

**ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY
W DZIĘGIELOWIE**

**STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
W DZIĘGIELOWIE**

Spis treści

Rozdział 1	Postanowienia ogólne.....s. 3
Rozdział 2	Cele i zadania szkoły.....s. 5
Rozdział 3	Organy szkoły i ich kompetencje.....s. 12
Rozdział 4	Organizacja pracy szkoły.....s. 19
Rozdział 5	Organizacja pracowni.....s. 35
Rozdział 6	Organizacja wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego.....s. 42
Rozdział 7	Zadania nauczycieli i innych pracowników szkołys. 43
Rozdział 8	Warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego.....s. 52
Rozdział 9	Prawa i obowiązki uczniów.....s. 75
Rozdział 11	Postanowienia końcowes. 82

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1.

Niniejszy statut został opracowany na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 poz. 59 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2017 r. poz. 1943 z późn. zm.);
- 3) Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
- 4) Innych aktów prawnych wydanych do ustaw.

§2.

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Zespół Szkolno-Przedszkolny w Dzięgielowie Szkoła Podstawowa w Dzięgielowie.
2. Dopuszcza się stosowanie skrótu nazwy: Szkoła Podstawowa w Dzięgielowie.
3. Szkoła jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową, jej ukończenie umożliwia kontynuację nauki na ponadpodstawowym etapie kształcenia w szkołach średnich lub branżowych.
4. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Cieszyńskiej 4 w Dzięgielowie 43-445.
5. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Goleszów z siedzibą przy ul.1 Maja 5 w Goleszowie 43-440, a organem nadzoru pedagogicznego jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
6. Szkoła Podstawowa w Dzięgielowie obejmuje swoją działalnością obwód szkolny ustalony przez Gminę Goleszów.

§3.

Ilekrót w statucie, bez bliższego określenia, jest mowa o:

1. „ustawie” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r.-Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378);
2. „Szkołe” - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Dzięgielowie;
3. „Zespole” – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny w Dzięgielowie
4. „Przedszkolu” – należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne w Puńcowie
5. „Organie Prowadzącym Szkołę” - należy przez to rozumieć Gminę Goleszów;
6. „Dyrektorze” - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Dzięgielowie, który jest jednocześnie Dyrektorem Szkoły Podstawowej w Dzięgielowie.
7. „nauczycielu” - należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego Szkoły Podstawowej w Dzięgielowie;
8. „pracowniku niepedagogicznym” - należy przez to rozumieć pracownika Szkoły Podstawowej w Dzięgielowie, niebędącego nauczycielem;
9. „uczniu” - należy przez to rozumieć ucznia Szkoły Podstawowej w Dzięgielowie;

10. „rodzicach” - należy przez to rozumieć rodziców uczniów Szkoły Podstawowej w Dzięgielowie a także ich prawnych opiekunów;
11. „Statucie” - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej w Dzięgielowie;
12. „Radzie Pedagogicznej” - należy przez to rozumieć organ Zespołu Szkolno-Przedszkolnego, w zakresie realizacji jego zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki, o jakim mowa w art. 69 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe;
13. „Radzie Rodziców” – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Dzięgielowie,
14. „Samorządzie Uczniowskim” - należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski przy Szkole Podstawowej w Dzięgielowie;

§4.

1. Ustalona nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu; na pieczęciach może być użyty czytelny skrót nazwy.
2. Szkoła używa różnych pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami. Są to:
 - 1) mała i duża pieczęć urzędowa – okrągła z godłem państwa w środku i napisem w otoku: Szkoła Podstawowa w Dzięgielowie;
 - 2) podłużne pieczęcie adresowe o następującej treści:
Zespół Szkolno-Przedszkolny w Dzięgielowie
Szkoła Podstawowa w Dzięgielowie
43-445 Dzięgielów ul. Cieszyńska 4
NIP 548-273-17-26 REG. 070624223
nr tel. 033 8529-710
3. Zasady używania pieczęci urzędowych regulują odrębne przepisy.
4. Tablice Szkoły zawierają nazwę Szkoły w jej pełnym brzmieniu.

§5.

1. Struktura organizacyjna szkoły obejmuje klasy 1-8.
2. W szkole mogą być prowadzone oddziały przygotowawcze dla uczniów cudzoziemskich nieznających języka polskiego lub znających język polski w stopniu niewystarczającym do korzystania z nauki.
3. Podstawowymi formami działalności dydaktycznej i wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
 - 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów mających specyficzne trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci i młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi;
 - 4) zajęcia pozalekcyjne rozwijające uzdolnienia dzieci;
4. Szkoła prowadzi świetlicę szkolną, która realizuje zadania opiekuńczo-wychowawcze.
5. W szkole działa stołówka, która przygotowuje posiłki dla uczniów.
6. Ze stołówki mogą korzystać nauczyciele Szkoły Podstawowej w Dzięgielowie.

7. Stołówka przygotowuje również posiłki dla dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym w Przedszkolu Publicznym w Puńcowie, wchodzącym w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Dzięgielowie, które są dostarczane w formie cateringu.
8. Szkoła prowadzi bibliotekę.

§6.

1. Zgodę na działalność organizacji harcerskich czy stowarzyszeń na terenie Szkoły wyraża – po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej – Dyrektor, który uzgadnia zakres, zasady i warunki tej działalności.
2. Szkoła ma charakter apolityczny i na jej terenie w czasie trwania zajęć edukacyjnych nie mogą prowadzić działalności partie i organizacje polityczne.

Rozdział 2 **Cele i zadania szkoły**

§7.

1. Celem Szkoły jest rozwój uczniów, kształcenie różnorodnych umiejętności, które pozwalają zdobywać wiedzę oraz rozwijać kreatywność. Szkoła w swoich założeniach ma pomóc przygotować uczniów do nauki na kolejnym etapie kształcenia, ukształtować postawę patriotyczną i poczucie przynależności do lokalnej wspólnoty oraz regionu.
2. Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności określonych podstawą programową kształcenia ogólnego, a niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez:
 - 1) zapewnianie bezpłatnego nauczania w zakresie podstawy programowej kształcenia ogólnego;
 - 2) stworzenie uczniom odpowiednich warunków do zdobywania wiedzy i umiejętności;
 - 3) zatrudnienie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) stworzenie uczniom warunków do rozwijania zainteresowań poprzez organizowanie w szkole zajęć rozwijających w zakresie różnych przedmiotów oraz dodatkowych zajęć artystycznych i sportowych;
 - 5) stosowanie metod i technik samodzielnego zdobywania wiedzy i umiejętności oraz poznawanie współczesnych systemów wymiany i wprowadzenia informacji;
 - 6) realizowanie - zgodnie z obowiązującymi przepisami- indywidualnych programów nauczania, nauczania indywidualnego oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
 - 7) udzielenie pomocy opiekuńczo-wychowawczej, zapewnienie uczniom bezpieczeństwa oraz wspomaganie ich wszechstronnego rozwoju;
 - 8) stworzenie życzliwej atmosfery i prawidłowych relacji w całej społeczności szkolnej (uczniowie, nauczyciele, pracownicy niepedagogiczni szkoły, rodzice) oraz wychowanie uczniów w poczuciu własnej wartości i tolerancji wobec innych.
3. W przypadku, gdy do szkoły uczęszczają uczniowie cudzoziemscy, dodatkowo do zadań szkoły należy:

- 1) wspieranie ucznia cudzoziemskiego w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach;
 - 2) budowanie przyjaznego środowiska uczniowi cudzoziemskiemu;
 - 3) dostosowanie procesu dydaktycznego oraz wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia cudzoziemskiego;
 - 4) kształtowanie i podtrzymywanie tożsamości, językowej, historycznej i kulturowej poprzez włączanie treści programowych w nauczaniu zintegrowanym i przedmiotowym oraz w działania wychowawcze prowadzone na podstawie Programu wychowawczo profilaktycznego;
 - 5) identyfikowanie potrzeb uczniów cudzoziemskich oraz stosownie do wyników diagnoz organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) włączanie uczniów cudzoziemskich do aktywnego udziału w życiu szkoły;
 - 7) organizacja i prowadzenie dodatkowych lekcji języka polskiego;
 - 8) organizacja i realizacja zajęć wyrównawczych w przypadku wystąpienia różnic programowych wynikających z nauki w odmiennych systemach oświatowych;
 - 9) zapewnianie pomocy nauczyciela władającego językiem ucznia i komunikatywnym językiem polskim w celu ułatwienia porozumiewania się uczniowi cudzoziemskiemu z sytuacjach szkolnych.
4. Szkoła organizuje - w miarę możliwości szkoły - pomoc psychologiczno-pedagogiczną:
- 1) zapewniając opiekę pedagoga szkolnego i psychologa;
 - 2) organizując zajęcia specjalistyczne zgodne z zaleceniami zawartymi w opiniach oraz orzeczeniach PPP;
 - 3) organizując zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze z różnych przedmiotów;
 - 4) uwzględniając specyficzne potrzeby edukacyjne i zdrowotne uczniów;
 - 5) współpracując z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 6) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 8) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 9) porad i konsultacji.
5. Szkoła tworzy pozytywnie oddziałujące środowisko wychowawcze poprzez:
- 1) prowadzenie pracy wychowawczej zgodnie z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym, który jest uchwalany w każdym roku szkolnym poprzez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, a którego treść określa, że:
 - a) nauczyciele Szkoły Podstawowej w Dzięgielowie: budują z uczniami relacje oparte na zaufaniu, prowadzą rozmowę ucząc nawiązywania serdecznego kontaktu, sympatii, szacunku i tolerancji; kształtują jednostki twórcze, kreatywne, zdolne do kierowania własnym rozwojem w szkole i poza nią, nauczyciele pomagają uczniom lepiej rozumieć otaczający świat i zasadność własnych postaw, rozwijają umiejętności komunikacyjne, które umożliwiają dialog z innymi, wspierają rozwój indywidualny i społeczny ucznia, wskazują jak i gdzie szukać sposobów radzenia sobie z zagrożeniami związanymi zarówno z poszukiwaniem własnej tożsamości, jak i wzorcami do naśladowania;
 - b) program dostosowany jest do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska lokalnego, integruje realizowane dotychczas działania wychowawcze

oraz profilaktyczne i opracowany został w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb w zakresie zapobiegania zagrożeniom;

- c) Program Wychowawczo-Profilaktyczny obejmuje wszystkie działania i treści o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, w których wychowanie rozumiane jest jako proces wspomagania ucznia w rozwoju, oparty na indywidualnej osobowej relacji poszanowania godności obu stron (wychowawcy, rodzica, nauczyciela oraz wychowanka), które współdziałają ze sobą, dążąc do osiągnięcia celów wychowania tj. do osiągnięcia pełnej dojrzałości ucznia w czterech podstawowych sferach: fizycznej, rozumianej jako prowadzenie zdrowego stylu życia; psychicznej (emocjonalnej i intelektualnej), która oznacza ponoszenie odpowiedzialności za siebie i współodpowiedzialności za innych oraz otaczający świat; społecznej, która oznacza konstruktywne pełnienie ról społecznych oraz duchowej oznaczającej posiadanie systemu wartości oraz poczucia sensu życia i istnienia człowieka, wychowawca w tym procesie jest odpowiedzialny za tworzenie warunków do rozwoju każdego ucznia, a wychowanek odpowiedzialny jest za korzystanie z nich;
- d) Program Wychowawczo-Profilaktyczny obejmuje wszystkie działania wspomagające wychowanka w radzeniu sobie z trudnościami, które jednocześnie ograniczają i likwidują czynniki ryzyka, mogące zaburzać jego prawidłowy rozwój i zdrowe życie. Chcemy, by nasza szkoła była bezpieczna, by nie dochodziło do zakłócania procesów wychowawczych, które prowadzą do dezorganizacji procesu dojrzewania dzieci i młodzieży oraz zaburzeń w zachowaniu. Chcemy dostarczać wszystkim odbiorcom wiarygodnych informacji na temat warunków zdrowego życia i występujących zagrożeń, by w konsekwencji nauczyć uczniów odpowiedzialności za własne wybory. Chcemy rozwijać u dzieci więzi z grupą społeczną, aby panowało poczucie przynależności do grupy, kształtować komunikatywność, kreatywność i empatię, umiejętności podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów, uczyć odpowiedzialności, kształtując w środowisku szkolnym normy i reguły sprzyjające zdrowemu życiu, które jednocześnie eliminują możliwość wystąpienia dysfunkcji;
- e) program realizowany będzie przez wychowawców klas, podczas zajęć z wychowawcą oraz nauczycieli wszystkich przedmiotów, specjalistów: pedagoga, psychologa, pielęgniarki szkolnej oraz pozostałych pracowników szkoły we współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym; nauczyciele wychowawcy, nauczyciele przedmiotowi oraz specjaliści wspólnie opracują plany wychowawczo-profilaktyczne klas na bazie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły;
- f) nadrzędnym celem programu jest wychowanie, rozumiane jako wspieranie wychowanka w rozwoju oraz profilaktyka rozumiana jako interwencja kompensująca niedostatki wychowania; naszym celem jest kształtowanie prozdrowotnych wzorców konsumpcyjnych, umiejętności psychospołecznych ucznia, które pozwolą radzić sobie ze sobą i z wyzwaniami świata oraz budowanie jego odporności na potencjalne zagrożenia. Podstawowym zadaniem realizowanego programu jest poszukiwanie sposobu wspomagania dzieci

- i młodzieży w poszanowaniu wartości, akceptowaniu, przeżywaniu i urzeczywistnianiu ich;
- g) działania wychowania i profilaktyki łączą wartości i normy, traktując (w ślad za zapisami Ustawy Prawo Oświatowe) „nauczanie i wychowanie jako respektowanie chrześcijańskiego systemu wartości, przyjmując zasady etyki jako uniwersalne”; w nawiązaniu do tychże zasad etyki prowadzone będą działania Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
- h) działania zawarte w programie zmierzają do ukształtowania takiego modelu absolwenta, którego- niezależnie od posiadanych indywidualnych cech osobowości, predyspozycji i uzdolnień- cechować będzie posiadanie uniwersalnych cech warunkujących odpowiednie funkcjonowanie we współczesnym świecie; absolwent kończący szkołę:
- dobrze funkcjonuje w swoim środowisku rówieśniczym, w szkole i w domu;
 - jest pogodny, pozytywnie nastawiony do otoczenia, jednak nie bezkrytycznie ;
 - umiejętnie komunikuje się z innymi, dostosowuje się do zachodzących zmian, reguł i zasad, które wyznaczają kierunek jego działania;
 - umiejętnie szuka sposobów radzenia sobie z zagrożeniami związanymi z poszukiwaniem własnej tożsamości oraz wzorców do naśladowania ;
 - jest twórczy, kreatywny i zdolny sterować swoim kształceniem w szkole i poza nią;
 - potrafi nawiązać serdeczne kontakty, odnosi się z szacunkiem do innych, jest tolerancyjny, empatyczny i ciekawy świata ;
 - jest otwarty na inne kultury, posiada umiejętności porozumiewania się w języku obcym;
 - jest samodzielny, potrafi współdziałać w zespole, poszukuje nowych rozwiązań, wymienia się doświadczeniami z innymi, potrafi porządkować i rozwiązywać problemy;
 - potrafi współdziałać z innymi, jest wrażliwy na los potrzebujących, bierze na siebie odpowiedzialność za własne życie i życie społeczne;
- i) program określa działania w wydzielonych obszarach:
- działaniach wychowawczych – promujących zdrowie oraz wspomagających uczniów w rozwoju ukierunkowanym na osiągnięcie pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, psychicznej, społecznej oraz aksjologicznej;
 - działaniach edukacyjnych – mających na celu poszerzanie wiedzy z zakresu promocji zdrowia i zdrowego stylu życia, prowadzących do radzenia sobie ze stresem, opierania się naciskom otoczenia, oraz nabywania umiejętności rozwiązywania konfliktów;
 - działaniach informacyjnych – dotyczących skutków zachowań ryzykownych z uwzględnieniem edukacji prawnej;
 - działaniach profilaktycznych wspierających uczniów w rozwoju i zdrowym stylu życia, podejmując działania ograniczające zachowania ryzykowne; uczniów, którzy ze względu na swoją sytuację materialną, rodzinną i środowiskową lub uwarunkowania biologiczne są w wyższym stopniu narażeni na rozwój zachowań

- ryzykownych oraz u których rozpoznano wczesne objawy zażywania środków odurzających i psychoaktywnych;
- j) uczestnikami programu są rodzice, wychowawcy, nauczyciele, uczniowie, psycholog i pedagog szkolny;
 - k) szkoła każdego roku szkolnego przeprowadza diagnozę środowiska wychowawczego, analizuje potrzeby i zasoby; w celu urealnienia sytuacji wychowawczej w szkole, a w efekcie profilaktycznej korzystamy z:
 - badań ankietowych skierowanych do rodziców, uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły na temat atmosfery w szkole oraz warunków organizacji nauki w niej;
 - spostrzeżeń wychowawców na temat zachowań problemowych w klasie;
 - ludzkich zasobów szkoły tj. kompetencji kadry kierowniczej, kompetencji zawodowych nauczycieli rozwijanych poprzez dodatkowe doskonalenie się oraz kompetencji szkolnych specjalistów (pedagoga, psychologa, logopedy, terapeutów, pielęgniarki szkolnej), szkolnych realizatorów programów profilaktycznych, z kompetencji specjalistów spoza szkoły – współpracujących z nią, rodziców oraz wolontariuszy);
 - l) ewaluacja programu będzie polegała na: systematycznej obserwacji i ocenie przebiegu pracy wychowawczo-profilaktycznej, zbieraniu informacji zwrotnych od uczniów, rodziców i nauczycieli, które mogą służyć doskonaleniu pracy i wyciąganiu wniosków na przyszłość;
 - m) działania ewaluacyjne będą polegały na zastosowaniu nowych skutecznych metod i form oddziaływania na ucznia, rodzica, nauczyciela i rezygnacji z działań nieskutecznych lub niewłaściwych;
 - n) ewaluacji Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, dokona powołany przez Dyrektora Szkoły zespół ds. ewaluacji programu oceniając rezultaty i efektywność prowadzonych działań, a wnioskami z prowadzonej ewaluacji poinformowana zostanie Rada Pedagogiczna na zebraniu kończącym rok szkolny.
- 2) właściwe opracowanie szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego na podstawie:
- 1) obowiązujących przepisów prawa;
 - 2) analizy dotychczasowych działań wychowawczych i profilaktycznych szkoły;
 - 3) diagnozy oczekiwań rodziców przeprowadzoną badaniami na temat kluczowych celów wychowawczych stawianych przez rodziców w procesie wychowawczym na temat przyszłości ich dziecka oraz oczekiwań rodziców w stosunku do szkoły i szkolnych specjalistów w zakresie wspomagania dziecka w rozwoju ;
 - 4) oceny potencjału i możliwości rozwojowych uczniów (na podstawie wyników egzaminów państwowych uczniów kończących poprzedni etap edukacyjny, wyniki testów wewnątrzszkolnych, wyniki olimpiad, konkursów i zawodów sportowych, wolontariat, samorządność itp.);
 - 5) identyfikacji środowiska lokalnego;
 - 6) zasobów szkoły: przygotowanie merytoryczne nauczycieli do podejmowania działań wychowawczych i profilaktycznych, zasoby materialne (boisko szkolne,

