

STATUT

PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ

IM. 11 LISTOPADA 1918R.

w Gołoszach

Spis treści

Rozdział 1 Postanowienia ogólne	5
§ 1. Podstawa prawna.....	5
§ 2. Informacje o szkole	5
§ 3. Inne informacje dotyczące szkoły	5
Rozdział 2 Cele i zadania szkoły	6
§ 4. Podstawowe cele i zadania szkoły.....	6
§ 5. Inne zadania realizowane przez szkołę.....	6
§ 6. Program Wychowawczo - Profilaktyczny	8
§ 7. Bezpieczeństwo uczniów.....	9
§ 8. Pomoc przedmedyczna i lekarska	10
Rozdział 3 Organy szkoły i ich kompetencje	11
§ 9. Postanowienia ogólne	11
§ 10. Dyrektor szkoły	11
§ 11. Rada Pedagogiczna.....	14
§ 12. Samorząd Uczniowski	16
§ 13. Rada Rodziców.....	17
§ 14. Zasady współpracy organów szkoły.....	18
§ 15. Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły.....	18
Rozdział 4 Organizacja szkoły	19
§ 16. Postanowienia ogólne	19
§ 17. Organizacja zajęć w szkole	19
§ 18. Oddziały klasowe	21
§ 19. Dodatkowe zajęcia szkolne	22
§ 20. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły	22
§ 21. Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej	23
§ 22. Organizacja nauczania i organizacja zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych.....	28
§ 23. Nauczanie indywidualne.....	30
§ 24. Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki.....	31
§ 25. Organizacja wychowania i opieki	32
Rozdział 5 Oddział Przedszkolny	34
§ 26. Organizacja, cele i zadania Oddziału Przedszkolnego	34
§ 27. Zadania nauczyciela Oddziału Przedszkolnego	36
§ 28. Rekrutacja do Oddziału Przedszkolnego	37

Rozdział 6 Biblioteka szkolna	38
§ 29. Postanowienia ogólne	38
§ 30. Regulamin biblioteki.	39
Rozdział 7 Świetlica szkolna	39
Rozdział 8 Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły	40
§ 31. Zadania nauczycieli	40
§ 32. Zadania nauczyciela wychowawcy	42
§ 33. Zadania nauczyciela w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom.....	43
§ 34. Zadania logopedy w szkole.....	45
§ 35. Organizacja Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego	45
§ 36. Zespoły nauczycielskie	46
§ 37. Zadania pracowników administracji i obsługi	47
§ 38. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.	52
§ 39. Działalność innowacyjna i eksperymentalna	54
Rozdział 9 Zasady i formy współdziałania szkoły z rodzicami	54
§ 40. Zadania szkoły i jej oczekiwania względem rodziców.....	54
Rozdział 10 Uczniowie szkoły podstawowej	54
§ 41. Postanowienia ogólne	54
§ 42. Misja i profil absolwenta	55
§ 43. Prawa uczniów	56
§ 44. Obowiązki uczniów	57
§ 45. Porządek i dyscyplina pracy uczniów.....	58
§ 46. Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych.	58
Rozdział 11 System nagród i kar	59
§ 47. Nagrody.....	59
§ 48. Kary	59
§ 49. Szczegółowe zasady skreślenia z listy uczniów i karnego przeniesienia do innej szkoły.....	61
§ 50. Procedura postępowania przy skreśleniu z listy uczniów i karnego przeniesienia do innej szkoły:.....	61
Rozdział 12 Wewnątrzszkolne Ocenianie	62
§ 51. Postanowienia ogólne	62
§ 52. Cele i zakres oceniania wewnątrzszkolnego	62
§ 53. Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów).....	63
§ 54. Jawność oceny	64
§ 55. Bieżące ocenianie	64

§ 56. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych i postępów uczniów.....	67
§ 57. Zasady sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i postępów uczniów	68
§ 58. Zasady i formy korygowania niepowodzeń uczniów	69
§ 59. Klasyfikacja śródroczna i roczna	70
§ 60. Ocena zachowania ucznia	72
§ 61. Tryb postępowania w przypadku oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania ustalonej niezgodnie z prawem.....	75
§ 62. Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane ocen klasyfikacyjnych zachowania	77
§ 63. Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.....	78
§ 64. Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych dla uczniów klas IV – VIII	78
§ 65. Przeprowadzanie egzaminów poprawkowych dla uczniów klas IV – VII.....	80
§ 66. Ocenianie zewnętrzne.....	81
§ 67. Klasyfikacja końcowa, promowanie ucznia.....	81
§ 68. Procedura ewaluacji wewnątrzszkolnego oceniania	82
Rozdział 13 Przepisy końcowe.....	84
§ 70. Postanowienia.....	84
§ 71. Zasady i tryb zmiany statutu	85
§ 72. Inne postanowienia.....	85

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59)
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 2016 r., poz. 1943 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych. Na podstawie art. 44zb ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r. poz. 1457, 1560, 1669 i 2245)

§ 2. Informacje o szkole

1. Nazwa szkoły: Publiczna Szkoła Podstawowa im. 11 Listopada 1918r.
2. Siedziba Szkoły: Gołosze 28, 05-620 Błędów
3. Ustalona nazwa używana jest przez Szkołę w pełnym brzmieniu.
4. Publiczna Szkoła Podstawowa im. 11 Listopada 1918r. jest publiczną szkołą podstawową o ośmioletnim cyklu nauki z Oddziałem Przedszkolnym.
5. Organem prowadzącym jest Gmina Błędów.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie Delegatura w Radomiu.
7. Szkoła zapewnia realizację obowiązku szkolnego zgodnie z przepisami zawartymi w Ustawie o Systemie Oświaty.
8. Szkoła jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych dla jednostek budżetowych.
9. Szkoła posiada nadane imię i patrona, którego dzień jest obchodzony uroczyście w każdym roku jako święto szkoły.
10. Szkoła posiada własny sztandar.
11. Ilekroć w statucie jest mowa o:
 - 1) Szkole – rozumie się przez to Publiczną Szkołą Podstawową im. 11 Listopada 1918r. w Gołoszach,
 - 2) Gminie – rozumie się przez to Gminę Błędów,
 - 3) Kuratorze - rozumie się przez to Mazowieckiego Kuratora Oświaty w Warszawie Delegatura w Radomiu,
 - 4) Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. 11 Listopada 1918r. w Gołoszach,
 - 5) Radzie Pedagogicznej – rozumie się przez to Radę Pedagogiczną Publicznej Szkoły Podstawowej im. 11 Listopada 1918r. w Gołoszach,
 - 6) Samorządzie Uczniowskim – rozumie się przez to Samorząd Uczniowski Publicznej Szkoły Podstawowej im. 11 Listopada 1918r. w Gołoszach,
 - 7) Radzie Rodziców - rozumie się przez to Radę Rodziców Publicznej Szkoły Podstawowej im. 11 Listopada 1918r. w Gołoszach,
 - 8) Oddziale Przedszkolnym - rozumie się przez to Oddział Przedszkolny utworzony przy Publicznej Szkoły Podstawowej im. 11 Listopada 1918r. w Gołoszach,
 - 9) Uczniowi - rozumie się przez to Dziecko uczęszczające do Publicznej Szkoły Podstawowej im. 11 Listopada 1918r. w Gołoszach.

§ 3. Inne informacje dotyczące szkoły

1. Obwód szkoły obejmuje miejscowości: Błogosław, Borzęcin, Gołosze, Huta Błędowska, Ignaców, Katarzynów, Kazimierki, Potencjanów, Wólka Gołoska.
2. Kształcenie dzieli się na dwa etapy edukacyjne:
 - 1) I etap edukacyjny, obejmujący klasy I-III szkoły podstawowej;
 - 2) II etap edukacyjny, obejmujący klasy IV-VIII szkoły podstawowej.

3. Czas trwania nauki w szkole wynosi osiem lat.
4. W szkole zajęcia odbywają się w oddziałach samodzielnych od klasy I do VIII.
5. Ukończenie szkoły uprawnia do otrzymania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej i umożliwia kontynuowanie nauki w szkole ponadpodstawowej.

Rozdział 2 Cele i zadania szkoły

§ 4. Podstawowe cele i zadania szkoły

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające *Program Wychowawczo-Profilaktyczny* szkoły, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Najważniejszym celem kształcenia jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.
3. Podstawowe zadania szkoły dotyczą:
 - 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
 - 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
 - 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
 - 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
 - 5) zarządzania szkołą.
4. Celem kształcenia ogólnego jest:
 - 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad i praktyki, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym;
 - 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
 - 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
 - 4) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - 5) kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
 - 6) przygotowanie uczniów do kontynuowania nauki na kolejnym etapie edukacyjnym oraz uczenia się przez całe życie.
5. Do celów i zadań szkoły należy w szczególności:
 - 1) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
 - 2) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zadań stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
 - 3) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów szkoły;
 - 4) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów;
 - 5) współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami;
 - 6) sprawowanie opieki nad uczniami;
 - 8) umożliwienie spożywania posiłków;
 - 9) umożliwianie pobierania nauki przez dzieci niepełnosprawne, niedostosowane społecznie i zagrożone niedostosowaniem społecznym;
 - 10) prowadzenie kół zainteresowań, kół przedmiotowych.

§ 5. Inne zadania realizowane przez szkołę

1. Praca dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych oraz programem wychowania przedszkolnego.
2. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej "Programem Nauczania Ogólnego", dopuszcza do użytku w danej szkole Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli. Rada Rodziców uchwała programy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o *Programie Wychowawczo-Profilaktycznym* wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
3. W szkole zasady opracowania programów nauczania i dopuszczania ich do użytku szkolnego określa szczegółowo „*Procedura dopuszczania programów do użytku szkolnego w Publicznej Szkole Podstawowej im. 11 Listopada 1918 r. w Gołoszach*”.
4. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami.
5. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych uczniów, dla których jest przeznaczony i uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania i możliwości uczniów.
6. Nauczyciel lub zespół nauczycieli, wybierając lub opracowując autorski program zobowiązani są uwzględniać poniższe zasady:
 - 1) program nauczania ogólnego opracowuje się na cały etap edukacyjny;
 - 2) zachowanie zgodności programu nauczania z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej;
 - 3) uwzględnienie w całości podstaw programowych edukacji kształcenia ogólnego;
 - 4) zachowanie poprawności pod względem merytorycznym i dydaktycznym.
7. Program nauczania ogólnego obejmuje jeden etap edukacyjny.
8. Program nauczania zawiera:
 - 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
 - 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
 - 3) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
 - 4) opis założonych osiągnięć ucznia;
 - 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
9. O programach, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele informują Dyrektora Szkoły do dnia 15 maja poprzedniego roku szkolnego.
10. Dyrektor Szkoły dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 5, Dyrektor Szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu funkcyjnego w szkole.

11. Opinia, o której mowa w ust. 10 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.
12. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 maja.
13. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w terminie do 31 maja każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania.
14. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
15. Do 15 czerwca Szkolny Zestaw Programów Nauczania jest podany do publicznej wiadomości (na gazecie dla rodziców i na stronie <http://www.golosze.szkoła.pl/>).
16. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną -psychologiczną:
 - 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
 - a) organizowanie spotkań wychowawcy z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
 - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
 - c) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez wychowawcę;
 - d) udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną i wychowawcę;
 - e) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Grójcu;
 - f) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Grójcu;
 - g) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.
 - 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, poprzez występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów.
 - 3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
 - a) umożliwianie uczniom realizacji indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - b) objęcie opieką zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia;
 - d) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych;
 - e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do konkursów;
 - f) indywidualizację procesu nauczania.
16. Szkoła kładzie duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.
17. Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obslugowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.
18. Szkoła nieodpłatnie :

- 1) wypożycza uczniom z biblioteki podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową;
- 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną;
- 3) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe w wersji papierowej bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.

§ 6. Program Wychowawczo - Profilaktyczny

1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z *Programem Wychowawczo – Profilaktycznym*.
2. *Program Wychowawczo – Profilaktyczny* opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora Szkoły.
3. *Program Wychowawczo- Profilaktyczny* opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.
4. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego*, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
5. Wychowawcy klas, na każdy rok szkolny, opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści *Programu Wychowawczo- Profilaktycznego*.
6. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor Szkoły zapewnia w miarę możliwości zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
7. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy, lub na wniosek wychowawcy.
8. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
 - 1) realizację przyjętego w Szkole *Programu Wychowawczo- Profilaktycznego*;
 - 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
 - 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z pielęgniarką w zakresie zdrowego trybu życia;
 - 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami.

§ 7. Bezpieczeństwo uczniów.

1. W szkole powołano koordynatora do spraw bezpieczeństwa.
2. Do zadań koordynatora należy:
 - 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;
 - 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
 - 3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
 - 4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznanie z nimi nauczycieli i uczniów;
 - 5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły i uczniów;
 - 6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;

- 7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.
3. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:
 - 1) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami w § XIV art. 102. Zasady organizacyjno-porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala Dyrektor Szkoły;
 - 2) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
 - 3) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
 - 4) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
 - 5) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
 - 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
 - 7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
 - 8) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
 - 9) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrole obiektów dokonuje Dyrektor Szkoły co najmniej raz w roku wraz z komisją;
 - 10) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
 - 11) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 12) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
 - 13) ogrodzenie terenu szkoły;
 - 14) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
 - 15) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
 - 16) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich, otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
 - 17) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności pokoju nauczycielskiego, sekretariatu w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
 - 18) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym dzieci niepełnosprawnych;
 - 19) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły i przedszkola;
 - 20) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
 - 21) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.
3. Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.
4. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.

5. Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.
6. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy grupy, Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków finansowych szkoły.
7. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

§ 8. Pomoc przedmedyczna i lekarska

1. W przypadku nagłego pogorszenia się stanu zdrowia ucznia szkoła wzywa pogotowie. Równocześnie o zdarzeniu informowani są rodzice ucznia.
2. W przypadku zachorowania ucznia na terenie szkoły, placówka jest zobowiązana powiadomić o tym rodziców. Mają oni obowiązek odebrać dziecko i zapewnić mu opiekę medyczną.
3. W innych uzasadnionych przypadkach (losowych, zagrożenia życia ucznia) szkoła wzywa karetkę pogotowia i zawiadamia rodziców. Uczeń zostaje powierzony opiece lekarskiej (np. lekarzowi z karetki pogotowia) i do czasu pojawienia się rodziców (prawnych opiekunów) towarzyszy mu nauczyciel lub dyrektor szkoły.
4. Każde podanie uczniowi leków w szkole (w szczególnie uzasadnionych przypadkach) może się odbywać na pisemne życzenie rodziców, którzy powinni przedstawić zaświadczenie lekarskie określające nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania i okres leczenia.
5. W szkole nie można poddawać uczniów żadnym zabiegom lekarskim (nie dotyczy to udzielania pomocy w nagłych wypadkach).
6. Zasady postępowania w sytuacji nagłej, wymagającej od nauczyciela podania leku uczniowi z chorobą przewlekłą:
 - 1) rodzice zobowiązani są do przedstawienia dyrektorowi szkoły pisemnej informacji dotyczącej choroby dziecka, zażywanych leków zaleconych przez lekarza; rodzice zobowiązani są do informowania o wszelkich zmianach dotyczących zdrowia dziecka i podawanych leków;
 - 2) nauczyciel lub pielęgniarka szkolna może podać lek uczniowi od momentu dostarczenia przez rodzica zlecenia lekarskiego podpisanego przez rodzica i zawierającego:
 - a) imię i nazwisko dziecka,
 - b) nazwę lekarstwa i sposób jego podawania,
 - c) możliwe działania niepożądane,
 - d) okres podawania,
 - 3) lekarstwo podpisane imiennie wraz z kopią zlecenia lekarskiego przechowywane jest w pokoju nauczycielskim.

Rozdział 3 Organy szkoły i ich kompetencje

§ 9. Postanowienia ogólne

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

2. Organy, o których mowa w ust. 1 działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.
3. Organy szkoły mają określone zadania i uprawnienia i współdziałają ze sobą poprzez:
 - 1) podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji;
 - 2) wspólne rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
 - 3) zapewnienie bieżącej wymiany informacji pomiędzy sobą o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach;
 - 4) składanie przez dyrektora szkoły informacji o podjętych przez siebie działaniach.
4. Dyrektor Szkoły:
 - 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
 - 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
 - 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
 - 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
5. Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
6. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

§ 10. Dyrektor szkoły

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
 - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
 - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
 - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
 - 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, gdy zachodzi taka potrzeba;
 - 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów;
 - 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 8) monitoruje pracę szkoły;
 - 9) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
 - 10) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
 - 11) ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujący przez co najmniej trzy lata szkolne;
 - 12) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników i materiałów edukacyjnych;
 - 13) podaje do publicznej wiadomości do 15 VI szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
 - 14) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
 - 15) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;

- 16) udziela na wnioski rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub rocznego przygotowania przedszkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;
- 17) odracza obowiązek nauki;
- 18) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w § 21 Statutu Szkoły;
- 19) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w §23 Statutu Szkoły;
- 20) zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego Dyrektora Szkoły podstawowej w obwodzie, w którym mieszka dziecko o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do szkoły, które temu obowiązkowi podlegają;
- 21) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki tj. opuszczenie co najmniej 50% zajęć w miesiącu, Dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 22) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 23) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w § 21 Statutu Szkoły;
- 24) zwalnia uczniów z WF-u, plastyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych w oparciu o odrębne przepisy;
- 25) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w § 24 Statutu Szkoły;
- 26) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu, w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami);
- 27) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 28) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
- 29) organizuje zajęcia dodatkowe określone w art. 64 ust.1 pkt 2 ustawy o systemie oświaty;
- 30) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 31) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 32) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 33) organizuje zajęcia wczesnego wspomaganie dla uczniów z orzeczeniami i specjalnymi potrzebami

- 34) odracza obowiązek szkolny dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat;
 - 35) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
 - 36) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;
 - 37) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela.
2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
- 1) opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
 - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
 - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach, dni wolne od zajęć;
 - 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
 - 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
 - 7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora Szkoły;
 - 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno–sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
 - 9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
 - 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
 - 12) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
 - 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw;
 - 15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
 - 16) organizuje prace konserwacyjno –remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
 - 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
 - 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;

- 2) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
 - 3) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
 - 4) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
 - 5) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
 - 6) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
 - 7) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 8) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
 - 9) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - 10) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
 - 11) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 12) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - 13) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
 - 14) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
4. Sprawuje opiekę nad uczniami:
 - 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
 - 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły;
 - 3) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do „wyprawki szkolnej;”
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.
 5. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.
 6. Dyrektora szkoły w razie jego nieobecności zastępuje nauczyciel polonista.

