Klasyfikowanie śródroczne uczniów z zajęć edukacyjnych**

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym okresie z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen zachowania wg przyjętej skali.
2. Najpóźniej na dwa tygodnie przed śródrocznym klasyfikowaniem uczniów należy poinformować rodziców o zagrożeniach oceną niedostateczną dla uczniów oraz nagannej ocenie zachowania.
3. Ustala się następujący tryb ustalania ocen i powiadamiania rodziców:
	1. nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne wpisują przewidywane śródroczne oceny niedostateczne na „arkuszu zagrożeń” (zał. nr 1);
	2. wychowawca wpisuje przewidywaną naganną ocenę zachowania na arkusz (zał. nr 1 lub wydruk z mobidziennika);
	3. wychowawca wypełnia „kartę informacyjną dla rodziców o zagrożeniach” (zał. nr 2 lub wydruk z mobidziennika)
	4. w dwóch egzemplarzach – jeden otrzymuje rodzic, drugi podpisany przez rodzica pozostaje w dokumentacji wychowawcy;
	5. rodzice mają obowiązek odebrać kartę informacyjną w wyznaczonym terminie;
	6. w przypadku niezgłoszenia się rodziców wychowawca wysyła kartę informacyjną listem poleconym.
4. Jeżeli poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia jest niedostateczny i uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie dalszej nauki, szkoła stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:
	* 1. udział w zajęciach wyrównawczych, korekcyjno – kompensacyjnych;
		2. udział w zajęciach indywidualnych organizowanych przez nauczyciela;
		3. zorganizowanie pomocy koleżeńskiej;
		4. ustalenie z rodzicem zasad współpracy ze szkołą i włączenie rodziców do pracy z dzieckiem – stały kontakt (potwierdzony podpisami);
		5. zajęcia dodatkowe z pedagogiem szkolnym;
		6. udział w zajęciach świetlicowych za zgodą rodziców celem odrabiania zadań domowych.
5. Jeżeli dany przedmiot przewidywany w szkolnym planie nauczania kończy się po I półroczu, dotyczą go przepisy oceny rocznej.

**§ 48**

**Klasyfikowanie roczne i końcowe uczniów z zajęć edukacyjnych**

1. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Na trzy tygodnie przed konferencją klasyfikacyjną należy poinformować uczniów i rodziców o przewidywanych niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych rocznych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. O pozostałych ocenach przewidywanych rodzice uzyskują informację na 14 dni przed konferencją klasyfikacyjną.
3. Przyjmuje się następujący tryb ustalania ocen i powiadamiania rodziców:
4. nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne wpisują przewidywane roczne oceny   w dzienniku elektronicznym na 16 dni przed konferencją klasyfikacyjną;
5. wychowawca drukuje karty ocen przewidywanych w dwóch egzemplarzach – jeden otrzymuje rodzic, drugi podpisany przez rodzica pozostaje w dokumentacji wychowawcy;
6. kartę ocen przewidywanych rodzic otrzymuje nie później niż 14 dni przed konferencją klasyfikacyjną;
7. w przypadku nieobecności rodziców (opiekunów) na zebraniu, wychowawca wysyła kartę listem poleconym.
8. Przewidywaną ocenę klasyfikacyjną roczną z zajęć edukacyjnych uczeń może poprawić na pisemny wniosek (z uzasadnieniem) ucznia lub rodzica (opiekuna).
9. Wniosek należy złożyć do trzech dni po uzyskaniu karty ocen przewidywanych do nauczyciela prowadzącego zajęcia z danego przedmiotu.
10. Wniosek może zostać odrzucony przez nauczyciela, jeżeli ocenę ustalono zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi, kryteriami oceniania i zasadami sprawdzania osiągnięć i postępów ucznia.
11. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne z danego przedmiotu ustala z uczniem lub rodzicem (opiekunem) termin poprawy przewidywanej oceny (najpóźniej na 3 dni przed konferencją klasyfikacyjną).
12. Poprawę proponowanej oceny przeprowadza się:
	1. w formie pisemnej z przedmiotów: j. polski, j. angielski, historia, przyroda, matematyka. Arkusz sprawdzający przygotowuje nauczyciel danego przedmiotu z zakresu materiału przewidzianego w danym roku szkolnym z uwzględnieniem wymagań edukacyjnych na dany stopień;
	2. w formie praktycznej z przedmiotów: wychowanie fizyczne, muzyka, plastyka, technika, informatyka (zajęcia komputerowe). Przy ustalaniu oceny z w/w przedmiotów bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
13. Ustalona w wyniku poprawy ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z wyjątkiem:
	1. ucznia, który otrzymał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy. Warunki i tryb egzaminu poprawkowego określa § 47;
	2. zgłoszenia przez ucznia lub rodziców zastrzeżeń do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ustalenia tej oceny. Warunki i tryb zgłaszania zastrzeżeń określa § 46.
14. W przypadku, gdy nowo przyjęty uczeń klas IV-VIII nie miał w poprzedniej szkole jednego z przedmiotu nauczania, ustala się z rodzicami (prawnymi opiekunami) termin zaliczenia wymaganych zagadnień podczas egzaminu klasyfikacyjnego.
15. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, przy wyliczaniu średniej odpowiednio z rocznych lub końcowych ocen klasyfikacyjnych uwzględnia się oceny klasyfikacyjne uzyskane z obydwu tych przedmiotów.
16. Na klasyfikację końcową składają się:
17. roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej, oraz
18. roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych, oraz
19. roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

**§ 49**

**Warunki i tryb zgłaszania zastrzeżeń do ustalonej oceny rocznej**

**z zajęć edukacyjnych**

1. 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 tej oceny. Uzasadnione zastrzeżenia na piśmie mogą być zgłoszone nie później niż w terminie 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych przez dziennik podawczy w sekretariacie szkoły.
2. Dyrektor niezwłocznie rozpatruje zasadność wniesionych zastrzeżeń.
3. W przypadku stwierdzenia, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny, dyrektor daje w ciągu 14 dni uczniowi i rodzicom odpowiedź na piśmie.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej (z przedmiotów: j. polski, j. angielski, historia, przyroda, matematyka) lub w formie praktycznej

(z przedmiotów: wychowanie fizyczne, muzyka, plastyka, technika, informatyka, zajęcia komputerowe) oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

1. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4, wyznacza się nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń dotyczących ustalenia oceny niezgodnie z przepisami prawa. Uchwałę rady pedagogicznej o zmianie oceny podejmuje się w ostatnim tygodniu sierpnia. Uczeń otrzymuje świadectwo również w ostatnim tygodniu roku szkolnego.
2. W skład komisji wchodzą w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
	1. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
	2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
	3. dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
3. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną pisemną 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.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
6. skład komisji;
7. termin sprawdzianu;
8. zadania (pytania) sprawdzające, zestawy ćwiczeń praktycznych;
9. wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