- pracownie, sala gimnastyczna), zasoby techniczne (wyposażenie pracowni), zasoby organizacyjne (wolontariat uczniowski);
- 3) organizację edukacji i kształtowanie właściwych postaw wobec problemów uzależnień nikotynowych, alkoholowych i narkotykowych;
 - 4) zapewnienie ciągłości oddziaływań wychowawczych odpowiednio do wieku uczniów, ich potrzeb i warunków środowiskowych, poprzez powierzenie uczącemu w danym oddziale nauczycielowi wychowawstwa w ciągu całego etapu edukacyjnego;
 - 5) umożliwienie uczniom podtrzymywania tożsamości religijnej, traktując wszystkie wyznania na równych prawach;
 - 6) kształtowanie humanistycznej i patriotycznej postawy uczniów, poszanowanie tradycji, trwałych wartości kultury narodowej i powszechnej, konstytucji i norm współżycia;
 - 7) przygotowywanie uczniów do prawidłowego kształtowania stosunków międzyludzkich i sterowania nimi zgodnie z potrzebami społecznymi, a w związku z tym świadomego, aktywnego i odpowiedzialnego spełnienia zadań w życiu rodzinnym, społecznym, gospodarczym i kulturalnym kraju;
 - 8) kształtowanie wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej uczniów, ich sprawności fizycznej a także nawyku dbania o własny rozwój fizyczny, zdrowie, higienę psychiczną, racjonalny wypoczynek i organizację czasu wolnego;
 - 9) kształtowanie przekonania o podmiotowym i społecznym charakterze egzystencji człowieka oraz pozytywnej motywacji do nauki i osobistego uczestnictwa w życiu szkoły i społeczeństwa;
 - 10) uczenie uczestniczenia w życiu kulturalnym i intelektualnym szkoły oraz środowiska, rozwijanie samorządowego działania organizacji uczniowskich;
 - 11) określenie w pracy dydaktyczno-wychowawczej kultury i tradycji regionu.
5. Szczegółowe zadania szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego określa dokument: Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły Podstawowej w Dziegielowie przyjęty przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
6. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb poprzez:
- 1) zapewnienie uczniom opieki w czasie trwania zajęć edukacyjnych, przerw, zajęć pozalekcyjnych, na imprezach, zawodach sportowych i wycieczkach szkolnych organizowanych przez szkołę w ramach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, przyjmując zasadę, że za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia, zgodnie z przepisami BHP w szkole;
 - 2) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie przed lekcjami i przerw międzylekcyjnych, przyjmując zasadę, że za bezpieczeństwo dzieci odpowiadają nauczyciele pełniący dyżur wg opracowanego na dany rok szkolny planu dyżurów;
 - 3) zapewnienie opieki i bezpieczeństwa w świetlicy, dla uczniów przebywających tam przed i po zakończonych lekcjach;
 - 4) objęcie szczególną troską uczniów najmłodszych klas oraz uczniów z wszelkiego rodzaju zaburzeniami rozwojowymi poprzez:
 - a) dostosowanie wymagań do możliwości fizycznych i psychologicznych tych uczniów;
 - b) stosowanie zabiegów wychowawczych integrujących ich z zespołem klasowym i szkolnym;

- c) ścisły kontakt z rodzicami i opiekunami;
 - d) respektowanie zaleceń lekarzy specjalistów, psychologów, pedagogów opiekujących się tymi dziećmi, wpisywanie tych zaleceń w odpowiednią dokumentację klasową; za opiekę nad tymi uczniami odpowiedzialni są wychowawcy klas i pedagog szkolny.
7. Szkoła otacza opieką indywidualną dzieci z specyficznymi trudnościami w nauce, a w szczególności poprzez:
- 1) prowadzenie obserwacji przebiegu rozwoju dzieci, wykrywanie nieprawidłowości rozwojowych;
 - 2) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną celem ustalenia przyczyn niepowodzeń, a potem realizację zaleceń poradni;
 - 3) organizację specjalistycznych zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, dydaktyczno-wyrównawczych, rewalidacyjnych, specjalistycznych;
 - 4) dostosowanie wymagań do specyficznych potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci zgodnie ze wskazaniami poradni, opinią lub orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) organizację nauczania indywidualnego zgodnie z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) organizowanie pomocy koleżeńskiej;
 - 7) stosowanie zabiegów wychowawczych integrujących ich z zespołem klasowym i szkolnym;
 - 8) ścisły kontakt z rodzicami i opiekunami;
 - 9) respektowanie zaleceń lekarzy specjalistów, psychologów, pedagogów opiekujących się tymi dziećmi, wypisywanie tych zaleceń w odpowiednią dokumentację klasową, za opiekę nad tymi uczniami odpowiedzialni są wychowawcy klas i pedagodzy szkolni.
9. Szkoła otacza opieką uczniów szczególnie uzdolnionych poprzez:
- 1) organizację dodatkowych zajęć pozalekcyjnych dla uczniów szczególnie uzdolnionych i wykazujących zainteresowania w określonej dziedzinie;
 - 2) pomoc w przygotowaniu uczniów do konkursów przedmiotowych;
 - 3) tworzenie możliwości udziału dzieciom i młodzieży w organizowanych konkursach wiedzy, artystycznych i sportowych;
 - 4) organizację indywidualnego toku nauki lub indywidualnego programu nauki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 5) nagradzanie i wyróżnianie uczniów uzdolnionych.
10. Uczniom, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, wychowawcy organizują poprzez Dyrektora Szkoły stałą lub doraźną pomoc materialną w porozumieniu z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej.
11. Szkoła troszczy się o zdrowie uczniów poprzez:
- 1) realizację obowiązkowych form zajęć wychowania fizycznego;
 - 2) organizację pozalekcyjnych zajęć sportowo – rekreacyjnych;
 - 3) prowadzenie gimnastyki korekcyjnej;
 - 4) prowadzenie zajęć prozdrowotnych w ramach godzin z wychowawcą i innych przedmiotów, których podstawa programowa zakłada przybliżanie takich treści;

- 5) rozwój szkolnej turystyki i krajoznawstwa;
 - 6) utrzymywanie należytej higieny otoczenia i troskę o higienę osobistą ucznia;
 - 7) prawidłową organizację pracy ucznia zgodnie z zasadami higieny szkolnej;
 - 8) współpracę higienistki, rodziców i wychowawców w sprawie bilansów zdrowia;
 - 9) udział w akcjach promujących zdrowe odżywianie, takich jak „Szkłanka mleka” czy „Owoce w szkole” i innych.
12. W Szkole Podstawowej w Dzięgielowie wprowadzone są do użytku Standardy ochrony małoletnich, obejmujące swoim zakresem rzeczowym pola odpowiedzialności wynikające z ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich określające:
- 1) zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem szkoły, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich;
 - 2) zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;
 - 3) procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”;
 - 4) zasady przeglądu i aktualizacji standardów;
 - 5) zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu szkoły do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności;
 - 6) zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania;
 - 7) osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia;
 - 8) sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego;
 - 9) wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone;
 - 10) zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet;
 - 11) procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie;
 - 12) zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

Rozdział 3

Organy szkoły i ich kompetencje

§8.

1. Organami szkoły są: Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z wyżej wymienionych organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w oparciu o regulaminy działania i w granicach swoich kompetencji.

§9.

1. **Dyrektor** jest nauczycielem Zespołu, który (zgodnie z art. 68 Ustawy):

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) przyjmuje do Szkoły uczniów i sprawuje nad nimi opiekę oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego przez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej i realizuje uchwały Rady Pedagogicznej w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie trwania zajęć organizowanych przez Szkołę poprzez:
 - a) natychmiastowe usuwanie usterek i awarii oraz zabezpieczanie miejsc zagrażających bezpieczeństwu;
 - b) organizowanie szkoleń, kursów;
 - c) dokonywanie bieżących przeglądów technicznych (prowadzenie księgi obiektu);
 - d) zapewnienie odzieży ochronnej;
 - e) kontrole i monitoringi wewnętrzne w zakresie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy;
 - f) poddawanie analizie wypadkowości uczniów zgodnie z zapisami na karcie wypadków oraz podejmowanie działań zaradczych i upowszechnianie wśród uczniów wiedzy na temat bezpiecznych zachowań;
 - g) analizowanie na koniec każdego semestru podczas posiedzeń Rady Pedagogicznej stanu bezpieczeństwa dzieci oraz określanie wniosków do dalszej pracy.
 - 7) współdziała ze szkołami wyższymi w zakresie praktyk pedagogicznych;
 - 8) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego uczniów;
 - 9) stwarza w Szkole określone warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 10) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia w celu właściwej realizacji opieki zdrowotnej;
 - 11) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
 - 12) ustala wysokość stawki żywieniowej w porozumieniu z organem prowadzącym;
 - 13) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu w ostatnim roku ośmioletniej szkoły podstawowej.
2. Dyrektor, w uzasadnionych przypadkach, może wnioskować o przeniesienie ucznia przez Kuratora Oświaty do innej szkoły.
 3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w zespole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników zespołu;

- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom zespołu;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i rady szkoły lub placówki, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły ;
 - 4) oceny pracy nauczycieli oraz oceny dorobku zawodowego;
 - 5) przydziału godzin do dyspozycji dyrektora według potrzeb.
4. Dyrektor lub placówki w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
 5. W zakresie doboru szkolnych zestawów nauczania i nabywania szkolnych zestawów podręczników Dyrektor:
 - 1) zobowiązuje nauczycieli do przedstawienia na piśmie propozycji programów nauczania i zestawów podręczników przewidzianych dla danego oddziału od nowego roku szkolnego;
 - 2) wnioskuje do odpowiedniego organu samorządu terytorialnego o dotację celową na zakup podręczników wieloletnich i materiałów ćwiczeniowych;
 - 3) zamawia podręczniki zgodnie z zatwierdzonym zestawem programów nauczania i podręczników;
 - 4) rozlicza dotację i zwraca niewykorzystane środki.
 6. Dyrektor wspólnie z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim określa formy działania szkoły, wyznacza ich kształt oraz tworzy klimat szkoły i jej specyfikację.

§10.

1. **Rada Pedagogiczna** jest organem kolegialnym Zespołu, utworzonym zgodnie z art. 69 Ustawy, w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Członkami Rady Pedagogicznej są wszyscy nauczyciele i pracownicy pedagogiczni Zespołu.
2. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z uchwalonym przez siebie Regulaminem Rady Pedagogicznej.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w zespole.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole lub oddziałach przedszkolnych, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawie wystąpienia do Kuratorium Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
 - 7) przygotowywanie projektu statutu szkoły i jego zmian oraz ich uchwalanie.
10. Do kompetencji opiniujących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły;
 - 3) opiniowanie wniosków Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) opiniowanie propozycji Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
11. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 9, niezgodnych z przepisami prawa.
12. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
13. 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.
14. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Zespole.
15. W przypadku określonym w ust. 14, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
16. Uchwały Rady są podejmowane większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
17. 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 zespołu lub.

§11.

1. **Rada Rodziców** jest organem Zespołu powołanym na podstawie art. 83 Ustawy, działającym według przyjętego przez siebie regulaminu, który określa m.in. wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady.
2. Rada Rodziców wchodzi nierozdzielnie w strukturę Zespołu i jest wspólna dla Przedszkola i Szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców uczniów danego oddziału.
4. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Kadencja Rady Rodziców trwa jeden rok.
6. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
7. W posiedzeniu Rady Rodziców może brać udział z głosem doradczym, Dyrektor.
8. 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.
9. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły, obejmującego treści i działania o charakterze wychowawczym oraz zagadnienia z zakresu profilaktyki skierowane do uczniów;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego Zespołu składanego przez Dyrektora;
10. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły, program ten ustala Dyrektor 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.
11. 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, o którym mowa w ust. 1.
12. Fundusze, o których mowa w ust. 7, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

§ 12.

1. W szkole działa **Samorząd Uczniowski** zwany dalej „Samorządem”, który tworzą wszyscy uczniowie.
2. Samorząd może przedstawić Dyrektorowi Szkoły, Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawa do zapoznania się z programem nauczania i jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawa do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawa do wydawania i redagowania gazety szkolnej;
 - 5) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
 - 6) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w drodze głosowania równego, tajnego i powszechnego.
 4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
 5. W klasach działają samorządy klasowe.
 6. Na czele Samorządu Szkolnego stoi Rada, która jest wybierana przez ogół uczniów spośród uczniów klas 4-8
 7. Samorząd koordynuje działania wolontariatu w szkole.
 8. Zadania Samorządu Szkolnego:
 - 1) organizowanie imprez kulturalno-sportowych;
 - 2) dbanie o estetykę i wystrój klas i szkoły;
 - 3) reprezentowanie problemów i interesów uczniów;
 - 4) wyrażenie opinii dotyczących uczniów;
 - 5) współdecydowanie w nagrodzeniu i karaniu uczniów.

§13.

1. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu i jest koordynatorem tych działań.
2. Działania z zakresu wolontariatu służą ludziom, którzy tego potrzebują.
3. Uczniowie szkoły działając na rzecz wolontariatu, działają w strukturze Klub Wolontariusza.
4. Opiekunem – koordynatorem Szkolnego Koła Wolontariatu jest osoba wyznaczona przez Dyrektora.
5. Opiekun Klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców.
6. Celem działalności Klubu Wolontariatu w szkole jest:
 - 1) rozwijanie wśród uczniów postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy;
 - 2) zachęcanie do aktywnego uczestnictwa w życiu społecznym;
 - 3) uwrażliwienie na krzywdę i potrzeby innych;
 - 4) wzmacnianie postaw szacunku, wrażliwości i tolerancji wobec drugiego człowieka;
 - 5) rozwijanie dobroczynności wśród uczniów;
 - 6) mobilizowanie do aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej;
 - 7) rozwijanie wśród uczniów alternatywnej postawy wobec konsumpcyjnego stylu życia;

- 8) dążenie do nabywania przez uczniów nowych umiejętności, wiedzy, doświadczenia;
 - 9) rozwijanie zainteresowań;
 - 10) umożliwienie wykorzystywania własnych umiejętności i doświadczeń;
 - 11) inspirowanie do pożytecznego spędzania czasu wolnego;
 - 12) kształtowanie umiejętności działania zespołowego;
 - 13) nabywanie przez uczniów wytrwałości, systematyczności i odpowiedzialności;
 - 14) propagowanie idei wolontariatu;
 - 15) współdziałanie z organizacjami społecznymi.
6. Członek Klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
7. Wolontariat jest realizowany poprzez:
- 1) pomoc w nauce kolegom;
 - 2) działania aktywu bibliotecznego;
 - 3) odwiedziny w Ewangelickim Domu Opieki „Emaus”;
 - 4) współorganizowanie Dnia Seniora;
 - 5) udział w akcjach:
 - a) Szlachetna Paczka;
 - b) Góra Grosza;
 - c) Prezent pod choinkę;
 - d) Wielka Orkiestra Świątecznej Pomocy;
 - e) Tydzień Ewangelizacyjny;
 - f) Współpraca z hospicjum im. Łukasza Ewangelisty w Cieszynie;
 - g) i innych akcjach proponowanych przez uczniów.
8. Niepełnoletni wolontariusz winien mieć zgodę rodziców na uczestnictwo w działalności wolontaryjnej.
9. Uczniowie są nagradzani za działalność wolontariacką.
10. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole i nagradzanie wolontariuszy w określa Regulamin Szkolnego Klubu Wolontariatu.
11. Każdy uczeń, który nie przystąpił do Klubu Wolontariusza może podejmować działania pomocowe.

§14.

1. W celu wymiany informacji i współdziałania z organami szkoły Dyrektor organizuje, co najmniej trzy razy w roku szkolnym, spotkania z przedstawicielami Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego i Radą Pedagogiczną w celu realizacji zadań statutowych szkoły.
2. W razie zaistnienia sporu między organami Szkoły obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu na terenie Szkoły. Metody i formy rozstrzygania konfliktu strony ustalają między sobą (negocjacje, mediacja, arbitraż).
3. Jeżeli dyrektor nie jest stroną sporu, przyjmuje rolę arbitra. Decyzja Dyrektora podjęta po rozpatrzeniu sprawy jest ostateczna.
4. W przypadku, gdy Dyrektor jest stroną konfliktu, mediatorem jest osoba z zewnątrz, zaakceptowana przez strony konfliktu (posiadająca kompetencje w materii sporu). Decyzja mediatora jest ostateczna.

5. W przypadku braku porozumienia co do osoby mediatora Dyrektor zawiadamia o powstałym konflikcie organ prowadzący szkołę i organ nadzoru pedagogicznego.
6. Organa szkoły informują się wzajemnie o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.

Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły

§15.

1. Szkoła daje wykształcenie podstawowe z możliwością uzyskania przez ucznia zaświadczenia o zdanym egzaminie ósmoklasisty, który przeprowadza się w ostatniej klasie szkoły.
2. Absolwenci mogą kontynuować naukę w szkołach ponadpodstawowych:
 - 1) czteroletnim liceum ogólnokształcącym;
 - 2) pięcioletnim technikum;
 - 3) trzyletniej branżowej szkole I stopnia;
 - 4) trzyletniej szkole specjalnej przysposabiającej do pracy.
3. Szkoła na podstawie decyzji Rady Pedagogicznej ma prawo realizować pod opieką jednostki naukowej eksperyment pedagogiczny zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
4. Eksperyment lub innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Może być wprowadzony w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
6. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu podstawy programowej kształcenia ogólnego;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się: zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klasy VII i VIII;
 - 5) naukę religii katolickiej i ewangelickiej;
 - 6) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
 - a) logopedyczne,
 - b) dydaktyczno-wyrównawcze,
 - c) korekcyjno-kompensacyjne,
 - d) gimnastyka korekcyjna,
 - e) specjalistyczne,
 - f) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
 - 7) wychowanie do życia w rodzinie.

7. Zajęcia socjoterapeutyczne lub resocjalizacyjne o charakterze terapeutycznym, wspomagającym rozwój dzieci z różnymi rodzajami niepełnosprawności organizuje się dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
8. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut.
9. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w ust. 8, w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.
10. Zajęcia wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
11. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
12. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
13. Zajęcia gimnastyki korekcyjnej mogą być organizowane dla uczniów z odchyleniami w prawidłowej budowie i postawie ciała oraz z obniżeniem ogólnej sprawności fizycznej.
14. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
15. Udział w zajęciach dodatkowych jest dobrowolny.
16. Zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyklasowych w formie wycieczek, wyjazdów na obozy czy biwaki.
17. Zajęcia wymienione w ust. 6 pkt 3 i 6 mogą być prowadzone z udziałem wolontariuszy.

§16.

1. Przebieg nauczania oraz działalności wychowawczej i opiekuńczej jest dokumentowany.
2. Zasady dokumentacji określają obowiązujące przepisy oraz wydane na ich podstawie zarządzenia Dyrektora.
3. Dokumentacja przebiegu nauczania prowadzona jest w formie dziennika elektronicznego.
4. Oprogramowanie dziennika elektronicznego oraz związane z tym usługi dostarczane są przez firmę zewnętrzną – Vulcan.
5. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych.
6. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązujące w Polsce prawa.
7. Dziennik elektroniczny zakłada się dla każdego oddziału. Za jego prowadzenie odpowiada wychowawca klasy.
8. W Szkole prowadzone są elektroniczne dzienniki zajęć innych niż zajęcia wpisywane do dziennika lekcyjnego, jeżeli jest to uzasadnione koniecznością dokumentowania przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, w szczególności zajęć z zakresu

pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia dzieci.

9. Dzienniki zajęć świetlicowych oraz dzienniki specjalistów prowadzone są elektronicznie.

§ 17.

1. Organizacja roku szkolnego oraz zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów są zgodne z przepisami prawa oświatowego w tym zakresie, a szczegółowe omówienie tych zasad znajduje się w rozdziale 8 niniejszego Statutu.
2. Rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia, natomiast zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się zgodnie z kalendarzem roku szkolnego ogłoszonym przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 8 dni.
5. Dyrektor 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.
6. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4, mogą być ustalone:
 - 1) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
 - 2) w dni, w które zgodnie z ogłoszonym harmonogramem, odbywa się egzamin ósmoklasisty;
 - 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4, Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Zajęcia, o których mowa w ust. 7 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.
9. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu wychowawcy klasy w dzienniku elektronicznym.
10. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, nie później niż w ostatnim dniu zajęć edukacyjnych poprzedzającym ferie zimowe, zgodnie z organizacją danego roku szkolnego. W przypadku, gdy ferie zimowe dla woj. śląskiego przypadają w drugiej połowie lutego klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się do ostatniego piątku stycznia.

11. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez Dyrektora (lub osoby przez niego upoważnione) na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
12. Zajęcia w szkole prowadzone są w formie:
 - 1) zajęć lekcyjnych;
 - 2) zajęć międzyklasowych, międzyoddziałowych lub międzyszkolnych;
 - 3) zajęć pozalekcyjnych.
13. Godzina lekcyjna w klasach 4-8 trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach decyzją Dyrektora czas trwania zajęć może być:
 - 1) skrócony do 30 minut;
 - 2) wydłużony do 60 minut, z zachowaniem ogólnego czasu zajęć ustalonego w tygodniowym rozkładzie zajęć.
14. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach 1-3 ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
15. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut oraz 20 minut (po czwartej i piątej godzinie lekcyjnej).
16. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może ustalić inny czas trwania przerw międzylekcyjnych.
17. Zajęcia pozalekcyjne są organizowane z uwzględnieniem zainteresowań i potrzeb rozwojowych uczniów.
18. Organizację zajęć pozalekcyjnych zatwierdza Dyrektor.