§ 11. Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły realizującym zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo –wychowawcza.
4. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
 - 4) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
 - 5) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
 - 6) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy;

- 7) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 8) uchwała Statut Szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do Statutu;
 - 9) upoważnia Dyrektora Szkoły do obwieszczenia tekstu jednolitego Statutu.
5. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
- 1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
 - 3) opiniuje zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach przez co najmniej trzy lata;
 - 4) opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obowiązkowy oraz zajęcia dla których nie została ustalona podstawa programowa;
 - 5) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
 - 6) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 7) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
 - 8) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 9) opiniuje projekt finansowy szkoły;
 - 10) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora Szkoły;
 - 11) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
 - 12) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora;
 - 13) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
 - 14) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
 - 15) opiniuje przedłużenie powierzenia funkcji dyrektora;
 - 16) opiniuje zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.
6. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia Dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego statutu;
 - 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Szkoły;
 - 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
 - 4) głaszy nad wotum nieufności dla Dyrektora Szkoły;
 - 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
 - 6) ustala sposoby wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki;
 - 7) uczestniczy w tworzeniu planu WDN – Wewnętrznego Doskonalenia Nauczycieli,
 - 8) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim o zmianę nazwy szkoły;
 - 9) uzgadnia z Radą Rodziców Program Wychowawczy i Program Profilaktyki,
 - 10) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Szkoły;

- 11) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 12) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.
7. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków. Harmonogram posiedzeń Rady Pedagogicznej przedstawia Dyrektor Szkoły w planie nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny. Obowiązek ten nie dotyczy zebrań rady powoływanej w trybie nadzwyczajnym.
8. Do pracy w okresie między zebraniem plenarnym Rada Pedagogiczna może powołać komisje stałe tj. działające w okresie całego roku szkolnego lub komisje doraźne tj. działające przez wyznaczony okres dla opracowania określonej problematyki, działalności szkoły.
9. Skład osobowy, zakres i czas działania komisji ustala Rada Pedagogiczna na zebraniu plenarnym.
10. Pracą komisji kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący komisji.
11. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
W związku z czasowym ograniczeniem funkcjonowania jednostek systemu oświaty zebrania rady pedagogicznej mogą odbywać się zdalnie. Stwierdzenie quorum następuje na podstawie listy osób biorących udział w głosowaniu on – line. W głosowaniu musi wziąć udział co najmniej połowa członków rady pedagogicznej.
12. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
14. Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie papierowej lub elektronicznej z wykorzystaniem technologii informatycznej, zabezpieczającej selektywny dostęp do protokołów oraz rejestrator historii zmian i ich autorów w czasie 2 tygodni.
15. Organizację, szczegółowy zakres zadań i tryb pracy Rady Pedagogicznej określa jej regulamin działalności.

§ 12. Samorząd Uczniowski

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd Uczniowski podejmuje działania w zakresie wolontariatu:
 - 1) rozwijanie wśród uczniów postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 2) zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu;

- 3) przygotowywanie do podejmowania pracy wolontariackiej;
- 4) umożliwianie uczniom podejmowania działań na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
- 6) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach;
- 7) wspieranie ciekawych inicjatyw uczniów, w tym kulturalnych, sportowych;
- 8) promowanie życia bez uzależnień;
- 9) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań uczniów;
6. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
7. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.
8. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.

§ 13. Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego i przedszkolnego.
4. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.
5. Dopuszczalna jest kadencyjność tego gremium.
6. W wyborach, o których mowa w ust. 4 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.
9. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.
10. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczy;
 - 3) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Profilaktyki;
11. Programy, o których mowa w § 5 Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną.

12. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programów Wychowawczego i Profilaktyki, programy te ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującymi nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
13. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje projekt planu finansowego szkoły składanego przez Dyrektora;
 - 2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
 - 3) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
 - 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
 - 5) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego.
 - 6) opiniuje propozycję dyrektora zawierającą zestaw podręczników i materiałów edukacyjnych obowiązujących w danym roku szkolnym
 - 7) opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych określonych w art. 64 ust. 1 pkt 2 ustawy o systemie oświaty
14. Rada Rodziców może:
 - 1) wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
 - 2) występować do Dyrektora Szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
 - 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
 - 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

§ 14. Zasady współpracy organów szkoły.

1. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci.

§ 15. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły.

1. W przypadku zaistnienia sporów ustala się następujący tryb ich rozstrzygnięcia:
 - 1) w relacji uczeń - uczeń: wychowawca - Samorząd Uczniowski - pedagog szkolny;
 - 2) w relacji uczeń - nauczyciel: wychowawca - pedagog szkolny-dyrektor;
 - 3) w relacji rodzic - nauczyciel: wychowawca - pedagog szkolny – dyrektor;
 - 4) w relacji nauczyciel – nauczyciel: dyrektor szkoły;
 - 5) w relacji nauczyciel- dyrektor: organ nadzorujący/ organ prowadzący.
2. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
3. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
4. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
5. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
6. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.
7. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje Dyrektor Szkoły.

Rozdział 4 Organizacja szkoły

§ 16. Postanowienia ogólne

1. Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada:
 - 1) 8 sal lekcyjnych;
 - 2) bibliotekę;
 - 3) jedną pracownię komputerową z 10 stanowiskami;
 - 4) salę gimnastyczną zastępczą;
 - 5) salę logopedyczną;
 - 6) boisko szkolne.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy dotyczące organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza, termin zakończenia pierwszego półrocza uchwała rada pedagogiczna w terminie do 15 września każdego roku szkolnego.
3. Drugie półrocze rozpoczyna się w pierwszy poniedziałek po zakończeniu pierwszego półrocza nauki, a kończy 31 sierpnia.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie ramowych

planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji pracy szkoły zatwierdza organ prowadzący.

5. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz liczbę godzin zajęć kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
6. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy plan zajęć.
17. Dyrektor Szkoły opracowuje plan WDN - Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.
18. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN Dyrektor Szkoły powołuje szkolnego lidera WDN .
19. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących ilości uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

§ 17. Organizacja zajęć w szkole

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno –wychowawczej są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia;
 - 3) zajęcia dydaktyczno –wyrównawcze;
 - 4) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 6) zajęcia świetlicowe.
8. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia z religii, etyki, nauka języka mniejszości oraz wychowanie do życia w rodzinie.
3. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
4. Zajęcia w szkole prowadzone są:
 - 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
 - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
 - 3) w strukturach między-oddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języka obcego, religii, etyki, zajęcia WF-u;
 - 4) w strukturach między-klasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: specjalistyczne z WF-u.
 - 5) w toku nauczania indywidualnego;
 - 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
 - 7) w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą;
 - 8) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy między-oddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z: wychowania fizycznego (2 godz.);

- 9) w systemie wyjazdowym o strukturze między-oddziałowej i między-klasowej: wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe.
5. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.3.
 6. Tygodniowy plan zajęć klas I-III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone planem nauczania. Szczegółowy dzienny rozkład zajęć ustala nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej.
 7. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacji wczesnoszkolnej w klasach I - III oraz zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym w klasach IV-VIII.
 8. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Przerwy lekcyjne trwają 10 minut, w tym jedna 15 minut.
 9. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej w czasie 30- 60 min., zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, ustalony w tygodniowym planie zajęć.
 10. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, o którym mowa w ust.7.
 11. Dyrektor szkoły może zwolnić uczniów z ostatniej godziny lekcyjnej gdy nauczyciel jest nieobecny w pracy po wcześniejszym (przynajmniej jednodniowym) poinformowaniu rodziców za pośrednictwem dzieci o nieobecności nauczyciela.
 12. Godziny zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela przeznaczone są na zajęcia wpływające na zwiększenie szans edukacyjnych, rozwijanie uzdolnień i umiejętności uczniów. Przydział godzin następuje w terminie do 15 września każdego roku szkolnego, po rozpatrzeniu potrzeb uczniów i szkoły z uwzględnieniem deklaracji nauczycieli.
 13. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup między-oddziałowych lub między-klasowych.
 14. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.
 15. Dyrektor Szkoły może zwolnić 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.
 16. Dyrektor Szkoły może całkowicie zwolnić ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Wówczas w dokumentacji wpisuje się „zwolniony”.
 17. Przy ustalaniu oceny z zajęć wychowania fizycznego oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, nauczyciel bierze pod uwagę również systematyczność udziału w tych zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
 18. Dyrektor Szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.
 19. Uczniom na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
 20. Uczniowi, który uczęszczał na zajęcia religii/etyki, do średniej rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych wlicza się ocenę ustaloną jako średnia ocen z odpowiednio rocznych lub końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć; jeżeli ocena ustalona jako średnia ocen z rocznych lub końcowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć religii/etyki nie jest liczbą całkowitą, ocenę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę

21. Uczeń może być zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach komputerowych po spełnieniu warunków:
 - 1) lekcje wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu,
 - 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
22. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach komputerowych ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
23. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.
24. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą.

§ 18. Oddziały klasowe

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w roku szkolnego uczą się obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania zgodnym z ramowym planem nauczania.
2. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
2. W przypadku liczebności oddziałów klas I-III liczących 26 lub 27 uczniów na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego dyrektor szkoły zatrudnia asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
3. Do zadań asystenta nauczyciela należy wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze. Asystent nauczyciela wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela.
4. Asystenta nauczyciela zatrudnia się na zasadach określonych w ustawie Kodeks Pracy.
5. Asystentowi, nie powierza się zadań określonych dla nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej zatrudnianych dodatkowo w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego oraz współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
6. W celu realizacji zajęć w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w szkole lub placówce publicznej może być zatrudniony nauczyciel, który nie realizuje w tej szkole lub placówce tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych. Nauczyciela zatrudnia się na zasadach określonych w ustawie *Kodeks pracy*.
7. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
8. Przy podejmowaniu decyzji, o której mowa w ust. 7 należy uwzględnić zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania oraz wysokość środków finansowych posiadanych przez szkołę.
9. Oddział dzieli się na grupy w nauczaniu:
 - 1) języków obcych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów;

- 2) wychowania fizycznego w klasach IV- VIII w oddziałach liczących powyżej 26 uczniów;
 - 3) zajęć komputerowych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
10. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną po uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np.: zajęć wyrównawczych, specjalistycznych, nauczania języków obcych, zajęć komputerowych, kół zainteresowań, które mogą być prowadzone poza systemem lekcyjnym w grupach oddziałowych lub między-oddziałowych.

§ 19. Organizacja zajęć w szkole w sytuacji zagrożenia

1. Dyrektor szkoły odpowiada za organizację i realizację zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą z wykorzystaniem materiałów i zintegrowanych platform edukacyjnych rekomendowanych przez MEN, materiałów dostępnych na stronach internetowych CKE i OKE, materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii, materiałów wskazanych przez nauczyciela.
3. Komunikacja nauczyciel – uczeń – rodzic odbywać się będzie za pośrednictwem dziennika elektronicznego, szkoły internetowej szkoły, drogą telefoniczną, e-mailową, za pomocą komunikatorów, platformy Office 365.
4. Nauczanie zdalne odbywać się powinno zgodnie z obowiązującym planem lekcji.
5. Nauczyciele powinni realizować podstawę programową wg planów nauczania, z możliwością ich modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość.
6. Podczas planowania zajęć nauczyciele zobowiązani są do realizowania treści z podstawy programowej. Planując jednostkę lekcyjną powinni uwzględnić przepisy BHP oraz potrzeby i ograniczenia psychofizyczne uczniów, w tym skierowanych do kształcenia specjalnego.

§ 20. Dodatkowe zajęcia szkolne

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe oraz zajęcia kół zainteresowań mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym również w formie wycieczek i wyjazdów.
2. Zajęcia, o których mowa w ust.1 są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
3. Zajęcia dodatkowe są organizowane w ramach realizacji art. 42 ust. 2 pkt 2 ustawy Karta Nauczyciela i w wymiarze zgodnie z ramowym planem nauczania.
4. Szkoła organizuje adekwatnie do możliwości zajęcia dodatkowe, po wcześniejszym zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i oczekiwań rodziców, uwzględniając potrzeby rozwojowe i zainteresowania uczniów.
5. Liczba uczestników zajęć nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań, zajęć gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej, musi być zgodna z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Dla uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi szkoła organizuje zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia specjalistyczne, w tym korekcyjno-kompensacyjne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym zgodnie z potrzebami. Zajęcia te prowadzone mogą być grupowo lub indywidualnie po rozpoznaniu zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej.
7. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi, zajęciami specjalistycznymi wymaga zgody rodziców.

§ 21. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły

1. Przyjmowanie uczniów do Publicznej Szkoły Podstawowej im. 11 Listopada 1918 r. odbywa się w oparciu o Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia

20 lutego 2004 roku w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych (Dz. U. z 2004 r. nr 26, poz. 232 z późniejszymi zmianami).

2. Do klasy pierwszej przyjmuje się:
 - 1) z urzędu wszystkich siedmiolatków, zamieszkałych w obwodzie szkoły, określonym przez Radę Gminy Błędów (od roku 2012 wszystkie sześciolatkowie zamieszkałe w ustalonym obwodzie). Rodzice składają „Wniosek – Karta zapisu dziecka do klasy pierwszej Publicznej Szkoły Podstawowej im. 11 Listopada 1918r. w Gołoszach”.
 - 2) na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) dzieci zamieszkałe poza obwodem danej szkoły podstawowej, w przypadku gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami;
 - 3) zapisy do klasy pierwszej szkoły podstawowej rozpoczynają się w marcu i trwają do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego nabór. Rodzice wypełniają kartę zgłoszenia dziecka do szkoły.
 - 4) w wyznaczonym terminie rodzice dostarczają wypełnione dokumenty do sekretariatu szkoły.

§ 22. Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno –pedagogiczna polega na :
 - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
 - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 5) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, a także planów działań wspierających dla uczniów posiadających opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz dla uczniów zdolnych i z trudnościami w nauce;
 - 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
 - 7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 8) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
 - 9) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 11) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

4. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających z :
 - 1) wybitnych uzdolnień;
 - 2) niepełnosprawności;
 - 3) niedostosowania społecznego;
 - 4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) choroby przewlekłej;
 - 8) zaburzeń psychicznych;
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych;
 - 11) zaniedbań środowiskowych;
 - 12) trudności adaptacyjnych;
 - 13) odmienności kulturowej.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
 - 1) nauczyciele pracujący z uczniem;
 - 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności logopeda.
6. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:
 - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów , w tym szczególnie uzdolnionych;
 - 2) zaplanowanie sposobów ich zaspokajania;
 - 3) realizacja zaleceń i ustaleń zespołu;
 - 4) dokonywanie bieżących obserwacji efektywności działań zalecanych przez zespół.
7. W przypadku stwierdzenia, że uczeń (uczniowie) ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga/ją pomocy psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel/ specjalista informuje o tym niezwłocznie Dyrektora Szkoły. Informację przekazuje się w formie opinii wraz z uzasadnieniem. O pomoc psychologiczno – pedagogiczną mogą wnioskować:
 - 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
 - 2) uczeń;
 - 3) poradnia psychologiczno –pedagogiczna.
8. Dyrektor po zapoznaniu się z opinią o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną wskazuje zespół nauczycieli, których zadaniem będzie zorganizowanie i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Zespół/y tworzy się niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenia o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
10. W skład zespołu wchodzi wszyscy nauczyciele oraz specjaliści powołani przez Dyrektora Szkoły.
11. Prace zespołu koordynuje przewodniczący zespołu, powołany przez Dyrektora Szkoły.
12. Przewodniczącym zespołów są wychowawcy klas, do których uczęszczają dzieci objęte pomocą.
13. W szkole tworzy się zespoły dla uczniów w poszczególnych poziomach edukacyjnych – oddzielne dla każdej klasy i oddziałów przedszkolnych.
14. Zadaniem zespołu jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole w tym w szczególności:

- 1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
 - 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii;
 - 3) określenie sposobu dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 4) dokumentowanie ustaleń z posiedzeń zespołu;
 - 5) opracowanie IPET-u dla uczniów posiadających orzeczenie;
 - 6) określenie działań wspierających rodziców ucznia;
 - 7) w zależności od potrzeb określa zakres współdziałania z poradniami specjalistycznymi, organizacjami pozarządowymi lub innymi działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - 8) dokonywania okresowej oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 9) dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego (nie rzadziej niż raz w roku);
 - 10) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
15. Koordynatorem pracy zespołów jest wychowawca.
16. Do zadań koordynatora należy:
- 1) ustalanie terminów spotkań Zespołu;
 - 2) zawiadomienie o terminie spotkania Zespołu: Dyrektora Szkoły i wszystkich członków (z tygodniowym wyprzedzeniem);
 - 3) prowadzenie dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów;
 - 4) nawiązywanie kontaktów z PP-P, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży – ustala rozwiązania organizacyjne, jeśli wynika to z planu działań wspierających dla ucznia (ustala czas, miejsce zajęć, ilość osób w grupie itp).
17. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:
- 1) systemowych działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań uczniów, w tym uczniów wybitnie zdolnych oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
 - 2) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia;
 - 3) zindywidualizowanej pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych;
 - 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych;
 - 6) zajęć socjoterapeutycznych;
 - 7) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
 - 8) porad dla uczniów;
 - 9) działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

18. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych.
19. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień, wychowawca klasy lub nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wnioski do Dyrektora Szkoły o objęcie ucznia opieką Zespołu, o którym mowa w § 21 ust. 7 Statutu Szkoły.
20. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
21. Dyrektor Szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanym w § IX Statutu Szkoły.
22. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.
23. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
 - 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
 - 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
 - 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
 - 4) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
 - 5) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.
24. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli właściwych zajęć edukacyjnych.
25. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
26. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor Szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowej.
27. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii Zespołu.
28. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.
29. Zajęcia specjalistyczne organizuje się w miarę potrzeb. Są to:
 - 1) korekcyjno–kompensacyjne, organizowane dla uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej (do 5 osób w grupie);
 - 2) logopedyczne, organizowane dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie logopedii (do 4 osób w grupie);
 - 3) socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym, organizowane dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć wynosi do 10 uczniów.