**§ 50**

**Egzamin poprawkowy**

1. Począwszy od klasy IV-VIII uczeń ma prawo zdawać egzamin poprawkowy.
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki (zajęć komputerowych), techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu wakacji letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
6. W skład komisji wchodzą:
7. dyrektor szkoły, wicedyrektor lub inny nauczyciel przez niego powołany – przewodniczący
8. nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne - egzaminator,
9. nauczyciel prowadzący takie same zajęcia lub pokrewne.
10. Nauczyciel egzaminujący może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną pisemną prośbę. Wówczas dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia. W przypadku, gdy nie ma takiej możliwości, może powołać nauczyciela z innej szkoły, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
11. Pytania do egzaminu poprawkowego zatwierdza dyrektor szkoły. Pytania opracowuje nauczyciel prowadzący zajęcia, po uwzględnieniu na piśmie opinii doradcy metodycznego lub w porozumieniu z innym nauczycielem tej samej specjalności.
12. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

skład komisji;

1. termin egzaminu;
2. pytania egzaminacyjne;
3. ustaloną ocenę klasyfikacyjna;
4. załącza się prace pisemne ucznia i zwięzłą informację z odpowiedzi ustnych.
5. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
6. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych (zaświadczenie lekarskie) nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, który ustala się niezwłocznie po ustaniu przyczyny, nie później niż do 30 września.

12. Uczeń, który nie zda egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

1. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w  klasie programowo wyższej.
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

**§ 51**

**Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
	1. realizujący, na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki;
	2. spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki (zajęć komputerowych) i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzą:
	1. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
	2. nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 – skład komisji;

2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;

3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;

4) ustalona ocena klasyfikacyjna;

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

1. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się ,,nieklasyfikowany”, ,,nieklasyfikowana”.
3. Nieklasyfikowanie na koniec roku szkolnego jest równoznaczne z nieotrzymaniem promocji do klasy programowo wyższej lub nieotrzymaniem świadectwa ukończenia szkoły podstawowej.
4. Ustalona przez nauczyciela lub uzyskana przez ucznia w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem przypadków stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny.
5. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem przypadków stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

**§ 52**

**Promowanie i nagradzanie uczniów**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyska oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową;
3. jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do sprawdzianu;
4. uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do sprawdzianu w ustalonym terminie albo przerwał sprawdzian, przystępuje do sprawdzianu, w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej, nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej;
5. uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej oraz przystępuje do sprawdzianu w następnym roku, z zastrzeżeniem punktu 4;
6. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do sprawdzianu w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia (słuchacza) z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
7. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wraz z oceną z religii lub etyki średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
8. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
9. Nagrody książkowe, fundowane przez radę rodziców otrzymują uczniowie klas II-VIII, jeżeli osiągają bardzo dobre wyniki nauczania oraz aktywnie uczestniczą w życiu szkolnym i pozaszkolnym, reprezentując szkołę.

**§ 53**

**Zasady i kryteria oceny zachowania**

1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób, funkcjonowaniu w środowisku szkolnym, respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
	1. wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
	2. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
	3. dbałość o honor i tradycje szkoły;
	4. dbałość o piękno mowy ojczystej;
	5. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
	6. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
	7. okazywanie szacunku innym osobom.
3. Ustala się następujące śródroczne i roczne oceny zachowania dla uczniów klas IV-VIII:
	1. wzorowe – wz;
	2. bardzo dobre – bdb;
	3. dobre – db;
	4. poprawne – pop;
	5. nieodpowiednie – ndp;
	6. naganne – nag.
4. Zachowanie poza szkołą wpływa na ocenę, o ile wychowawca został o nim poinformowany.
5. Ustala się następujące kryteria:

**ZACHOWANIE WZOROWE**

|  |  |
| --- | --- |
| Stosunek do obowiązków szkolnych | Zawsze jest przygotowany do lekcji, wykonuje polecenia nauczyciela, bierze udział w konkursach (olimpiadach, zawodach) szkolnych i pozaszkolnych lub czynnie uczestniczy w ich przygotowaniu i przebiegu, nie ma żadnych godzin nieusprawiedliwionych, nie ma uwag negatywnych. |
| Kultura osobista | Nigdy nie używa wulgarnych słów, stosuje zwroty grzecznościowe, jest miły i uprzejmy we wszystkich kontaktach interpersonalnych, jest uczynny, chętnie pomaga innym, wzorowo zachowuje się na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą, zawsze nosi obuwie zamienne, dba o estetykę swojego wyglądu, szanuje mienie własne, innych osób i społeczne. |
| Aktywność społeczna | Stara się wzorowo wykonywać powierzone mu obowiązki, jest zaangażowany w życie klasy, zespołu, sam dostrzega i właściwie reaguje na własne błędy i potknięcia, wykazuje inicjatywę w podejmowaniu działalności na rzecz klasy, zespołu, środowiska lokalnego.  |

**ZACHOWANIE BARDZO DOBRE**

|  |  |
| --- | --- |
| Stosunek do obowiązków szkolnych | Starannie przygotowuje się do każdej lekcji. Wykonuje polecenia nauczyciela. Bierze udział w konkursach szkolnych lub w pracach na rzecz szkoły. Nie ma godzin nieusprawiedliwionych, nie ma uwag negatywnych. |
| Kultura osobista | Nie używa wulgarnych słów, stosuje zwroty grzecznościowe, jest miły i uprzejmy we wszystkich kontaktach interpersonalnych, jest uczynny, chętnie pomaga innym, dobrze zachowuje się na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą, nosi obuwie zamienne, dba o estetykę swojego wyglądu, szanuje mienie własne, innych osób i społeczne. |
| Aktywność społeczna | Bardzo dobrze wykonuje powierzone mu obowiązki, aktywnie uczestniczy w życiu klasy, właściwie reaguje na własne błędy i potknięcia. |

**ZACHOWANIE DOBRE**

|  |  |
| --- | --- |
| Stosunek do obowiązków szkolnych | Systematycznie przygotowuje się do lekcji, wykonuje polecenia nauczyciela, nie ma godzin nieusprawiedliwionych, rzadko zdarzają mu się uwagi za drobne przewinienia. |
| Kultura osobista | Nie używa wulgarnych słów, stosuje zwroty grzecznościowe, jest miły i uprzejmy, jest uczynny, pomaga innym, zachowanie na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą nie budzi zastrzeżeń, nosi obuwie zamienne, dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą, szanuje mienie własne, innych osób i społeczne. |
| Aktywność społeczna | Dobrze wykonuje powierzone mu obowiązki, angażuje się w życie klasy, potrafi właściwie reagować na własne błędy i potknięcia. |