§18.

1. Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1., na okres powyżej dwóch dni, dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
3. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. W takiej sytuacji dyrektor poinformuje rodziców oraz uczniów o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez ucznia w miejscu zamieszkania.
5. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu.
6. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub znajdującego się w trudnej sytuacji rodzinnej, realizację zajęć stacjonarnie lub zdalnie w szkole. Warunkiem jest możliwość zapewnienia bezpieczeństwa w trakcie zajęć.
7. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły wskaże inne miejsca, w których będą prowadzone zajęcia.
8. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2., są realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, o którym mowa w art. 44a ust. 1
 - 2) platformę google.classroom
9. Wymiana informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem odbywa się poprzez e- dziennik, platformę google.classroom, telefonicznie.
10. Wszystkie dodatkowe materiały, udostępniane są poprzez platformę google.classroom, e-dziennik.
11. Obecność ucznia na zajęciach zdalnych sprawdza się poprzez odczytanie listy uczniów przez nauczyciela i skuteczne potwierdzenie obecności.
12. Zajęcia w poszczególnych dniach tygodnia równomiernie obciążają uczniów i uwzględniają ich możliwości psychofizyczne .
13. Zdalne zajęcia edukacyjne mogą trwać 45 minut. Przy czym w uzasadnionych przypadkach. Możliwe jest wydłużenie do 60 minut lub skrócenie do 30 minut. Decyzję o czasie trwania podejmuje dyrektor szkoły.
14. Dyrektor szkoły informuje o sposobie realizacji zajęć innych, niż wynikające z ramowych planów nauczania.
15. Dyrektor umożliwia każdemu uczniowi i rodzicom indywidualne konsultacje z nauczycielem prowadzącym zajęcia. Informacja o formie i terminach tych konsultacji będzie umieszczana w e- dzienniku, na stronie szkoły.
16. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może zmodyfikować:
 - 1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania

- 2) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. O dokonanej modyfikacji informuje organ nadzoru pedagogicznego.
- 3) Zmiany w rozkładzie zajęć przeprowadza się w porozumieniu z radą pedagogiczną.
17. W porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców można dokonać zmian w programie wychowawczo-profilaktycznym.

§19.

1. Na wniosek rodziców Dyrektor może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą.
2. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 1, może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:
 - 1) opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym;
 - 3) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
3. Przepisów ust. 1 i 2 nie stosuje się dla dzieci i młodzieży posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym.
4. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania.
5. Cofnięcie zezwolenia, o którym mowa w ust. 1, następuje:
 - 1) na wniosek rodziców;
 - 2) jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w ust. 4, albo nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w ust. 4;
 - 3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.

§20.

1. Dyrektor kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły Podstawowej w Dzięgielowie w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Dzięgielowie.
 - 1) kontroluje realizację obowiązku szkolnego, a także współdziała z rodzicami w tym zakresie,
 - 2) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki.
2. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

3. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w jednym miesiącu na co najmniej 50% dni zajęć szkolnych.

§21.

1. Nauczyciele przedstawiają Dyrektorowi programy nauczania. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zatwierdza Szkolny Zestaw Programów Nauczania.
3. Nauczyciel może używać podręcznika wybranego spośród podręczników dopuszczonych do użytku odpowiedniego do prowadzonych zajęć po uzyskaniu zgody Dyrektora.
4. W Szkole ten sam podręcznik jest stosowany przez nauczycieli prowadzących te same zajęcia na tym samym poziomie kształcenia przez co najmniej 3 lata szkolne.
5. Nauczyciele, o których mowa w ust. 3, powinni uzgodnić pomiędzy sobą, z jakiego podręcznika korzystają. W razie braku porozumienia o wyborze podręcznika decyduje Dyrektor.

§22.

1. W szkole działają zespoły nauczycieli powoływane na czas określony lub nieokreślony przez Dyrektora.
2. Dyrektor może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
3. Do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu Dyrektor powołuje zespół zadaniowy, który po zakończeniu pracy automatycznie ulega rozwiązaniu.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek tego zespołu.
5. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi szkoły w terminie do 30 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza Dyrektor.
6. Zebrania zespołów są protokołowane.
7. Zespoły pracują zgodnie z opracowanymi przez siebie planami i zadaniami do realizacji w danym roku szkolnym.
8. Zespół przedstawia Radzie Pedagogicznej sprawozdanie ze swojej działalności podczas ostatniego zebrania w danym roku szkolnym.

§23.

1. Dyrektor opiekę nad każdym oddziałem powierza jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Wychowawstwo powierza się na cały etap edukacyjny danego oddziału w szkole, chyba, że przyczyny niezależne od Dyrektora staną się powodem zmiany wychowawcy.
3. Zmiana wychowawcy, poza przyczynami, o jakich mowa w ust. 2, może nastąpić:
 - 1) na wniosek wychowawcy zaaprobowany przez Dyrektora;
 - 2) na pisemny, umotywowany, wspólny wniosek rodziców, podpisany przez 4/5 ogółu rodziców z danego oddziału, a zaaprobowany przez Dyrektora.

§24.

1. Szkoła zapewnia odrębny tryb zajęć dla uczniów o specyficznych potrzebach rozwojowych przez organizację indywidualnego nauczania lub indywidualnego toku nauki na zasadach określonych w Ustawie.
2. W Szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Dla uczniów, o których mowa w ust. 2 na podstawie orzeczenia opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu.
5. Dyrektor w szczególnych przypadkach określonych w przepisach prawa, może zwolnić ucznia, na podstawie orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, z drugiego obowiązkowego języka obcego.

§25.

1. Szkoła za pośrednictwem pedagoga i psychologa otacza opieką uczniów, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebne są wsparcie i pomoc, w tym pomoc materialna.
2. Pedagog i psycholog realizują opiekę nad uczniami potrzebującymi wsparcia poprzez:
 - 1) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązania zaistniałych problemów;
 - 2) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 3) rozpoznawanie sytuacji rodzinnej ucznia, w tym potrzeb materialnych;
 - 4) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 5) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
 - 6) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo - Profilaktycznego w stosunku do uczniów wymienionych w ust. 1 z udziałem rodziców i wychowawców.

§26.

1. Szkoła udziela uczniom pomocy materialnej ze środków budżetowych, zgodnie z odrębnymi przepisami, o ile środki takie zostaną szkole przekazane.
2. Szkoła może udzielać uczniom (w miarę możliwości) pomocy materialnej ze środków uzyskiwanych z innych źródeł niż budżet, zgodnie z zasadami ustalonymi w wyniku porozumienia Dyrektora z ofiarodawcą pomocy.
3. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców (opiekunów prawnych);
 - 3) nauczyciela.
4. Pomoc materialna w szkole może być organizowana w formie:
 - 1) bezpłatnych obiadów;

- 2) stypendiów za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe;
- 3) pomocy żywnościowej lub rzeczowej;
- 4) programu: „Wyprawka szkolna”;
- 5) współpracy z Parafią Ewangelicko-Augsburską w Dziegielowie oraz Parafią Katolicką w Puńcowie;
- 6) współpracy z Gminnym Ośrodkiem Opieki Społecznej w Goleszowie;
- 7) występowania o pomoc do Rady Rodziców, sponsorów;
- 8) innych, zależnie od potrzeb i możliwości.

§27.

Szkoła, za pośrednictwem pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego i doradcy zawodowego, współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i prowadzi zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia.

§28.

1. Biblioteka szkolna wraz z czytelnią stanowią interdyscyplinarną pracownię szkolną.
2. Z biblioteki i czytelnii mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pracownicy niepedagogiczni szkoły, a także za zgodą i odpowiedzialnością materialną nauczyciela bibliotekarza – inne osoby.
3. Szczegółowe zasady organizacji biblioteki i czytelnii określa regulamin szczegółowo opisany w rozdziale 5.

§29.

1. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej, gdzie zapewnienia się pomoc przedlekarską i dba o profilaktykę zdrowotną.
2. Do wykonywania zadań związanych z zapewnieniem opieki zdrowotnej zobowiązana jest higienistka.
3. Gabinet profilaktyki zdrowotnej jest właściwie wyposażony w sprzęt, aparaturę medyczną i produkty lecznicze zgodnie odrębnymi przepisami.

§30.

1. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na:
 - 1) czas pracy rodziców – na wniosek rodziców;
 - 2) organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
2. Świetlica jest miejscem zabawy, nauki i wypoczynku uczniów Szkoły.
3. Celem świetlicy jest stworzenie warunków do:
 - 1) fizycznego, psychicznego i poznawczego rozwoju dziecka;
 - 2) poszanowania podmiotowości dziecka, wysłuchiwanie jego zdania i w miarę możliwości uwzględnienia jego wniosków we wszystkich dotyczących go sprawach oraz informowania dziecka o podejmowanych wobec niego działaniach;
 - 3) zapewnienia poczucia bezpieczeństwa;

- 4) dbałości o poszanowanie i podtrzymywanie związków emocjonalnych dziecka z rodzicami, rodzeństwem i innymi osobami, zarówno zatrudnionymi jak i przebywającymi w świetlicy jak i poza nią;
 - 5) uczenie nawiązania więzi uczuciowych oraz związków interpersonalnych;
 - 6) poszanowania potrzeb religijnych dziecka;
 - 7) zapewnienia dzieciom warunków sprzyjającym osobistym kontaktom z rodziną;
 - 8) uczenia i poszanowania tradycji i ciągłości kulturowej;
 - 9) uczenia planowania i organizowania codziennych zajęć stosownie do wieku dziecka;
 - 10) uczenia organizowania czasu wolnego, w tym uczestniczenia w zajęciach kulturalnych, rekreacyjnych i sportowych;
 - 11) rozwijanie zainteresowań;
 - 12) kształtowanie u dzieci nawyków i uczenia zachowań prozdrowotnych;
 - 13) przygotowywania dzieci do ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie oraz uczenia samodzielności w życiu i nauce;
 - 14) wyrównywanie deficytów rozwojowych dzieci;
 - 15) uzgadniania istotnych decyzji dotyczących dziecka z jego rodzicami lub opiekunami prawnymi.
4. Do świetlicy przyjmuje się uczniów, którzy muszą przebywać w szkole dłużej ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki.
 5. Uczniowie do świetlicy przyjmowani są na wniosek rodziców, na podstawie „Karty zgłoszenia”.
 6. Uczeń może brać udział w zajęciach świetlicowych dopiero po złożeniu Karty, o której mowa w ust. 7.
 7. Świetlica jest czynna od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.45 do 16.00.
 8. Rodzice są zobowiązani do punktualnego odbioru dzieci ze świetlicy, a poza godzinami pracy świetlicy odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponoszą rodzice.
 9. Uczniowie odbierani są ze świetlicy przez rodziców (lub upoważnione osoby wskazane w „Karcie zgłoszenia”). Po złożeniu pisemnej deklaracji, dzieci mogą opuścić świetlicę samodzielnie o ustalonej godzinie.
 10. W świetlicy zajęcia prowadzone są w grupach wychowawczych. Pod opieką jednego nauczyciela nie może pozostawać więcej niż 25 uczniów.
 11. Świetlica zapewnia uczniom: zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
 12. Świetlica organizuje dla uczniów urozmaicone formy zajęć:
 - 1) zajęcia w zespołach zainteresowań (m. in. plastycznym, origami, sportowym, itp.),
 - 2) imprezy świetlicowe,
 - 3) imprezy dla grup wiekowych lub całej społeczności szkolnej,
 - 4) imprezy środowiskowe (kulturalno-oświatowe, rozrywkowe i inne),
 - 5) spacer, zabawy na boisku szkolnym, wycieczki (plenerowe oraz do instytucji kulturalno-oświatowych), uczestnictwo w konkursach szkolnych i pozaszkolnych.
 13. Podczas ładnej pogody zajęcia świetlicowe odbywają się na terenie przyszkolnym. Dzieci mogą przebywać w miejscach wyznaczonych przez wychowawców świetlicy. Powinny

- posiadać odpowiedni ubiór do zabaw na świeżym powietrzu. Świetlica nie odpowiada za zniszczone, pobrudzone bądź zagubione ubrania.
14. Wychowawcy organizujący zajęcia świetlicowe współpracują z wychowawcami i nauczycielami uczącymi dzieci uczęszczające do świetlicy korzystając z ich informacji, sugestii i rad.
 15. Zachowanie ucznia w świetlicy ma wpływ na jego ocenę zachowania.
 16. Wychowanek świetlicy ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanej opieki;
 - 2) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 3) swobody wyrażania myśli i przekonań;
 - 4) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych w świetlicy i poza jej terenem;
 - 5) pomocy w nauce, odrabiania zadań domowych;
 - 6) wyboru rodzaju zajęć spośród proponowanych przez wychowawców;
 - 7) korzystania z pomocy dydaktycznych, zabawek, księgozbioru bibliotecznego, itp.;
 - 8) poszanowania godności osobistej, ochrony przed przemocą.
 17. Wychowanek jest zobowiązany do:
 - 1) przebywania w świetlicy wyłącznie pod opieką wychowawcy lub innej osoby prowadzącej zajęcia;
 - 2) zgłoszenia zamiaru opuszczenia świetlicy;
 - 3) przestrzegania zasad kultury współżycia;
 - 4) pomagania słabszym;
 - 5) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek, uczestniczenia w pracach porządkowych i zajęciach samoobsługowych;
 - 6) brania udziału w organizowanych zajęciach;
 - 7) wykonywania poleceń wychowawcy.
 18. Wychowawcy są zobowiązani do:
 - 1) prawidłowego kształtowania, utrwalania i przestrzegania w środowisku dziecięcym wyżej wymienionych norm;
 - 2) prowadzenia działań integrujących zespół;
 - 3) wyrabiania w dzieciach poczucia wspólnoty, solidarności i odpowiedzialności;
 - 4) wzmacniania postaw o charakterze społecznym i altruistycznym;
 - 5) organizowania twórczych i różnorodnych zajęć świetlicowych;
 - 6) przyporządkowania uczniów do poszczególnych grup i wychowawców;
 - 7) sprawdzania obecności uczniów na poszczególnych godzinach zajęć;
 - 8) odnotowania na liście obecności godziny wyjścia dziecka ze świetlicy szkolnej;
 - 9) rzetelnego prowadzenia dokumentacji;
 - 10) opieki nad uczniami ze świetlicy w czasie obiadów;
 - 11) w razie potrzeby informowania rodziców i wychowawcy klasy o sytuacji uczniów w świetlicy szkolnej;
 - 12) wykonywania innych zadań określonych „przydziałem czynności” oraz poleceń Dyrektora Szkoły.
 19. Rodzice są zobowiązani do:
 - 1) zapisu dziecka do świetlicy szkolnej na podstawie „Karty zgłoszenia”;

- 2) zgłoszenia wychowawcom wszelkich problemów zdrowotnych, które mogą mieć wpływ na funkcjonowanie dziecka w świetlicy szkolnej (w tym choroby przewlekłe i zalecenia lekarskie);
 - 3) odbioru dziecka ze świetlicy do godziny 16.00;
 - 4) pokrycia kosztów naprawy mienia świetlicowego, które zostało umyślnie zniszczone przez dziecko.
20. Dziecko jest nagradzane za osiągnięcia w konkursach organizowanych przez świetlicę lub instytucje z zewnątrz oraz za aktywny udział w działalności artystycznej, sportowej i organizacyjnej świetlicy.
 21. Stosowane są następujące nagrody: książkowe, rzeczowe, dyplomy, pochwała słowna, pozytywny wpis do e-Dziennika, inne.
 22. Dziecko może zostać ukarane za negatywne zachowanie i wykroczenia przeciwko regulaminowi.
 23. Stosowane są następujące kary: upomnienia ustne, chwilowy zakaz zabawy, wpis do e-Dziennika, wezwanie rodziców, zgłoszenie dyrekcji i inne określone w Statucie Szkoły.
 24. Szczegółowy zakres działania świetlicy określa Regulamin Świetlicy.
 25. Wszelkie zastrzeżenia dotyczące pracy świetlicy należy zgłaszać wychowawcom lub Dyrektorowi Szkoły.

§ 31.

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła prowadzi stołówkę oraz kuchnię, w której przygotowuje się posiłki dla uczniów.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
3. Opłaty za wyżywienie w szkole powinny być realizowane przelewem na rachunek bankowy do 15 każdego miesiąca po sprawdzeniu w systemie elektronicznym stołówki należności za obiady za miniony miesiąc. W wyjątkowych sytuacjach opłaty mogą być realizowane gotówką w kasie oświaty w siedzibie CUW Goleśzów.
4. Podczas przerwy po drugiej lekcji, uczniowie otrzymują herbatę oraz spożywają swoje drugie śniadanie na stołówce. W wyjątkowych sytuacjach Dyrektor może zdecydować o zmianie miejsca spożywania drugiego śniadania (w klasie) oraz o wstrzymaniu wydawania herbaty.
5. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
6. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej, o których mowa w ust. 3, nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
7. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców albo pełnoletniego ucznia z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 3:
 - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
8. Organ prowadzący szkołę może upoważnić do udzielania zwolnień, o których mowa w ust. 5, Dyrektora Szkoły.

9. Obiady wydawane są na dwóch przerwach obiadowych:
 - 1) po czwartej lekcji dla klas 1-3;
 - 2) po piątej lekcji dla klas 4-8.
10. W wyjątkowych sytuacjach Dyrektor może zdecydować o zmianie harmonogramu wydawania posiłków.
11. Dla zapewnienia bezpieczeństwa na schodach, uczniowie są sprowadzani przez nauczycieli na herbatę i obiady.
12. Szczegółowe zasady korzystania ze stołówki reguluje regulamin, który jest wywieszony na tablicy informacyjnej w stołówce.
13. Pracownicy kuchni koordynują programy propagujące zdrowe żywienie i wydają mleko, warzywa i owoce uczniom uprawnionym do udziału w nich.
14. Pracownicy kuchni przygotowują posiłki dla Przedszkola Publicznego w Puńcowie, które do dostarczane w formie cateringu.
15. Działalność kuchni i stołówki szkolnej oparta jest o procedury systemu HACCP, do przestrzegania których zobowiązani są pracownicy.

§32.