- 4) Zajęcia rozwijające uzdolnienia (do 8 osób w grupie).
 - 5) Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze dla uczniów mających znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej (do 8 osób w grupie).
 - 6) Zajęcia z psychologiem w celu zapewnienia opieki psychologicznej uczniom oraz zapewnienie wsparcia rodzicom i nauczycielom, organizowane są indywidualnie, według potrzeb.
30. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
 31. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
 32. O objęciu dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor Szkoły.
 33. W szkole mogą być organizowane zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci mającego na celu pobudzenie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzone wyłącznie przez wykwalifikowaną kadrę.
 34. Dyrektor powołuje zespół wczesnego wspomaganie.
 35. W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym:
 - pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka;
 - logopeda;
 - oligofrenopedagog
 36. Do zadań zespołu należy w szczególności:
 - 1) ustalenie, na podstawie diagnozy poziomu funkcjonowania dziecka zawartej w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań podejmowanych w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka, uwzględniających rozwijanie aktywności i uczestnictwa dziecka w życiu społecznym oraz eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego funkcjonowanie;
 - 2) nawiązanie współpracy z:
 - a) przedszkolem, inną formą wychowania przedszkolnego, oddziałem przedszkolnym w szkole podstawowej, do którego uczęszcza dziecko, lub innymi podmiotami, w których dziecko jest objęte oddziaływaniami terapeutycznymi, w celu zapewnienia spójności wszystkich oddziaływań wspomagających rozwój dziecka,
 - b) podmiotem leczniczym w celu zdiagnozowania potrzeb dziecka wynikających z jego niepełnosprawności, zapewnienia mu wsparcia medyczno-rehabilitacyjnego i zalecanych wyrobów medycznych oraz porad i konsultacji dotyczących wspomaganie rozwoju dziecka,
 - 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie, zwanego dalej „programem”, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu oraz koordynowania działań osób prowadzących zajęcia z dzieckiem;
 - 4) ocenianie postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym;

- 5) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w programie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny.
37. Pracę zespołu koordynuje dyrektor.
38. Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach programu, w tym prowadzi arkusz obserwacji dziecka, który zawiera:
- 1) imię i nazwisko dziecka;
 - 2) numer opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka oraz datę wydania tej opinii;
 - 3) ocenę sprawności dziecka w zakresie: motoryki dużej, motoryki małej, percepcji, komunikacji, rozwoju emocjonalnego i zachowania;
 - 4) ocenę postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym;
 - 5) informacje dotyczące poszczególnych zajęć realizowanych w ramach wczesnego wspomaganie.
39. Miesięczny wymiar godzin oraz miejsce prowadzenia zajęć wczesnego wspomaganie ustala Dyrektor zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem.
40. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
41. W szkole zatrudniony jest logopeda, a miarę możliwości i potrzeb specjalistów, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
42. W celu współorganizowania kształcenia integracyjnego szkoła, za zgodą organu prowadzącego, zatrudnia nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela.
43. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych.
44. W szkole w razie potrzeby przeprowadzane są warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest na tydzień przed datą ich realizacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców i stronie internetowej szkoły.
45. Wsparcia merytorycznego dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Grójcu.

§ 23. Organizacja nauczania i organizacja zajęć rewalidacyjnych

dla uczniów niepełnosprawnych

1. W szkole kształcenie uczniów niepełnosprawnych, dla których Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym.
2. Szkoła zapewnia odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, warunki do nauki i środki dydaktyczne.
3. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.

5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz zgody rodziców.
6. Opinię, o której mowa w ust. 2 sporządza się na piśmie.
7. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy klasy, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.
8. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje Dyrektor Szkoły nie później niż do końca lutego w klasie III i klasie VI szkoły podstawowej.
9. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:
 - 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
 - 2) psychoemocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany szkoły.
10. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych prowadzone jest do końca roku szkolnego, w którym uczeń w tym roku kalendarzowym kończy 18 rok życia.
11. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno–pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym lub integracyjnym po 2 godziny na ucznia.
12. Ilość godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor Szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
13. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.
14. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia, opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (IPET) dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zwany dalej „programem”.
15. Program określa:
 - 1) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o którym mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych;
 - 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem o charakterze rewalidacyjnym;
 - 3) formy i metody pracy z uczniem;
 - 4) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - 5) działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - 6) zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 7) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań zawartych w programie.
16. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.

17. Zespół na miesiąc przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.
18. W szkole organizowane są zajęcia rewalidacyjne w zakresie:
 - 1) korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna);
 - 2) korekcji wad mowy (zajęcia logopedyczne);
 - 3) korekcyjno-kompensacyjne;
19. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, który:
 - 1) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
 - 2) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi;
 - 3) uczestniczy, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
 - 4) udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi.
20. Dyrektor Szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 19, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.
21. Uczniowie lub absolwenci niepełnosprawni przystępują do sprawdzianu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, zwanego dalej "sprawdzianem", przeprowadzanego zgodnie z przepisami w formie przystosowanej do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
22. Dostosowanie warunków przeprowadzania sprawdzianu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia polega w szczególności na:
 - 1) zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
 - 2) odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie sprawdzianu;
 - 3) zapewnieniu obecności w czasie sprawdzianu specjalisty z zakresu danej niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne dla uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.
23. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania sprawdzianu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE. Zapewnienie warunków, należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

24. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno–pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w § 21 Statutu Szkoły.

§ 24. Nauczanie indywidualne

1. Uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Dzieci przyjęte do oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole, podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
3. Indywidualne nauczanie/obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne/organizuje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno –pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno –pedagogicznej.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi nauczyciela poszczególnych przedmiotów. Zajęcia przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu dyrektor powierzył prowadzenie tych zajęć.
5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole.
6. Zajęcia indywidualnego nauczania (przygotowania przedszkolnego), prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu rodzinnym.
7. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego mogą być organizowane odpowiednio:
 - 1) z oddziałem szkolnym,
 - 2) indywidualnie w odrębnym pomieszczeniu szkoły,w zakresie określonym w orzeczeniu w odniesieniu do ucznia, którego stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.
8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania (przygotowania przedszkolnego), Dyrektor może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego (wychowania przedszkolnego), stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
10. Na podstawie orzeczenia, Dyrektor Szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania (przygotowania przedszkolnego) oraz formy i zakres pomocy psychologiczno –pedagogicznej.
11. Zajęcia z przygotowania przedszkolnego (4 -6 godzin) realizuje się w co najmniej 2 dniach, zajęcia dla uczniów kl. I-III (6-8 godzin) w co najmniej 2 dniach, a w pozostałych szkołach w ciągu co najmniej 3 dni.
12. Zajęcia pozalekcyjne i specjalistyczne nie wchodzi do liczby godzin nauczania indywidualnego.
13. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, Dyrektor Szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając

zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.

14. Nauczanie indywidualne można zakończyć z chwilą złożenia przez rodzica wniosku wraz zaświadczeniem lekarskim o stanie zdrowia, który pozwala na udział dziecka/ucznia w zajęciach z grupą.

§ 25. Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
 - 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
 - 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu (przedmiotów) na koniec roku/półroczna.
2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
4. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
5. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
 - 1) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;
 - 2) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
7. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
9. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 7 Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
11. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
12. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
13. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
14. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
15. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.

16. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
17. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
 - 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
 - 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
18. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w systemie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.
19. Uczeń realizujący ITK jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane zgodnie z przepisami, dotyczącymi tych egzaminów oraz przepisami rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków oceniania, klasyfikowania i promowania.
20. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
21. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
22. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
23. Decyzję w sprawie ITN należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen ucznia.
24. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
25. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

§ 26. Organizacja wychowania i opieki

1. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Plan Pracy Wychowawczej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i *Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego*.
2. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez Dyрекcję oraz pozostałych pracowników Szkoły. *Program Wychowawczo- Profilaktyczny*. Szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.
3. Kluczem do działalności wychowawczej Szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców zawarta w § II *Misja Szkoły*. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych Szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.
4. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
 - 1) pracy nad sobą;
 - 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
 - 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
 - 4) rozwoju samorządności;
 - 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;

- 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą;
5. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowania ucznia. Uczeń:
 - 1) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
 - 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
 - 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
 - 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
 - 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
 - 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje,
 - 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
 - a) zasady kultury bycia,
 - b) zasady skutecznego komunikowania się,
 - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny, życia i pracy,
 - d) akceptowany społecznie system wartości
 - 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
 - 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
 - 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.
6. W oparciu o Program Wychowawczy Szkoły wychowawcy klas opracowują klasowe programy wychowawcze na dany rok szkolny. Program wychowawczy w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:
 - 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
 - 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
 - 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
 - 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
 - 5) strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
 - a) adaptacja,
 - b) integracja,
 - c) przydział ról w klasie,
 - d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
 - e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,
 - f) strona internetowa itp.
 - 7) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
 - a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,
 - b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
 - c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
 - d) wspólne narady wychowawcze,
 - e) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
 - f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska,
 - g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy” .
 - 8) strategię działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne.
 - 9) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.

Rozdział 5 Oddział Przedszkolny

§ 26. Organizacja, cele i zadania Oddziału Przedszkolnego

1. Oddział Przedszkolny w Szkole jest podstawową jednostką organizacyjną przedszkola zgodnie z art. 61 ust. 1 Ustawy z dnia 7 września 1991r. o Systemie Oświaty (Dz. U. z 2044 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) i wchodzi w skład struktury organizacyjnej Szkoły.
2. Zgodnie z ustawą z dn. 19 marca 2009 r. 6-latki mogą rozpocząć naukę w szkole, a 5-ciolatki mają obowiązek odbycia przygotowania przedszkolnego.
3. Oddział Przedszkolny zachowuje odrębności programowe, a kształcenie i wychowanie w nim jest zorganizowane odmiennie niż w oddziałach Szkoły, na zasadach określonych dla oddziałów przedszkolnych.
4. W Szkole Oddział Przedszkolny obejmuje dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
5. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25 dzieci.
6. Do Oddziału Przedszkolnego uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
7. Dziecko, któremu odroczono rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do oddziałów przedszkolnych do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat.
8. Dzieci podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
9. Oddział Przedszkolny zapewnia dziecku realizację podstawy programowej, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008r. (Dz. U. z 2009 r. nr 4, poz. 17 ze zmianami)
10. Czas zajęć, w ramach których realizowana jest podstawa programowa w oddziale przedszkolnym, wynosi 5 godzin dziennie. Godzina zajęć w Oddziale Przedszkolnym trwa 60 minut.
11. Na realizację podstawy programowej przeznaczają się nie mniej niż 5 godzin dziennie, przy czym:
 - 1) co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie przy niewielkim udziale nauczyciela);
 - 2) co najmniej 1/5 czasu (w przypadku młodszych dzieci 1/4) dzieci spędzają na placu zabaw, na boisku, na spacerach (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace porządkowe itp.)
 - 3) najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,
 - 4) pozostały czas 2/5 nauczyciel może dowolnie zagospodarować (czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).
12. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
13. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
14. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w Oddziale Przedszkolnym prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.
15. W Oddziale Przedszkolnym organizuje się, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), naukę religii.
16. Na życzenie rodziców mogą być organizowane zajęcia dodatkowe np. zajęcia umuzykalniające. Obowiązkowa jest nauka języka obcego. Rodzaje zajęć dodatkowych,

ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyborów rodziców. Koszty zajęć dodatkowych finansuje gmina.

17. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:

- 1) z dziećmi w wieku 4 lat – około 15 minut;
- 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.

18. Oddział przedszkolny jest placówką feryjną, pracuje z przerwą w okresie wakacji i ferii.

19. Celem wychowania przedszkolnego jest:

- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

20. Cele realizowane są poprzez:

- 1) Kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych.
- 2) Kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych. Wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku.
- 3) Wspomaganie rozwoju mowy dzieci.
- 4) Wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia.
- 5) Kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej.
- 6) Wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych.
- 7) Budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną.
- 8) Wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych.
- 9) Pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń.
- 10) Wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt.

- 11) Wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną.
 - 12) Nabywanie przez dziecko kompetencji językowej, a w tym nabywanie umiejętności czytania i kreślenia symboli graficznych.
 - 13) Wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.
 - 14) Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy.
 - 15) Prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka.
 - 16) Współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Grójcu w celu udzielenia dziecku pomocy specjalistycznej.
 - 17) Zapewnienie opieki dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
 - 18) Podtrzymywanie u dzieci poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej religijnej.
 - 19) Zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i opieki podczas zabaw i ćwiczeń na boisku szkolnym, a także w trakcie zajęć poza terenem szkoły (dalsze spacerunki i wycieczki).
21. Rodzic (prawny opiekun) zobowiązany jest do:
- 1) przestrzegania zasad funkcjonowania Oddziału Przedszkolnego,
 - 2) współdziałania z wychowawcą Oddziału Przedszkolnego w zakresie wszystkich spraw związanych z pobytem dziecka w Oddziale Przedszkolnym,
 - 3) przyprawdzania oraz odbierania dziecka z oddziałów przedszkolnych osobiście lub przez osoby pełnoletnie zapewniające pełne bezpieczeństwo, upoważnione pisemnie,
 - 4) informowania o nieobecności dziecka,
 - 5) natychmiastowego zawiadomienia wychowawcy lub referenta szkoły o przypadkach wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej, zatrucia lub innej niedyspozycji, mogącej stwarzać zagrożenie dla innych dzieci,
 - 6) przyprawdzania do przedszkola wyłącznie dziecka zdrowego.
22. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
- 1) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale,
 - 2) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
 - 3) wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;
 - 4) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;
 - 5) rzetelnej informacji dotyczącej dziecka, jego zachowania i rozwoju oraz możliwości uzyskania dla niego pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 27. Zadania nauczyciela Oddziału Przedszkolnego

1. Wychowawstwo w Oddziale Przedszkolnym powierza się nauczycielom, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje.
2. Nauczyciel prowadzący pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą jest odpowiedzialny za jej jakość i wyniki.
3. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków podczas zajęć w sali, zabaw na placu zabaw, ćwiczeń na boisku szkolnym oraz poza terenem szkoły (spacerunki i wycieczki).
4. Nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania. Dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy.

5. Nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturowej i przyrodniczej.
6. Planuje i prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą w oparciu o wybrany program wychowania w przedszkolu – odpowiada za jego jakość.
7. W pracy dydaktyczno – wychowawczej współpracuje z logopedą oraz z innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów, m.in. Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Grójcu,
8. Nauczyciel prowadzi dokumentację swojej pracy oraz obserwacje pedagogiczne służące poznawaniu swoich wychowanków.
9. Z końcem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej nauczyciele przeprowadzają analizę gotowości wszystkich dzieci 5 i 6-letnich w oddziałach do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
10. Planuje pracę w systemie tygodniowym lub miesięcznym.
11. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy ze strony Dyrektora i Rady Pedagogicznej.
12. Zgodnie z zasadą indywidualizacji i podmiotowego podejścia do dziecka, nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości.
13. Nauczyciel współpracuje z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo – edukacyjnych.
14. Nauczyciel w ciągu roku szkolnego organizuje minimum 3 zebrania ogólne z rodzicami oraz spotkania indywidualne w miarę potrzeb zgodnie z ustalonym harmonogramem.
15. Nauczyciel udziela rodzicom (prawnym opiekunom) rzetelnych informacji o dziecku, jego zachowaniu i rozwoju.
16. Obecność na zebraniach ogólnych i spotkaniach indywidualnych rodzice potwierdzają własnoręcznym podpisem.
17. Nauczyciel na początku roku szkolnego zapoznaje rodziców z Programem Wychowania Przedszkolnego i Statutem Szkoły.
18. Nauczyciel ma stale doskonalić metody pracy z dziećmi, podnosić swoją wiedzę pedagogiczną, rozwijać i doskonalić swój warsztat pracy, uczestniczyć w różnych formach doskonalenia zawodowego.
19. Oddział Przedszkolny zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

§ 28. Rekrutacja do Oddziału Przedszkolnego

1. Rekrutacja dzieci odbywa się w każdym roku w terminie do 31 marca.
2. Do oddziału rocznego przygotowania przedszkolnego zwanego dalej oddziałem przedszkolnym przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy. Kandydaci spoza gminy przyjmowani są, jeżeli oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami.
3. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata,
 - 2) niepełnosprawność kandydata,
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
 - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

4. Ilekroć w niniejszym paragrafie jest mowa o:
 - 1) wielodzietności rodziny – oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci,
 - 2) samotnym wychowaniu dziecka – oznacza to wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji, osobę rozwiedzioną.
5. Podstawą przyjęcia dziecka do przedszkola jest „Karta zgłoszenia dziecka do Oddziału Przedszkolnego przy Publicznej Szkole Podstawowej im. 11 Listopada 1918r. w Gołoszach”.
6. W przypadku, gdy liczba zgłoszonych dzieci przekracza liczbę miejsc, o przyjęciu dziecka decyduje, biorąc pod uwagę kryteria zawarte w pkt. 3 tego paragrafu, Komisja Kwalifikacyjna, powołana przez Dyrektora Szkoły, w skład której wchodzi:
7. W trakcie roku szkolnego Dyrektor przyjmuje dzieci z listy rezerwowej w przypadku zwolnienia miejsca.
8. Dyrektor Szkoły na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej może skreślić dziecko z listy przyjętych do przedszkola (nie dotyczy wychowanków objętych obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym) w przypadku:
 - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad miesiąc, po uprzednim kontakcie z rodzicami (prawnymi opiekunami),
 - 2) gdy dziecko stanowi zagrożenie zdrowia i życia dla innych wychowanków.

Rozdział 6 Biblioteka szkolna

§ 29. Postanowienia ogólne

1. W Szkole działa biblioteka.
2. Biblioteka jest :
 - 1) pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarza (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,
 - 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
3. Zadaniem biblioteki jest :
 - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej,
 - 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
 - 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
 - 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
 - 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
 - 10) organizacja wystaw okolicznościowych.
3. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni oraz do sal przedmiotowych,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,

- c) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
 - d) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związanych z nią indywidualny instruktaż,
 - e) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno–wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
 - f) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki.
- 2) w zakresie prac organizacyjno- technicznych:
- a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
 - b) prowadzenie ewidencji zbiorów,
 - c) klasyfikowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
 - d) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
 - e) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
 - f) planowanie pracy: nauczyciel biblioteki opracowuje roczny plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
 - g) składanie do Dyrektora Szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
 - h) bibliotekarz ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy.
4. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.
5. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa Regulamin biblioteki.
6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
 - 2) zatrudnia bibliotekarza z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
 - 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
 - 4) zatwierdza przydziały czynności bibliotekarza;
 - 5) wyznacza w planie lekcji godziny na realizację zajęć w ramach edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej;
 - 6) inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w szkole;
 - 7) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza,
 - 8) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
7. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

§ 30. Regulamin biblioteki.