**ZACHOWANIE POPRAWNE**

|  |  |
| --- | --- |
| Stosunek do obowiązków szkolnych  | Zdarza mu się nie przygotować do lekcji (nie odrabiać prac domowych, nie przynosić wymaganych pomocy, podręczników, itp.), pozytywnie reaguje na uwagi nauczyciela, zdarza mu się nie wykonać poleceń nauczyciela, nie jest zainteresowany organizacją życia szkoły, czasami zakłóca przebieg lekcji i uroczystości szkolnych (rozmowa, chodzenie po klasie, śmiech), zdarzają mu się sporadycznie godziny nieusprawiedliwione, spóźnienia, ma pojedyncze, nieusprawiedliwione godziny |
| Kultura osobista | Bywa nieuprzejmy wobec dorosłych, zdarza mu się zwracać do kolegów w sposób niekulturalny, rzadko otrzymuje uwagi dotyczące nieodpowiedniego zachowania na lekcjach, podczas przerw i podczas zajęć organizowanych przez szkołę (przezywanie, obmawianie, popychanie, kopnięcie, uderzenie, oplucie, żucie gumy itp.), czasami nie zmienia obuwia, zdarza mu się nie szanować mienia własnego, kolegów, społecznego. |
| Aktywność społeczna | Rzadko podejmuje działania społeczne.  |

**ZACHOWANIE NIEODPOWIEDNIE**

|  |  |
| --- | --- |
| Stosunek do obowiązków szkolnych | Prowokuje innych poprzez niewłaściwe zachowanie, jest nieobowiązkowy, niezdyscyplinowany, nie reaguje na uwagi nauczyciela, zakłóca przebieg imprez szkolnych, nagminnie spóźnia się na lekcje, wychodzi z klasy bez pozwolenia, robi to, na co ma aktualnie ochotę, komentuje wypowiedzi nauczyciela, demonstracyjnie reaguje na uwagi, ma nieusprawiedliwione godziny. |
| Kultura osobista | Nie dba o kulturę języka, jest nieżyczliwy, niekoleżeński, złośliwy w stosunkach międzyludzkich, zachowuje się agresywnie, nie zmienia obuwia, niszczy mienie kolegów i społeczne, wygląda nieestetycznie, stosuje używki w szkole i poza nią, demoralizuje innych i nakłania do nieodpowiednich zachowań, wchodzi w konflikt z prawem, przynosi do szkoły niebezpieczne narzędzia, przedmioty, substancje.  |
| Aktywność społeczna | Nie wywiązuje się z obowiązków, źle wpływa na społeczność szkolną. Świadomie podejmuje działania przynoszące szkodę innym dzieciom, klasie lub szkole. |

**ZACHOWANIE NAGANNE**

|  |  |
| --- | --- |
| Stosunek do obowiązków szkolnych | Nie stosuje się do regulaminów porządkowych, nie reaguje na uwagi nauczyciela, wykazuje się obojętnością i arogancją, prowokująco zachowuje się podczas imprez szkolnych, nagminnie spóźnia się na lekcje, wychodzi z klasy bez pozwolenia, zajmuje się sprawami niedotyczącymi lekcji, złośliwie komentuje wypowiedzi nauczyciela, ignoruje je, wyśmiewa; wagaruje. |
| Kultura osobista | Jest wulgarny, nieżyczliwy, niekoleżeński, złośliwy w stosunkach międzyludzkich; zachowuje się agresywnie; nie zmienia obuwia; niszczy mienie kolegów i społeczne, wygląda nieestetycznie, wyzywająco, prowokująco; stosuje używki w szkole i poza nią; nakłania do aspołecznych zachowań, wchodzi w konflikt z prawem; przynosi do szkoły niebezpieczne narzędzia, przedmioty, substancje. |
| Aktywność społeczna | Jest członkiem nieformalnych grup przestępczych, destrukcyjnie wpływa na społeczność szkolną. Świadomie niszczy mienie kolegów, szkoły czy gminy. |

1. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
	1. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
	2. promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
2. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, chyba że uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie w rozmowie bezpośredniej z uczniem lub jego rodzicem (prawnym opiekunem).
4. Nie ustala się oceny zachowania uczniowi, który zdaje egzamin klasyfikacyjny, spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględnia się wpływ tych zaburzeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinii PPP.

**§ 54**

**Warunki i tryb ustalania oceny zachowania**

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału pozasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału i ocenianego ucznia oraz na podstawie punktowego systemu oceniania zachowania w klasach IV-VIII, ujętego w oddzielnym regulaminie.
2. Wychowawcy klas na początku roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceny zachowania.
3. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy, uwzględniając w szczególności:
	1. funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym;
	2. respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
4. Każdy uczeń na początku okresu otrzymuje kredyt 100 punktów, który jest równowartością oceny dobrej. W ciągu okresu może go zwiększyć lub zmniejszyć, co odpowiadać będzie wyższej lub niższej ocenie zachowania.
5. Konkretnemu zachowaniu - pozytywnemu lub negatywnemu - przydzielona jest odpowiednia liczba punktów.
6. Zwiększenie liczby punktów lub ich utratę potwierdza się w dzienniku elektronicznym.
7. Wszelkie uwagi i spostrzeżenia dotyczące zachowania ucznia, nauczyciele i pracownicy szkoły są zobowiązani odnotować w dzienniku elektronicznym lub zgłosić osobiście wychowawcy. Dopuszcza się pełną formę zapisu uwagi lub wersję skróconą. Osoba wpisująca uwagę może posługiwać się numerem, pod którym dane zachowanie jest umieszczone w tabeli.
8. Zapisy muszą być numerowane, datowane i opatrzone podpisem osoby wpisującej.
9. Nauczyciel wpisując uwagę informuje ucznia o jej treści.
10. Uczeń może pozyskiwać punkty (tabela nr 2) lub je tracić (tabela nr 3).
11. Na tydzień przed terminem wystawienia oceny wychowawca informuje ucznia o liczbie punktów i proponowanej ocenie.
12. Uczeń ma prawo do upomnienia się o wpis uwagi świadczącej o jego zaangażowaniu.
13. Uczeń nie może uzyskać oceny wzorowej, jeśli posiada na koncie (poza dodatnimi punktami) 20 punktów ujemnych.
14. Uczeń posiadający (poza punktami dodatnimi) 30 punktów ujemnych nie może otrzymać sprawowania bardzo dobrego.
15. Uczeń posiadający (poza punktami dodatnimi) 50 punktów ujemnych nie może otrzymać sprawowania dobrego.
16. Ostateczną decyzję o ocenie podejmuje wychowawca po zsumowaniu wszystkich uzyskanych w semestrze oraz po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz po samoocenie ucznia.
17. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowawca, po konsultacji z osobą, która wpisała uwagę i (lub) dyrektorem szkoły, ma prawo do uchylenia zapisu dokonanego przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły.
18. Uczeń, który otrzymał:
19. upomnienie dyrektora szkoły nie może otrzymać oceny wyższej, niż dobra.
20. naganę dyrektora szkoły nie może otrzymać oceny wyższej, niż poprawna.
21. upomnienie dyrektora szkoły skutkuje otrzymaniem 40 punktów ujemnych, natomiast nagana dyrektora szkoły – 50 punktów ujemnych.
22. za pochwałę dyrektora szkoły uczeń otrzymuje 50 punktów dodatnich, natomiast pochwałę wychowawcy – 20 punktów.
23. uczeń ze średnią co najmniej 4,5 bez rażących zachowań negatywnych, na wniosek wychowawcy może otrzymać ocenę bardzo dobrą z zachowania.
24. uczeń ze średnią co najmniej 4,75, bez rażących zachowań negatywnych, na wniosek wychowawcy może otrzymać ocenę wzorową z zachowania.
25. uczeń, który w ciągu roku szkolnego dopuścił się rażącego przewinienia (skutkującego jednorazową utratą 40 punktów i więcej) nie może otrzymać oceny wyższej, niż dobra.
26. uczeń, który wszedł w konflikt z prawem skutkujący wszczęciem postępowania w Sądzie lub na policji, nie może otrzymać na koniec roku oceny wyższej, niż poprawna.
27. wychowawca (w uzasadnionych przypadkach) ma prawo podwyższyć lub obniżyć ocenę zachowania ucznia o jeden stopień.
28. W szczególnych przypadkach, nieprzewidzianych niniejszym regulaminem, rada pedagogiczna może zmienić ocenę w głosowaniu jawnym, np: konflikt
z prawem, karygodne zachowanie poza szkołą.
29. Regulamin obowiązuje w szkole, poza szkołą, w autokarze
i na wycieczkach szkolnych.
30. Ocenę punktową przelicza się na stopnie według skali:

Tabela nr 1

|  |  |
| --- | --- |
| **Zachowanie** | **Punkty** |
| Wzorowe | 200 pkt i więcej |
| Bardzo dobre | 151-199 |
| Dobre | 100-150 |
| Poprawne | 51-99 |
| Nieodpowiednie | 0-50 |
| Naganne | 0 |

Waga pozytywnych zachowań – Tabela nr 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p.  |  Pożądane reakcje ucznia  | Waga (pkt) |
| A  | Funkcjonowanie w środowisku szkolnym |  |
| 1. | Udział w konkursie interdyscyplinarnym na szczeblu wojewódzkim lub ogólnopolskim | 50 |
| 2. | Zwycięstwo w konkursie rejonowym i zewnętrznym | 30 |
| 3. | Udział w konkursie rejonowym i zewnętrznym | do uzgodnienia |
| 4. | Zwycięstwo w konkursie szkolnym | 10 |
| 5. | Udział w konkursie szkolnym | do 5 |
| 6. | Efektywne pełnienie funkcji w szkole (przewodniczący SU –15, inne funkcje – 10) | do 15 (raz w semestrze) |
| 7. | Efektywne pełnienie funkcji w klasie (przewodniczący klasy – 10, inne funkcje – 5) | do 10 (raz w semestrze) |
| 8. | Udział w zawodach sportowych na szczeblu wojewódzkim lub ogólnopolskim | 50 |
| 9. | Zwycięstwo w zawodach sportowych na szczeblu rejonowym | 30 |
| 10. | Reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych (raz w sem.) | 10 |
| 11. | Praca na rzecz szkoły (np. systematyczne podlewanie kwiatów, pomoc w bibliotece, wykonanie pomocy naukowych, drobne prace porządkowe) udział w zbiórce makulatury, żołędzi, udział w akcjach ekologicznych i prozdrowotnych | 5 (za każdy rodzaj działalności) |
| 12. | Udział w uroczystościach szkolnych (np. rola w przedstawieniu) | do 10  |
| 13. | Pomoc w przygotowaniu imprezy szkolnej | 10 (każdorazowo) |
| 14. | Redagowanie gazetki szkolnej | 10 (raz w sem.) |
| 15. | Praca na rzecz klasy (dbałość o wystrój, porządek, przygotowanie gazetki, prowadzenie kroniki klasy) | 10 (za każdy rodzaj pracy raz w semestrze) |
| 16. | 100 % frekwencja90% | 20 (raz w sem.)10 |
| 17. | Wzorowe wypełnianie obowiązków dyżurnego  | 10 (raz w sem.) |
| 18. | Sumienne wywiązywanie się z powierzonych zadań | 10 |
| 29. | Systematyczny udział w zajęciach dodatkowych (co najmniej 80% obecności) | 10 (raz w sem.) |
| 20. | Korzystanie ze zbiorów biblioteki szkolnej (na podstawie informacji nauczyciela biblioteki)Respektowanie zasad współżycia oraz normetycznych | do 10 (raz w semestrze) |
| 21. | Wyjątkowa kultura osobista- dobre maniery, stosowanie zasad uprzejmości, brak wulgarnego słownictwa, zachowanie odpowiednie do sytuacji, nie uleganie nałogom, okazywanie szacunku w stosunku do innych uczniów i pracowników szkoły | do 15 (raz w semestrze) |
| 22. | Pomoc koleżeńska w nauce | do 15 (raz w sem.)do 10  |
| 23. | Inne  |
| 24. | Premia za całkowity brak punktów ujemnych za cały rok | 10 ( na okres) |