1. Szkoła prowadzi szatnię szkolną.
2. Szatnia objęta jest monitoringiem.
3. W szatni przechowuje się odzież wierzchnią i obuwie wyjściowe oraz zmienne uczniów.
4. Szatnia czynna jest we wszystkie dni w godzinach pracy szkoły.
5. Szatnia wyposażona jest szafki ubraniowe dla uczniów klas starszych oraz boksy z wieszakami dla uczniów klas młodszych.
6. Zasady korzystania z szatni szczegółowo określone w regulaminie to:
 - 1) uczeń ma obowiązek pozostawiania ubrania wierzchniego i obuwia w szatni, w przydzielonej szafce lub w boksie;
 - 2) ubrania powinny mieć zawieszki, a obuwie przechowuje się w workach; każdy uczeń zobowiązany jest posiadać worek na obuwie zmienne;
 - 3) rękawiczki, czapki i inne drobne elementy odzieży należy włożyć do kieszeni lub zabezpieczyć tak, aby nie wypadły;
 - 4) uczniowie, którzy otrzymali szafkę szkolną lub przydzielone miejsce w szatni powinni zadbać o jej należyte użytkowanie i poszanowanie oraz utrzymanie w niej i wokół niej porządku;
 - 5) szkoła prowadzi ewidencję korzystających z szafek;
 - 6) uczeń na początku roku szkolnego otrzymuje klucz wraz przydzieloną mu szafką. Klucz jest wręczany uczniowi po zapoznaniu się i podpisaniu przez niego i rodzica zapisów regulaminu; od tego momentu uczeń odpowiada za stan i zawartość szafki;
 - 7) zapasowe klucze do wszystkich szafek znajduje się w dyspozycji pracowników szkoły;
 - 8) uczniowie nie mogą udostępniać przydzielonej szafki innym uczniom, a także zamieniać się z nimi szafkami; próby otwierania szafek innych uczniów będą traktowane jako naruszenie cudzej własności;
 - 9) zabrania się dokonywania wewnątrz i na zewnątrz szafki napisów, rysunków i naklejania czegokolwiek oraz innych działań mających skutek trwały;

- 10) uczeń ma obowiązek umożliwić dostęp do szafki każdemu pracownikowi szkoły;
- 11) w przypadku nieobecności użytkownika szafki, gdy zachodzi taka konieczność, pracownik szkoły, po uzyskaniu wcześniejszej zgody Dyrektora lub pedagoga ma prawo wglądu do jego szafki;
- 12) wgląd do szafki odbywa się w obecności nauczyciela dyżurującego lub innego pracownika pedagogicznego szkoły;
- 13) klucze od szafki podlegają zwrotowi przed zakończeniem roku szkolnego na ręce wychowawcy;
- 14) przed zakończeniem roku szkolnego szafka musi zostać opróżniona, jej stan okazany wychowawcy;
- 15) w przypadku zagubienia lub kradzieży klucza uczeń zobowiązany jest do powiadomienia o tym fakcie wychowawcy;
- 16) klucz lub klucz z nowym zamkiem dorabiany jest przez szkołę na koszt ucznia;
- 17) do czasu otrzymania nowego klucza uczeń korzysta z ogólnodostępnej szatni;
- 18) w przypadku zniszczenia szafki własnej lub cudzej uczeń-sprawca zobowiązany jest ponieść koszty naprawy;
- 19) w przypadku niewywiązywania się przez ucznia z postanowień regulaminu Dyrektor może uczniowi odebrać prawo korzystania z szafki szkolnej.
- 20) Uczniowie są zobowiązani do zmiany obuwia i pozostawienia w szatni okrycia wierzchniego niezwłocznie po przyjeździe do szkoły;
- 21) uczniowi nie wolno wchodzić do boksów szatni innych niż te, które zostały wyznaczone dla klasy, do której uczęszcza;
- 22) uczniowie w szatni przebywają jedynie w celu pozostawienia odzieży wierzchniej i obuwia. Po dokonaniu tych czynności niezwłocznie opuszczają szatnię
- 23) niedozwolone jest przebywanie w szatni podczas lekcji i przerw śródlekcyjnych;
- 24) uczniowie zobowiązani są do zachowania w szatni porządku i spokoju;
- 25) uczniowie mają obowiązek kulturalnego i bezpiecznego zachowywania się w szatni, zachowania spokoju i porządku, poszanowania cudzej własności;
- 26) uczniowie korzystający z szatni bezwzględnie podporządkowują się nauczycielowi dyżurującemu odpowiadającemu za ich bezpieczeństwo oraz pracownikom obsługi;
- 27) niedozwolone jest pozostawianie w szafkach oraz boksach żywności, dokumentów osobistych oraz pieniędzy i przedmiotów wartościowych, a także przedmiotów i substancji zabronionych;
- 28) w trakcie zajęć lekcyjnych schodzenie do szatni i przebywanie w niej jest zabronione za wyjątkiem sytuacji szczególnych, np. zwolnienie ucznia z części zajęć przez rodzica, wyjścia na konkursy, zawody pozaszkolne, itp.;
- 29) wszelkiego rodzaju uwagi i spostrzeżenia dotyczące nieprawidłowości zaistniałych w szatni należy niezwłocznie zgłaszać nauczycielowi dyżurującemu, wychowawcy lub pracownikom obsługi.
- 30) w przypadku jakiegokolwiek kradzieży należy niezwłocznie zawiadomić o tym Dyrektora Szkoły;
- 31) wszyscy uczniowie zobowiązani są do przestrzegania regulaminu szatni;
- 32) częste nieprzestrzeganie regulaminu szatni skutkuje obniżeniem oceny zachowania;

§33.

1. W Szkole zainstalowany jest monitoring wizyjny.
2. Infrastruktura Szkoły Podstawowej w Dziegielowie, która może być objęta monitoringiem wizyjnym to:
 - 1) budynek główny szkoły - korytarze,
 - 2) brama wjazdowa do szkoły,
 - 3) wejście do szkoły,
 - 4) boisko szkolne,
 - 5) sala gimnastyczna,
 - 6) plac zabaw,
 - 7) teren wokół szkoły.
2. Celem monitoringu jest:
 - 1) zwiększenie bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie szkoły, boisku i placu zabaw;
 - 2) ograniczenie zachowań niepożądanych, destrukcyjnych zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu uczniów;
 - 3) wyjaśnianie sytuacji konfliktowych;
 - 4) ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenia mienia, kradzieże itp.) w szkole, na boisku, placu zabaw i jej otoczeniu;
 - 5) ograniczanie dostępu do szkoły, boisk, placu zabaw oraz jej terenu osób nieuprawnionych i niepożądanych;
 - 6) zmniejszenie ilości zniszczeń w szkole, na boiskach, placu zabaw i wokół szkoły;
 - 7) zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki;
 - 8) sprawowanie nadzoru pedagogicznego.
3. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
4. Rejestracji i zapisaniu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu. Nie rejestruje się dźwięku (fonii).
5. System monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej w Dziegielowie składa się z:
 - 1) kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz budynków szkoły w kolorze i rozdzielczości umożliwiających identyfikację osób;
 - 2) urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym;
 - 3) monitora pozwalającego na podgląd rejestrowanych zdarzeń.
6. Do rejestracji obrazu służą urządzenia wchodzące w skład systemu rejestracji CCTV spełniającego wymogi określone Polską Normą.
7. Elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych, są udoskonalane, wymieniane, rozszerzane.
8. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym są oznakowane stosownymi tabliczkami informacyjnymi.
9. Pracownicy oraz uczniowie szkoły są poinformowani o funkcjonowaniu w szkole monitoringu wizyjnego.
10. Rejestrator wraz z monitorem monitorującym szkołę znajduje się w pomieszczeniu szkoły, do którego dostęp mają tylko upoważnione osoby. Dostęp do obrazu i zapisu monitoringu ma Dyrektor.

11. Okres przechowywania danych wynosi 30 dni.
12. Zapis ten może być udostępniony za zgodą Dyrektora Szkoły:
 - 1) wychowawcom klas, w celu zdiagnozowania problemów wychowawczych oraz podjęcia właściwych oddziaływań w tym zakresie;
 - 2) pedagogowi szkolnemu, w celu przeciwdziałania zarejestrowanym przez monitoring formom niedostosowania społecznego uczniów, ich szachowaniom dysfunkcyjnym, a także udzielania właściwej pomocy ofiarom szkolnej przemocy;
 - 3) uczniowi, którego niewłaściwe zachowanie, jak: agresja fizyczna, wybryki, akty chuligaństwa, niszczenie mienia szkolnego, kradzieże, itp. zarejestrowały kamery, w celu udowodnienia mu takiego zachowania i podjęcia działań interwencyjnych i wychowawczych;
 - 4) rodzicom ucznia, zarówno poszkodowanego, jak i sprawcy czynu niedopuszczalnego, w celu oceny zaistniałej sytuacji i uzgodnienia wspólnych działań interwencyjnych i wychowawczo-opiekuńczych.
13. Dane te udostępnia się ponadto uprawnionym instytucjom w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych np. Policji, sądom, prokuraturom na ich pisemny wniosek.
14. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny zobowiązane są do przestrzegania przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych.
15. W sprawach nieuregulowanych w statucie bądź regulaminie monitoringu wizyjnego szkoły ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor.

§34.

1. W Szkole, w porozumieniu z wyższymi uczelniami, mogą być organizowane różne formy praktyk pedagogicznych dla studentów.
2. Warunki prowadzenia praktyk, o których mowa w ust. 1, oraz zasady wynagradzania nauczycieli prowadzących te praktyki określają odrębne przepisy.
3. Za właściwy przebieg zajęć edukacyjnych oraz pracy studenta odpowiada nauczyciel prowadzący dane zajęcia oraz opiekun wyznaczony przez wyższą uczelnię.
4. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada wyznaczony przez Dyrektora Szkoły opiekun praktyki.

§35.

1. Uczniowie Szkoły mają refundowane bilety miesięczne jeśli spełniają kryteria określone w ustawie.
2. Fakt odbioru biletu jest potwierdzany przez ucznia lub rodzica/ prawnego opiekuna na comiesięcznej liście.
3. Uczniowie dowożeni są transportem publicznym.

Rozdział 5
Organizacja pracowni
§36.

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą:
 - 1) realizacji potrzeb i celów edukacyjnych szkoły;
 - 2) rozbudzaniu i rozwijaniu indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianiu i pogłębianiu u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 3) doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli;
 - 4) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców (prawnych opiekunów).
2. Podstawowymi zadaniami biblioteki są:
 - 1) gromadzenie i udostępnianie zbiorów książkowych, czasopism, nośników multimedialnych;
 - 2) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, biograficznych i tekstowych;
 - 3) współpraca z nauczycielami, wychowawcami i rodzicami (prawnymi opiekunami) na tematy dotyczące czytelnictwa dzieci;
 - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości językowej uczniów należących do społeczności posługującej się językiem regionalnym;
 - 6) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej zgodnie z zasadami.
3. Zgodnie z regulaminem kontroli zbiorów bibliotecznych (skontrum) w bibliotece Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Dzięgielowie:
 - 1) skontrum w bibliotece prowadzi powołana przez Dyrektora komisja skontrolowa, składająca się co najmniej z trzech osób , która rozpoczyna skontrum w programie Mol - Net na podstawie zarządzenia Dyrektora zgodnie z podanym w zarządzeniu terminem i składem komisji;
 - 2) załącznikiem do zarządzenia o rozpoczęciu skontrum jest regulamin komisji, określający:
 - a) zakres kontroli,
 - b) dokumenty stanowiące podstawę kontroli zbiorów,
 - c) instrukcję wypełniania arkusza skontrolowego,
 - d) przewidywany czas trwania skontrum,
 - e) dodatkowe instrukcje z zakresu organizacji skontrum;
 - 3) kontrola materiałów bibliotecznych polega na:
 - a) porównaniu zapisów w księgach inwentarzowych w programie Mol - Net i innych dokumentach służących ewidencji zbiorów ze stanem faktycznym materiałów;
 - b) stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami ewidencyjnymi a stanem faktycznym zbiorów oraz ustaleniu ewentualnych braków;
 - 4) kontrola zbiorów obejmuje także:
 - a) sprawdzenie stanu zabezpieczenia zbiorów;
 - b) opracowanie zaleceń pokontrolnych;
 - c) udzielanie instruktażu osobom odpowiedzialnym za zbiory;

- 5) skontrum materiałów bibliotecznych, do których czytelnicy mają wolny dostęp przeprowadza się co najmniej raz na pięć lat;
 - 6) przeprowadzenie skontrum zaleca się również:
 - a) przy zmianie nauczyciela bibliotekarza;
 - b) w przypadkach losowych, na polecenie Dyrektora;
 - 7) postawą przeprowadzenia skontrum są:
 - a) zapisy w księgach inwentarzowych;
 - b) zapisy w księdze ubytków;
 - c) dokumentacja materiałów wypożyczonych;
 - 8) przedmiotem skontrum są materiały biblioteczne znajdujące się w bibliotece, a także wydane poza nią, a mianowicie wypożyczone czytelnikom;
 - 9) kontroli materiałów bibliotecznych znajdujących się poza biblioteką dokonuje się w drodze szczegółowego przeglądu odpowiedniej dokumentacji: kartoteki czytelników (wersja papierowa i w programie Mol - Net);
 - 10) skontrum przeprowadza się w programie Mol - Net na podstawie stanu faktycznego spisując numery inwentarzowe wg stanu: wykreślone z inwentarza, u czytelnika (kolor zielony), na półkach oraz brak;
 - 11) czasie przeprowadzania kontroli biblioteka jest wyłączona z obsługi czytelników oraz z innych prac nie mających związku z czynnościami inwentaryzacyjnymi;
 - 12) za braki uznaje się materiały biblioteczne, których nie odnaleziono w czasie skontrum, ani też nie odnaleziono dowodu wydania ich poza bibliotekę, w szczególności materiały biblioteczne nie odnalezione po raz pierwszy uznaje się za braki względne, zaś materiały biblioteczne nie odnalezione przy ponownej kontroli uznaje się za braki bezwzględne;
 - 13) z przeprowadzonego skontrum komisja sporządza protokół w dwóch egzemplarzach i przedstawia go Dyrektorowi;
 - 14) protokół powinien zawierać m.in.:
 - a) ustalenia dotyczące ewidencji i stanu faktycznego materiałów bibliotecznych pod względem ilościowym;
 - b) wnioski i zalecenia w sprawie nieodnalezionych materiałów bibliotecznych;
 - c) określenie wartości materiałów;
 - d) uwagi i zalecenia dotyczące opieki nad księgozbiorem;
 - 15) do protokołu załącznikami są:
 - e) wykaz braków względnych z określeniem wartości;
 - f) wykaz braków bezwzględnych z określeniem wartości;
 - g) wyjaśnienia w sprawie braków względnych i bezwzględnych (w razie potrzeby);
 - h) arkusze kontroli;
 - 16) po zapoznaniu się z protokołem skontrum Dyrektor wydaje zalecenie pokontrolne, zatwierdza protokół i przekazuje do działu Księgowości CUW w Goleszowie;
 - 17) odnalezione materiały biblioteczne, uznane za braki bezwzględne i wpisane do rejestru ubytków, należy traktować jako nowe wpływy.
4. Użytkownikami biblioteki szkolnej są uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice/ prawni opiekunowie.

5. Godziny pracy biblioteki są corocznie ustalone przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem i dostosowane do tygodniowego planu zajęć tak, aby umożliwiał uczniom i nauczycielom dostęp do zbiorów bibliotecznych podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu oraz współpracę rodziców (prawnych opiekunów).
6. Biblioteka działa zgodnie z regulaminem, w którym określa się, że:
 - 1) ze zbiorów wypożyczalni mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły oraz rodzice (opiekunowie prawni);
 - 2) czytelnicy mają wolny dostęp do półek, tj. mogą korzystać samodzielnie ze wszystkich zbiorów wypożyczalni;
 - 3) jednorazowo czytelnik może wypożyczyć na okres jednego miesiąca dwie książki;
 - 4) w wyjątkowych sytuacjach można zwiększyć liczbę wypożyczeń;
 - 5) nie wolno przetrzymywać książek;
 - 6) uczniowie przygotowujący się do konkursów mają prawo do wypożyczenia większej liczby książek jednorazowo;
 - 7) każdy czytelnik wypożycza książki tylko na swoje nazwisko i nie może ich oddawać innym osobom;
 - 8) do wypożyczalni wchodzi się bez jedzenia i picia, zaś okrycia, teczki, torby itp. należy zostawić w wyznaczonym miejscu;
 - 9) książki i inne dokumenty należy szanować jako dobro wspólne, a zauważone uszkodzenia zgłasza się nauczycielowi bibliotekarzowi;
 - 10) czytelnik odpowiada materialnie za wypożyczone książki, a przypadku zniszczenia jej lub zagubienia zobowiązany jest do odkupienia książki;
 - 11) w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki z innego działu, po uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem, może przekazać inne książki lub materiały na rzecz biblioteki;
 - 12) pod koniec roku szkolnego książki (inne dokumenty) powinny być oddane w ogłoszonym terminie przez wszystkich czytelników, tzn. uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły, zaś w uzasadnionych sytuacjach można pozostawić książkę na okres wakacji;
 - 13) w celu sprawnej i szybkiej obsługi czytelników wypożyczalni należy stosować się do uwag i poleceń nauczycieli biblioteki oraz dyżurnych z tzw. asystentów bibliotecznych;
 - 14) w bibliotece obowiązuje cisza i zakaz jedzenia;
 - 15) w przypadku darowania nowej książki do biblioteki nauczyciel ustala jej wartość zgodnie z ceną rynkową; decyzję o ustaleniu wartości książki darowanej - używanej podejmuje nauczyciel-bibliotekarz.
7. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmienne (książki, czasopisma i inne oraz niepiśmienne (materiały audiowizualne). W szczególności:
 - 1) wydawnictwa informacyjne;
 - 2) podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli;
 - 3) podręczniki szkolne do księgozbioru podręcznego;
 - 4) lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania;
 - 5) lektury uzupełniające do języka polskiego;
 - 6) literatura popularnonaukowa i naukowa;

- 7) wybrane pozycje literatury pięknej;
- 8) wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa;
- 9) podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania, materiały audiowizualne.
8. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor, który:
 - 1) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, wykwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki;
 - 2) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.
9. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów biblioteki oraz brać udział w realizowaniu planu pracy biblioteki.
10. Czytelnicy zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
11. Czytelnik jednorazowo może wypożyczyć 2 książki, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka, może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.
12. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
13. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez nauczyciela.
14. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki (Asystentom bibliotecznym) oraz wzorowym czytelnikom mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.
15. Uczniowie wypożyczają podręczniki szkolne na początku każdego roku szkolnego zgodnie przyjętym regulaminem, który określa, że:
 - 1) do wypożyczania podręczników uprawnieni są wszyscy uczniowie Szkoły Podstawowej w Dzięgielowie;
 - 2) podręczniki wypożyczane są na okres jednego roku szkolnego, termin ich zwrotu mija w dzień poprzedzający zakończenie roku szkolnego;
 - 3) komplety podręczników szkoły podstawowej stanowią własność Gminy Goleiszów;
 - 4) udostępniane książki należy chronić przed zniszczeniem i zgubieniem; nie wolno po nich pisać, rysować, ale dopuszcza się używania ołówka w celu zaznaczenia (np. pracy domowej); przed oddaniem należy usunąć ślady po ołówku;
 - 5) dodatkowe wyposażenie podręcznika (np. płyty, mapy, plansze itp.) jest integralną częścią podręcznika i należy ją zwrócić wraz z podręcznikiem, a zgubienie płyty CD skutkuje koniecznością pokrycia kosztów podręcznika;
 - 6) przez cały okres użytkowania podręczników uczeń dba o książki;
 - 7) za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia, zniszczenia, niezwrócenia w ustalonym terminie podręcznika odpowiada rodzic lub opiekun wypożyczającego, wpłacając odszkodowanie w wysokości 100% ceny katalogowej podręcznika do kasy Urzędu Gminy lub odkupując podręcznik;
 - 8) osoby zalegające ze zwrotem podręczników nie mogą wypożyczać następnych książek do czasu uregulowania swoich zobowiązań;
 - 9) przypadku braku zwrotu wypożyczonych podręczników lub braku zapłaty za niezwrócone bądź zniszczone podręczniki szkoła sprawę skieruje na drogę postępowania sądowego.

§ 37.