1. Biblioteka szkolna czynna jest codziennie.

2. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły.
3. Wszystkich korzystających ze zbiorów bibliotecznych obowiązuje dbałość o wypożyczone książki i materiały.
4. Z księgozbioru podręcznego można korzystać tylko i wyłącznie w czytelni biblioteki.
5. Czytelnik zobowiązany jest uzyskać zgodę bibliotekarza na sporządzenie kserokopii z materiałów bibliotecznych.
6. Jednorazowo można wypożyczyć dwie książki, na czas jednego miesiąca, ale w szczególnie uzasadnionych przypadkach biblioteka może zwiększyć liczbę wypożyczonych książek (np. uczestnikom konkursów), a także przedłużyć termin ich zwrotu.
7. Czytelnik, który w wyznaczonym terminie nie zwraca książek do biblioteki, zostanie ukarany uwagą wpisaną do dziennika lekcyjnego.
8. Czytelnik może zwrócić się do bibliotekarza o rezerwację potrzebnej mu pozycji.
9. Czytelnik, w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki oraz innych materiałów, zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez bibliotekarza.
10. Czytelnik zobowiązany jest zwrócić do biblioteki wszystkie wypożyczone materiały przed końcem roku szkolnego.
11. Czytelnik opuszczający szkołę zobowiązany jest do zwrotu materiałów wypożyczonych z biblioteki.
12. Czytelnik korzystający z biblioteki i czytelni szkolnej zobowiązany jest do dbałości o mienie szkolne, a także ład i porządek na swoim stanowisku pracy.

Rozdział 7 Świetlica szkolna

Celem działalności świetlicy szkolnej jest:

1. Zapewnienie dzieciom i młodzieży szkolnej zajęć uwzględniających potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
2. Udzielanie uczniom słabszym pomocy w nauce.
3. Zapewnienie odpowiednich warunków do nauki własnej.
4. Zagospodarowanie uczniom wolnego czasu i stworzenie możliwości rekreacji.
5. W szczególności do zadań świetlicy należą:
 - a) organizowanie dodatkowej pomocy nauczyciela dla uczniów, którzy nie radzą sobie z opanowaniem materiału programowego;
 - b) stwarzanie warunków do nauki własnej, do wyrabiania nawyków samodzielnej pracy umysłowej i samodzielnego zdobywania wiedzy i umiejętności;
 - c) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień dzieci i młodzieży poprzez organizowanie różnorodnych form zajęć w tym zakresie;
 - d) wyrabianie umiejętności nawiązywania prawidłowych kontaktów z otoczeniem społecznym i przyrodniczym, aktywności społecznej i samodzielności w podejmowaniu i realizacji różnorodnych zadań;
 - e) przygotowanie dzieci i młodzieży do uczestnictwa w kulturze, organizowanie rozrywki indywidualnej i zbiorowej oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
 - f) kształtowanie nawyków higieny i czystości, organizowanie warunków do zachowania i poprawy zdrowia oraz upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej;
 - g) organizowanie warunków dla rozwoju fizycznego wychowanków, w szczególności organizowanie zajęć i gier sportowych mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny wychowanków;

h) rozpoznawanie i zapewnienie realizacji aktualnych potrzeb dzieci i młodzieży.

Rozdział 8 Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły

§ 31. Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów i wychowanków podczas zajęć organizowanych przez szkołę i oddziały przedszkolne;
 - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
 - 3) kształcenie i wychowywanie uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
 - 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień ucznia;
 - 7) prowadzenie indywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
 - 8) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o objęcie opieką Zespołu d.s. pomocy psychologiczno-pedagogicznej ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
 - 9) aktywny udział w pracach Zespołu d.s. pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych do, których nauczyciel należy;
 - 10) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 11) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w *Wewnątrzszkolnym Ocenianiu*;
 - 12) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;

- 13) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 14) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 15) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 16) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez ODN , OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
- 17) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- 18) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów K.P;
- 19) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, określonych w *Rozporządzeniu MEN n/t prowadzenia dokumentacji szkolnej*, a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbyte zajęcia;
- 20) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 21) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
- 22) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 23) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
- 24) uczestniczenie w przeprowadzaniu sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.
- 25) prowadzenie obserwacji pedagogicznej i badania gotowości szkolnej (nauczyciela przedszkola).

W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
- 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów,
 - a) nauczyciel szkoły podstawowej jest obowiązany prowadzić zajęcia w ramach godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania do dyspozycji Dyrektora Szkoły, z wyjątkiem godzin przeznaczonych na zwiększenie liczby godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w wymiarze 2 godzin w tygodniu,
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
- 4) Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać w okresach tygodniowych odpowiednio w dzienniku elektronicznym działania wymienione w ust. 1 i 2.

§ 32. Zadania nauczyciela wychowawcy

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
 - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
 - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 4) udział w pracach Zespołu d.s. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
 - 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
 - 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
 - 8) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
 - 9) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
 - 10) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
 - 11) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
 - 12) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
 - 13) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
 - 14) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
 - 15) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
 - 16) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej

- wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 17) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”;
 - 18) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
 - 19) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
 - 20) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
 - 21) współpraca z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia,
 - 22) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.
 4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
 - 1) prowadzi elektroniczny dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
 - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
 - 3) wypisuje świadectwa szkolne
 - 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 33. Zadania nauczyciela w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
 - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi,

- jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
- 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
 - 4) dbania, by uczniowie nie śmiecieli, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
 - 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
 - 6) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
 - 7) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
 - 8) natychmiastowego zgłoszenia Dyrekcji Szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku,
4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły.
 5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
 6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
 7. Nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
 8. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
 9. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Procedury Alarmu Ewakuacyjnego* w szkole.
 10. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub na wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze *Organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych*, obowiązującej w Szkole.
 11. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie :
 - 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
 - 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
 - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, należy udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora Szkoły;
 - 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
 - 5) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;
 - 6) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;

- 7) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
 - 8) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
12. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§ 34. Zadania logopedy w szkole

1. Do zadań logopedy należy:
 - 1) przeprowadzenie wstępnych badań dzieci z grupy zerowej w celu ustalenia stanu mowy, w tym mowy głośnej i pisma – wytypowanie dzieci do pomocy logopedycznej;
 - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
 - 3) prowadzenie systematycznych ćwiczeń logopedycznych indywidualnych lub w grupach;
 - 4) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami ucznia wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;
 - 5) udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
 - 6) prowadzenie terapii logopedycznej poprzez prowadzenie ćwiczeń logopedycznych we wszystkich grupach zerowych;
 - 7) prowadzenie pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
 - 8) udział w pracach Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej;
 - 9) stała współpraca z nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno –kompensacyjne;
 - 10) organizowanie i prowadzenie pogadanek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy;
 - 11) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
 - 12) organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym;
 - 13) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 35. Organizacja Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
2. Pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złagodzeniu startu zawodowego.
3. Uczeń ma możliwość dostępu do usług doradczych, w celu wspólnego rozwiązania problemów edukacyjno- zawodowych, ponieważ środowisko szkolne odgrywa szczególną rolę w kształtowaniu decyzji zawodowej uczniów we wszystkich typach szkół.
4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom, nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
 - 1) sieci szkół ponadpodstawowych;

- 2) rynku pracy;
 - 3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
 - 4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
 - 5) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego wykonuje w szczególności zadania:
- 1) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom;
 - 2) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
 - 3) koordynowania działań informacyjno-doradczych szkoły;
 - 4) organizowania spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców;
 - 5) przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia;
 - 6) wspierania rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych;
 - 7) zajęć związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomaganie uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Prowadzą je: doradca zawodowy, a w porozumieniu z nim: wychowawca klasy, pedagog, nauczyciel wiedzy o społeczeństwie, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
 - 8) Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:
 - a) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w klasach siódmych i ósmych;
 - b) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy oraz na wszystkich przedmiotach;
 - c) spotkań z rodzicami;
 - d) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym.

§ 36. Zespoły nauczycielskie

1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor Szkoły doraźnie.
2. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
3. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
4. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje Dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący.
5. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi Szkoły. Plan pracy zatwierdza Dyrektor Szkoły.
6. Zebrania są protokołowane. W sytuacji naruszenia danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
7. Protokół z zebrania sporządza przewodniczący lub jego zastępca najpóźniej w terminie 7 dni od posiedzenia zespołu. Przewodniczący zespołu przedstawia Dyrektorowi Szkoły podjęte uchwały, opinie i wnioski projekty wystąpień i ocen, projekty raportów.
8. W protokole zebrania zespołu odnotowuje się porządek posiedzenia, syntetycznie opisuje się jego przebieg, ustalenia końcowe, wykaz obecności. Protokół podpisuje przewodniczący i jego zastępca. Zapoznanie się z protokołem kwitowane jest własnoręcznymi podpisami jego członków.
9. Dopuszcza się protokołowanie zebrań w formie elektronicznej z wykorzystaniem programu WORD. Po jego napisaniu dokonuje się wydruku, numeruje strony. Na każdej ze stron przewodniczący lub jego zastępca składa podpis w lewym dolnym rogu strony.

Wydruki kompletuje się w opisanym segregatorze. Protokoły przetrzymywane są w sekretariacie szkoły.

10. Członek zespołu jest obowiązany do realizacji ustaleń zespołu nawet wtedy, gdy zgłosił odrębne stanowisko w sprawie.
11. W przypadku odrębnych stanowisk w sprawie, przewodniczący zarządza głosowanie. Głosowanie jest jawne. Warunkiem ważności głosowania jest bezwzględna większość przy co najmniej 50% obecności. W sytuacji, gdy głosowanie jest nierozstrzygnięte decyzję podejmuje przewodniczący.
12. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej sprawozdanie z prac zespołu.
13. Nauczyciel zatrudniony w Publicznej Szkole Podstawowej im. 11 Listopada 1918r. w Gołoszach, jest obowiązany należeć do zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
14. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
15. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
16. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.
17. Do zespołów nauczycielskich należy wybór podręczników i materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich klasach danym roku szkolnym
18. Obowiązki i odpowiedzialność przewodniczącego zespołu
 - 1) Do obowiązków przewodniczącego zespołu należy:
 - a) organizowanie pracy zespołu – organizacja struktury wewnętrznej, przydział zadań poszczególnym członkom, ustalenia zasad komunikacji i dokumentowania pracy;
 - b) opracowanie we współpracy z pozostałymi planu pracy i harmonogramu spotkań zespołu;
 - c) zawiadamianie członków zespołu o terminie i miejscu spotkania, a także porządku obrad;
 - d) przedstawianie dyrektorowi planu pracy oraz opinii, ustaleń i stanowisk w sprawach, którymi zajmował się zespół;
 - e) opracowanie sprawozdania z prac zespołów po każdym okresie nauki i przedstawienie ich treści na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
 - f) motywowanie nauczycieli do aktywnej pracy na rzecz zespołu;
 - g) organizowanie współpracy z innymi zespołami celem koordynacji działań;
 - h) współpraca z dyrektorem szkoły.
 - 2) Przewodniczący zespołu jest odpowiedzialny za:
 - a) zgodność podejmowanych działań ze statutowymi celami szkoły;
 - b) wyniki pracy zespołu;
 - c) dokumentowanie pracy zespołu.
19. Praca zespołów podlega nadzorowi pedagogicznemu.
20. W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

§ 37. Zadania pracowników administracji i obsługi

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
 - 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
 - 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.
4. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin Pracy Szkoły.
5. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.
6. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.
7. W szkole oprócz nauczycieli zatrudnieni są pracownicy administracyjni i obsługi:
 - 1) Referent;
 - 2) Palacz C.O.;
 - 3) Sprzątaczką;
 - 4) Woźna szkolna.
8. Obowiązki referenta:
 - 1) prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
 - 2) przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
 - 3) rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w szkole;
 - 4) wysyłanie korespondencji;
 - 5) prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania tj. księgi uczniów, arkuszy ocen;
 - 6) bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i ich prolongata;
 - b) przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji;
 - c) występowanie o odpisy arkuszy ocen;
 - d) przygotowywanie odpisów arkuszy ocen;
 - e) sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów;
 - 7) sporządzanie sprawozdań GUS i innych sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich;
 - 8) prowadzenie dokumentacji Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 9) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
 - 10) zamawianie druków ścisłego zarachowania;
 - 11) wykonywanie prac kancelaryjnych, biurowych;

- 12) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
 - 13) zbieranie dokumentacji dotyczącej wszelkich form pomocy materialnej uczniom;
 - 14) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
 - 15) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
 - 16) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;
 - 17) obsługa gości i interesantów Dyrektora;
 - 18) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych;
 - 19) przekazywanie akt do składnicy akt;
 - 20) prowadzenie składnicy akt;
 - 21) udzielanie informacji interesantom;
 - 22) przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów bhp i p.poż.;
 - 23) realizacja obowiązków pracownika samorządowego;
 - 24) wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez Dyrektora Szkoły.
9. Zadania palacza C.O.:
- 1) obsługa kotłów i pieców c.o. znajdujących się w szkole i osiągnięcie wymaganej temperatury w pomieszczeniach szkolnych minimum 18⁰C, jak również w celu dostarczenia ciepłej wody na potrzeby szkoły;
 - 2) palacz obsługujący kotły wysokiego ciśnienia oraz kotły c.o. powinien wykazać się odpowiednimi kwalifikacjami;
 - 3) palacz obsługujący kotły wysokiego ciśnienia oraz kotły c.o. powinien przy ich obsłudze ściśle przestrzegać obowiązujących w tym zakresie przepisów,
 - 4) palacz zobowiązany jest do przestrzegania oszczędnego dawkowania opału, również musi dbać o utrzymanie porządku w pomieszczeniach kotłowni i na zewnątrz,
 - 5) przestrzeganie przepisów BHP i p.poż.
 - 6) gaszenie w dzień i świecenie w nocy światel wewnętrznych i zewnętrznych.
10. Obowiązki sprzątaczk:
- 1) Sprzątaczk szkolna jako pracownik państwowy podlega w swych prawach i obowiązkach służbowych przepisom dotyczącym pracowników państwowych.
 - 2) Sprzątaczk szkolna współpracuje z dyrektorem szkoły i pracownikami pedagogicznymi w wychowaniu dzieci oraz dba o utrzymanie porządku w szkole i należytej dyscypliny pracy. Zachowuje się taktownie wobec przełożonych, uczniów i interesantów oraz postępuje zgodnie z wymaganiami karność służbowej. Unika w swej pracy wszystkiego, co mogłoby obniżać poszanowanie, jakim powinien cieszyć się pracownik państwowy i pomocnik wychowawcy młodzieży. Sprzątaczkę szkolną powinna cechować sumienność i punktualność w wykonywaniu obowiązków, troska o ład i porządek oraz dbałość o należyty stan mienia szkolnego i poszanowanie przełożonych, uprzejmość i życzliwość w stosunku do nauczycieli, uczniów i interesantów oraz właściwa kultura życia codziennego.
 - a) Bezpośrednim przełożonym sprzątaczk szkolnej jest dyrektor szkoły, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez niego nauczyciel.
 - b) W razie potrzeby sprzątaczk szkolna jest zobowiązana do wykonania zleconych jej prac lub pełnienia dyżurów w czasie wolnym od zajęć, za które przysługuje jej wynagrodzenie jak za godziny nadliczbowe.
 - c) Miejscem pracy sprzątaczk szkolnej jest Publiczna Szkoła Podstawowa im. 11 Listopada 1918 r. w Gołoszach.
 - d) W czasie zajęć służbowych sprzątaczk szkolnej nie wolno oddalać się ze szkoły bez zezwolenia dyrektora lub osoby do tego upoważnionej.
 - e) Zasadnicze obowiązki sprzątaczk szkolnej obejmują:
 - utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach i sprzętach zgodnie z zasadami higieny szkolnej,

- pieczę nad bezpieczeństwem budynku oraz sprzętem szkolnym i nad urządzeniami instalacyjnymi łącznie ze sprzętem ochrony przeciwpożarowej,
 - troskę o czystość terenu przyszkolnego oraz pomoc w dekoracji budynku,
 - inne czynności wynikające z potrzeb szkoły zlecone przez dyrektora szkoły (z wyjątkiem usług osobistych na rzecz pracowników szkoły).
- f) Szczegółowy zakres czynności zmierzających do utrzymania czystości i porządku przez sprzątaczkę szkolną obejmuje następujące prace:
- sprzątanie po ukończeniu zajęć lekcyjnych,
 - sprzątanie okresowe,
 - porządkowanie szkoły podczas ferii zimowych i wakacji.
- 3) Sprzątanie po zakończeniu zajęć lekcyjnych. W czasie tego sprzątania należy:
- a) otworzyć okna w salach lekcyjnych i innych pomieszczeniach szkolnych,
 - b) zamieść podłogi,
 - c) wytrzeć mokrą ścierką podłogi malowane,
 - d) przetrzeć wilgotną ścierką podłogi posadzkowe,
 - e) w czasie sprzątania odsuwać przedmioty ruchome, jak ławki, stoły, zabawki itp.,
 - f) opróżniać kosze z papierów i śmieci,
 - g) zetrzeć mokrą ścierką kurz z ławek, stołów, parapetów, szaf itp.,
 - h) wyszorować narzędzia higieniczno-sanitarne, wymyć łazienki i przeprowadzić co najmniej raz na tydzień dezynfekcję,
 - i) zmyć tablice ściennie i usunąć materiał kredowy,
 - j) podlać kwiaty doniczkowe,
 - k) po zakończeniu sprzątania zamknąć dokładnie drzwi i okna w pomieszczeniach szkolnych, sprawdzić kurki wodociągowe i wygasić światła,
 - l) w miarę potrzeby odkurzyć wykładziny dywanowe.
- 4) Sprzątanie okresowe. Oprócz wymienionych czynności codziennych w razie potrzeby należy wykonywać inne czynności wynikające z podstawowych zasad higieny, a mianowicie:
- a) usunąć szczotką pajęczynę z sufitów i ścian,
 - b) odkurzyć klosze na lampach oświetleniowych,
 - c) wyszorować ławki, stoły krzesła,
 - d) usunąć w miarę możliwości plamy z ławek, krzeseł oraz plamy na lamperkach ściennych,
 - e) usunąć chwasty i trawę rosnące koło murów, płotków ściennych, sprzętu, sportowego,
 - f) na placu zabaw usunąć chwasty i trawę przy murach i budowlach na placu zabaw,
 - g) na terenie szkolnym usunąć jesienią leżące liście.
- 5) Sprzątanie szkoły podczas ferii. W okresie ferii wiosennych, zimowych i letnich należy oczyścić całkowicie pomieszczenia, jak i sprzęt szkolny, a w szczególności:
- a) odkurzyć wilgotną ścierką wszystkie obrazy, tablice, itp.,
 - b) obmieść szczotką sufity i ściany izb szkolnych, korytarzy i innych pomieszczeń,
 - c) umyć ściany malowane na olejno, zdjąć i uprać firanki, zasłanki,
 - d) dokładnie oczyścić ławki, krzesła, szafy, drzwi i okna,
 - e) wyszorować urządzenia higieniczno-sanitarne i przeprowadzić dezynfekcję,
 - f) uporządkować piwnice, poddasze i inne pomieszczenia gospodarcze szkoły,
 - g) uprać wykładzinę dywanową w klasach, wycieraczki na korytarzach,
 - h) zabezpieczyć urządzenia kanalizacyjne i wodociągowe,
 - i) uporządkować i utrzymać w należytym stanie obejście przyszkolne.
- 6) W czasie przeprowadzania remontów do obowiązków sprzątaczkę należy:

- a) usunięcie z izb szkolnych i korytarzy sprzętu i umeblowania, należyte ich zabezpieczenie, przygotowanie izb do remontów,
 - b) drobne prace remontowe, malowanie np. lamperii,
 - c) opiekowanie się szkolnymi kwiatami doniczkowymi, zabezpieczenie działki szkolnej,
 - d) opiekowanie się budynkiem szkolnym.
- 7) Zgłaszać dyrektorowi wszelkie uszkodzenia.
- 8) Do wykonywania prac porządkowych sprzątaczką szkolną otrzymuje odpowiednie narzędzia pracy i materiały służące do utrzymania czystości, jak ścierki, szczotki, płyny itp.
- 9) Ustala się następujący rejon sprzątania:
- a) Pomieszczenia na parterze: sale nr 1, 2, 3, kuchnia, szatnia przedszkolna i szkolna, sala gimnastyczna, sala logopedyczna, korytarz dolny, łazienka.
 - b) Klatka schodowa, schody na zewnątrz budynku.
 - c) Teren przyszkolny.

11. Obowiązki woźnej szkolnej:

- 1) Woźna szkolna jako pracownik państwowy podlega w swych prawach i obowiązkach służbowych przepisom dotyczącym pracowników państwowych.
- a) Woźna szkolna współpracuje z dyrektorem szkoły i pracownikami pedagogicznymi w wychowaniu dzieci oraz dba o utrzymanie porządku w szkole i należytej dyscypliny pracy. Zachowuje się taktownie wobec przełożonych, uczniów i interesantów oraz postępuje zgodnie z wymaganiami karności służbowej. Unika w swej pracy wszystkiego, co mogłoby obniżyć poszanowanie, jakim powinien cieszyć się pracownik państwowy i pomocnik wychowawcy młodzieży. Woźną szkolną powinna cechować:
- sumienność i punktualność w wykonywaniu obowiązków,
 - troska o ład i porządek,
 - dbałość o należyty stan mienia szkolnego,
 - poszanowanie przełożonych,
 - uprzejmość i życzliwość w stosunku do nauczycieli, uczniów i interesantów,
 - właściwa kultura życia codziennego.
- b) Bezpośrednim przełożonym woźnej szkolnej jest dyrektor szkoły, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez niego nauczyciel.
- c) Czas pracy woźnej szkolnej wynosi 8 godzin dziennie, a 40 godzin tygodniowo. W razie potrzeby woźna szkolna jest zobowiązana do wykonywania zleconych jej prac lub do pełnienia dyżurów w czasie wolnym od zajęć, za które przysługuje jej wynagrodzenie jak za godziny nadliczbowe.
- d) Miejscem pracy woźnej szkolnej jest Publiczna Szkoła Podstawowa im. 11 Listopada 1918 r. w Gołoszach.
- e) W czasie zajęć służbowych woźnej szkolnej nie wolno oddalać się ze szkoły bez zezwolenia dyrektora lub osoby do tego upoważnionej.
- f) Zasadnicze obowiązki woźnej szkolnej obejmują:
- utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach i sprzętach zgodnie z zasadami higieny szkolnej,
 - pieczę nad bezpieczeństwem budynku oraz sprzętem szkolnym i nad urządzeniami instalacyjnymi łącznie ze sprzętem ochrony przeciwpożarowej,
 - włączanie dzwonka informującego o początku i zakończeniu godzin lekcyjnych,

- utrzymanie porządku w kuchni, na dolnym i górnym korytarzu i klatce schodowej do chwili przyjscia sprzątaczk szkolnej,
 - troskę o czystość terenu przyszkolnego oraz pomoc w dekoracji budynku,
 - inne czynności wynikające z potrzeb szkoły zlecone przez dyrektora szkoły (z wyjątkiem posług osobistych na rzecz pracowników szkoły).
- g) Szczegółowy zakres czynności zmierzających do utrzymania czystości i porządku przez sprzątaczkę szkolną obejmuje następujące prace:
- sprzątanie po ukończeniu zajęć lekcyjnych,
 - sprzątanie okresowe,
 - porządkowanie szkoły podczas ferii zimowych i wakacji.
- 2) Sprzątanie przed zajęciami szkolnymi:
- a) przewietrzyć izby szkolne,
 - b) wytrzeć ścierką osiadły przez noc kurz z ławek, tablicy i innych przedmiotów,
 - c) zimą usunąć śnieg sprzed szkoły ze ścieżek prowadzących do szkoły, posypać piaskiem przejście dla dzieci.
- 3) Sprzątanie po zakończeniu zajęć lekcyjnych. W czasie tego sprzątania należy:
- a) otworzyć okna w salach lekcyjnych i innych pomieszczeniach szkolnych,
 - b) zamieść podłogi,
 - c) w czasie sprzątania odsuwać przedmioty ruchome, jak ławki, stoły itp.,
 - d) opróżniać kosze z papierów i śmieci,
 - e) zetrzeć mokrą ścierką kurz z ławek, stołów, parapetów okiennych, szaf itp.,
 - f) wyszorować narzędzia higieniczno-sanitarne, wymyć łazienki i przeprowadzić co najmniej raz na tydzień dezynfekcję,
 - g) zmyć tablice ściennie i usunąć materiał kredowy,
 - h) podlać kwiaty doniczkowe,
 - i) po zakończeniu sprzątania zamknąć dokładnie drzwi i okna w pomieszczeniach szkolnych, sprawdzić kurki wodociągowe i wygasić światła,
 - j) odkurzyć wykładziny dywanowe.
- 5) Sprzątanie okresowe. Oprócz wymienionych czynności codziennych w razie potrzeby należy wykonywać inne czynności wynikające z podstawowych zasad higieny, a mianowicie:
- a) usunąć szcnotką pajęczynę z sufitów i ścian,
 - b) odkurzyć klosze na lampach oświetleniowych,
 - c) wyszorować ławki, stoły krzesła,
 - d) usunąć w miarę możliwości plamy z ławek, krzeseł oraz plamy na lamperkach ściennych,
 - e) usunąć chwasty i trawę rosnące wokół murów lub płotków ściennych.
- 6) Sprzątanie szkoły podczas ferii. W okresie ferii wiosennych, zimowych i letnich należy oczyścić całkowicie pomieszczenia, jak i sprzęt szkolny, a w szczególności:
- a) odkurzyć wilgotną ścierką wszystkie obrazy, tablice, itp.,
 - b) obmieść szcnotką sufity i ściany izb szkolnych, korytarzy i innych pomieszczeń,
 - c) umyć ściany malowane na olejno, zdjąć i uprać firanki, zasłonki itp.,
 - d) dokładnie oczyścić ławki, krzesła, stoliki, biurka, szafy, drzwi i okna,
 - e) wyszorować urządzenia higieniczno-sanitarne i przeprowadzić dezynfekcję,
 - f) uporządkować piwnice, poddasze i inne pomieszczenia gospodarcze szkoły,
 - g) uprać wykładzinę dywanową na całym piętrze,
 - h) zabezpieczyć urządzenia kanalizacyjne i wodociągowe,
 - i) uporządkować i utrzymać w należytym stanie obejście przyszkolne.
- 7) W czasie przeprowadzania remontów do obowiązków woźnej należy:

- a) usunięcie z izb szkolnych i korytarzy sprzętu i umeblowania, należyte ich zabezpieczenie, przygotowanie izb do remontów,
 - b) opiekowanie się szkolnymi kwiatami doniczkowymi, zabezpieczenie działki szkolnej,
 - c) opiekowanie się budynkiem szkolnym.
- 8) Do wykonywania prac porządkowych woźna szkolna otrzymuje odpowiednie narzędzia pracy i materiały służące do utrzymania czystości, jak ścierki, szczotki, mydło, pastę itp.
- 9) Ustala się następujący rewir do sprzątania:
- a) Pomieszczenia na piętrze: sale nr 4,5,6,7,8, biblioteka, pokój nauczycielski, korytarz górny, łazienka.
 - b) Teren przyszkolny.

§ 38. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:
 - 1) Elektroniczny dziennik lekcyjny - zajęć nauczyciela, oprócz wychowania przedszkolnego i biblioteki
 - 2) Elektroniczny dziennik zajęć pozalekcyjnych - koła zainteresowań, nauczanie indywidualne.
3. Nauczyciel – wychowawca prowadzi teczkę wychowawcy, w której przechowuje dokumentację wychowawczą klasy.
4. Elektroniczny dziennik lekcyjny nauczyciela zawiera:
 - 1) nazwisko i imię nauczyciela;
 - 2) dane adresowe ucznia;
 - 3) nazwę realizowanych zajęć;
 - 4) wykaz tematów poszczególnych zajęć, podpis nauczyciela potwierdzający ich przeprowadzenie oraz frekwencję uczniów na poszczególnych zajęciach.
 - 5) wykaz uczniów wchodzących w skład grupy;
 - 6) rubryki do odnotowywania frekwencji na planowanych zajęciach;
 - 7) wykaz ocen cząstkowych w poszczególnych okresach szkolnych;
 - 8) wykaz ocen śródrocznych i rocznych.
5. Nauczyciel, który jest zobowiązany do prowadzenia własnego elektronicznego dziennika lekcyjnego ma obowiązek wypełniać go zgodnie z zasadami obowiązującymi przy prowadzeniu obowiązującej dokumentacji szkolnej.
9. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do zamieszczenia w dzienniku elektronicznym planu dydaktycznego w zakresie nauczanego przedmiot

10. Dziennik zajęć pozalekcyjnych - koła zainteresowań

- a. imię i nazwisko nauczyciela;
- b. wykaz zrealizowanych godzin w poszczególnych semestrach;
- c. dokumentacje potwierdzającą zajęcia prowadzone jako:
 - a) kółka zainteresowań , z planem pracy, wykazem uczniów, listą obecności uczniów, tematyką poszczególnych zajęć,
 - b) zajęcia z uczniem zdolnym lub słabym, z tematyką zajęć, lista uczniów,

11. Zasoby elektronicznego dziennika lekcyjnego oraz dzienników pozalekcyjnych są własnością szkoły.

12. Dziennik nauczania indywidualnego prowadzony jest również w formie elektronicznej i zawiera:

- a. imię i nazwisko nauczyciela;
- b. wykaz zrealizowanych godzin w poszczególnych semestrach;
- c. dokumentacje potwierdzającą zajęcia prowadzone jako:
 - a) zajęcia z uczniem zdolnym lub słabym, z tematyką zajęć, lista uczniów;

13. Szczegóły korzystania z elektronicznego dziennika zawiera Regulamin Korzystania z dziennika elektronicznego.

§ 39. Działalność innowacyjna i eksperymentalna

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.
2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji.
3. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w pkt 1, nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli dyplomowanych lub metodyka danego przedmiotu.

Rozdział 9 Zasady i formy współdziałania szkoły z rodzicami

§ 40. Zadania szkoły i jej oczekiwania względem rodziców

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:
 - 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
 - a) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
 - b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka.
 - 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
 - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,

- b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne,
- 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;
- 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
 - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
 - b) inspirowanie rodziców do działania,
 - c) wspieranie inicjatyw rodziców,
 - d) wskazywanie obszarów działania,
 - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców.
- 5) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji;
- 6) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży przez:
 - a) ustalanie form pomocy,
 - b) pozyskiwanie środków finansowych,
 - c) zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,
 - d) angażowanie uczniów z życie lokalnej społeczności.
- 7) Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkoły informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

Rozdział 10 Uczniowie szkoły podstawowej

§ 41. Postanowienia ogólne

1. Członek społeczności szkolnej:
 - 1) Członkiem społeczności szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.
 - 2) Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.
2. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.
3. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.
4. Traktowanie członków społeczności szkolnej:
 - 1) Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu.
 - 2) Żaden członek społeczności szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego.
 - 3) Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane.
 - 4) Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.
5. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach komputerowych, drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:

- 1) lekcje wychowania fizycznego, zajęcia komputerowe, drugi język z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
- 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
6. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach komputerowych, języka ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
7. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.
8. W ostatnim tygodniu nauki uczeń klasy VI ma obowiązek rozliczyć się z biblioteką.
9. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.
10. W przypadku ich zniszczenia każdy ponosi koszty materialne naprawy.
11. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.
12. Wszyscy uczniowie naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.
13. Uczniowie mają obowiązek dbać o schludny i estetyczny wygląd. Strój ucznia na zajęciach lekcyjnych powinien być skromny i stonowany. Fryzura powinna być schludna.
14. Strój galowy dla dziewcząt to ciemna spódnica i biała bluzka, a dla chłopców biała koszula i ciemne spodnie.
15. Odświętne strój obowiązuje społeczność Szkoły na uroczystościach, egzaminach i sprawdzianach.

§ 42. Misja i profil absolwenta

1. Szkoła opracowała Misję Szkoły i Profil Absolwenta. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów szkoły.
2. We wszystkich działaniach kierujemy się wyznawanymi wartościami oraz poszanowaniem praw i godności człowieka, zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka oraz Konwencją o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności.
3. Wychowujemy uczniów w duchu uniwersalnych wartości moralnych, tolerancji, humanistycznych wartości, patriotyzmu, solidarności, demokracji, wolności i sprawiedliwości społecznej.
4. Kultywujemy tradycje oraz ceremoniał szkolny, a wszystkie działania pedagogiczne i opiekuńczo - wychowawcze orientujemy na dobro podopiecznych (tworząc warunki intelektualnego, emocjonalnego, społecznego, estetycznego i fizycznego rozwoju uczniów), a także ich dalszy los.
5. Przygotowujemy dzieci do świadomego i racjonalnego funkcjonowania w świecie ludzi dorosłych oraz do pełnienia ważnych ról społecznych.
6. Ściśle współdziałamy z rodzicami (którzy są najlepszymi sojusznikami nauczycieli, zwłaszcza wychowawców) oraz innymi partnerami zewnętrznymi wspierającymi szkołę w jej rozwoju.
7. Ustawicznie diagnozujemy potrzeby i oczekiwania środowiska lokalnego.
8. Okresowo przeprowadzamy wewnętrzne badanie, diagnozowanie i ocenianie jakości pracy Szkoły, a wyniki ewaluacji skutków działań statutowych i pozastatutowych

wykorzystujemy do stałego doskonalenia działalności Szkoły we wszystkich obszarach jej funkcjonowania.

9. Absolwent Publicznej Szkoły Podstawowej im. 11 listopada 1918 r. w Gołoszach to obywatel Europy XXI wieku, który:
 - 1) w swoim postępowaniu dąży do prawdy;
 - 2) jest świadomy życiowej użyteczności zdobytej wiedzy i umiejętności przedmiotowych;
 - 3) wie, gdzie szukać pomocy w rozwiązywaniu problemów;
 - 4) jest otwarty na wartości kultury;
 - 5) zna historię, kulturę oraz tradycje swojego regionu i narodu.
10. Absolwent Publicznej Szkoły Podstawowej im. 11 listopada 1918 r. w Gołoszach to człowiek tolerancyjny, dbający o bezpieczeństwo własne i innych, aktywny, ciekawy świata, uczciwy i prawy, przestrzegający prawa, kulturalny, obowiązkowy, samodzielny, promujący zdrowy styl życia.

§ 43. Prawa uczniów

1. Każdy uczeń szkoły **ma prawo** do:
 - 1) Opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
 - 2) Maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;
 - 3) Indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
 - 4) Pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
 - 5) Zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
 - 6) Jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami WSO;
 - 7) Życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
 - 8) Reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
 - 9) Realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy;
 - 10) Indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
 - 11) Korzystania z poradnictwa psychologicznego i pedagogicznego;
 - 12) Korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
 - 13) Wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
 - 14) Zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
 - 15) Swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
 - 16) Wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
 - 17) Do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach komputerowych po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
 - 18) Być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu.