Waga negatywnych zachowań - Tabela nr 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Niepożądane reakcje ucznia  |  |
| A |  Funkcjonowanie w środowisku szkolnym |  |
| 1. | Spóźnianie się na lekcje z własnej winy (za każde jednorazowe spóźnienie) | 3 |
| 2. | Brak obuwia zmiennego (jednorazowo) | 3 |
| 3. | Uciążliwe przeszkadzanie na lekcjach (dotyczy jednej jednostki lekcyjnej)- chodzenie po klasie- odpowiedzi bez podniesienia ręki- rozmowy | do 5 |
| 4. | Uciążliwe przeszkadzanie na lekcjach mimo wcześniejszego upomnienia nauczyciela | 10 |
| 5. | Niewykonanie polecenia nauczyciela  | 10 |
| 6. | Niewykonanie polecenia dyrektora szkoły | 50 |
| 7. | Zniszczenie mienia szkolnego i publicznego | do 30 (i naprawienie szkody) |
| 8. | Opuszczanie lekcji bez usprawiedliwienia | 5 |
| 9. | Wyjście w czasie przerwy poza teren szkoły bezZezwolenia (każde) | 5 |
| 10. | Niewywiązywanie się z powierzonych zadań (innych, niż praca domowa) | do 10 |
| B | Respektowanie zasad współżycia oraz normetycznych |  |
| 1. | Aroganckie zachowanie w stosunku do starszych, wulgarne gesty (za jedno zdarzenie) | do 10 |
| 2. | Stwierdzone zaczepianie słowne lub fizyczne innych (dokuczanie, ubliżanie, wulgarne słownictwo) – (dotyczy jednego przewinienia) | do 10 |
| 3. | Pobicie lub udział w bójce | do 30 |
| 4. | Przezywanie kolegów (za jedno zdarzenie) | do 5 |
| 5. | Wyjątkowo wulgarne słownictwo i zachowania w stosunku do pracowników szkoły (obrażanie, ośmieszanie) | do 40 |
| 6. | Niekulturalne zachowanie w miejscach publicznych | 10 |
| 7. | Przejawy wandalizmu  | do 20 |
| 8. | Kradzież | 40 |
| 9. | Zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu innych | do 40 |
| 10. | Zaśmiecanie otoczenia (dotyczy jednego zdarzenia) | 5 |
| 11. | Stosowanie używek ( alkohol, papierosy, narkotyki) – również poza szkołą, potwierdzone obserwacją pracownika szkoły) | 50 |
| 12. | Podrobienie podpisu, oceny, sfałszowanie usprawiedliwienia | 20 |
| 13. | Przemoc psychiczna wobec innych (dotyczy jednego zdarzenia) | do 20 |
| 14. | Namawianie innych do łamania norm i zasad współżycia społecznego, regulaminu szkoły (stwierdzone) | do 10 |
| 15. | Samowolne opuszczanie terenu szkoły | 20 |
| 16. | Używanie telefonów komórkowych, odtwarzaczy MP3, bawienie się na lekcjach (za każde zdarzenie) | 5 |
| 17. | Niestosowny strój – niezgodny z zapisem w Statucie Szkoły | 5 (każdorazowo) |
| 18. | Zachowania negatywne w drodze do i ze szkoły (za każde zdarzenie) | do 10 |
| 19. | Niewłaściwe zachowanie na uroczystościach i imprezach szkolnych |  do 10 |
| 20. | Brak poszanowania dla symboli narodowych i szkolnych: godła, sztandaru, tablic pamiątkowych, pomników. | 10 |
| 21. | Konflikt z prawem (potwierdzony notatką KPP lub Sądu Rodzinnego i Nieletnich | 50 |
| 22. | Interwencja Policji  | 50 |
| 23. | Niewłaściwe zachowanie się na korytarzu podczas przerw lekcyjnych, niezgodne z regulaminem i zasadami bezpieczeństwa | 5 |
| 24. | Inne | Do 10 |

1. Śródroczną ocenę zachowania wychowawca ustala zgodnie z procedurami.
	1. o przewidywanej śródrocznej i rocznej nagannej ocenie zachowania wychowawca jest zobowiązany poinformować rodziców zgodnie z warunkami trybem ustalania oceny zajęć edukacyjnych;
	2. o przewidywanej rocznej ocenie zachowania wychowawca jest zobowiązany poinformować rodziców na 14 dni przed konferencją klasyfikacyjną roczną;
	3. W celu ustalenia oceny zachowania wychowawca zasięga opinii nauczycieli. Każdy nauczyciel wypełnia „kartę ocen śródrocznych (rocznych) zachowania dla nauczycieli” (zał. nr 4);
	4. Uczniowie danej klasy oraz oceniany uczeń wyrażają opinię poprzez wypełnienie kart ocen śródrocznych (rocznych) zachowania dla uczniów (zał. nr 5).
2. Wychowawca ustaloną ocenę roczną zachowania wpisuje na kartę informacyjną dla rodziców (zał. nr 3) w dwóch egzemplarzach – jeden otrzymują rodzice, drugi podpisany przez rodziców pozostaje w dokumentacji wychowawcy.
	1. kartę ocen przewidywanych z zajęć edukacyjnych i ocen przewidywanych zachowania otrzymują rodzice nie później niż 14 dni przed konferencją klasyfikacyjną;
	2. w przypadku nieobecności na zebraniu rodziców (opiekunów) wysyła listem poleconym.
3. Ocena roczna zachowania nie może być niższa niż proponowana z zastrzeżeniem pkt 25.
4. W wypadku, gdy po ustaleniu proponowanej rocznej oceny zachowania uczeń dopuści się drastycznych uchybień w zachowaniu:
	1. rozprowadzanie i używanie narkotyków;
	2. spożywanie alkoholu;
	3. ostre bójki;
	4. wymuszenia i zastraszanie;
	5. palenie tytoniu;
	6. kontakt z policją.

**§ 55**

**Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana roczna klasyfikacyjna ocena zachowania**

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną zachowania, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę klasy w terminie 3 tygodni w przypadku uzyskania oceny nagannej, a w przypadku otrzymania oceny wyższej niż naganna na 10 dni przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym, rady pedagogicznej to zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej (podanie, wniosek), w terminie 3 dni od dnia zapoznania z propozycją oceny.
	1. Rodzice lub uczeń składają do wychowawcy w terminie do 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej pisemny wniosek oraz dokumentację potwierdzającą, że niektóre działania ucznia nie zostały uwzględnione przy wystawianiu oceny, a zakres wskazanych działań kwalifikuje go zgodnie z kryteriami oceniania zachowania do otrzymania wyższej oceny.
	2. Wychowawca podejmuje następujące działania:
	3. analizuje wniosek i dokumentację potwierdzającą, że niektóre działania ucznia nie zostały uwzględnione przy wystawianiu oceny;
	4. zasięga opinii w w/w sprawie u pedagoga, a z rozmowy sporządza się notatkę;
	5. podejmuje decyzję w sprawie oceny zachowania.
	6. Ocena wystawiona przez wychowawcę jest ostateczna, nie może być niższa od proponowanej z wyjątkiem § 54 ust.24.

 5. Uczeń lub rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ustalenia tej oceny. Warunki i tryb zgłaszania zastrzeżeń określa § 44.

**§ 56**

**Warunki i tryb zgłaszania zastrzeżeń do ustalonej rocznej oceny zachowania**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia na piśmie z uzasadnieniem mogą być zgłoszone nie później niż w terminie 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych przez dziennik podawczy. Ustalenie rocznej oceny zachowania następuje w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń.
2. Dyrektor niezwłocznie rozpatruje zasadność wniesionych zastrzeżeń.
	1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny dyrektor daje w ciągu 14 dni uczniowi i rodzicom odpowiedź na piśmie.
	2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
	3. Termin ustalenia oceny, o którym mowa w ust. 4, wyznacza się niezwłocznie po uzgodnieniu z uczniem lub jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Uchwałę rady pedagogicznej o zmianie oceny podejmuje się w ostatnim tygodniu sierpnia. Uczeń otrzymuje świadectwo również w ostatnim tygodniu roku szkolnego.
	4. W skład komisji wchodzą:
		1. wicedyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji;
		2. wychowawca klasy;
		3. wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
		4. pedagog/ psycholog;
		5. przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
		6. przedstawiciel rady rodziców.
	5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
	6. 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.
	7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**§ 57**

**Procedura ewaluacji WO**

Pod koniec każdego roku szkolnego dokonywana jest ewaluacja WO.

Ewaluacja dokonuje się na posiedzeniu rady pedagogicznej po zakończeniu roku szkolnego.