1. Pracownia komputerowa jest pracownią szkolną, przeznaczoną do prowadzenia zajęć edukacyjnych.
2. Z pracowni komputerowej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Dzięgielowie.
3. Osoby przebywające w pracowni zobowiązane są do stosowania się do przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny określonych w rozporządzeniu ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650) oraz rozporządzenia 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)
4. Do pracowni komputerowej uczniowie wchodzi i przebywają pod opieką nauczyciela.
5. Uczniowie wchodzi do pracowni w zmienionym obuwiu i nie wnoszą odzieży wierzchniej.
6. Uczniowie zajmują wyznaczone przez nauczyciela stanowiska pracy, a zmiana stanowiska wymaga każdorazowo zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia.
7. Nieprawidłowości zauważone podczas pracy z komputerem oraz dostrzeżone usterki uczniowie powinni natychmiast zgłosić nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.
8. Na stanowisku pracy z komputerem nie wolno spożywać posiłków oraz pić napojów.
9. Włączenie lub wyłączenie komputera oraz logowanie się do sieci wymaga każdorazowo uzyskania zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia.
10. Sprzętem i zasobami programowymi (zmiana ustawień systemu, instalowanie i usuwanie oprogramowania) zarządza administrator pracowni – wyznaczony przez dyrektora nauczyciel, który monitoruje działanie oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści niewłaściwych.
11. Nie jest dozwolone samodzielne dokonywanie przez użytkowników pracowni zmian w konfiguracji sprzętowej komputerów znajdujących się w pracowni (m. in. przyłączanie/odłączanie myszy i klawiatury, przyłączanie/odłączanie przewodów, regulacja parametrów monitorów).
12. Nie jest dozwolone dokonywanie przez użytkowników pracowni zmian w konfiguracji programowej komputerów (w szczególności: instalowanie/usuwanie oprogramowania, kopiowanie programów, zmiany ustawień systemu operacyjnego i programów oraz usuwanie danych).
13. Nauczyciel – administrator pracowni przydziela każdemu użytkownikowi prawa do konkretnych zasobów lokalnej sieci komputerowej (konta, foldery, itp.); użytkownicy pracowni mogą używać wyłącznie przydzielonych im kont w sieci komputerowej.
14. Niedopuszczalne są działania mające na celu uzyskanie nieupoważnionego dostępu do zasobów sieci.
15. Użytkownicy pracowni mają obowiązek dbać o ochronę swoich zasobów i nie udostępniać innym użytkownikom sieci swoich haseł dostępu do kont.
16. Użytkownicy pracowni zobowiązani są do zachowania dyscypliny podczas pracy z komputerem.
17. Użytkownicy pracowni mają prawo do korzystania z udostępnionych w systemach

- komputerowych oraz w sieci komputerowej danych i programów zgodnych z aktualną tematyką zajęć.
18. Niedozwolone jest wykorzystywanie sprzętu komputerowego do gier komputerowych bez zgody nauczyciela.
 19. Niedozwolone jest używanie w pracowni własnych nośników informacji (płyty CD, pendrive'ów itp.); użycie ich możliwe jest po uzyskaniu zgody nauczyciela.
 20. Użytkownicy pracowni mogą zapisywać utworzone przez siebie dane wyłącznie w wyznaczonym przez administratora miejscu.
 21. Z Internetu można korzystać jedynie w zakresie określonym przez nauczyciela prowadzącego zajęcia.
 22. Użytkownicy pracowni:
 - 1) nie mogą uzyskiwać nieuprawnionego dostępu do danych;
 - 2) nie mogą przechowywać, oglądać i rozpowszechniać plików o treści sprzecznej z ogólnie przyjętymi normami obyczajowymi i moralnymi;
 - 3) nie mogą rozpowszechniać tzw. spamu, czyli przesyłania w wielu egzemplarzach tego samego listu do wielu użytkowników;
 - 4) nie mogą stosować cyberprzemocy, czyli obrażania innych użytkowników Internetu, przez wysyłanie obraźliwych listów, wiadomości oraz zdjęć.
 23. Nauczyciel prowadzący zajęcia ma prawo blokowania dostępu do określonych danych lub usług (w szczególności dostępu do Internetu) oraz monitorowania poczynąń osób korzystających z pracowni, bez konieczności informowania o tym użytkowników pracowni.
 24. Korzystanie przez użytkowników z innych urządzeń w pracowni np. drukarki, skanera możliwe jest wyłącznie za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia; korzystanie z tych urządzeń przez nauczycieli powinno być odnotowane w odpowiednim zeszycie.
 25. Nauczyciele wchodzący do pracowni komputerowej na zajęcia niewynikające z tygodniowego planu zajęć mają obowiązek odnotowania swojego pobytu i uczniów w przeznaczonym do tego celu zeszycie.
 26. Po zakończeniu zajęć użytkownik pracowni powinien uporządkować swoje stanowisko pracy, a w szczególności: wyłączyć uruchomione przez siebie programy, wylogować się lub wyłączyć komputer zgodnie z poleceniem nauczyciela prowadzącego zajęcia; krzesła należy dosunąć do ławek, aby nie blokowały przejścia.
 27. Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych stanowiących zagrożenie dla życia lub zdrowia uczniów:
 - 1) sytuacje awaryjne to: iskrzenie, wydobywanie się dymu z komputera, swąd tłącej się izolacji, inne objawy mogące spowodować pożar, zalanie wodą, porażenie prądem, ewakuacja;
 - 2) w sytuacjach awaryjnych uczniowie powinni natychmiast przerwać wszystkie prace ze sprzętem komputerowym, zachować spokój oraz ściśle wykonywać wszystkie polecenia nauczyciela;
 - 3) w przypadku zauważenia iskrzenia, wydobywającego się z komputera dymu, wycucia swądu tłącej się izolacji lub spostrzeżenia innych objawów mogących spowodować pożar, należy natychmiast powiadomić o tym fakcie nauczyciela prowadzącego zajęcia, który powinien niezwłocznie wyłączyć główne zasilanie prądu

- w pracowni;
- 4) w razie wypadku (np. porażenia prądem) należy natychmiast wyłączyć urządzenie stanowiące zagrożenie oraz powiadomić nauczyciela, który powinien niezwłocznie udzielić pomocy przedlekarskiej poszkodowanemu;
 - 5) w razie alarmu ewakuacyjnego należy natychmiast udać się do najbliższego wyjścia ewakuacyjnego, a następnie na miejsce zbiórki. Ze względu na konieczność szybkiego opuszczenia pracowni uczniowie nie powinni zamykać oprogramowania i wyłączać sprzętu. Jeśli warunki na to pozwolą, nauczyciel powinien wyłączyć główny bezpiecznik prądu.
28. Zaleca się częste wietrzenie pracowni komputerowej, ponieważ powietrze posiada naturalną jonizację, która jest niszczona przez promieniowanie monitora. Pole elektromagnetyczne powoduje polaryzację przestrzeni pomiędzy monitorem a użytkownikiem, w wyniku, czego skóra człowieka przyciąga tak samo cząsteczki kurzu jak monitor, wywołując niejednokrotnie reakcje alergiczne i podrażnienie oczu.
29. Za wyrządzone szkody w sprzęcie lub oprogramowaniu użytkownicy pracowni ponoszą odpowiedzialność materialną.

§ 38.

1. Sala gimnastyczna jest miejscem przeznaczonym do prowadzenia zajęć z kultury fizycznej, SKS, rozgrywek sportowych i różnego rodzaju imprez szkolnych.
2. Przebywanie na sali gimnastycznej dozwolone jest tylko w obecności nauczyciela lub instruktora prowadzącego zajęcia, a za bezpieczeństwo ćwiczących odpowiedzialny jest prowadzący zajęcia.
3. Odpowiedzialnymi za stan sali gimnastycznej, sprzętów, urządzeń są: Dyrektor, nauczyciele wychowania fizycznego, pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni zgodnie z zakresem czynności.
4. Osoby ćwiczące obowiązują odpowiedni ubiór sportowy: koszulka, spodenki lub spodnie dresowe, obuwie sportowe na miękkiej jasnej podeszwie. Strój gimnastyczny ma być czysty.
5. Ćwiczący przebierają się w szatni, pozostawiając buty i ubrania w należyтым porządku. W czasie pobytu grup ćwiczących na sali gimnastycznej szatnia pozostaje zamknięta. Młodzież nie ćwicząca zobowiązana jest również do posiadania obuwia zastępczego i w czasie zajęć przebywa na terenie sali gimnastycznej.
6. Uczeń może opuścić salę gimnastyczną tylko za wiedzą i zgodą prowadzącego zajęcia.
7. Telefon komórkowy i pieniądze uczeń może pozostawić u nauczyciela prowadzącego zajęcia. Za przedmioty wartościowe i pieniądze pozostawione w szatni przy sali gimnastycznej oraz na basenie nauczyciele nie ponoszą odpowiedzialności.
8. Każdy zespół korzystający z sali jest odpowiedzialny za ład i porządek.
9. Przemieszczanie sprzętu i przygotowanie urządzeń sali do ćwiczeń odbywa się zgodnie z zaleceniami prowadzącego zajęcia, w sposób bezpieczny i zapewniający odpowiednią dbałość o porządek.
10. Wszystkie urządzenia oraz sprzęty mogą być wykorzystywane wyłącznie zgodnie z ich przeznaczeniem.

11. O każdym uszkodzeniu sprzętu należy natychmiast powiadomić prowadzącego zajęcia.
12. Każdy wypadek uczniowie mają obowiązek zgłosić prowadzącemu zajęcia.
13. Sala gimnastyczna może być udostępniona organizacjom lub osobom prywatnym po zawarciu pisemnej umowy z Dyrektorem Szkoły.
14. Najemca nie stosujący się do regulaminu, traci prawo do korzystania z sali gimnastycznej.

Rozdział 6

Organizacja wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego

§ 39.

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
2. WSDZ pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: zasobów i deficytów (w tym ograniczeń zdrowotnych) - możliwości, zainteresowań, uzdolnień, potencjału środowiskowego, w celu przygotowania się do świadomego kreowania ścieżki rozwoju zawodowego.
3. Uczeń ma możliwość dostępu do usług doradczych, w celu wspólnego rozwiązywania problemów edukacyjno-zawodowych.
4. WSDZ 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/opiekunom prawnym, nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
 - 1) sieci szkół ponadpodstawowych, systemu i kryteriów rekrutacji do szkół ponadpodstawowych;
 - 2) rynku pracy;
 - 3) trendów zawodowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
 - 4) zawodów deficytowych i nadwyżkowych;
 - 5) poszczególnych predyspozycji zawodowych wymaganych w konkretnych zawodach;
 - 6) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
 - 7) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
5. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje w szczególności zadania:
 - 1) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom/opiekunom prawnym;
 - 2) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery zawodowej;
 - 3) koordynowania działań informacyjno-doradczych szkoły;
 - 4) tworzenie multimedialnych centrów informacji z dostępem do Internetu;
 - 5) organizowanie spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy, promowanie dobrych wzorców;
 - 6) organizowanie spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców (zapoznanie z oczekiwaniami pracodawców, poznanie lokalnego rynku pracy);

- 7) przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych takich jak egzamin, poszukiwanie pracy, podjęcie roli pracownika, adaptacji do nowych warunków, bezrobocie;
 - 8) wspieranie rodziców poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych;
 - 9) współpraca z instytucjami wspierającymi takimi jak Kuratorium Oświaty, urząd pracy, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, komendy OHP i innymi.
6. Zajęcia związane ze wspomaganiem uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych prowadzi doradca zawodowy oraz wychowawca klasy, pedagog, a także nauczyciele w ramach realizacji swoich zajęć przedmiotowych, które nawiązują do szeroko rozumianej tematyki doradztwa zawodowego.
7. Zajęcia, o których mowa w ust. 6 prowadzone są z wykorzystaniem aktywnych metod pracy.
8. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:
- 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze co najmniej 10 godzin w roku szkolnym w klasach siódmych i ósmych;
 - 2) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;
 - 3) spotkań z rodzicami;
 - 4) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym;
 - 5) udziału w spotkaniach i wyjazdach do szkół ponadpodstawowych;
 - 6) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnętrzny system doradztwa zawodowego.

Rozdział 7

Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły

§ 40.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy z nauczycielami i innymi pracownikami regulują odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje wymagane od nauczycieli określają odrębne przepisy.

§ 41.

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, w tym realizują zadania związane z zapewnieniem uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
2. W celu realizacji swoich obowiązków nauczyciel jest zobowiązany przed wszystkim do wykonywania następujących zadań:
 - 1) przedstawiania programu nauczania i proponowania podręczników obowiązujących uczniów;
 - 2) opracowania rozkładów materiału i udostępniania ich w wersji elektronicznej w dzienniku elektronicznym do wglądu;
 - 3) opracowania wymagań edukacyjnych nauczanego przedmiotu i zapoznania z nimi uczniów i rodziców;

- 4) realizowania programów kształcenia oraz wychowania i opieki;
- 5) właściwego doboru metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w nauczaniu przydzielonych zajęć edukacyjnych;
- 6) realizowania programów i planów pracy szkoły w zakresie wskazanym dla danego nauczyciela;
- 7) realizowania innych zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych szkoły, w tym zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów w przewidzianym przepisami prawa wymiarze i zakresie;
- 8) wzbogacania swojego warsztatu pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 9) wspierania, poprzez działania pedagogiczne, rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań dostosowanych do potrzeb uczniów, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień przygotowaniem do konkursów, olimpiad przedmiotowych, zawodów;
- 10) kształcenia i wychowywania dzieci i młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 11) dbania o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 12) udzielania pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych poprzez różnicowanie wymagań, stosowanie metod i form aktywizujących uczniów, wielopoziomowe nauczanie, pracę indywidualną z uczniem;
- 13) bezstronnego, obiektywnego, sprawiedliwego oraz systematycznego oceniania i traktowania wszystkich uczniów, uzasadniania wystawianych ocen w sposób określony w wewnątrzszkolnym systemie oceniania, zachowania jawności ocen dla ucznia i rodzica, udostępniania pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania, informowania rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych według formy ustalonej w szkole i opisanej w rozdziale 11 niniejszego statutu;
- 14) informowania rodziców uczniów i członków Rady Pedagogicznej (w zależności od potrzeb i sytuacji) o osiągnięciach i niepowodzeniach szkolnych swoich uczniów;
- 15) uczestniczenia w zebraniach Rady Pedagogicznej oraz w pracach zespołów przedmiotowych, wychowawczych lub innych powołanych przez Dyrektora;
- 16) uczestniczenia w różnych formach doskonalenia zawodowego: doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej w ramach samokształcenia Rady Pedagogicznej, w zespołach metodycznych oraz innych formach kształcenia;
- 17) prawidłowego prowadzenia dokumentacji dotyczącej nauczania przedmiotu i działalności wychowawczej: terminowego dokonywania prawidłowych wpisów do dziennika elektronicznego, terminowe generowanie arkuszy ocen przez dziennik elektroniczny oraz tworzenie innych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami i poleceniami Dyrektora;
- 18) pełnienia dyżurów zgodnie z przyjętym harmonogramem w miejscach i godzinach wyznaczonych przez Dyrektora;

- 19) punktualnego rozpoczynania dyżurów i ciągłej obecności w miejscu podlegającym nadzorowi;
- 20) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm, w szczególności na zachowania zagrażające bezpieczeństwu uczniów (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, skakanie ze schodów itp.);
- 21) powiadamiania wychowawców o niewłaściwych zachowaniach ich wychowanków;
- 22) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
- 23) egzekwowania, by uczniowie samowolnie nie opuszczali budynku szkoły podczas przerw;
- 24) sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć dydaktycznych i wychowawczych na terenie szkoły i poza nią zgodnie z przepisami bhp i odrębnymi regulaminami, w szczególności;
 - a) skrupulatnego przestrzegania i stosowania przepisów bhp i p/poż., a także odbywania wymaganych szkoleń z tego zakresu;
 - b) nie pozostawiania uczniów w czasie zajęć bez opieki;
 - c) zapewnienia bezpieczeństwa uczniom na swoich zajęciach edukacyjnych;
 - d) omawiania z uczniami zasad bezpiecznego zachowania w czasie zajęć edukacyjnych, poza szkołą i podczas wycieczek szkolnych;
 - e) zwalniania ucznia z zajęć tylko na wniosek rodzica;
 - f) zapoznania uczniów przez nauczycieli przedmiotów z przepisami bhp na pierwszych lekcjach i przypominaniu w razie potrzeby;
 - g) powiadamianiu Dyrektora o podejrzeniu spożycia przez ucznia alkoholu lub środków odurzających;
 - h) sprawdzania sprzętu i urządzeń wykorzystywanych do prowadzenia zajęć przez nauczyciela wychowania fizycznego;
 - i) natychmiastowego zgłaszania Dyrektorowi wszelkich stwierdzonych lub zaobserwowanych nieprawidłowości zagrażających bezpieczeństwu uczniów;
 - j) w przypadku stwierdzenia zagrożenia życia i zdrowia dzieci wyprowadzenia ich przez uczącego z miejsca zagrożenia;
 - k) w przypadku stwierdzenia niedyspozycji zdrowotnej dziecka – zgłaszania tego faktu dyrektorowi, wicedyrektorowi, pedagogowi szkolnemu.
 - l) w przypadku wypadku ucznia w szkole i nieobecności osób wymienionych w pkt.k w pierwszym rzędzie udzieleniu niezbędnej pomocy poszkodowanemu i zapewnieniu pomocy medycznej;
 - m) zainstalowania i aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;
 - n) zapewnienia właściwego nadzoru i bezpieczeństwa uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska;
 - o) podczas organizowania wyjścia uczniów ze szkoły przestrzegania zasad ujętych w regulaminie wycieczek szkolnych;
- 25) wykonywania poleceń służbowych.

3. W uzasadnionych przypadkach pracę nauczycieli wspierają nauczyciele współorganizujący proces kształcenia. Do zadań tych nauczycieli należy:
 - 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w programie;
 - 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 3) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców grup wychowawczych;
 - 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom grup wychowawczych realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 5) prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
4. Do szczegółowych zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie należy:
 - 1) Przeanalizowanie dokumentacji ucznia.
 - 2) Współorganizowanie spotkania z rodzicami/opiekunami ucznia, oraz z nim samym – początek września każdego roku szkolnego, celem wzajemnego poznania się i ustalenia zakresu pomocy; utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami/opiekunami.
 - 3) Systematyczna współpraca i udział w zebraniach zespołu nauczycieli uczących w danej klasie.
 - 4) Obserwowanie relacji między wspomaganym uczniem, a zespołem klasowym.
 - 5) Opracowywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego we współpracy z wychowawcą i członkami zespołu nauczycieli uczących w klasie.
 - 6) Prowadzenie dokumentacji pracy z dziećmi z orzeczeniami (w oparciu o zapisy w orzeczeniu). Sporządzanie notatek o pracy z uczniem i gromadzenie ich celem modyfikowania i zwiększenia efektywności pracy nauczyciela współorganizującego kształcenie.
 - 7) W zależności od indywidualnych potrzeb ucznia w zakres pomocy wchodzi: notowanie treści lekcji, czytanie treści z tablicy lub książki, notowanie treści sprawdzianów, klasówek, pomoc uczniowi w sytuacji niepełnosprawności fizycznej, notowanie treści pracy domowej, organizowanie miejsca pracy na lekcji – w zależności od potrzeby ucznia (w oparciu o zapisy w orzeczeniu).
 - 8) Pomoc w zakresie korzystania z zasobów czytelní, biblioteki, Internetu – w zależności od potrzeb ucznia.
 - 9) Wspieranie ucznia w sytuacji trudności komunikacji z nauczycielami i rówieśnikami.

- 10) Zgłaszanie pedagogowi szkolnemu trudności w pracy z uczniem; wspólne znalezienie optymalnej dla ucznia metody pomocy.
- 11) Aktywizowanie ucznia do pracy na lekcji – wspomaganie, a nie wykonywanie prac ucznia.
- 12) Pomoc w organizacji wycieczek, wyjść, imprez klasowych.
- 13) Zapewnienie opieki i pomocy uczniowi podczas przemieszczania się na inne zajęcia obrębnie budynku szkolnego oraz w czasie zajęć realizowanych poza szkołą.
- 14) Wspieranie ucznia w rozwoju, budowanie wiary we własne możliwości, stwarzanie warunków do podejmowania nowych zadań, rozwijania zainteresowań, osiągnięcia sukcesów.
- 15) W przypadku nieobecności ucznia objętego wspomaganiami, nauczyciel pomaga innemu uczniowi, wyznaczonemu przez nauczyciela przedmiotu lub wykonuje inne czynności wyznaczone przez dyrektora szkoły.

§ 42.