§ 44. Obowiązki uczniów

1. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest pogłębianie swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę.
2. Każdy uczeń szkoły **ma obowiązek**:
 - 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie;
 - 2) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
 - 3) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
 - 4) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom Dyrektora Szkoły, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu szkoły lub klasy;
 - 5) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.
 - 6) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
 - 7) przychodzenia do szkoły przynajmniej na 10 minut przed rozpoczęciem swojej pierwszej lekcji w danym dniu;
 - 8) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
 - 9) usprawiedliwiania nieobecności;
 - 10) uczęszczania na zajęcia w estetycznym stroju; strój galowy obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych, egzaminów, egzaminów próbnych;
 - 11) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
 - 12) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
 - 13) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości;
 - 14) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
 - 15) pomagać kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
 - 16) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury.
 - 17) dziewczęta mogą nosić zarówno spódnice (długość nie może być krótsza niż do połowy uda) jak i spodnie (długie lub do kolan) w stonowanych kolorach; zabrania się noszenia krótkich szortów lub spodenek gimnastycznych, poza lekcjami wychowania fizycznego.
 - 18) chłopców obowiązuje długie spodnie. W okresie letnim spodnie mogą być nieco krótsze, o długości do kolan; zabrania się noszenia krótkich szortów lub spodenek gimnastycznych, poza lekcjami wychowania fizycznego.
 - 19) niedopuszczalne, ze względów bezpieczeństwa, jest noszenie obuwia na obcasie, w okresie letnim kłapek (japonek) niezabezpieczających w sposób właściwy nóg przed poślizgiem, uderzeniem, itp.
 - 20) w doborze dodatków i biżuterii należy zachować umiar, pamiętając, że szkoła jest miejscem pracy - za zbędny element stroju szkolnego uznaje się wielkie ozdoby w uszach. Nie dopuszcza się noszenia nakryć głowy podczas pobytu w szkole.
 - 21) zabrania się farbowania włosów, włosy powinny być przede wszystkim czyste i starannie uczesane, długie – powinny być ułożone tak, aby nie przeszkadzały w pracy na lekcji.
 - 22) percing (przekłuwanie i ozdabianie ciała także w innych niż uszy miejscach) oraz tatuaże są absolutnie zakazane.

23)zakazane jest stosowanie makijażu .

24)zakazane jest malowanie paznokci u rąk i nóg, dopuszcza się jedynie użycie bezbarwnego lakieru.

25)zakaz noszenia ubrań eksponujących newralgiczne części ciała (odkryty brzuch, głęboki dekolt).

Szkoła ma prawo do kontroli higieny ciała ucznia co najmniej dwa razy w roku (głowa i inne części ciała).

§ 45. Porządek i dyscyplina pracy uczniów

1. Uczniom nie wolno:

- 1) Przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
- 2) Wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
- 3) Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
- 4) Wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć.
- 5) Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych, chyba, że stan zdrowia tego wymaga.
- 6) Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.
- 7) Używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły.
- 8) Zapraszać obcych osób do szkoły.

§ 46. Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.
2. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie trwania oraz samodzielnie oddalać się z terenu szkoły.
3. Zwolnienia (tylko z przyczyn istotnych/losowych) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów), informującego o przyczynie nieobecności. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę zmiennika wychowawcy .
4. Uczeń zobowiązany jest do pisemnego usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych. Usprawiedliwienie winno zawierać datę, przyczynę nieobecności oraz podpis rodziców (prawnych opiekunów) lub innych uprawnionych osób oraz powinno być złożone nie później niż 7 dni po powrocie z nieobecności, usprawiedliwienie niespełniające powyższych warunków nie będzie uwzględniane. Po ustaleniu z wychowawcą możliwe jest usprawiedliwianie nieobecności w formie elektronicznej.
5. Usprawiedliwienie, którego treść jest niezgodna ze stwierdzonym stanem faktycznym, również nie zostanie uwzględnione.
6. Wychowawca gromadzi usprawiedliwienia.
7. Dyrektor Szkoły ma prawo zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku szkolnego.
8. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco Dyrektorowi Szkoły informacje związane z frekwencją uczniów.

9. Nieobecność ucznia zaznaczamy stawiając pionową kreskę (I), obecność stawiamy kropkę (.), spóźnienie – pionowa kreseczka w kółeczku (I), usprawiedliwiona nieobecność – (+).

Rozdział 11 System nagród i kar

§ 47. Nagrody

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
 - 1) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
 - 2) szczególnie wyróżniające się zachowanie;
 - 3) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych;
 - 4) nienaganną frekwencję;
 - 5) wzorową działalność na rzecz klasy lub szkoły
2. Rodzaje nagród:
 - 1) Pochwała wychowawcy klasy wobec klasy;
 - 2) Pochwała Dyrektora Szkoły wobec klasy;
 - 3) Pochwała Dyrektora Szkoły wobec uczniów całej Szkoły;
 - 4) Dyplom uznania;
 - 5) List pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia;
 - 6) Nagroda rzeczowa;
 - 7) Złoty Absolwent;
 - 8) Statuetka Szkoły.
3. Za sukcesy na szczeblu wojewódzkim i krajowym przyznawane są tytuły: „Olimpijczyk Roku”, „Sportowiec Roku”, „Nagroda Kulturalna Roku”.
4. Za szczególne zaangażowanie w pracy samorządu klasowego lub szkolnego może być przyznany tytuł „Samorządowiec Roku”.
5. Za szczególne zaangażowanie w działalności charytatywnej może być przyznany „Order Otwartego Serca”.
6. Uczeń ma prawo wnieść odwołanie do przyznanej nagrody.

Przyjmuje się tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:

- 1) W przypadku zastrzeżeń do przyznanej nagrody osoba lub organ szkoły może złożyć uzasadniony pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły; w przypadku nagrody przyznanej przez Dyrektora Szkoły – do organu prowadzącego szkołę.
- 2) Wniosek z zastrzeżeniem do przyznanej nagrody Dyrektor Szkoły (odpowiednio organ prowadzący szkołę) rozpatruje niezwłocznie w terminie do trzech dni;
- 3) Dyrektor Szkoły (odpowiednio organ prowadzący szkołę) uwzględnia wniosek i podejmuje kroki zmierzające do uchylecia niesłusznie przyznanej nagrody albo oddala wniosek, uzasadniając go poczynionymi ustaleniami.

§ 48. Kary

1. W przypadku udowodnienia winy uczeń może otrzymać karę za:
 - 1) nieprzestrzeganie zapisów statutu;
 - 2) nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach;
 - 3) posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających;
 - 4) używanie telefonów komórkowych, nagrywanie i upowszechnianie filmów;
 - 5) zastraszenie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia;
 - 6) wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności szkoły.

2. Rodzaje kar:
 - 1) upomnienie wychowawcy klasy;
 - 2) upomnienie Dyrektora Szkoły;
 - 3) nagana Dyrektora Szkoły udzielona w obecności uczniów;
 - 4) nietypowanie ucznia do udziału w konkursach i imprezach organizowanych przez szkołę do momentu zniesienia kary przez Dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy;
 - 5) nietypowanie ucznia do reprezentowania szkoły do momentu zniesienia kary przez Dyrektora na wniosek wychowawcy;
 - 6) zakaz udziału w wycieczce klasowej lub innych zajęciach wyjazdowych;
 - 7) skreślenie z listy uczniów lub przeniesienie do innej szkoły.
3. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciążących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.
4. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
5. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
7. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w § 47 ustępu 2 punktu 1):
 - 1) wysłuchania dokonuje wychowawca klasy;
 - 2) udzielenie upomnienia odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
8. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w § 47 ustępu 2 punktów 2-7):
 - 1) wysłuchania dokonuje Dyrektor Szkoły;
 - 2) czynności wysłuchania przeprowadza się w obecności wychowawcy;
 - 3) z czynności wysłuchania sporządza się notatkę, którą podpisują: Dyrektor Szkoły, uczeń oraz wychowawca.
9. O zastosowanej karze Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców lub osobę, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje.
10. Kary wymienionej w § 53 ustępie 2 Dyrektor Szkoły udziela w obecności rodziców lub osoby, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje podczas spotkania na terenie szkoły w terminie wskazanym przez Dyrektora.
11. Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt ucznia.
12. Zawiadomienie o ukaraniu poza opisem popełnionego przez ucznia przewinienia i daty jego popełnienia winno zawierać informacje o prawie wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania.
13. Rodzicom lub opiekunowi prawnemu ukaranego przysługuje prawo wniesienia odwołania.
14. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia.
15. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.
16. Odwołanie wnosi się do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy.
17. Odwołanie rozpatruje wychowawca w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
18. Decyzja komisji jest ostateczna.
19. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby od pół roku do roku.
20. O zawieszeniu wykonania kary rozstrzyga podmiot, który jej udzielił na wniosek wychowawcy lub samorządu uczniowskiego.

21. Wykonanie zawieszony kary można zarządzić, jeżeli ukarany w okresie próby dopuścił się przewinienia.
22. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt ucznia po roku nienagannego zachowania.

§ 49. Szczegółowe zasady skreślenia z listy uczniów i karnego przeniesienia do innej szkoły.

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałą wniosek o skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje Dyrektor Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałą o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Kurator Oświaty.
3. Wykroczenia stanowiące podstawę do skreślenia z listy uczniów, a także będące podstawą złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:
 - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
 - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
 - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
 - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - 5) kradzież;
 - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 - 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
 - 8) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
 - 9) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
 - a) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
 - b) fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - c) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
4. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia ucznia ze szkoły czy też wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.
5. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić po wcześniejszym zastosowaniu następujących środków:
 - 1) powiadomienie rodziców o zaistniałym zdarzeniu;
 - 2) udzieleniu nagany Dyrektora Szkoły.

§ 50. Procedura postępowania przy skreśleniu z listy uczniów i karnego przeniesienia do innej szkoły:

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.
2. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej danej szkoły.
3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikiem ucznia może być wychowawca klasy. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i

- dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
 6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.
 7. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
 8. W przypadku niepełnoletniego ucznia szkoły Dyrektor kieruje sprawę do Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
 9. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.
 10. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
 11. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano tryb natychmiastowej wykonalności.

Rozdział 12 Wewnętrzne Ocenianie

§ 51. Postanowienia ogólne

1. Podstawa prawna:

- 1) *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 59)*
 - 2) *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 60)*
 - 3) *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity z 31 października 2016r.)(Dz.U. 2016 poz. 1943)*
 - 4) *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych*
 - 5) *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. z 2017r. .poz. 1512)*
 - 6) *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. 2020 poz. 493) oraz*
 - 7) *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 marca 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek sytemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. 2020 poz. 410 z póź. zm.).*
2. Zasady oceniania i promowania określone w niniejszym dokumencie dotyczą uczniów klas I-VIII Publicznej Szkoły Podstawowej im. 11 Listopada 1918r. w Gołoszach.
 3. Poniższe zasady oceniania dotyczą wszystkich nauczycieli i uczniów Publicznej Szkoły Podstawowej im. 11 Listopada 1918r. w Gołoszach.
 4. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.z uwzględnieniem kształcenia na odległość.

5. Wewnątrzszkolne Ocenianie w nauczaniu zdalnym ma charakter przejściowy.
6. Nauczanie zdalne organizowane jest zgodnie z możliwościami, potrzebami uczniów oraz rodziców.
7. Praca ta będzie prowadzona w sposób zróżnicowany, poprzez realizację treści podstawy programowej z wykorzystaniem podręczników, ćwiczeń oraz materiałów przesyłanych drogą elektroniczną - platforma Office 365,
8. Praca zdalna ucznia polega na wykonywaniu przez ucznia powierzonych zadań w środowisku domowym, poza szkołą.
9. Podczas zdalnego nauczania rodzice monitorują pracę dziecka.

§ 52. Cele i zakres oceniania wewnątrzszkolnego

1. 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.
2. 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.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

5. Ocenianie ucznia z religii odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami wykonawczymi ustalonymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w porozumieniu z władzami Kościoła katolickiego.
6. Przedmiotem oceny jest:
 - 1) zakres opanowanych wiadomości,
 - 2) rozumienie materiału naukowego,
 - 3) umiejętność w stosowaniu wiedzy,
 - 4) kultura przekazywania wiadomości.
7. Uczeń oceniany jest:
 - 1) na bieżąco, podczas lekcji;
 - 2) na końcu każdego etapu kształcenia – test w klasie III Szkoły, egzamin zewnętrzny w klasie VIII Szkoły;
 - 3) po zakończeniu działu programowego;
 - 4) na koniec okresu i roku szkolnego – ocena śródroczna, roczna i końcowa.
8. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
9. Oceny dzielą się na:
 - 1) bieżące (częstkowe),
 - 2) klasyfikacyjne śródroczne,
 - 3) klasyfikacyjne roczne,i ustalone są w stopniach według skali określonej w Statucie Szkoły.

§ 53. Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów)

1. O wymaganiach i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych informują na początku roku szkolnego:
 - 1) uczniów – nauczyciele poszczególnych przedmiotów;
 - 2) rodziców – wychowawcy klas.
2. O zasadach i kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania informują na początku roku szkolnego uczniowie i rodziców – wychowawcy klas.
3. O osiągnięciach edukacyjnych i zachowaniu uczniów rodzice powiadamiani są:
 - 1) na zebraniach wychowawców z rodzicami;
 - 2) w trakcie rozmów indywidualnych;
 - 3) na bieżąco za pośrednictwem dziennika elektronicznego
4. Nauczyciele przekazują uczniom informację zwrotną dotyczącą mocnych i słabych stron jego pracy poprzez:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
5. W wyjątkowych sytuacjach, np. podczas zawieszenia zajęć szkolnych, o zmianach w zasadach oceniania uczniowie, rodzice/ opiekunowie prawni/ mogą być informowani drogą elektroniczną np. poprzez e-dziennik, e-mail lub komunikatory społeczne.

§ 54. Jawność oceny

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia.
3. Ponadto zarówno rodzic, jak i uczeń, mają uprawnienia w dzienniku elektronicznym do przeglądania frekwencji i ocen oraz dostęp do uwag dotyczących zachowania ucznia.
4. Na prośbę rodziców (opiekunów prawnych) nauczyciel ustalający ocenę pracy ucznia powinien ją uzasadnić. Uzasadnienie może mieć formę ustną lub – jeśli tak określono we wniosku – pisemną (w tym przypadku wniosek również powinien mieć formę pisemną).
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest niezwłocznie udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) według następujących zasad:
 - 1) wszystkie prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w oddziale, do którego uczęszcza uczeń, do końca roku szkolnego, tj. do dnia 31 sierpnia;
 - 2) oryginały prac pisemnych mogą być udostępnione do wglądu rodzicom (opiekunom prawnym) ucznia na ich życzenie, podczas zebrań rodziców lub indywidualnych konsultacji w siedzibie szkoły;
 - 3) jeśli praca pisemna zawiera tylko odpowiedzi ucznia, należy do niej dołączyć zestaw pytań (zadań);
 - 4) uczeń otrzymuje sprawdzone prace pisemne do wglądu na lekcji poświęconej ich omówieniu

§ 55. Bieżące ocenianie

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. W klasach I – III stopień opanowania bieżących umiejętności przez ucznia określany jest ocenami cyfrowymi ze wszystkich edukacji, jak również z zajęć dodatkowych i religii:
3. Oceny bieżące w klasach I – III ustala się według poniższej skali, uwzględniając następujące kryteria oceniania:
 - stopień celujący – 6** – uczeń wie wszystko, czego się nauczył w szkole i posiada wiedzę dodatkową,
 - stopień bardzo dobry – 5** – uczeń posiada wiedzę i umiejętności zdobyte w szkole, posługuje się nimi,
 - stopień dobry – 4** – uczeń orientuje się w temacie, dobrze radzi sobie z rozwiązaniem problemu, tylko czasem potrzebuje pomocy nauczyciela,
 - stopień dostateczny – 3** – uczeń musi jeszcze popracować nad tym, czego jeszcze nie zapamiętał i nie opanował,
 - stopień dopuszczający – 2** – uczeń poczynił nikłe postępy,
 - stopień niedostateczny – 1** – uczeń przejawia rażący brak posiadania wiadomości i umiejętności programowych.
4. Składnikami stanowiącymi przedmiot oceny w klasach IV – VIII są:
 - 1) zakres wiadomości,
 - 2) rozumienie materiału naukowego,
 - 3) umiejętność stosowania wiedzy.
5. Oceny bieżące w klasach IV- VIII ustala się według poniższej skali, stosując następujące kryteria oceniania:

Stopień wyrażony słownie, dopuszczalny skrót	Ogólne kryteria ustalania stopni			
	Zakres i jakość wiadomości	Rozumienie materiału naukowego	Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami	Kultura przekazywania wiadomości
6 celujący cel.	Wiadomości ściśle naukowe, a ich zakres szerszy niż wymagania programowe, treści wiadomości powiązane ze sobą w systematyczny układ, laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim	Zgodne z nauką rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnienie zjawisk bez jakiegokolwiek ingerencji z zewnątrz	Samodzielne i sprawne posługiwanie się wiedzą do celów teoretycznych i praktycznych	Poprawny język, styl, swoboda w posługiwaniu się terminologią naukową, wysoki stopień kondensacji wypowiedzi
5 bardzo dobry bdb.	Wyczerpujące opanowanie całego materiału programowego (koniec roku lub semestru), wiadomości powiązane ze sobą w logiczny układ	Właściwe rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnienie zjawisk bez ingerencji nauczyciela	Umiejętne wykorzystywanie wiadomości w teorii i praktyce bez ingerencji nauczyciela	Poprawny język, styl, poprawne posługiwanie się terminologią naukową, kondensacja wypowiedzi na zasadzie zgody z wymaganiami z poszczególnych przedmiotów nauczania
4 dobry db.	Opanowanie materiału programowego, wiadomości powiązane związkami logicznymi	Poprawne rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk inspirowanych przez nauczyciela	Stosowanie wiedzy w sytuacjach teoretycznych i praktycznych inspirowanych przez nauczyciela	Brak błędów językowych, usterki stylistyczne, podstawowe pojęcia i prawa ujmowane w terminach naukowych, język umiarkowanie skondensowany
3 dostateczny dst.	Zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych z danego przedmiotu, wiadomości podstawowe	Dość poprawne rozumienie podstawowych uogólnień oraz wyjaśnianie ważniejszych	Stosowanie wiadomości do celów praktycznych i teoretycznych przy pomocy nauczyciela	Niewielkie i nieliczne błędy, wiadomości przekazywane w języku zbliżonym do potocznego,

	połączone związkami logicznymi	zjawisk z pomocą nauczyciela		mała kondensacja wypowiedzi
2 dopuszczający dop.	Duże braki w znajomości nawet podstawowego materiału programowego, wiadomości luźno zestawione	Brak rozumienia podstawowych pojęć i uogólnień i nieumiejętność wyjaśniania zjawisk	Brak umiejętności stosowania wiedzy nawet przy pomocy nauczyciela	Liczne błędy, nieporadny styl, trudności w wystawianiu
1 niedostateczny ndst.	Rażący brak wiadomości programowych i jedności logicznej między wiadomościami	Zupełny brak rozumienia uogólnień oraz kompletna nieumiejętność wyjaśniania zjawisk	Zupełny brak umiejętności stosowania wiedzy	Bardzo liczne błędy, rażąco nieporadny styl, duże trudności w mówieniu językiem literackim

6. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusów i minusów.
7. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
8. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne 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.
9. Dyrektor szkoły 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.
 - 1) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości

- uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- 2) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w pkt. 1), uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
10. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
- 1) W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 10, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
- 2) W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
11. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
12. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym -elektronicznym -danego oddziału w formie cyfrowej.
13. Ilość ocen z poszczególnych przedmiotów uzależniona jest od tygodniowego przydziału godzin i powinna być dwukrotnie większa niż ilość godzin przedmiotu przypadającego w jednym tygodniu. W przypadku, gdy zajęcia odbywają się jeden raz w tygodniu, ilość ocen nie może być mniejsza niż trzy.
14. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom (prawnym opiekunom) podczas zebrań klasowych odbywających się według harmonogramu opracowanego przez dyrektora szkoły, a także podczas indywidualnych konsultacji z nimi.
15. Każdy nauczyciel jest obowiązany ustalić kryteria ocen w ramach nauczanego przez siebie przedmiotu w ramach przedmiotowego systemu oceniania.