**§ 58.**

**Postanowienia końcowe Wewnątrzszkolnego Oceniania :**

1. Wychowawcy klas corocznie na godzinach wychowawczych (uczniom) oraz na zebraniach z rodzicami (rodzicom i prawnym opiekunom) przedstawiają zasady niniejszego regulaminu. Pełny tekst regulaminu jest umieszczony na stronie internetowej szkoły ([www.sp1jaworze.pl](http://www.sp1jaworze.pl/)) oraz do wglądu w bibliotece szkolnej. Nikt nie może powoływać się na nieznajomość zasad regulaminu.
2. Rodzice, którzy nie uczestniczą w wyznaczonych przez nauczyciela godzinach przeznaczonych na konsultację; nie uczestniczą w zebraniach z rodzicami; nie kontaktują się z wychowawcą klasy i nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne sprawiające uczniowi poważniejsze trudności; nie kontrolują systematycznie zeszytów korespondencji ucznia nie mogą w żadnym wypadku, w tym kwestionując ocenę, powoływać się na brak informacji o postępach w nauce dziecka oraz o przewidywanych dla niego ocenach okresowych lub rocznych.
3. Rada pedagogiczna podejmuje uchwały zatwierdzające wyniki klasyfikacji: okresowej i rocznej oraz w sprawie promocji uczniów i ukończenia szkoły.

Załącznik nr 1

**Arkusz zagrożeń oceną niedostateczną z obowiązkowych przedmiotów nauczania oraz naganną oceną zachowania ucznia**

Podstawa: § ust. 3 Wewnątrzszkolnego Oceniania w sprawie konieczności poinformowania rodziców o zagrożeniach oceną niedostateczną dla uczniów oraz naganną ocenie z zachowania.

**Klasa:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Przedmiot | Uczniowie zagrożeni | Podpis nauczyciela |
| 1.  | Język Polski |  |  |
| 2.  | Język angielski  |  |  |
| 3.  | Historia |  |  |
| 4.  | Przyroda |  |  |
| 5.  | Matematyka |  |  |
| 6.  | Technika |  |  |
| 7.  | Informatyka  |  |  |
| 8.  | Plastyka |  |  |
| 9.  | Muzyka |  |  |
| 10. | Wychowanie fizyczne |  |  |
| 11. | Zachowanie |  |  |

Załącznik nr 2

**karta informacyjna dla rodziców o zagrożeniach**

 Na podstawie § 35 ust. 2 Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania informuję Państwa, że

Uczeń .................................................................................................................................................

jest **zagrożony śródroczną oceną niedostateczną** z następujących przedmiotów:

|  |  |
| --- | --- |
| Lp. | Przedmiot |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

oraz ………………………………………………………………………………………………...

ocenę z zachowania :

......................................................................

 Podpis wychowawcy

Potwierdzam odbiór karty:

Data: .............................................. ...................................................

Podpis rodzica

Załącznik nr 3

**karta ocen śródrocznych (rocznych)\* zachowania**

**dla nauczycieli**

Podstawa: § 42 ust. 5 Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania w sprawie konieczności zasięgnięciu opinii nauczycieli przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

Klasa ..........

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwisko i imię ucznia | Nauczyciele przedmiotów |
| j.pol.  | j.ang.  | His. | Przyr. | Mat.  | Inf. | p-t | Plast. | Muz. | w-f | religia |
| 1.  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 21 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 23 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 24 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 25 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\* niepotrzebne skreślić

stosować skróty:

wzorowe – wz ; bardzo dobre – bdb ; dobre - db

poprawne – pop, nieodpowiednie – ndp; naganne – nag.

Załącznik nr 4

**karta ocen śródrocznych (rocznych)\* zachowania**

**dla uczniów**

Podstawa: § 42 ust. 6 Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania w sprawie konieczności zasięgnięciu opinii  uczniów i samooceny ucznia przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

 ........................................................………………..............

 Imię i nazwisko ucznia wypełniającego kartę

Klasa ..................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwisko i imię ucznia  | Proponowana ocena z zachowania |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |
| 11 |  |  |
| 12 |  |  |
| 13 |  |  |
| 14 |  |  |
| 15 |  |  |
| 16 |  |  |
| 17 |  |  |
| 18 |  |  |
| 19 |  |  |
| 20 |  |  |
| 21 |  |  |
| 22 |  |  |
| 23 |  |  |
| 24 |  |  |

stosować skróty: wzorowe – wz; bardzo dobre – bdb; dobre - db; poprawne - pop.; nieodpowiednie – ndp; naganne – nag.