1. Wychowawca sprawuje opiekę wychowawczą nad powierzonym oddziałem, tworzy warunki wspomagające harmonijny rozwój uczniów tego oddziału, proces uczenia się oraz przygotowanie do samodzielnego życia.
2. Zadania, prawa i obowiązki wychowawcy określają obowiązujące przepisy oraz Statut.
3. Wychowawca klasy realizuje przede wszystkim następujące zadania:
 - 1) organizuje proces wychowania w oddziale, dostosowując środki oddziaływania do sytuacji i potrzeb ucznia;
 - 2) współdziała z nauczycielami uczącymi w oddziale i koordynuje ich działania wychowawcze;
 - 3) współpracuje z rodzicami uczniów oraz włącza ich w programowe i organizacyjne sprawy oddziału i szkoły;
 - 4) rozpoznaje i diagnozuje możliwości psychofizyczne oraz indywidualne potrzeby rozwojowe wychowanków oraz wnioskuje o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 5) organizuje indywidualną opiekę nad uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
 - 6) tworzy środowisko zapewniające wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania, eliminując przejawy przemocy psychicznej i fizycznej wśród wychowanków;
 - 7) ułatwia adaptację w środowisku rówieśniczym oraz pomaga w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
 - 8) pomaga w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
 - 9) ustala i realizuje roczny plan pracy wychowawczej i tematykę zajęć do dyspozycji wychowawcy;
 - 10) na zajęciach z wychowawcą omawia zasady bezpiecznego pobytu w szkole;
 - 11) przed każdą wycieczką klasową, opracowuje regulamin wycieczki i zapoznaje z nim uczestników;

- 12) ustala śródroczne i roczne oceny zachowania uczniów w oparciu o kryteria określone w statucie oraz obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa;
 - 13) prowadzi dokumentację oddziału i każdego ucznia – prowadzi e-dziennik, arkusze ocen, sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy, sporządza świadectwa szkolne, prowadzi teczkę wychowawcy klasy, wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy zgodnie z poleceniami Dyrektora.
4. Wychowawca ma m.in. prawo do:
- 1) uzyskania pomocy merytorycznej i metodycznej Dyrektora w ramach obserwacji rozmów poobserwacyjnych oraz w kontaktach bezpośrednich;
 - 2) uzyskania pomocy merytorycznej i metodycznej Rady Pedagogicznej, w szczególności poprzez wymianę doświadczeń w ramach zespołów samokształceniowych;
 - 3) uzyskania pomocy pedagoga szkolnego, zajmującego się zwłaszcza uczniami niedostosowanymi społecznie albo zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 4) uzyskania pomocy wyspecjalizowanych placówek takich jak: poradnia psychologiczno-pedagogiczna, wojewódzki ośrodek metodyczny, powiatowe centrum doskonalenia nauczycieli, służba zdrowia, sąd dla nieletnich;
 - 5) uzyskania pomocy doświadczonego wychowawcy, który otacza opieką młodego nauczyciela wychowawcę;
 - 6) wnioskowania o przyznanie pomocy finansowej dla ucznia przeznaczonej na cel związany z zadaniami oddziału (wycieczki, wyjścia do kina, teatru itp.) ze środków zgromadzonych przez Radę Rodziców lub sponsorów Szkoły.

§ 43.

1. Pedagog szkolny, pedagog specjalny i psycholog odpowiadają za wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z Programu Wychowawczo - Profilaktycznego.
2. Do zadań pedagoga i psychologa należą:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo szkoły;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z 19 lipca 2019r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
 - 2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach o organizacji kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym – w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 2) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,

- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
- 4) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w przepisach o organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 5) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

§ 44.

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) wypożyczanie i udostępnianie w czytelni książek i innych źródeł informacji;
- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną, zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji;
- 3) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb, rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających czytelnictwo u uczniów (konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze itp.);
- 5) organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w szczególności społeczności posługującej się językiem regionalnym;
- 6) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
- 7) prowadzenie zespołu uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy;
- 8) informowanie nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach;
- 9) w celu wymiany doświadczeń i pozyskiwaniu książek współpraca z innymi bibliotekami szkolnymi i publicznymi;
- 10) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy;
- 11) wykonywanie prac organizacyjno-technicznych: gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły, ewidencja zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami, selekcja zbiorów i materiałów zbędnych i zniszczonych;
- 12) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów;
- 13) współpraca z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
- 14) sporządzanie planu pracy;
- 15) prowadzenie dziennej, miesięcznej, semestralnej i rocznej statystyki wypożyczeń, dziennika pracy biblioteki, ksiąg inwentarzowych, rejestru ubytków, ewidencji wypożyczeń.

§ 45.

1. Do zadań logopedy należy:

- 1) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu wad i zaburzeń mowy;
- 2) wspieranie działań profilaktycznych i współpraca z nauczycielami;
- 3) przeprowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia mowy uczniów;
- 4) sporządzanie diagnozy logopedycznej uczniów wyłonionych podczas badań wstępnych;
- 5) organizowanie pomocy logopedycznej;
- 6) prowadzenie indywidualnej i grupowej terapii logopedycznej;
- 7) współpraca terapeutyczna z rodzicami;
- 8) kierowanie wybranych uczniów do specjalistów z zakresu medycyny (laryngologii, stomatologii) i dziedzin pokrewnych (psychologii, pedagogiki);
- 9) organizowanie i prowadzenie pogadanek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy;
- 10) organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym;
- 11) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Pomoc logopedy odbywa się zgodnie następującymi zasadami:

- 1) na zajęcia logopedyczne w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci z orzeczeniami i opiniami, w których zaleca się terapię logopedyczną;
- 2) zajęcia logopedyczne odbywają się w terminie ustalonym przez logopedę, a czas trwania ich dopasowany jest do indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka;
- 3) rodzic wyraża zgodę na udział dziecka w zajęciach;
- 4) rodzice mają prawo zwrócić się do logopedy z prośbą o pomoc w przypadku pojawiających się wątpliwości;
- 5) zakończenie terapii następuje, gdy dziecko opanowało materiał programowy, niezbędny do korekty rozpoznanej wady wymowy lub zaburzenia mowy (dziecko mówi poprawnie) lub gdy długotrwała (co najmniej trzyletnia) terapia logopedyczna nie przynosi poprawy mowy;
- 6) rodzice mają prawo zrezygnować z terapii logopedycznej prowadzonej w szkole, rezygnacja ma formę pisemną.

§ 46.

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;

- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 47.

1. W szkole tworzy się również stanowiska:
 - 1) sekretarza szkoły;
 - 2) pracowników obsługi.
2. Zasady nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy przez pracowników niepedagogicznych oraz ich prawa i obowiązki określają odrębne przepisy i ich zakresy czynności.
3. Pracownicy niepedagogiczni szkoły swoje zakresy obowiązków otrzymują na piśmie.
4. Zadania sprzątaczk w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom:
 - 1) natychmiast zgłasza Dyrektorowi usterki i awarie zagrażające bezpieczeństwu uczniów;
 - 2) wykonuje czynności porządkowe w sposób niezagrażający bezpieczeństwu dzieci (suche podłogi);
 - 3) zabezpiecza środki czystości przed dostępem uczniów;
 - 4) monitoruje drzwi wejściowe od strony parkingu (obok sali gimnastycznej i przejście służbowe celem zapobiegnięcia wejścia do szkoły osobom nieuprawnionym; kontroluje fakt ich zamknięcia;
 - 5) w czasie przerw między lekcjami wspiera dyżurującego nauczyciela, któremu zgłasza fakt niewłaściwego zachowania ucznia.
5. Zadania konserwatora w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom obejmują:
 - 1) natychmiast usuwa lub w przypadku braku możliwości usunięcia, zgłasza Dyrektorowi usterki zagrażające bezpieczeństwu uczniów;
 - 2) nadzoruje teren szkoły i wykonuje sumiennie zadania wynikające z zakresu czynności, w szczególności zapewniające bezpieczne i higieniczne warunki nauki
 - 3) zgłasza Dyrektorowi zaobserwowane naganne zachowania uczniów.

Rozdział 8

Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 48.

1. Ocenianie zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
4. Szkoła organizuje egzaminy zewnętrzne dla uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 49.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) dostarczenie uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 2) monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych;
 - 3) udzielanie pomocy w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć;
 - 4) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
 - 5) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 6) motywowanie uczniów do systematycznej pracy, samodzielności, samooceny - tworzenie właściwej atmosfery wychowawczej;
 - 7) ewaluację efektywności stosowania różnych metod, technik i modeli kształcenia umożliwiającą doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 8) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, wg skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych oraz poprawkowych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wg ustalonej skali;
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z zastrzeżeniem, że Rada Pedagogiczna może swoją decyzją podwyższyć lub obniżyć uczniowi ocenę klasyfikacyjną roczną zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce. Wpisywanie wystawianych ocen do e-dziennika na bieżąco. Przekazywanie rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o zachowaniu dziecka podczas wywiadówek

- i indywidualnych spotkań z rodzicami.
3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

§ 50.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Nauczyciele potwierdzają adnotacją w elektronicznym dzienniku lekcyjnym fakt przekazania uczniom i rodzicom informacji o których mowa w punkcie 1.
3. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
4. Wychowawca potwierdza adnotacją w elektronicznym dzienniku lekcyjnym fakt przekazania uczniom i rodzicom informacji o których mowa w punkcie 3.

§ 51.

1. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

2. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Dyrektor zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
5. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 4, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 52.

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne: śródroczne i roczne;
 - 3) końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
4. Na wniosek rodziców, dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego jest udostępniana do wglądu.

§ 53.

1. Stosuje się następujące formy bieżącego sprawdzania osiągnięć edukacyjnych:
 - 1) pisemne prace w wersji tradycyjnej i elektronicznej:
 - a) kartkówki, obejmujące materiał z ostatnich trzech lekcji;
 - b) prace klasowe, obejmujące szerszy zakres materiału wskazany przez nauczyciela;
 - c) testy oraz próbne sprawdziany;
 - 2) wypowiedzi ustne;
 - 3) wytwory pracy ucznia i projekty;
 - 4) pozaszkolne formy uczniowskiej aktywności;
 - 5) aktywność na lekcji;
 - 6) poziom osiągniętych sprawności i umiejętności;
 - 7) aktywność na platformach edukacyjnych.

2. Stosuje się bieżące monitorowanie postępów edukacyjnych na podstawie działań edukacyjnych podejmowanych w szkole oraz w domu.
 - 1) W klasach I – III nie zadaje się pisemnych prac domowych, z wyłączeniem ćwiczeń usprawniających motorykę małą oraz nie zadaje się prac domowych praktyczno-technicznych.
 - 2) Prace domowe usprawniające motorykę małą są obowiązkowe i nauczyciel może wystawić za nie ocenę.
 - 3) W klasach IV–VIII nauczyciel może zadawać uczniom pisemne lub praktyczno-techniczne prace domowe, ale nie są one obowiązkowe i nie wystawia się za nie stopni w skali 1-6.
 - 4) Zadana praca powinna:
 - a) wiązać się z celem i tematem lekcji,
 - b) być możliwa do wykonania samodzielnie przez ucznia,
 - c) być zrozumiała dla ucznia,
 - d) mieć określone cele i kryteria sukcesu,
 - e) mieć podany termin wykonania,
 - f) być niezwłocznie sprawdzona i opatrzona pisemną lub ustną informacją zwrotną dla ucznia.
 - g) Informacja zwrotna powinna być konkretna, wskazywać poprawne rozwiązania, dostosowana do możliwości zrozumienia jej przez ucznia. Ponadto powinna zawierać informację, co uczeń zrobił dobrze, a co wymaga poprawy i jak powinien się dalej uczyć.
3. W Szkole, w bieżącym ocenianiu, stosuje się sześciostopniową skalę ocen w klasach od I do VIII:
 - 1) stopień celujący 6 (cel);
 - 2) stopień bardzo dobry 5 (bdb);
 - 3) stopień dobry 4 (db);
 - 4) stopień dostateczny 3 (dst);
 - 5) stopień dopuszczający 2 (dop);
 - 6) stopień niedostateczny 1 (ndst).
4. Dopuszcza się stosowanie znaków ”+” i ”-”, w ocenach cząstkowych.
5. W Szkole ustalono ramowe kryteria wymagań na poszczególne stopnie. W klasach I – III stosuje się następujące kryteria oceniania:
 - 1) 6 celujący – uczeń pracuje samodzielnie, bez pomocy nauczyciela, posiada szeroką wiedzę, biegle wykorzystuje zdobytą wiedzę, proponuje nowe rozwiązania sytuacji problemowych;
 - 2) 5 bardzo dobry – uczeń w stopniu bardzo dobrym opanował materiał przewidziany w programie, zdobytą wiedzę wykorzystuje do rozwiązywania problemów i zadań;
 - 3) 4 dobry – uczeń opanował materiał w stopniu dobrym, postawione zadania i problemy rozwiązuje najczęściej samodzielnie, sporadycznie oczekuje pomocy nauczyciela;
 - 4) 3 dostateczny – uczeń opanował treści programowe w stopniu dostatecznym, pozwalają mu one na rozumienie najważniejszych zagadnień, wykonuje proste zadania, pracuje z dużą pomocą nauczyciela, popełnia dużo błędów;
 - 5) 2 dopuszczający – uczeń opanował treści programowe w stopniu słabym, wykonuje w miarę swoich możliwości polecenia i zadania o niewielkim stopniu trudności przy pomocy nauczyciela, popełnia bardzo dużo błędów;

- 6) 1 niedostateczny – uczeń nie opanował określonego materiału, nie potrafi nawet przy pomocy nauczyciela wykonać najprostszych zadań, powtarzając ćwiczenia popełnia te same błędy, nie jest zaangażowany w próby rozwiązywania zadań i problemów.
6. Do oceny osiągnięć z religii w klasach I – III dopuszcza się stosowanie sześciostopniowej skali ocen.
7. Ustala się jednolite kryteria ocen ze sprawdzianów i testów w klasach IV-VIII (pisemnych prac kontrolnych):
- 1) do 30% punktów – niedostateczny
 - 2) 31% - 50% punktów – dopuszczający
 - 3) 51% - 70% punktów – dostateczny
 - 4) 71% - 90% punktów – dobry
 - 5) 91% - 97% punktów – bardzo dobry
 - 6) 98%- 100% – celujący.
8. Oceny cząstkowe w klasach I - VIII nauczyciel wpisuje do elektronicznego dziennika lekcyjnego.
9. Zezwala się na zapis procentowy osiągnięć ucznia wyłącznie w celach informacyjnych. Dotyczy próbnych egzaminów ósmoklasisty oraz testów diagnostycznych.
10. Częstotliwość oceny uzależniona jest od specyfiki przedmiotu i ilości godzin na niego przeznaczonych. Jako minimalną wymaganą ilość ocen bieżących wymaganych do klasyfikacji przyjmuje się dwukrotność tygodniowego wymiaru godzin z danego przedmiotu.
11. Nauczyciele mają możliwość ustalania ocen bieżących w formie opisowej na każdym etapie edukacyjnym. Ocenianie bieżące przekazuje informacje o poziomie osiągnięć edukacyjnych ucznia, jak też jego zaangażowaniu w zdobywaniu nowych wiadomości i umiejętności oraz pokonywaniu trudności.
12. Z przedmiotów artystycznych oraz wychowania fizycznego dopuszcza się ocenianie wybranymi przez nauczyciela sposobami, o których uczniowie są poinformowani na pierwszych zajęciach edukacyjnych z danego przedmiotu.
13. Ocena z religii nie jest oceną za praktyki religijne i działalność przy parafii, a szczegółowe wymagania reguluje Przedmiotowy System Oceniania.
14. Prace klasowe oraz sprawdziany podlegają ocenie w ciągu dwóch tygodni natomiast kartkówki w ciągu jednego tygodnia.
15. Sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępniane uczniom i ich rodzicom (opiekunom prawnym) w czasie spotkań z nauczycielami na terenie szkoły oraz na prośbę rodziców w postaci kserokopii.
16. Uczeń nieobecny w szkole w dniu pracy klasowej pisze ją w terminie ustalonym przez nauczyciela danego przedmiotu lub zajęć edukacyjnych, jednak nie później niż w ciągu dwóch tygodni.
17. Nieobecność na kartkówce, sprawdzianie, teście lub innej formie bieżącego sprawdzania osiągnięć edukacyjnych jest odnotowywana w dzienniku elektronicznym, w ocenach, zapisem „brak”. Zapis taki nie skutkuje wliczeniem go do średniej ważonej ocen. Po uzupełnieniu zaległości wpis zostaje zamieniony na ocenę wystawioną zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania.
18. W jednym dniu może być tylko jeden sprawdzian (praca klasowa), obejmujący dział lub

zagadnienia programowe, a w ciągu tygodnia - cztery takie prace, zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem.

19. Nauczyciel jest zobowiązany do ustnego informowania ucznia o wystawionej ocenie oraz uzasadniania tej oceny na prośbę ucznia i rodzica (prawnego opiekuna).
20. Uczeń ma możliwość poprawy oceny ze sprawdzianu, pracy klasowej, testu lub odpowiedzi ustnej na zasadach ustalonych z nauczycielem przedmiotu w terminie do dwóch tygodni od jej otrzymania.
21. Szczegółowe zasady oceniania, wagi stopni oraz kryteria i wymagania na poszczególne stopnie znajdują się w Przedmiotowych Systemach Oceniania, dostępnych u nauczycieli prowadzących poszczególne przedmioty oraz u Dyrektora Szkoły.
22. Przedmiotowe zasady oceniania są zgodne z zapisami statutu.

§ 54.

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej;
 - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, nie później niż w ostatnim dniu zajęć edukacyjnych poprzedzającym ferie zimowe, zgodnie z organizacją danego roku szkolnego wynikającą z Rozporządzenia MEN. W przypadku, gdy ferie zimowe dla woj. śląskiego przypadają w drugiej połowie lutego klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się do ostatniego piątku stycznia.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania - wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy, ocenianego ucznia oraz innych pracowników szkoły.
6. Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
7. W klasach I - III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.
8. Ocena śródroczna w klasach I – III jest dokumentowana w elektronicznych dziennikach lekcyjnych. Ocena roczna w kl. I – III dokumentowana jest w elektronicznych dziennikach lekcyjnych i w arkuszach ocen.
9. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o której mowa w ust. 7, uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia, dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

10. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
11. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 5 w punktach od 1 do 5.
12. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 5 pkt 6.
13. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
23. Ocena śródroczna w klasach IV – VIII jest dokumentowana w elektronicznych dziennikach lekcyjnych, zaś roczna w elektronicznych dziennikach lekcyjnych i w arkuszach ocen.
24. W Szkole ustalono ramowe kryteria wymagań na poszczególne stopnie. Przedmiotowe Systemy Oceniania są z nimi zgodne. W klasach IV- VIII stosuje się następujące kryteria oceniania:
 - 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
 - a) rozwiązuje problemy w sposób twórczy;
 - b) samodzielnie rozwija własne uzdolnienia;
 - c) korzysta z nowości technologii informacyjnej;
 - d) potrafi kojarzyć i łączyć wiadomości z różnych dziedzin wiedzy;
 - e) korzysta z wielu sposobów pracy;
 - f) reprezentuje szkołę w zawodach sportowych;
 - g) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, w szczególności jest finalistą ostatniego stopnia wojewódzkiego konkursu przedmiotowego.
 - 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania;
 - b) potrafi efektywnie zaplanować pracę w zespole;
 - c) umiejętnie podejmuje decyzje;
 - d) interpretuje wyniki;
 - e) odnajduje i porządkuje informacje;
 - f) potrafi zastosować umiejętności w różnych sytuacjach trudnych i nietypowych;
 - g) samodzielnie rozwiązuje zadania i problemy w sposób twórczy w sytuacjach trudnych i nietypowych.
 - 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) potrafi współpracować w grupie zarówno jako lider jak i partner;
 - b) potrafi wyciągać wnioski;
 - c) potrafi różnicować wartości informacji;
 - d) potrafi dzielić się wiedzą z innymi;
 - e) potrafi wybrać własny sposób uczenia się;
 - f) rozwiązuje typowe zadania z elementami problemowymi, wykazuje aktywną postawę

- wobec trudnych i nietypowych zagadnień.
- 5) Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
 - a) współpracuje w grupie;
 - b) potrafi wyjaśnić niektóre wyniki pracy, logicznie je uporządkować;
 - c) rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne.
 - 6) Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
 - a) rozumie podstawowe zagadnienia wyrażone w sposób prosty i jednoznaczny;
 - b) współpracuje w grupie;
 - c) rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne przy pomocy nauczyciela lub kolegi.
 - 7) Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiada braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiające mu dalsze zdobywanie wiedzy;
 - b) nie potrafi rozwiązywać zadań o elementarnym stopniu trudności;
 - c) nie wykazuje chęci do jakiegokolwiek nauki.
 25. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem przedmiotów i zajęć, z których został zwolniony.
 26. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność i zaangażowanie ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
 27. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
 28. W szkole śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w szkole lub oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.
 29. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który zdobył tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim 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.
 30. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 31. Na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej wychowawcy klas IV-VIII są zobowiązani poinformować przez e-dziennik rodziców o przewidywanych

- rocznych stopniach, a uczniów poinformować ustnie.
32. O przewidywanym dla ucznia śródrocznym i rocznym stopniu niedostatecznym, należy poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej przez e-dziennik. Za skuteczne poinformowanie rodzica uznaje się fakt odczytania przez niego wiadomości w ciągu 5 dni.
 33. Jeżeli rodzice (opiekunowie prawni) nie odczytają informacji o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach niedostatecznych klasyfikacyjnych czy zagrożeniu ocenami niedostatecznymi, wychowawca przekazuje te informacje listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
 34. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły.
 35. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej oraz;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

§ 55.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Egzamin klasyfikacyjny wyznacza się również uczniowi realizującemu indywidualny program lub tok nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny lub nauki poza szkołą.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub nauki poza szkołą, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych i nie ustala mu się oceny zachowania.
4. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej lub nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizującego indywidualny program i tok nauki, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
5. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
6. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 2, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.