§ 56. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych i postępów uczniów

1. Formy i metody:
- 1) odpowiedź ustna,
 - 2) dyskusja,
 - 3) zadania domowe,
 - 4) wypracowanie,
 - 6) sprawdzian(obejmujący niewielką partię materiału),
 - 6) praca klasowa(obejmuje większą partię materiału),
 - 7) praca klasowa sumatywna (obejmuje dział programowy),
 - 8) test,
 - 7) referat,
 - 8) praca w grupach,
 - 9) praca samodzielna,

- 10) praca pozalekcyjna, np. konkursy, olimpiady, itp.
- 11) testowanie sprawności fizycznej,
- 12) ćwiczenia praktyczne,
- 13) pokaz,
- 14) prezentacje indywidualne i grupowe,
- 15) prace projektowe,
- 16) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych,
- 17) wytwory własnej pracy ucznia,
- 18) obserwacja ucznia,
- 19) rozmowa z uczniem,
- 20) sprawdzian wykonania pracy domowej,
- 21) aktywność na zajęciach.

§ 57. Zasady sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i postępów uczniów

1. W ocenianiu obowiązują zasady :
 - 1) częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;
 - 2) jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
 - 3) różnorodności – wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
 - 4) różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
 - 5) otwartości- wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.
2. W klasach I – III częstotliwość sprawdzianów pisemnych ustala nauczyciel dostosowując ich liczbę do możliwości psychofizycznych uczniów.
 - 1) sprawdziany pisemne zapowiadane są z przynajmniej 3-dniowym wyprzedzeniem;
 - 2) sprawdzenie pracy pisemnej polega na skreśleniu błędów, opatrzeniu pracy komentarzem nauczyciela;
 - 3) nauczyciel gromadzi sprawdziany, przechowuje je do końca roku szkolnego i zobowiązany jest udostępnić je do wglądu rodzicom na zebraniu klasowym lub na prośbę rodzica według zasad zawartych w § 54 ust. 4 i 5.
3. W klasach IV – VIII prace klasowe są obowiązkowe dla wszystkich uczniów;
 - 1) jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może napisać pracy klasowej z całą klasą, powinien to uczynić w terminie ustalonym z nauczycielem, nie później niż dwa tygodnie po sprawdzianie pisany w klasie;
 - 2) sprawdziany pisemne są zapowiadane z przynajmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
 - 3) w ciągu tygodnia można zaplanować uczniom maksymalnie trzy sprawdziany pisemne, w ciągu dnia jeden;
 - 4) w przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, termin pracy klasowej itp., należy ponownie uzgodnić z klasą (przy czym nie obowiązuje jednodniowe wyprzedzenie);
 - 5) sprawdzian z trzech ostatnich lekcji nie musi być zapowiedziany, pod warunkiem, że nie trwa całej godziny lekcyjnej.
4. W półroczu uczeń może zgłosić brak przygotowania do zajęć (z wyjątkiem zapowiedzianych prac kontrolnych) :
 - jeżeli zajęcia odbywają się 1 lub 2 razy w tygodniu – 1 raz,
 - jeżeli zajęcia odbywają się 3 lub 4 razy w tygodniu - 2 razy.
 - jeżeli zajęcia odbywają się częściej niż 4 razy w tygodniu - 3 razy
 - 1) Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku, nie ma to jednak wpływu na ocenę końcową.

- 2) Niezgłoszone przez ucznia nieprzygotowanie, po wywołaniu go do odpowiedzi, pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej.
- 3) ustalenia zapisane w pkt. 4 nie są obligatoryjne, o ich zastosowaniu decyduje nauczyciel przedmiotu.
5. Nauczyciel planujący przeprowadzenie pracy klasowej/sprawdzianu umieszcza w zakładce *Terminarz* dziennika elektronicznego datę sprawdzianu lub pracy klasowej, zakres obowiązującego materiału i przedmiot z odpowiednim wyprzedzeniem, o ile nie zaplanowano już w danym tygodniu trzech sprawdzianów.
6. Nauczyciel podczas każdego sprawdzianu podaje uczniom punktację przewidzianą za poszczególne umiejętności, wiedzę, zadania czy polecenia oraz liczbę punktów wymaganą do otrzymania określonej oceny, sprawdziany bez przygotowanej punktacji nie mogą być przeprowadzane.
7. Uczniowie przystępujący do pisania wypracowania klasowego muszą znać kryteria oceniania pracy.
8. Nauczyciel poprawiający sprawdzian pisemny ma obowiązek uwzględnić poniższe zasady ustalania ocen:
 - 1) bardzo dobry 91 – 100% maksymalnej liczby punktów,
 - 2) dobry 71 – 90% maksymalnej liczby punktów,
 - 3) dostateczny 51 – 70% maksymalnej liczby punktów,
 - 4) dopuszczający 31 – 50% maksymalnej liczby punktów,
 - 5) niedostateczny 0 -30% maksymalnej liczby punktów.
9. Każdy sprawdzian powinien zawierać polecenie wykraczające poza podstawy programowe, oceniane na stopień celujący, pod warunkiem uzyskania przez ucznia co najmniej 91% punktów przewidzianych w sprawdzianie.
10. Nauczyciel jest zobowiązany do poprawienia pisemnych prac kontrolnych w terminie dwóch tygodni. Poprawione i ocenione prace nauczyciel opatruje datą i własnoręcznym podpisem.
11. Ze sprawdzonymi i ocenionymi pracami kontrolnymi uczeń zapoznaje się w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela, a rodzic według zasad zawartych w § 54 ust. 3 i 4.
12. Oceny za prace klasowe wpisywane są do dziennika w kolorze czerwonym.
13. Jeśli nauczyciel dokonuje oceny ucznia, stosując system punktowy za pomocą znaków: „,+”, „-” obowiązuje następująca zasada:
 - 1) + + + + stopień bardzo dobry (5);
 - 2) - - - - stopień niedostateczny (1).
14. Nieodrobienie pracy domowej, nieprzygotowanie się do zajęć może być podstawą do ustalenia bieżącej oceny niedostatecznej z danego przedmiotu.
15. Za wykonanie dodatkowych prac nadobowiązkowych nauczyciel może wystawić uczniowi ocenę celującą, bardzo dobrą lub dobrą. Brak lub źle wykonana praca nadobowiązkowa nie może być podstawą do ustalenia uczniowi oceny niedostatecznej, dopuszczającej lub dostatecznej.
16. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy – ściąganie, spisywanie, plagiat itd., uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną, a o prawie do poprawy oceny decyduje nauczyciel.
17. Uczeń nieobecny w szkole jest zobowiązany do uzupełnienia notatek i ćwiczeń oraz wiadomości ze wszystkich zajęć szkolnych, na których był nieobecny.
 - 1) Jeśli nieobecność ucznia na zajęciach szkolnych trwała nie dłużej niż 3 dni, ewentualne zgłaszane nieprzygotowanie do zajęć może dotyczyć tylko przedmiotów, które odbywały się w ciągu dni nieobecności ucznia.
 - 2) Nieobecność tygodniowa lub nieobecność na trzech kolejnych lekcjach z danego przedmiotu nie zwalnia ucznia z pisania zapowiedzianej pracy klasowej

i zapowiedzianego sprawdzianu, jeśli jego zapowiedź odbyła się podczas obecności ucznia na zajęciach.

- 3) Jeśli uczeń był nieobecny na zajęciach edukacyjnych przez tydzień, ma obowiązek uzupełnić materiał w ciągu tygodnia; jeśli był nieobecny 2 tygodnie, na uzupełnienie zaległości ma 2 tygodnie. W przypadku dłuższej nieobecności czas nadrabiania zaległości jest proporcjonalny do ilości dni nieobecnych.
 - 4) Uzupełnianie wiadomości i umiejętności obowiązuje uczniów, którzy byli nieobecni zarówno za wiedzą i zgodą rodziców (prawnych opiekunów), jak i tych, których nieobecność nie jest usprawiedliwiona (nieobecności nieusprawiedliwione będą brane pod uwagę przez wychowawcę przy wystawianiu oceny z zachowania).
 - 5) Aktywność ucznia i komunikację z nauczycielem na danej lekcji zdalnej odnotowuje się jako obecność ucznia. Jeżeli uczeń przez 2 jednostki zdalne z danego przedmiotu jest nieaktywny i nie odpowiada na zadania, nauczyciel przedmiotu zawiadamia wychowawcę klasy, który telefonicznie wzywa rodzica do kontroli pracy dziecka. Jeżeli rodzic nie odbiera telefonu, wtedy wychowawca przekazuje informację do pedagoga i dyrektora szkoły, który uruchamia postępowanie zgodnie z procedurą braku komunikacji z nauczycielem w zdalnym nauczaniu.
18. Nauczyciel nie może zadawać żadnych prac domowych na okres przerwy świątecznej, ferii zimowych i wakacji.
19. W czasie zagrożenia, gdy podstawa programowa będzie realizowana za pomocą zdanego nauczania, ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia będzie polegało na monitorowaniu jego wytworów pracy poprzez:
- a) zdjęcia lub filmiki z wykonanych prac,
 - b) wideokonferencje,
 - c) komunikację za pomocą dostępnych komunikatorów, np. dziennik Librus, platforma Office 365,
 - d) karty pracy, notatki, testy, kartkówki, sprawdziany odesłane drogą elektroniczną, sprawdziany on-line.
20. Skala ocen oraz kryteria oceniania są zgodne z dotychczasowym Ocenianiem Wewnątrzszkolnym.

§ 58. Zasady i formy korygowania niepowodzeń uczniów

1. Sposoby korygowania niepowodzeń uczniów, w tym uczniów z niedostateczną oceną śródroczną:
 - 1) diagnoza wychowawcy i nauczyciela przedmiotu;
 - 2) pomoc indywidualna nauczyciela;
 - 3) pomoc koleżeńska;
 - 4) zespoły wyrównawcze;
 - 5) współpraca z pedagogiem i logopedą;
 - 6) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
2. Po każdej pracy klasowej dokonuje się analizy błędów i poprawy.
3. Uczniowie, u których stwierdzono braki, mogą je uzupełnić, wykonując dodatkowe zadania domowe.

4. Uczeń może tylko raz skorzystać z możliwości poprawy niedostatecznego wyniku pracy pisemnej lub wypowiedzi ustnej w terminie 7 dni.
 - 1) W przypadku poprawy przez ucznia niedostatecznej oceny ze sprawdzianu, nauczyciel wpisuje pozytywną ocenę obok negatywnej. Jeśli poprawa skutkuje otrzymaniem przez ucznia oceny negatywnej, w dzienniku pozostaje tylko ocena pierwotnie uzyskana.
 - 2) Uczeń może również poprawić oceny sprawdzające umiejętności praktyczne z takich przedmiotów jak: wychowanie fizyczne, zajęcia komputerowe, zajęcia techniczne, muzyka/edukacja muzyczna, plastyka/edukacja plastyczna jeden raz w terminie ustalonym przez nauczyciela przedmiotu.
5. Pisemne prace domowe dłuższych rozmiarów (wypracowania, referaty) nie są zadawane z lekcji na lekcję.
6. Uczniowie mający kłopoty ze zrozumieniem pewnych partii materiału mogą korzystać z indywidualnych konsultacji.
7. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po jego dłuższej usprawiedliwionej nieobecności. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika na życzenie ucznia.
8. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia). Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika na życzenie ucznia.

§ 59. Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
 - 1) Półrocze pierwsze trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do końca stycznia roku następnego;
 - 2) Drugie półrocze zaczyna się od lutego każdego roku i trwa do końca zajęć edukacyjnych roku szkolnego.
2. Uczeń podlega klasyfikacji :
 - 1) śródrocznej i rocznej;
 - 2) końcowej.
3. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się w ostatnim tygodniu pierwszego półrocza (z wyjątkiem ferii zimowych przypadających na ten okres), a klasyfikowanie roczne w ostatnich dwóch tygodniach zajęć dydaktycznych roku szkolnego.
4. Dla wszystkich rodzajów oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów klas IV – VIII Szkoły – (ocenianie bieżące, śródroczne, roczne, końcowe oraz ocenianie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych) przyjmuje się następującą skalę ocen:
 - 1) stopień celujący - (w skrócie cel; cyfrowo: 6);
 - 2) stopień bardzo dobry - (w skrócie bdb; cyfrowo: 5);
 - 3) stopień dobry - (w skrócie db; cyfrowo: 4);
 - 4) stopień dostateczny - (w skrócie dst; cyfrowo: 3)
 - 5) stopień dopuszczający - (w skrócie dop; cyfrowo: 2);
 - 6) stopień niedostateczny - (w skrócie ndst; cyfrowo: 1).
5. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 4 pkt 1-5.
6. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 4 pkt 6.
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. 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.

9. 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, z tym że w klasach I–III szkoły podstawowej w przypadku obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
10. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie systematycznej oceny pracy uczniów z uwzględnieniem ocen bieżących.
 - 1) Niedopuszczalne jest ustalenie oceny klasyfikacyjnej na podstawie jednorazowego sprawdzianu wiedzy na koniec półrocz.
 - 2) Oceny klasyfikacyjne półroczne i roczne nie mogą być ustalone jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych.
11. W klasach I–III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych (z wyjątkiem religii), a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.
12. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust. 11. uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
13. W szkole lub oddziale ogólnodostępnym 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.
14. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
15. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
16. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków w terminie do dwóch miesięcy od klasyfikacji śródrocznej.
17. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
18. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.
19. 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 przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
 - 1) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny;

- 2) uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej;
 - 3) w przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”;
 - 4) egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą lub realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki.
20. Opisową ocenę śródroczną, roczną i ocenę zachowania w klasach I-III sporządza się komputerowo. Wydruk podpisany przez wychowawcę dołącza się do arkuszy ocen.
 21. Nauczyciele i wychowawcy przedstawiają oceny klasyfikacyjne na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, która zatwierdza łączne wyniki klasyfikacyjne uczniów.
 22. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne wpisuje się w przeznaczonych do tego celu rubrykach w dzienniku elektronicznym. Wychowawca klasy wpisuje oceny roczne do arkusza ocen.
 23. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani poinformować uczniów i rodziców o grożących ocenach niedostatecznych. Rodzice potwierdzają uzyskanie tej informacji podpisem na stosownym oświadczeniu. W przypadku nieobecności rodzica na zebraniu informację wysyła się za pośrednictwem poczty.
 24. Na tydzień przed klasyfikacyjnym śródrocznym i rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani ustnie poinformować uczniów o przewidywanych dla nich ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a wychowawcy klas o przewidywanej ocenie zachowania.
 25. Informacje o przewidywanych pozytywnych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych umieszczane są w dzienniku elektronicznym na tydzień przed klasyfikacyjnym śródrocznym i rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej i stanowią jedyną dla rodziców formę informacji o ocenach przewidywanych.
 26. Na potrzeby zebrań i spotkań z rodzicami wychowawcy klasy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkań z rodzicami.
 27. Jeżeli rodzic nie jest obecny na zebraniu, nauczyciel ani wychowawca klasy nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach śródrocznych i rocznych poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego.
 26. Na trzy dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy są zobowiązani wystawić w dzienniku elektronicznym oceny z przedmiotów i zachowania.
 27. Wyniki klasyfikacji śródrocznej i rocznej (dane statystyczne i nazwiska uczniów wyróżniających się w nauce i zachowaniu) są podawane do publicznej wiadomości uczniów na apelu organizacyjno-porządkowym, a rodziców - na zebraniu.

§ 60. Ocena zachowania ucznia

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 oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
 3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
 4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej.
 5. W klasach I – III ocena zachowania jest oceną opisową i umieszczona jest na świadectwie.
 6. Uczniowi realizującemu indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą wystawia się ocenę opisową.
 7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
 8. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób.
 9. Kryteria ustalania oceny zachowania:

1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- a) pilnie przestrzega obowiązków ucznia;
- b) starannie prowadzi zeszyty przedmiotowe i odrabia prace domowe, jest systematycznie przygotowany do zajęć, aktywnie w nich uczestniczy i osiąga wyniki nauczania na miarę swoich możliwości;
- c) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne, a ewentualne nieobecności i spóźnienia każdorazowo usprawiedliwia w ciągu tygodnia od chwili ustania absencji;
- d) bierze czynny udział w życiu klasy, szkoły, środowiska, w kołach zainteresowań;
- e) sumiennie wywiązuje się z powierzonych mu zadań;
- f) jest odpowiedzialny, prawdomówny, koleżeński, uczciwy, uprzejmy i życzliwy w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły, osób starszych, koleżanek i kolegów;
- g) dba o mienie szkoły;
- h) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą i wysoką kulturą słowa;
- i) dba o honor i tradycje szkoły,
- j) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- k) może być wzorem do naśladowania dla innych uczniów;
- l) w stosunku do nauki cechuje go szczególna pracowitość, systematyczność i aktywność;
- m) rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia, osiąga sukcesy na szczeblu szkoły, gminy, regionu, województwa w konkursach przedmiotowych oraz zawodach sportowych;
- n) godnie reprezentuje szkołę w środowisku;
- o) dba o swój wygląd (ma czysty strój, nie nosi biżuterii ani innych ozdób zagrażających

bezpieczeństwu innych osób).