Rozdział 10

Uczniowie szkoły

**§ 59**

1. Dyrektor szkoły sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodach szkoły podstawowej określonych uchwałą Rady Gminy Jaworze.
2. Dyrektor Szkoły może przyjąć ucznia spoza obwodu szkoły, jeżeli nie zakłóci to rytmu pracy szkoły.
3. Zapisy uczniów do szkoły przeprowadza się do 30 kwietnia na podstawie imiennego zgłoszenia ucznia przez rodziców lub prawnych opiekunów.
4. Naukę w szkole rozpoczynają uczniowie od 7 roku życia, ale nie wcześniej niż od 6 roku życia.
5. Uczeń ma prawo do:
6. opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających ochronę, poszanowanie jego godności, bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami dyskryminacji oraz przemocy fizycznej lub psychicznej;
7. ochrony przed uzależnieniami, demoralizacją, szkodliwymi treściami oraz innymi przejawami patologii społecznej;
8. korzystania w szkole z zorganizowanego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, procesu dydaktycznego, wychowawczego i opieki, z uwzględnieniem jego potrzeb, wieku i rozwoju psychofizycznego;
9. odpowiedniej do jego sytuacji i możliwości szkoły pomocy w przypadku trudności życiowych, materialnych, szkolnych;
10. rozwijania uzdolnień i zainteresowań oraz uzyskania pomocy w planowaniu swojego rozwoju;
11. informacji o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć;
12. obiektywnej jawnej i umotywowanej oceny zachowania i za postępy w nauce;
13. odpoczynku w terminach określonych w przepisach w sprawie organizacji roku szkolnego, a także podczas przerw między zajęciami;
14. udziału w zajęciach pozalekcyjnych i imprezach organizowanych przez szkołę;
15. działania w samorządzie uczniowskim oraz kandydowania do jego organów;
16. ubiegania się o udział w reprezentacji szkoły w imprezach artystycznych i sportowych oraz w innych formach współzawodnictwa uczniów;
17. wiedzy o swoich obowiązkach oraz środkach, jakie mogą być stosowane w przypadku ich naruszenia;
18. wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach ochrony tych praw;
19. jawnego wyrażania własnych opinii dotyczących życia szkoły, nie może to jednak uwłaczać niczyjej godności osobistej;
20. bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
21. Uczeń ma obowiązek:
	1. zdobywać wiedzę i przygotowywać się do zajęć edukacyjnych;
	2. systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych oraz właściwego zachowania w ich trakcie;
	3. przychodzić punktualnie do szkoły:
22. mimo spóźnienia na zajęcia, uczeń jest zobowiązany przybyć do sali, w której odbywa się lekcja,
23. jeżeli spóźnienie jest znaczne, uczeń powinien udać się do świetlicy, a następnie w czasie przerwy dołączyć do swojej klasy;
	1. przestrzegać zasad kultury osobistej i współżycia społecznego oraz właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
	2. poszanowania praw, wolności i godności osobistej oraz poglądów i przekonań innych ludzi;
	3. niestosowania agresji fizycznej i słownej oraz żadnej formy przemocy wobec innych;
	4. przeciwstawiania się w miarę swoich możliwości przejawom wandalizmu i wulgarności;
	5. dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
	6. niepodejmowania działań zagrażających zdrowiu i życiu własnemu oraz innych osób;
	7. troski o własne zdrowie i higienę;
	8. niesienia w miarę swoich możliwości pomocy potrzebującym;
	9. przestrzegania statutu szkoły oraz innych regulaminów i procedur obowiązujących w szkole;
	10. troski o dobre imię Ojczyzny, dbanie o dobre imię i tradycje szkoły;
	11. uczestniczyć systematycznie w zajęciach pozalekcyjnych, na które się zapisał na początku roku szkolnego;
	12. usprawiedliwiać nieobecności u wychowawcy:
24. w formie pisemnego usprawiedliwienia rodziców,
25. dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach powyżej dwóch tygodni jest zaświadczenie lekarskie,
26. osobiście przez rodziców u wychowawcy klasy,
27. termin usprawiedliwiania nieobecności upływa w ciągu 7 dni od momentu powrotu do szkoły;
	1. nie opuszczać samowolnie obiektu szkolnego przed zakończeniem zajęć przewidzianych w tygodniowym planie nauki, z wyjątkiem pisemnego zwolnienia rodzica lub nauczyciela;
	2. uczestniczyć w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych;
28. W szkole obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych (powinny być wyłączone i schowane):
	1. zaginięcie lub kradzież telefonu lub innego urządzenia elektronicznego należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy lub dyrektorowi, a także odpowiednim organom policji;
	2. telefon lub inne urządzenie elektroniczne może być używane wyłącznie jako pomoc dydaktyczna z polecenia nauczyciela;
	3. naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły powoduje zapisanie każdorazowo uwagi negatywnej, a w przypadku notorycznego naruszania powyższej zasady wezwanie rodziców przez wychowawcę;
	4. w przypadku konieczności kontaktu telefonicznego dziecka z rodzicem (rodzica z dzieckiem) istnieje możliwość skorzystania z telefonu za zgodą nauczyciela lub telefonu w sekretariacie szkoły;
	5. w związku z powyższym urządzenia elektroniczne w tym telefony komórkowe uczeń przynosi na własną odpowiedzialność. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenia urządzeń (z wyjątkiem kiedy jest używane jako pomoc dydaktyczna);
29. Strój i wygląd ucznia musi być dostosowany do reguł życia społeczności szkolnej:

1) strój galowy obowiązuje podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym, imprez okolicznościowych oraz na polecenia dyrektora lub wychowawcy

 a) dla dziewcząt: granatowa/czarna spódnica lub spodnie i biała bluzka; czarna, granatowa lub biała sukienka; żakiet lub sweter w czarnym, granatowym lub białym kolorze

 b) dla chłopców: granatowe/czarne spodnie, biała koszula; marynarka lub sweter w czarnym, granatowym lub białym kolorze

2) strój na wychowanie fizyczne i inne zajęcia sportowe to sportowa koszulka koszulka, sportowe spodenki, dres, sportowe obuwie z nierysującą podeszwą antypoślizgową, skarpetki;

) strój codzienny powinien być stonowany, czysty i funkcjonalny:

 a) dostosowany do istniejących warunków pogodowych oraz do realizowanych zajęć;

 b) żaden element stroju nie może manifestować przynależności subkulturowej oraz nie może zawierać obraźliwych, wulgarnych i prowokujących nadruków i emblematów;

 c) powinien zakrywać dekolt, brzuch i plecy;

 d) uczniowie nie używają nakrycia głowy;

 e) uczniowie zobowiązani są do pozostawiania okrycia wierzchniego w wyznaczonych miejscach.

1. Zasady dotyczące wyglądu ucznia:

1) nie dopuszcza się mocnych makijaży oraz ekstrawaganckich fryzur i kolorów (farbowania, dredów, irokezów itp.);

2) zabrania się tatuaży i piercingu;

3) krótkie, czyste paznokcie w naturalnym kolorze

4) dopuszcza się noszenie skromnej biżuterii

5) zabrania się noszenia biżuterii mogącej stanowić zagrożenie dla zdrowia, szczególnie długich wiszących kolczyków, ostrych bransolet itp.

**§ 60**

1. Wobec uczniów mogą być zastosowane nagrody i kary nienaruszające nietykalności cielesnej i godności osobistej ucznia.

2. Uczeń wyróżniający się zachowaniem, osiągnięciami w nauce i sporcie lub w pracy na rzecz innych, może być nagrodzony w następujący sposób:

1. pochwała wychowawcy klasy;
2. pochwała dyrektora na forum klasy;
3. dyplom ucznia;
4. nagroda rzeczowa;
5. odnotowanie na świadectwie szkolnym wybitnych osiągnięć szkolnych i pozaszkolnych;
6. przyznanie tytułu „Najlepszy absolwent”.

3. Nagrody mogą być przyznawane przez wychowawcę, nauczycieli, dyrektora, samorząd uczniowski, radę rodziców.

4. Wobec ucznia łamiącego zasady określone w statucie, regulaminach i procedurach szkolnych mogą być zastosowane, poza obniżeniem oceny zachowania, następujące kary:

1. upomnienie wychowawcy klasy z powiadomieniem rodziców;
2. wezwanie ucznia i jego rodziców na posiedzenie szkolnego zespołu wychowawczego;
3. nagana dyrektora;
4. przeniesienie do klasy równoległej na podstawie uchwały rady pedagogicznej;
5. przeniesienie do równorzędnej placówki na wniosek dyrektora przez Kuratora Oświaty.

5. Kary mogą być przyznawane przez wychowawcę, dyrektora, radę pedagogiczną.

6. Szkoła ma obowiązek informować na piśmie rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.

7. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołania się od udzielonej kary:

1. ustala się następujący tryb odwołania:
	1. uczeń lub jego rodzice składają pisemne odwołania na ręce dyrektora w terminie 7 dni od zastosowania kary;
	2. rada pedagogiczna podejmuje ostateczną decyzję w terminie do 14 dni od otrzymania odwołania rodziców;
	3. uczeń lub jego rodzic zostają pisemnie powiadomieni o decyzji rady pedagogicznej.

8. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

1. uczeń lub jego rodzic składa pisemną skargę na ręce dyrektora w terminie 7 dni od zaistniałego zdarzenia;
2. rada pedagogiczna podejmuje ostateczną decyzję w terminie do 14 dni od wpłynięcia skargi;
3. uczeń lub jego rodzic zostają pisemnie powiadomieni o decyzji rady pedagogicznej;
4. złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia prawa ucznia.