9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą.
10. W skład komisji egzaminacyjnej, o której mowa w ust. 9 wchodzi:
 - 1) Dyrektor lub wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
11. Przewodniczący komisji ustala termin i miejsce egzaminu, o czym pisemnie powiadamia rodziców (prawnych opiekunów).
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
13. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - b) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 16, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia, o którym mowa w ust. 17 - skład komisji,
 - c) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
15. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, krótką informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany".
17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
18. W przypadku uzyskania niedostatecznej rocznej (śródroczna) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, uczeń ma prawo przystąpić do egzaminu poprawkowego.

§ 56.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się od proponowanej rocznej oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych składając pisemny wniosek z uzasadnieniem do nauczyciela prowadzącego te zajęcia, najpóźniej na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, jeśli spełnione są następujące warunki:
 - 1) na uzyskaną ocenę mogły mieć wpływ: rozpad rodziny, poważna choroba ucznia lub najbliższego członka rodziny, śmierć najbliższego członka rodziny (rodzice, rodzeństwo);
 - 2) ocenę śródroczną uczeń miał co najmniej taką, jak proponowana roczna.
2. Jeśli uczeń spełnia warunki, o których mowa w ust. 1, to:
 - 1) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w porozumieniu z uczniem, jego rodzicami (prawnymi opiekunami) i wychowawcą klasy wyznacza termin, formę i zakres wymagań w celu poprawy oceny;
 - 2) poprawa musi się odbyć przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;

- 3) pozytywny wynik poprawy powoduje, że nauczyciel podwyższa proponowaną ocenę;
 - 4) gdy uczeń nie sprostą wymaganiom ustalonym w celu poprawy oceny, ocena z danych zajęć edukacyjnych pozostaje bez zmian, a uczeń traci możliwość składania dalszych zastrzeżeń.
3. W przypadku, gdy uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z proponowaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania, mogą złożyć pisemny wniosek z uzasadnieniem do wychowawcy klasy, najpóźniej na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, jeśli uczeń spełnia następujące warunki:
- 1) na uzyskaną ocenę mogły mieć wpływ: rozpad rodziny, poważna choroba ucznia lub najbliższego członka rodziny, śmierć najbliższego członka rodziny (rodzice, rodzeństwo);
 - 2) nie popełnił czynu karalnego;
 - 3) otrzymał ocenę śródroczną zachowania co najmniej taką, jak proponowana roczna.
4. Jeśli uczeń spełnia te warunki, to: wychowawca klasy przedstawia odwołanie ucznia na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, uzasadnia zaproponowaną przez siebie ocenę klasyfikacyjną zachowania oraz poddaje ją pod dyskusję, Rada Pedagogiczna zwykłą większością głosów decyduje o ostatecznej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania ucznia.

§ 57.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 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 i innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Roczna i końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania, poczynwszy od klasy czwartej, ustala się wg następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
3. W Szkole stosuje się punktowy system oceniania zachowania uczniów. Ustalono liczby punktów za działania pozytywne i negatywne oraz sumy punktów na poszczególne oceny.
4. Założenia ogólne punktowego systemu oceniania stosowanego w naszej szkole:
 - 1) Ocenę z zachowania ustala się na podstawie zgromadzonych przez ucznia punktów.
 - 2) Ocenę wystawia wychowawca klasy na podstawie wpisów w dzienniku elektronicznym.

- 3) Wpisu do dziennika elektronicznego dokonuje na bieżąco wychowawca lub inny nauczyciel.
- 4) Uczeń ma prawo znać bieżącą punktację swojego zachowania.
- 5) W sytuacji wątpliwej wychowawca zasięga opinii Rady Pedagogicznej.
- 6) Uczeń i rodzic jest zobowiązany do regularnego monitorowania uzyskanych punktów.
- 7) Uczeń ma prawo do otrzymania informacji na temat uzyskanych punktów pod koniec każdego miesiąca u wychowawcy klasy.

5. Założenia szczegółowe punktowego systemu oceniania:

- 1) Oceną wyjściową jest ocena dobra.
- 2) Na początku semestru uczeń otrzymuje 100 punktów.
- 3) Za pozytywne działania uczeń otrzymuje punkty dodatnie.
- 4) Działania negatywne powodują otrzymanie punktów ujemnych.
- 5) Uczeń, który otrzyma powyżej 10 punktów ujemnych w semestrze nie może mieć oceny wzorowej.
- 6) Uczeń, który otrzyma powyżej 20 punktów ujemnych w semestrze nie może mieć oceny bardzo dobrej.
- 7) Uczeń, który otrzyma powyżej 30 punktów ujemnych w semestrze nie może mieć oceny dobrej.
- 8) Ilość zebranych punktów obliczamy według wzoru:

$$100 \text{ punktów} + A \text{ (punkty za pozytywne działania)} + B \text{ (punkty od samorządu klasy; 0-3pkt)} + C \text{ (punkty samooceny; 0-5pkt)} - \text{punkty ujemne} = \text{ilość uzyskanych punktów.}$$

* punkty B,C, przyznawane są raz w semestrze
- 9) Uczeń uzyskuje ocenę semestralną (roczną) w zależności od ilości uzyskanych punktów - wg tabeli 1:

Zachowanie	Punkty
Wzorowe	200 i więcej
bardzo dobre	151 - 199
Dobre	100 - 150
Poprawne	51 - 99
Nieodpowiednie	21 - 50
Naganne	20 i mniej

- 10) Ostateczną decyzję w sprawie oceny końcowej podejmuje wychowawca po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
- 11) Wychowawca ma prawo obniżyć lub podwyższyć ocenę o jeden stopień w stosunku do uzyskanych punktów.
- 12) Rada Pedagogiczna podejmuje opinię w sprawie karnego obniżenia oceny z zachowania, ucznia który:
 - a) stanowi zagrożenie dla bezpieczeństwa, życia i zdrowia własnego oraz innych,

- b) świadomie i ze złą wolą łamie normy obowiązujące w środowisku szkolnym,
- c) wchodzi w konflikt z prawem,
- d) wywiera negatywny wpływ na rówieśników.

13) Zachowanie ucznia ocenia się w dwóch obszarach: zachowania pozytywne i zachowania negatywne.

6. Ustala się następujące zachowania pozytywne i ich wartość wyrażoną w punktach:

Tabela 2. Waga pozytywnych zachowań

L.p.	Pożądane reakcje ucznia	Punkty
P1.	Udział w szkolnym konkursie przedmiotowym (w zależności od uzyskanych wyników).	5-10
P2.	Udział w konkursie przedmiotowym na szczeblu gminnym i powiatowym.	10-15
P2.	Udział w konkursie przedmiotowym na szczeblu wojewódzkim lub ogólnopolskim (w zależności od uzyskanych wyników). Bez sportowych	10-20
P4.	Laureat w konkursie przedmiotowym. (bez sportowych)	30
P5.	Udział w szkolnych zawodach sportowych	2
P6.	Udział w gminnych zawodach sportowych	3
P7.	Udział w zawodach sportowych na szczeblu powiatowym	7
P8.	Udział w zawodach sportowych na szczeblu rejonowym	10
P9.	Efektywne pełnienie funkcji w szkole, np. przewodniczący SU.	10 (raz w semestrze)
P10.	Efektywne pełnienie funkcji w klasie, np. przewodniczący klasowy, skarbnik itp.	5 (raz w semestrze)
P11.	Praca na rzecz klasy/szkoły, np. pomoc w bibliotece, wykonanie pomocy naukowych, drobne prace porządkowe, przygotowanie imprez klasowych itp.	1-15 (bez max 15 na semestr)
P12.	Udział w uroczystościach szkolnych, np. rola w przedstawieniu.	do 10
P13.	Pomoc w przygotowaniu imprezy szkolnej.	5-10 (za każdą imprezę)
P14.	Udział w akcjach charytatywnych organizowanych na terenie szkoły.	5 (za każdą akcją)
P15.	Udział w ogłoszonej zbiórce surowców wtórnych (makulatura - 20 kg, baterie – 2kg, nakrętki - 1 kg) (1 kg= 400 szt.)	5 (nie więcej niż 15 pkt. w semestrze)
P16.	Wyjątkowa kultura osobista - dobre maniery w stosunku do dorosłych i rówieśników, brak wulgarnego słownictwa, zachowanie odpowiednie do sytuacji, nieuleganie nałogom, okazywanie szacunku pracownikom szkoły i innym uczniom.	do 10 (raz w semestrze)

P17.	Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i prawidłowe reagowanie na przejawy zagrożenia.	do 5 (raz w semestrze)
P18.	Okolicznościowe reprezentowanie szkoły na zewnątrz.	5-10 (za każdą uroczystość)
P19.	Premia za całkowity brak punktacji ujemnej.	10 (raz w semestrze)
P20.	Inne niewymienione zachowania (zdefiniować w e-dzienniku)	1-10
P21.	Systematyczna pomoc koleżeńska wsparcie kolegów/ koleżanek (np. udostępnianie notatek z lekcji, pomoc w nauce)	1-10
P22.	Opieka nad „Eko pracownią pod chmurką”	15 (raz w semestrze)
W PRZYPADKU NAUKI ZDALNEJ		
P23.	Systematyczne logowanie się na platformę Google Meet i aktywny udział w zajęciach	do 15
P24.	Pomoc koleżankom i kolegom w przekazywaniu informacji.	do 5
P25.	Podejmowanie własnych dodatkowych działań edukacyjnych.	do 5

7 . Ustala się następujące zachowania negatywne i ich wartość wyrażoną w punktach:
Tabela 3. Waga negatywnych zachowań

	Niepożądane reakcje ucznia	Punkty
N1.	Powtarzające się spóźnienia na lekcje.	1-5 - 3 pkt 6-10 - 6 pkt powyżej 10 - 9 pkt (za 1 miesiąc)
N2.	Nieusprawiedliwiona nieobecność na lekcji.	1-5 h - 5 pkt 6-10 h - 10 pkt powyżej 10 h- 15 pkt (za 1 miesiąc) Usprawiedliwienia tylko przez e-dziennik, na piśmie, osobiście lub telefonicznie.
N3.	Brak zmiany obuwia.	2 (za każdym razem, raz dziennie)
N4.	Przeszkadzanie na lekcji (dotyczy jednej jednostki lekcyjnej).	1-5
N5.	Niewykonanie poleceń nauczyciela.	5-10
N6.	Celowe zniszczenie mienia szkolnego lub własności innej osoby (np. „Eko pracowni pod chmurką”).	do 20

N7.	Wyjście bez zezwolenia poza teren szkoły w trakcie przerwy lub lekcji.	10 (za każde zdarzenie)
N8.	Niewywiązywanie się z powierzonych zadań.	5
N9.	Aroganckie zachowanie wobec starszych, okłamywanie, wulgaryzmy.	10-15
N10.	Stwierdzone zaczepianie słowne lub fizyczne (aroganckie zachowanie wobec kolegów, dokuczanie, ubliżanie, przezywanie, ośmieszanie, wulgarne słownictwo, wulgarne gesty, rysunki i napisy, okłamywanie).	do 15 (za każde przewinienie)
N11.	Udział w bójce.	do 10
N12.	Pobicie.	do 15
N13.	Znęcanie się (współudział) nad kolegami, zorganizowana przemoc, zastraszanie.	do 20
N14.	Kradzież.	15-20
N15.	Niewłaściwe zachowanie podczas wycieczek szkolnych.	10-20 (za całą wycieczkę)
N17.	Zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu.	do 20
N18.	Zaśmiecanie otoczenia (dotyczy jednego zdarzenia).	2
N19.	Niewłaściwe zachowanie podczas przerwy, np. przebywanie w miejscach niedozwolonych, bieganie itp.	do 5
N20.	Stosowanie używek (alkohol, narkotyki, papierosy) - również poza szkołą, potwierdzone obserwacją pracownika szkoły.	20
N21.	Wyłudzenie pieniędzy.	15
N22.	Podrabianie podpisu, oceny, fałszowanie usprawiedliwienia.	15
N23.	Używanie telefonów komórkowych, odtwarzaczy MP3, itp.	5 (za każde zdarzenie)
N24.	Fotografowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych osób bez ich zgody.	15
N25.	Upublicznianie materiałów i fotografii bez zgody obecnych na nich osób.	20

N26.	Niestosowny strój, brak stroju galowego, makijaż.	5
N27.	Niewłaściwe zachowanie na uroczystościach i imprezach szkolnych.	do 5
N28.	Przynoszenie do szkoły ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji.	15
N29.	Wchodzenie do sali lekcyjnej bez zgody nauczyciela podczas przerwy.	do 5
N30.	Inne, niewymienione zachowania (należy podać)	1 - 10
N31.	Upomnienie Dyrektora	20
N32.	Nagana Dyrektora	30
W PRZYPADKU NAUKI ZDALNEJ		
N33.	Brak logowania się lub sporadyczne logowanie się do platformy	do 10
N34.	Udowodniony plagiat w pracach/zadaniach.	do 15
N35.	Unikanie kontaktu elektronicznego i współpracy z nauczycielami.	do 10
N36.	Niewłaściwe, aroganckie odpowiedzi względem nauczyciela i kolegów.	do 10
N37.	Używanie chatu w celach innych niż związanych z lekcją.	do 5

9. Uczeń, który otrzymał:

- 1) upomnienie Dyrektora szkoły nie może otrzymać oceny wyższej niż dobra,
- 2) naganę Dyrektora szkoły nie może otrzymać oceny wyższej niż poprawna.

10. Oceny zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
11. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
12. Wychowawca na dwa tygodnie przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, podczas godziny wychowawczej, ustnie zapoznaje ucznia z proponowaną mu oceną, a rodziców przez e-dziennik.
13. Informacje o zachowaniu uczniów odnotowywane są na bieżąco w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.
14. Wychowawca zgodnie z przyjętymi kryteriami oraz na podstawie wpisów do dziennika elektronicznego raz w semestrze dokonuje podsumowania wpisów dotyczących zachowania uczniów i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej ustala ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

15. Ocena klasyfikacyjna zachowania:
 - 1) nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
16. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

§ 58.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone pisemnie w terminie od zaproponowania ocen do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję w składzie:
 - 1) Dyrektor, jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję w składzie:
 - 1) Dyrektor, jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w klasie, do której uczęszcza uczeń;
 - 4) pedagog;
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
4. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej lub ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
5. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
6. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
7. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
9. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny

klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (pytania) sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustalona ocena;
 - 2) natomiast w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
11. Protokół, o którym mowa w ust. 9 stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Pytania i zadania na sprawdzianie, o którym mowa w ust. 4 obejmują zakres materiału przewidziany w programie danej klasy. Sprawdzian jest przygotowany przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne i przedstawione do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły.
13. Uczeń otrzymuje ocenę ze sprawdzianu zgodnie ze skalą stosowaną w Szkole:
 - 1) Do 30% punktów – niedostateczny;
 - 2) 31% - 50% punktów – dopuszczający;
 - 3) 51% - 70% punktów – dostateczny;
 - 4) 71% - 90% punktów – dobry;
 - 5) 91% - 97% punktów – bardzo dobry;
 - 6) 98% - 100% punktów – celujący.
14. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i krótką informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora.

§ 59.

1. Począwszy od klasy czwartej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy:
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego ustala Dyrektor i wyznacza go w ostatnim tygodniu wakacji.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W tej

- sytuacji Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół z informacjami o składzie komisji, terminie egzaminu, wyniku egzaminu, ocenę ustaloną przez komisję, pytania egzaminacyjne, krótką informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz prace pisemne ucznia jako załączniki.
 7. Protokół, o którym mowa w ust. 7 stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
 9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
 10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej takiego 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.
 11. W przypadku, gdy Dyrektor jest egzaminującym, wówczas wskazuje innego członka komisji pełniącego obowiązki przewodniczącego.

§ 60.

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału. (art. 44o ust. 2).
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne.
5. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne stwierdzające uzyskanie promocji do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia

zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

7. Uczeń szkoły podstawowej, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który w szkole podstawowej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

§ 61.

1. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
 - 2) przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły stwierdzające ukończenie szkoły z wyróżnieniem.
3. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
4. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.

§ 62.

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany:
 - 1) w terminie głównym- zgodnie z komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej;
 - 2) w terminie dodatkowym- zgodnie z komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
3. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
4. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
 - 1) język polski;
 - 2) matematykę;
 - 3) język obcy nowożytny;
 - 4) jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia
5. Uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
6. Egzamin ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla języka obcego

- nowożytnego nauczanego od klasy IV szkoły podstawowej, stanowiącego kontynuację nauczania tego języka w klasach I–III.
7. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
 8. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 7 może być zwolniony przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez Dyrektora Szkoły.
 9. Laureat i finalista olimpiady przedmiotowej wymienionej w wykazie, o którym mowa w art. 44zzzw Ustawy o Systemie Oświaty, oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, są zwolnieni z egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu.
 10. Wykaz olimpiad i konkursów przedmiotowych przeprowadzanych z przedmiotu lub przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, a także turniejów lub olimpiad tematycznych związanych z wybranym przedmiotem lub dziedziną wiedzy, o którym mowa w ust. 9 jest ogłoszony przez ministra do spraw oświaty i wychowania i ogłoszony w Biuletynie Informacji Publicznej. Wspomniane konkursy uprawniają odpowiednio do:
 - 1) zwolnienia z przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, egzaminu maturalnego z danego przedmiotu albo części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
 - 2) przyjmowania laureatów i finalistów tych olimpiad lub turniejów w pierwszej kolejności do szkół.
 11. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 9, następuje na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie odpowiednio przez ucznia szkoły podstawowej tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się Przewodniczącemu Zespołu Egzaminacyjnego.
 12. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 9, jest równoznaczne z uzyskaniem z egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu najwyższego wyniku.
 13. W przypadku gdy uczeń uzyskał tytuł laureata lub finalisty, o których mowa w ust. 9, z innego języka obcego nowożytnego lub innego przedmiotu do wyboru, o którym mowa w ust. 4, niż ten, który został zadeklarowany, Dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, złożony nie później niż na 2 tygodnie przed terminem egzaminu ósmoklasisty, informuje Okręgową Komisję Egzaminacyjną o zmianie języka obcego nowożytnego, jeżeli języka tego uczeń uczy się w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, lub o zmianie przedmiotu do wyboru.
 14. Rodzice ucznia składają Dyrektorowi, nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, pisemną deklarację:
 - 1) wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu ósmoklasisty;
 - 2) wskazującą przedmiot do wyboru, o którym w ust 4;
 15. Rodzice ucznia mogą złożyć Dyrektorowi szkoły, nie później niż na 3 miesiące przed

- terminem egzaminu ósmoklasisty pisemną informację o:
- 1) zmianie języka obcego nowożytnego wskazanego w deklaracji;
 - 2) zmianie przedmiotu do wyboru, o którym mowa w ust.4 pkt 4, wskazanego w deklaracji;
16. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
- 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo;
 - 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.
17. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
18. Wyniki egzaminu ósmoklasisty obejmują:
- 1) wynik z języka polskiego;
 - 2) wynik z matematyki;
 - 3) wynik z języka obcego nowożytnego;
 - 4) wynik z przedmiotu do wyboru.
19. Dyrektor przekazuje uczniowi lub jego rodzicom:
- 1) zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, wydane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną, wraz ze świadectwem ukończenia szkoły – w przypadku gdy uczeń spełnił warunki określone odpowiednio w §51 ust. 1 pkt 1.
 - 2) informację o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, opracowaną przez okręgową komisję egzaminacyjną – w przypadku gdy uczeń nie spełnił warunków określonych §51 ust. 1 pkt 1.
20. Wynik egzaminu ósmoklasisty jest ostateczny i nie wpływa na ukończenie szkoły.
21. Wyniku egzaminu ósmoklasisty nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły, ale powyższe informacje wpisuje się do elektronicznego dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen.

§ 63.