9. Warunki pobytu w szkole winny zapewniać uczniom bezpieczeństwo. Regulamin szkoły i zarządzenia dyrektora określają zasady bezpieczeństwa. Na pierwszym zebraniu każdego nowego roku szkolnego rodzice zostają zapoznani z zasadami bezpieczeństwa.

10. Ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi patologiami społecznymi określa program wychowawczo- profilaktyczny szkoły.

**Rozdział 11**

**Ceremoniał szkoły**

**§ 61**

1. Ceremoniał szkolny jest opisem uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego. Stanowi integralną część z tradycjami szkoły oraz przyjętym harmonogramem uroczystości szkolnych. Ceremoniał jest ważnym elementem szkolnego programu wychowawczego. Nawiązuje on bowiem do tradycji szkoły, a także wzbogaca treści służące kształtowaniu emocjonalnego stosunku uczniów do symboli narodowych oraz Ojczyzny. Kształtuje w uczniach postawy patriotyczne i uczy szacunku do tradycji narodu polskiego i jego symboli.
2. Szkoła posiada ceremoniał, który obejmuje:
3. uroczystość rozpoczęcia roku szkolnego;
4. uroczystości świąt państwowych (Święto Niepodległości, Święto Konstytucji 3 Maja);
5. uroczystość zakończenia roku szkolnego.

**§ 62**

1. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – Narodu – Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie.
2. Szkoła posiada własny Sztandar, zgodnie z uchwałą RP nr 5/86-7 z dnia 10 listopada 1986 roku, która wystąpiła o jego przyznanie.
3. Awers Sztandaru zawiera: na biało - czerwonym tle, pośrodku Godło Państwa w kolorze srebrnym.
4. Rewers Sztandaru zawiera godło szkoły: na szarym tle pośrodku popiersie Marii Dąbrowskiej w srebrnym wieńcu, na górze napis: „Szkoła Podstawowa nr 1 im. Marii Dąbrowskiej”, na dole napis: „w Jaworzu”.
5. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
6. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie.
7. Poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klas VII wyróżniających się w nauce o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu w następującym składzie: chorąży (sztandarowy) i asystujący.
8. Kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawiane przez wychowawców klas na czerwcowym zebraniu rady pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.
9. Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).
10. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
11. Chorąży i asysta ubrani są odświętnie:
12. uczeń – biała klasyczna koszula z długim lub krótkim rękawem, granatowe lub czarne spodnie materiałowe i marynarka lub sweter (ewentualnie garnitur), klasyczne eleganckie obuwie w ciemnym kolorze;
13. uczennice – biała, jednolita bluzka z długim lub krótkim rękawem, jednolita, czarna lub granatowa spódnica do kolan, klasyczne eleganckie zakryte obuwie w ciemnym kolorze.

 Dopuszcza się strój regionalny Śląska Cieszyńskiego

1. Insygnia pocztu sztandarowego:
2. biało – czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
3. białe rękawiczki.

 **§ 63**

1. Komendy dla pocztu sztandarowego oraz uczestników podczas uroczystości, w których przewidziano udział sztandaru.
1) Rozpoczęcie uroczystości i wprowadzenie sztandaru:
2. komenda: „proszę o powstanie”, uczestnicy wstają, poczet sztandarowy przygotowany do wejścia,
3. komenda: „baczność, sztandar wprowadzić”, uczestnicy stoją w postawie „baczność”, wprowadzenie sztandaru i zajęcie ustalonego miejsca,
4. komenda: „do hymnu”, uczestnicy oraz poczet sztandarowy stoją w postawie „baczność”,
5. komenda: „po hymnie”, uczestnicy i poczet sztandarowy przyjmują postawę „spocznij”,
6. komenda; „proszę usiąść”, uczestnicy siadają, poczet sztandarowy stoi w postawie „spocznij”;
	1. Zakończenie uroczystości i wyprowadzenie sztandaru:
7. komenda: „proszę o powstanie”, uczestnicy wstają, poczet sztandarowy stoi w postawie „spocznij”,
8. komenda: „baczność, poczet sztandarowy sztandar wyprowadzić”, uczestnicy przyjmują postawę „baczność”, poczet sztandarowy przechodzi do wyznaczonego miejsca,
9. komenda: „spocznij”, uczestnicy siadają;
10. Ceremoniał przekazania sztandaru:
11. komenda: „proszę wstać”, uczestnicy wstają,
12. komenda: „baczność, sztandar wprowadzić”, uczestnicy stoją w postawie „baczność”, poczet sztandarowy przechodzi do ustalonego miejsca, nowy poczet sztandarowy i staje w odległości 3 kroków na wprost sztandaru,
13. komenda: „baczność, sztandar przekazać”; uczestnicy stoją w postawie „baczność”, dotychczasowy chorąży podaje sztandar jednej z asysty

 i przekazuje insygnia nowemu chorążemu, odbiera sztandar od asysty

 i przekazuje nowemu chorążemu, dotychczasowa asysta przekazuje insygnia nowej,

1. komenda: „baczność, sztandar wyprowadzić”, uczestnicy stoją w postawie baczność, poczet sztandarowy i ustępujący poczet przechodzą na wyznaczone miejsce.

**Rozdział 12**

**Postanowienia końcowe**

**§ 64**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej.
2. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę podaje się nazwę szkoły, która umieszczona jest na pieczęci urzędowej.

**§ 65**

1. Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny.
2. Pasowanie uczniów klas pierwszych jako forma przyjęcia ich do społeczności uczniowskiej.

**§ 66**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej zespołu określają odrębne przepisy.

**§ 67**

1. Zmiany w niniejszym Statucie Szkoły uchwala rada pedagogiczna zwykłą większością głosów przy obecności, co najmniej 2/3 regulaminowego jej składu. Inne organy kierują wniosek na piśmie o dokonanie zmiany do rady pedagogicznej.
2. Dyrektor ma prawo wydawać zarządzenia i szkolne przepisy wykonawcze dotyczące organizacji pracy szkoły, zajęć, obowiązkowego stroju, regulaminów korzystania z sal i pracowni, zakresy czynności pracowników oraz inne przepisy porządkowe, które nie są załącznikami do Statutu, ale nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

**§ 68**

1. Z postanowieniami Statutu zostali zaznajomieni wszyscy uczniowie w czasie lekcji

z wychowawcą, rodzice na pierwszym ogólnym zebraniu przez wychowawcę klasy, pełny tekst jest dostępny w bibliotece szkolnej i na stronie internetowej szkoły.

1. Po 5 kolejnych nowelizacjach lub, gdy następuje wiele zmian w Statucie związanych

z wprowadzeniem Prawa Oświatowego powierza się dyrektorowi sporządzenie nowego ujednoliconego tekstu Statutu.

1. Zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 20 listopada 2017 roku.