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele współdziałają ze sobą w procesie wychowania i kształcenia uczniów.
2. Szkoła organizuje stałe spotkania nauczycieli z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze. Takie spotkania są organizowane co najmniej trzy razy w ciągu roku. W uzasadnionych sytuacjach dopuszcza się organizowanie spotkań online.
3. Rodzice mogą także uzyskać informacje o wynikach w nauce i o zachowaniu ucznia w czasie godzin przyjęć rodziców przez nauczycieli, które zostały określone w harmonogramie.
4. Bieżącemu informowaniu rodziców o wynikach w nauce i zachowaniu służy dziennik elektroniczny, w którym są regularnie umieszczane informacje o postępach uczniów

- w nauce i sposobie zachowania się.
5. Rodzice i nauczyciele mają prawo ustalić w danym oddziale dodatkowo inne formy i zasady wzajemnych kontaktów w celu wymiany informacji o uczniu.
 6. Rodzice współdziałając ze szkołą mają prawo do:
 - 1) informacji o zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
 - 2) informacji o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, a także wglądu do odpowiednich przepisów na terenie szkoły;
 - 3) systematycznego uzyskiwania informacji na temat ucznia w zakresie jego zachowania oraz postępów w nauce;
 - 4) korzystania z informacji i porad w sprawach wychowania i możliwości dalszego kształcenia się ucznia;
 - 5) wyrażania i przekazywania nauczycielom, dyrektorowi, innym organom szkoły, organowi prowadzącemu i kuratorowi opinii na temat pracy szkoły w ustalonym trybie.
 7. Szkoła udziela informacji o postępach w nauce i zachowaniu uczniów wyłącznie rodzicom (prawnym opiekunom) lub osobom przez nich upoważnionym. Pisemne upoważnienie jest przekazywane wychowawcy.

Rozdział 9

Prawa i obowiązki uczniów

§ 64.

1. Uczniami szkoły są dzieci od 7 roku do ukończenia klasy 8, zamieszkałe w obwodzie szkoły, ustalonym przez organ prowadzący szkołę.
2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
3. Dyrektor przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 2, jeżeli dziecko:
 - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej albo
 - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
4. Dopuszcza się możliwość przyjmowania dzieci spoza obwodu na prośbę rodziców, jeśli w odpowiedniej klasie są wolne miejsca.
5. Do klasy programowo wyższej w ośmioletniej szkole podstawowej przyjmuje się ucznia na podstawie:
 - 1) świadectwa ukończenia niższej klasy w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanych przez szkołę, z której uczeń odszedł;
 - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzanych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w przypadku przyjmowania do ośmioletniej szkoły podstawowej ucznia, który

spełnia obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie odrębnych przepisów lub świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

§ 65.

1. Prawa i obowiązki ucznia określają obowiązujące przepisy prawa oświatowego oraz Statutu Szkoły.
2. Uczniowie mają prawo do:
 - 1) poszanowania jego godności osobistej, zgodnej z powszechną Konwencją Praw Dziecka;
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę i poszanowanie jego godności;
 - 4) do zaspokojenia specjalnych potrzeb edukacyjnych;
 - 5) do wypoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych;
 - 6) życzliwego, podmiotowego traktowania przez wszystkich dorosłych na terenie szkoły;
 - 7) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób w ramach zasad kulturalnego zachowania;
 - 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 9) reprezentowania szkoły na konkursach i zawodach sportowych;
 - 10) sprawiedliwej i jawnej oceny;
 - 11) pomocy w przypadku specyficznej trudności w nauce w formie zajęć wyrównawczych, pomocy pedagoga szkolnego i psychologa, świetlicy szkolnej, poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 - 12) zapoznania się z programem nauczania i spisem lektur szkolnych;
 - 13) zgłaszania swoich uwag, opinii i wniosków bezpośrednio do wychowawcy lub Dyrektora Szkoły oraz przez swoich przedstawicieli do Samorządu Uczniowskiego;
 - 14) korzystania (w miarę możliwości szkoły) z pomocy materialnej zwracając się do wychowawcy, dyrektora lub nauczyciela zajmującego się pomocą materialną;
 - 15) korzystania z możliwości uzyskania wyższych od przewidywanych rocznych ocen z zajęć obowiązkowych i dodatkowych, oceny zachowania.
 - 16) ubiegania się o egzamin poprawkowy;
 - 17) dostępności do informacji;
 - 18) egzekwowania swoich praw zawartych w Statucie;
 - 19) korzystania z pomieszczeń szkolnych, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki;
 - 20) wpływania na życie szkoły przez działalność w Samorządzie Uczniowskim oraz zrzeszania się w innych organizacjach działających w szkole;
 - 21) wypoczynku w ferie zimowe, ferie świąteczne, za wyjątkiem uczniów zdających egzamin poprawkowy;

- 22) informacji o pisemnych sprawdzianach, których terminy i zakresy winny być podane tydzień wcześniej; dopuszcza się cztery klasówki w tygodniu, jedną w jednym dniu;
- 23) poznania oceny ze sprawdzianu pisemnego w ciągu 2 tygodni i kartkówki w ciągu 1 tygodnia od ich napisania;
- 24) indywidualnej konsultacji z nauczycielami przedmiotu w celu uzupełnienia braków lub pokonywania trudności;
- 25) takiej organizacji życia szkolnego, która umożliwia zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 26) wyboru nauczyciela odgrywającego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
- 27) swobodnego wyboru zajęć pozalekcyjnych w ramach oferty szkoły oraz wnioskowania o poszerzenie tej oferty;
- 28) uzyskiwania nagród (wyróżnień) za swoje osiągnięcia.

3. Uczniowie mają obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowienia zawarte w Statucie Szkoły;
- 2) dbać o honor szkoły i godnie ją reprezentować;
- 3) systematycznie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych bez spóźnień i nieusprawiedliwionych nieobecności oraz aktywnie uczestniczyć w życiu szkoły;
- 4) usprawiedliwiać nieobecności w formie pisemnej, telefonicznej lub elektronicznej w terminie 7 dni od dnia powrotu do szkoły (na podstawie informacji rodzica lub lekarza);
- 5) systematycznie przygotowywać się do zajęć oraz aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych;
- 6) uzupełniać braki wiedzy i umiejętności na konsultacjach w ramach zajęć świetlicowych lub wyrównawczych;
- 7) przestrzegać zasady kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz właściwie zachować się podczas zajęć edukacyjnych;
- 8) uznawać czyjaś inność (np. okulary, wzrost, tusza) i kształtować u siebie postawę tolerancji wobec innych osób;
- 9) przestrzegać podczas przerw zasad bezpieczeństwa i podporządkować się poleceniom nauczycieli pełniących dyżur;
- 10) dbać o schludny wygląd, ubiór stosowny do okoliczności i miejsca przebywania; ustala się następujące zasady dotyczące ubioru i wyglądu ucznia:
 - a) wygląd stroju chłopca:

strój codzienny: odzież niezawierająca nadruków wulgarnych lub promujących używki, niezawierająca treści faszystowskich, rasistowskich oraz obrażających uczucia religijne, promujących przemoc i inne niewłaściwe zachowania; spodnie; w sezonie letnim dopuszczalne są spodnie krótkie; strój galowy obowiązuje w dniach uroczystości szkolnych (egzaminy, uroczyste apele, imprezy szkolne, konkursy itp.), którym jest biała koszula, ciemne spodnie;
 - b) wygląd stroju dziewczynki:

strój codzienny: odzież niezawierająca nadruków wulgarnych lub promujących używki, niezawierająca treści faszystowskich, rasistowskich oraz obrażających uczucia religijne, promujących przemoc i inne niewłaściwe zachowania; spodnie, spódnice, sukienki nie krótsze niż do połowy uda; nie mogą być przeźroczyste, mieć

dużych dekolatów, cienkich ramiączek, a w zestawieniu ze spódnicą lub spodniami mają zakrywać cały tułów; w przypadku bardzo wysokich temperatur w sezonie letnim dopuszcza się krótkie spodenki (zakrywające pośladki) i przewiewne bluzki (strój nie godzący w dobre obyczaje).

Strój galowy obowiązuje w dniach uroczystości szkolnych (egzaminy, uroczyste apele, imprezy szkolne, konkursy itp.), którym jest biała bluzka/ koszula, ciemna spódnica/ spodnie, sukienka;

- c) nie dopuszcza się noszenia nakryć głowy podczas pobytu w szkole (czapki, kaptury itp.) za wyjątkiem względów zdrowotnych i religijnych;
 - d) na terenie szkoły obowiązuje obuwie zamienne, które powinno być wygodne (nie na koturnie);
 - e) uczniowie i uczennice nie mogą stosować makijażu;
 - f) zakazane jest noszenie biżuterii, której wielkość i kształt zagraża zdrowiu, dopuszczalne jest noszenie kolczyków w uszach- tylko jednej pary. Podczas lekcji wychowania fizycznego wszystkie ozdoby tego typu muszą być obowiązkowo zdejmowane;
 - g) zakazane jest malowanie paznokci i naklejanie tipsów.
 - h) percing (przekłuwanie i ozdabianie ciała także w innych niż uszy miejscach) oraz tatuaże są zakazane;
 - i) uczniowie nie powinni farbować włosów i nosić krzykliwych fryzur; włosy powinny być przede wszystkim czyste, starannie uczesane, długie- powinny być ułożone tak, aby nie przeszkadzały w pracy na lekcji oraz spożywaniu posiłków;
 - j) nosić sportowy strój na lekcjach w-f (biała koszulka, spodenki sportowe) oraz buty sportowe na jasnej podeszwie;
- 11) przebywać na terenie szkoły w czasie trwania lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych zgodnie z rozkładem zajęć;
- 12) dbać o życie, zdrowie, między innymi przez:
- a) przestrzeganie zasad BHP w szkole;
 - b) dbałość o higienę osobistą;
 - c) przestrzeganie zakazu palenia papierosów;
 - d) przestrzeganie zakazu picia alkoholu oraz napojów izotonicznych i energetycznych;
 - e) przestrzeganie zakazu używania narkotyków i innych środków odurzających;
- 13) nie stosować przemocy fizycznej, psychicznej, słownej ani cyberprzemocy; informować nauczycieli o niebezpiecznych zachowaniach kolegów;
- 14) pomóc pokrzywdzonym, słabszym, potrzebującym; dbać o wspólne dobro, sprzęt wyposażenie szkoły oraz ład, czystość porządek w szkole i wokół szkoły;
- 15) korzystać z łazienek zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 16) okrywać straty materialne wynikające z winy ucznia;
- 17) uczestniczyć w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych;
- 18) nie opuszczać terenu szkoły w czasie trwania zajęć lekcyjnych oraz przerw bez zgody nauczyciela;
- 19) przejawiać troskę o czystość i estetykę szkoły.

1. W szkole i na jej terenie obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych (telefon wyłączony) i innych urządzeń elektronicznych.
2. Uczeń może korzystać z telefonu podczas zajęć w celach dydaktycznych za zgodą nauczyciela.
3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczony lub skradziony telefon oraz inne wartościowe rzeczy przyniesione do szkoły (biżuteria, urządzenia elektroniczne).
4. Uczeń, który pozostaje w pilnej potrzebie skontaktowania się z domem lub rodzicami, może w tym celu skorzystać z telefonu szkolnego lub własnego telefonu za zgodą nauczyciela.
5. W wyjątkowych sytuacjach losowych rodzic ze swoim dzieckiem może skontaktować się za pośrednictwem telefonu szkolnego.
6. Nieprzestrzeganie powyższych zasad skutkuje wpisaniem uwagi do dziennika elektronicznego.
7. W przypadku ucznia korzystającego z telefonu komórkowego bez zgody nauczyciela na terenie szkoły nauczyciel, który stwierdzi ten fakt, odbiera telefon i przekazuje Dyrektorowi.
8. Dyrektor telefon komórkowy zwraca tylko rodzicom lub prawnym opiekunom.

§ 67.

1. W przypadku naruszenia praw ucznia rodzice lub prawni opiekunowie mogą złożyć skargę w pierwszej kolejności do Dyrektora.
2. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie składają pisemną skargę do Dyrektora w terminie 5 dni od naruszenia praw ucznia.
3. Skarga, o której mowa w ust.2 powinna zawierać konkretny i wyczerpujący opis sytuacji, w której doszło do naruszania praw ucznia.
4. Dyrektor powołuje komisję, w której skład wchodzi:
 - 1) wychowawca klasy;
 - 2) pedagog szkolny;
 - 3) trzech innych nauczycieli.
5. Dyrektor zleca rozpatrzenie zasadności odwołania zespołowi w terminie 14 dni od wpłynięcia skargi.
6. Po rozpatrzeniu skargi zespół określa zasadność lub brak podstaw do twierdzenia o naruszeniu praw.
7. Od decyzji Dyrektora przysługuje prawo do odwołania się do Kuratora Oświaty.
8. Po zapoznaniu się z ustaleniami Dyrektor pisemnie powiadamia rodziców/prawnych opiekunów o zasadności lub braku zasadności złożonej skargi.

§ 68.

1. Za szczególne osiągnięcia, dokonania i wzorową postawę uczniowie mogą otrzymać, oprócz określonych odrębnymi przepisami prawa, następujące nagrody (wyróżnienia):
 - 1) pochwałą wychowawcy klasy wobec uczniów danego oddziału;

- 2) pochwałę prowadzącego zajęcia wobec uczniów danego oddziału;
 - 3) pochwałę Dyrektora Szkoły wobec uczniów danego oddziału lub całej społeczności szkolnej na apelu szkolnym;
 - 4) pochwałę na piśmie skierowaną do rodziców (opiekunów) – list gratulacyjny;
 - 5) dyplom uznania za osiągnięcia;
 - 6) nagrodę książkową;
 - 7) stypendium za bardzo dobre wyniki w nauce;
 - 8) stypendium za osiągnięcia sportowe;
 - 9) świadectwo z wyróżnieniem;
 - 10) wpis na świadectwie za szczególne osiągnięcia.
2. Uczeń na wniosek organów Szkoły, może również otrzymywać nagrody inne niż wymienione w Statucie. Organ wnioskujący o nagrodę ustanawia tę nagrodę i określa regulamin jej przyznawania.
 3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor na umotywowany wniosek poszczególnych wychowawców i nauczycieli, przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego, przewodniczącego Rady Rodziców lub z własnej inicjatywy.
 4. Do przyznanej nagrody uczeń może wnieść uzasadnione zastrzeżenie do Dyrektora Szkoły w terminie do siedmiu dni od ogłoszenia jej przyznania.

§ 69.

1. Za czyn niezgodny z obowiązującymi przepisami lub inne naruszenie zasad współżycia społecznego uczeń może być ukarany.
2. Ustala się następujące rodzaje kar wymierzanych uczniom:
 - 1) upomnienie wychowawcy udzielane ustnie lub pisemnie;
 - 2) upomnienie Dyrektora Szkoły udzielane ustnie lub pisemnie;
 - 3) pouczenie,
 - 4) ostrzeżenie ustne,
 - 5) ostrzeżenie pisemne,
 - 6) przeprosiny pokrzywdzonego,
 - 7) usunięcie skutków naruszenia poprzez przywrócenie stanu poprzedniego,
 - 8) prace porządkowe na rzecz szkoły,
 - 9) odsunięcie przez wychowawcę od imprezy lub wycieczki szkolnej;
 - 10) obniżenie oceny zachowania;
 - 11) nagana Dyrektora Szkoły;
 - 12) zawieszenie praw do reprezentowania szkoły na zewnątrz;
 - 13) wystąpienie z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie do innej szkoły.
3. Kara jest wymierzana przez wychowawcę lub Dyrektora z własnej inicjatywy osoby wymierzającej karę lub na umotywowany wniosek poszczególnych nauczycieli.
4. Wszystkie wyżej wymienione kary pociągają za sobą obowiązek powiadomienia rodziców/ prawnych opiekunów o złym zachowaniu ucznia.
5. Wystosowanie przez Dyrektora wniosku do Kuratora o przeniesienie do innej szkoły może nastąpić w przypadkach:
 - 1) rażącego naruszenia przez ucznia zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
 - a) zastraszania i wymuszania;

- b) postępowania uwłaczającego godności własnej ucznia lub innych członków społeczności szkolnej lub też godzącego w dobre imię Szkoły;
 - c) dopuszczenia się przez ucznia aktu wandalizmu i niszczenia mienia szkolnego, publicznego i prywatnego;
 - d) dokonania kradzieży, rozboju, pobicia lub zranienia człowieka;
 - e) podejmowanie działań i prezentowanie zachowań mogących mieć demoralizujący wpływ na innych uczniów: np. posiadanie, zażywanie, sprzedaż lub rozprowadzanie używek typu papierosy, alkohol, narkotyki, środki odurzające na terenie szkoły lub w czasie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
 - f) przebywanie na zajęciach szkolnych w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających;
 - g) agresja ukierunkowana na kolegów, bójki, rozboje, pobicia; kradzieże, przemoc i cyberprzemoc, wchodzenie w konflikt z prawem;
 - h) nielegalne wykorzystanie nagrania fragmentu lub całości przebiegu lekcji lub innych zajęć szkolnych oraz ośmieszających i przerobionych zdjęć, a następnie umieszczanie ich w Internecie i innych środkach masowego przekazu czy prezentowanie publicznie w innej formie.
- 2) Systematycznego opuszczania przez ucznia obowiązkowych zajęć bez usprawiedliwiania mimo podjętych przez szkołę działań wychowawczych.
- 6. Stosowanie kar nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
 - 7. Zdrowie i życie ucznia jest wartością nadrzędną. W przypadku gdy zachowanie ucznia stwarza zagrożenie życia lub zdrowia dla niego bądź innych uczniów, dopuszcza się użycie przymusu bezpośredniego.
 - 8. Uczeń lub jego rodzice/ prawni opiekunowie mają prawo do odwołania się od kary według następującego trybu:
 - 1) składają pisemne odwołanie do Dyrektora Szkoły w terminie pięciu dni od wymierzenia kary;
 - 2) odwołanie od kary musi zawierać konkretny opis sytuacji powodującej ukaranie oraz uzasadnienie odwołania;
 - 3) Dyrektor zleca rozpatrzenie zasadności odwołania od kary zespołowi wychowawczemu w terminie 14 dni od wpłynięcia odwołania;
 - 4) po rozpatrzeniu odwołania zespół wychowawczy określa zasadność lub brak podstaw do odwołania się od kary;
 - 5) po zapoznaniu się z ustaleniami zespołu Dyrektor niezwłocznie pisemnie powiadamia ucznia lub jego rodziców/ prawnych opiekunów o zajętych w sprawie stanowiskach.
 - 9. Za przejawy demoralizacji lub dopuszczenie się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego Dyrektor ma możliwość wymierzania kar uczniom.
 - 10. Aby zastosować karę, o których mowa w ust. 9. Niezbędne będzie uzyskanie zgody:
 - 1) rodziców albo opiekuna nieletniego,
 - 2) samego nieletniego.
 - 11. W przypadku ich braku Dyrektor będzie musiał zawiadomić o zachowaniu ucznia sąd rodzinny.

§ 70.

1. Informacje dotyczące praw i obowiązków ucznia przekazywane są uczniom na pierwszych zajęciach wychowawczych w danym roku szkolnym, co zostaje odnotowane w dzienniku lekcyjnym.
2. Informacje dotyczące wymagań i sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych otrzymują uczniowie na pierwszych lekcjach poszczególnych zajęć.
3. Powyższe informacje rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują na spotkaniach klasowych w miesiącu wrześniu, co potwierdzają podpisem.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 71.

1. Szkoła jest jednostką budżetową i może gromadzić dochody na wydzielonym rachunku, utworzonym decyzją organu prowadzącego.
2. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodną z odrębnymi przepisami w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne szkoły dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
4. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności i przechowuje ją w składnicy akt zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 72.

1. Sprawy nieuregulowane w Statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.
2. Wszelkie zmiany w Statucie uchwała Rada Pedagogiczna.
3. Po istotnych zmianach dokonanych zgodnie z bieżącym prawem oświatowym i zatwierdzonych uchwałami Rady Pedagogicznej, Rada pedagogiczna upoważnia Dyrektora Zespołu do przygotowania tekstu jednolitego statutu, a następnie opublikowania dokumentu Zarządzeniem Dyrektora Zespołu.
4. Zmiany w Statucie podawane są do wiadomości rodziców na najbliższym spotkaniu następującym po ich dokonaniu.
5. Statut udostępnia się u Dyrektora, wychowawców, na stronie internetowej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego, na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz w bibliotece szkolnej.