2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) pilnie przestrzega obowiązków ucznia;
- b) starannie prowadzi zeszyty przedmiotowe i odrabia prace domowe, systematycznie przygotowuje się do zajęć, aktywnie w nich uczestniczy i osiąga wyniki na miarę swoich możliwości;
- c) pilnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, nie opuszcza samowolnie zajęć i usprawiedliwia nieobecności w ciągu tygodnia od momentu ustania absencji;
- d) aktywnie uczestniczy w pracach społecznych, w pracach samorządu uczniowskiego i solidnie wywiązuje się z powierzonych mu zadań;
- e) jest odpowiedzialny, prawdomówny, koleżeński, uczciwy, uprzejmy i życzliwy w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły, innych osób starszych, koleżanek i kolegów;
- f) dba o mienie szkoły;
- g) nie przywłaszcza sobie cudzego mienia;
- h) dba o piękno mowy ojczystej;
- i) dba o honor i tradycje szkoły;
- j) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób;
- k) dba o swój wygląd (ma czysty strój, nie nosi biżuterii ani innych ozdób zagrażających bezpieczeństwu innych osób).

3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) dobrze wypełnia obowiązki ucznia, a w przypadku ich naruszenia stara się poprawić swoje zachowanie;
- b) osiąga wyniki nauczania na miarę swoich możliwości;
- c) nie w pełni wywiązuje się z powierzonych mu zadań;
- d) wymaga pewnej mobilizacji i zachęty ze strony nauczyciela;
- e) czasami spóźnia się na lekcje, a nieobecności usprawiedliwia (dopuszczalne 6 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze);
- f) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą;
- g) czasami kłamie, sporadycznie używa wulgaryzmów, dba o swój wygląd (ma czysty strój, nie nosi biżuterii ani innych ozdób zagrażających bezpieczeństwu innych osób).

4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- a) nie zawsze jest przygotowany do zajęć lekcyjnych, biernie uczestniczy w lekcjach, często wymaga stosowania bodźców motywujących go do wypełniania obowiązków ucznia;
- b) niekiedy używa wulgaryzmów;
- c) czasem spóźnia się na zajęcia lekcyjne i samowolnie opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (dopuszczalne 12 godzin w semestrze);
- d) niekiedy przejawia niewłaściwy stosunek do nauczycieli, pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów;
- e) mało angażuje się w życie szkoły;
- f) nie ulega nałogom;
- g) czasami łamie postanowienia regulaminu szkoły, lecz po zwróceniu uwagi zmienia swoje postępowanie;
- h) dba o swój wygląd (ma czysty strój, nie nosi biżuterii ani innych ozdób zagrażających bezpieczeństwu innych osób).

5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który;

- a) często uchybia istotnym obowiązkom szkolnym;
- b) nie posiada właściwie prowadzonych zeszytów przedmiotowych i nie przynosi obowiązujących przyborów szkolnych;
- c) bardzo często spóźnia się na lekcje i samowolnie opuszcza zajęcia (dopuszczalne 18 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze);
- d) lekceważy nauczycieli, pracowników szkoły oraz kolegów zachowuje się arogancko w stosunku do nich, nie koryguje złych zachowań;
- e) niszczy sprzęt szkolny;
- f) kłamie, używa wulgarnego słownictwa;
- g) dba o swój wygląd (ma czysty strój, nie nosi biżuterii ani innych ozdób zagrażających bezpieczeństwu innych osób).

6) Ocena naganną otrzymuje uczeń, który:

- a) rażąco uchybia obowiązkom ucznia, sam nie podejmuje prób naprawy zachowania, a zastosowane przez szkołę, dom rodzinny i organizacje uczniowskie środki wychowawcze nie dają oczekiwanych rezultatów;
 - b) bardzo często wagaruje;
 - c) często demonstruje swoje lekceważenie w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów oraz zachowuje się wobec nich arogancko i agresywnie;
 - d) zagraża bezpieczeństwu innych (bójki i inne zachowania chuligańskie zarówno na terenie szkoły jak i poza nią);
 - e) wchodzi w kolizję z prawem;
 - f) posiada nałogi, niszczy sprzęt szkolny;
 - g) przywłaszcza sobie cudze mienie;
 - h) kłamie i nagminnie używa wulgaryzmów;
 - i) nosi biżuterię lub inne ozdoby zagrażające bezpieczeństwu innych osób.
10. Uczeń, który otrzymał naganę wychowawcy klasy, nie może mieć śródrocznej lub rocznej oceny zachowania wyższej niż dobre.
11. Uczeń, który otrzymał naganę dyrektora szkoły, nie może mieć śródrocznej lub rocznej oceny zachowania wyższej niż poprawne.
12. W przypadku wyjątkowo drastycznych wykroczeń (kradzież, elementarne naruszenie norm prawnych, drastyczne naruszenie norm obyczajowych), uchwałą Rady Pedagogicznej uczniowi można wystawić ocenę naganną nawet wtedy, gdyby był pod innym względem wzorowy.
13. Tryb ustalania oceny zachowania:
- 1) Uczeń ma prawo do samooceny w formie ustnej zgodnie z kryteriami zachowania;
 - 2) Zespół klasowy proponuje ocenę zachowania dla poszczególnych uczniów zgodnie z kryteriami oceniania zachowania;
 - 3) Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, zasięgając opinii zespołu uczącego dany oddział; w czasie trwania kształcenia na odległość ocena klasy i samoocena ucznia przeprowadzane są on-line.
 - 4) Przewidywana ocena zachowania podana jest do wiadomości uczniów i rodziców na tydzień przed radą klasyfikacyjną;
 - 5) Wychowawca przedkłada Radzie Pedagogicznej na posiedzeniu klasyfikacyjnym uzasadnienie oceny nagannej na piśmie;
 - 6) Ocena może być zmieniona na radzie klasyfikacyjnej przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np. zgłoszenia przez uczących dodatkowych, dotychczas nieznanymi informacji pozwalających na obniżenie lub podwyższenie oceny zachowania.
14. Ocena zachowania wystawiona przez wychowawcę jest ostateczna, jeżeli została ustalona

zgodnie przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

§ 61. Tryb postępowania w przypadku oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania ustalonej niezgodnie z prawem

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłaszają rodzice ucznia w pisemnym wniosku skierowanym do dyrektora szkoły od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w okresie zdalnego nauczania na piśmie poprzez dziennik elektroniczny lub na adres szkoły: golosze10@wp.pl
3. Dyrektor szkoły po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.2, uwzględnia w porządku posiedzenia klasyfikacyjnej rady pedagogicznej punkt dotyczący rozpatrzenia tego wniosku przez wszystkich członków rady pedagogicznej.
4. Rada Pedagogiczna rozpatruje wniosek, w którym mowa w ust. 2 i podejmuje decyzję w wyniku głosowania zwykłą większością głosów.
5. W protokole posiedzenia Rady Pedagogicznej umieszcza się adnotację o wyniku głosowania wraz z uzasadnieniem.
6. Decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna.
7. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 7, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego. Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego zawarte są w §65 niniejszego dokumentu.
9. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust.7 pkt 1 przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
 - 1). Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 - 2). Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
 - 3) Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
10. Zadania (ćwiczenia) na egzamin sprawdzający powinny odpowiadać wymaganiom edukacyjnym na ocenę określoną we wniosku, o którym mowa w ust. 2.
11. Zadania ucznia przystępującego do egzaminu sprawdzającego ocenia się według poniższych zasad (odpowiednio do proponowanej we wniosku oceny):
 - 1) bardzo dobry 91 – 100% maksymalnej liczby punktów,

- 2) dobry 71 – 90% maksymalnej liczby punktów,
3) dostateczny 51 – 70% maksymalnej liczby punktów,
12. W skład komisji, o której mowa w ust.7, pkt.1 (roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych) wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
13. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 12 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
14. W skład komisji, o której mowa w ust.7, pkt 2 (roczna ocena klasyfikacyjna zachowania) wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel rady rodziców.
15. Komisja, o której mowa w ust. 7 pkt 2, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
16. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
17. Do protokołu, o którym mowa w ust. 16, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
18. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust.7 pkt 2 sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
19. Protokoły, o których mowa w ust. 16 i 18, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
20. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
21. Przepisy ust. 1–8 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z

zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 7, jest ostateczna.

22. Wszystkie komisje Rady Pedagogicznej w trakcie trwania kształcenia na odległość pracują w trybie on-line
23. W przypadku zdalnego nauczania egzamin sprawdzający wiadomości i umiejętności ucznia odbywa się na platformie edukacyjnej wskazanej przez nauczyciela. Natomiast forma ustna egzaminu odbywa się poprzez rodzaj „wideokonferencji” - skype, w której uczestniczą członkowie odpowiedniej komisji oraz uczeń. Podanie o dopuszczenie ucznia do odpowiedniego egzaminu uczeń składa elektronicznie na adres szkoły: golosze10@wp.pl
24. Pozostałe kwestie, warunki i tryb ustalania oceny są zgodne z dotychczasowym Ocenianiem Wewnątrzszkolnym.

§ 62. Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane ocen klasyfikacyjnych zachowania

1. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę klasy jest ostateczna.
2. Wniosek (odwołanie) o ponowne ustalenie rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej zachowania może być złożony przez zainteresowanego ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) tylko, jeśli:
 - 1) wychowawca nie zastosował kryteriów ustalonych w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu dla danej oceny,
 - 2) wychowawca nie zasięgnął opinii o uczniu od członków Rady Pedagogicznej, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia,
 - 3) zaistniały nowe okoliczności, które mogłyby być podstawą zmiany oceny zachowania ucznia.
3. Pisemny wniosek, z odpowiednim uzasadnieniem, adresowany do Rady Pedagogicznej składa się na ręce wychowawcy klasy - w przypadku kształcenia na odległość w trybie on-line - w ciągu 3 dni od przekazania informacji wychowawcy klasy o przewidywanej dla ucznia ocenie zachowania.
4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić wniosek Radzie Pedagogicznej na najbliższym posiedzeniu klasyfikacyjnym oraz powiadomić rodziców i zainteresowanego ucznia o terminie posiedzenia Rady Pedagogicznej, co najmniej na 2 dni przed jej posiedzeniem.
5. Rodzice (prawni opiekunowie), zainteresowany uczeń, ewentualnie przedstawiciele samorządu klasowego mogą uczestniczyć - w przypadku kształcenia na odległość w trybie on-line - w tej części posiedzenia Rady Pedagogicznej, która dotyczy rozstrzygnięcia wniosku o podwyższenie oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Rada Pedagogiczna po wysłuchaniu zainteresowanych stron ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
7. Ustalona przez Radę Pedagogiczną ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej przez wychowawcę oceny.
8. Wniesienie wniosku oraz decyzje, jakie podjęto, podlegają zaprotokołowaniu w księdze protokołów Rady Pedagogicznej.
9. Wszystkie komisje Rady Pedagogicznej w trakcie trwania kształcenia na odległość pracują w trybie on-line.

§ 63. Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych

1. Roczne (śródroczne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają poszczególni nauczyciele prowadzący te zajęcia.
2. Wniosek (odwołanie) o ponowne ustalenie oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych może być złożony przez zainteresowanego ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) tylko wtedy, gdy:
 - 1) nauczyciel nie zastosował wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) nauczyciel nie przestrzegał kryteriów oceniania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia zawartych w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu,
 - 3) nauczyciel nie dostosował wymagań edukacyjnych zawartych w opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych, rozwojowych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
3. Pisemny wniosek adresowany do Dyrektora szkoły składają zainteresowane strony w terminie 3 dni od przekazania informacji przez nauczyciela o przewidywanej dla ucznia oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, o których mowa w ustępie 2. Wniosek musi zawierać odpowiednie uzasadnienie.
4. Dyrektor szkoły zobowiązany jest przedstawić wniosek na najbliższym posiedzeniu Rady Pedagogicznej i poinformować zainteresowane strony (rodziców i ucznia) o terminie posiedzenia Rady Pedagogicznej, co najmniej na 2 dni przed jej posiedzeniem.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) oraz zainteresowany uczeń są zobowiązani do uczestniczenia w tej części posiedzenia Rady Pedagogicznej- w przypadku kształcenia na odległość w trybie on-line - która dotyczy rozstrzygnięcia złożonego wniosku. W przypadku nieusprawiedliwionej ich nieobecności wniosek zostaje anulowany.
6. Po wysłuchaniu zainteresowanych stron, w tym nauczyciela uczącego danego przedmiotu i analizie dokumentacji przebiegu nauczania dotyczącej danego ucznia Rada Pedagogiczna w porozumieniu z rodzicami i uczniem może uznać, że pierwsza ocena jest ostateczna.
7. Jeżeli rodzice (prawni opiekunowie), uczeń bądź Rada Pedagogiczna uznają, że ustalona ocena powinna być wyższa od przewidywanej, wówczas uczeń pisze sprawdzian z danych zajęć edukacyjnych.
8. Obowiązują takie same zasady przebiegu sprawdzianu, jak w przypadku ustalania oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, ustalonej niezgodnie z przepisami prawa.

§ 64. Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych dla uczniów klas

IV – VIII

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 w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

- 1) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- 2) Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
2. Egzamin klasyfikacyjny może także zdawać uczeń:
 - 1) spełniający obowiązek szkolny poza szkołą;
 - 2) realizujący indywidualny tok nauki.
3. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 1 pkt.1 i 2 przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły, w której skład wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
4. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1 i 2 przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
5. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 2 pkt.1 nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych i wychowania fizycznego oraz
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. 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.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 6, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
9. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem i jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
11. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
12. Pytania egzaminacyjne ustala egzaminator. Stopień trudności pytań powinien być różny i odpowiadać kryteriom ocen zawartych w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
13. Egzaminowany uczeń otrzymuje oceny cząstkowe z części pisemnej i ustnej oraz ocenę klasyfikacyjną roczną.
14. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu ustala się uczniowi roczną ocenę klasyfikacyjną.
15. Nieklasyfikowanie ucznia w ramach klasyfikacji śródrocznej nie stanowi przeszkody w kontynuowaniu przez niego nauki w następnym półroczu.
16. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 3 i 4;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;

- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
17. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
18. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna z zastrzeżeniem:
 - 1) uczeń, który w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego, otrzymał ocenę negatywną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, albo
 - 2) jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego – może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć;
 - 3) zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego zawarte są w §65 niniejszego dokumentu.
19. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
20. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
 - 1) W przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń przeprowadza się sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia według zasad zawartych w §61 niniejszego dokumentu. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
21. Wszystkie komisje Rady Pedagogicznej w trakcie trwania kształcenia na odległość pracują w trybie on-line.
22. W przypadku zdalnego nauczania egzamin klasyfikacyjny ucznia odbywa się na platformie edukacyjnej wskazanej przez nauczyciela. Natomiast forma ustna egzaminu odbywa się poprzez rodzaj „wideokonferencji” - skype, w której uczestniczą członkowie odpowiedniej komisji oraz uczeń. Podanie o dopuszczenie ucznia do odpowiedniego egzaminu uczeń składa elektronicznie na adres szkoły: golosze10@wp.pl
23. Pozostałe kwestie, warunki i tryb ustalania oceny są zgodne z dotychczasowym Ocenianiem Wewnątrzszkolnym.

§ 65. Przeprowadzanie egzaminów poprawkowych dla uczniów klas

IV – VIII

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną
 - 1) jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, albo
 - 2) jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego – może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej (45 min.) i ustnej (15 min.).
3. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Pytania egzaminacyjne obejmują zakres materiału z całego roku przewidziany na ocenę dopuszczającą. Egzamin zalicza uczeń, który uzyskał w sumie minimum 31% punktów z części pisemnej i ustnej.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, nie później jednak niż do końca lutego. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza powołana przez Dyrektora szkoły komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
9. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
12. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem:
 - 1) uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
 - 2) zastrzeżenia, o których mowa w ust. 11 pkt. 1 zgłasza się terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego;
 - 3) w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń przeprowadza się sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia według zasad zawartych w §61 niniejszego dokumentu. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
13. Uczeń, który zdał egzamin poprawkowy otrzymuje ocenę końcową dopuszczającą. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
14. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
15. Wszystkie komisje Rady Pedagogicznej w trakcie trwania kształcenia na odległość pracują w trybie on-line.
16. W przypadku zdalnego nauczania egzamin poprawkowy ucznia odbywa się na platformie edukacyjnej wskazanej przez nauczyciela. Natomiast forma ustna egzaminu odbywa się

poprzez rodzaj „wideo konferencji” - skype, w której uczestniczą członkowie odpowiedniej komisji oraz uczeń. Podanie o dopuszczenie ucznia do odpowiedniego egzaminu uczeń składa elektronicznie na adres szkoły: golosze10@wp.pl

17. Pozostałe kwestie, warunki i tryb ustalania oceny są zgodne z dotychczasowym Ocenianiem Wewnątrzszkolnym.

§ 66. Ocenianie zewnętrzne

1. Ocenianie zewnętrzne realizowane jest w formie egzaminu w klasie ósmej.
2. Zasady przeprowadzania egzaminu regulują odrębne przepisy.

§ 67. Klasyfikacja końcowa, promowanie ucznia

1. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej, oraz
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, oraz
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
2. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły.
3. Uczeń klasy I–III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
4. 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.
5. 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.
6. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
7. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
8. 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 oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, oceny uznane 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.

9. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne,
 - 2) w przypadku szkoły podstawowej przystąpił ponadto do egzaminu zewnętrznego.
10. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
11. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
 - 1) Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 12, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
 - 2) W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 12, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
12. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną ocenę roczną klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
13. Końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania są wyrażane według skali obowiązującej przy ustalaniu rocznych ocen klasyfikacyjnych.
15. Rodzice uczniów klasy VIII szczególnie wyróżniających się w nauce i zachowaniu otrzymują list pochwalny lub list gratulacyjny.
16. W ramach współzawodnictwa międzyklasowego wyróżniające się pod względem nauki klasy z I i II etapu edukacyjnego otrzymują w nagrodę, po zakończeniu I i II półrocza, puchar przechodni (statuetki z sową).
17. Nazwiska uczniów, którzy w wyniku rocznej i końcowej klasyfikacji uzyskali średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobre zachowanie, wpisywane są do Księgi Dokonań Uczniów.
18. Na zakończenie nauki w klasie ósmej szkoły podstawowej uczeń może uzyskać tytuł Złotego Absolwenta zgodnie z następującymi kryteriami:
 - 1) średnie ocen co najmniej 5,0 ustalone na koniec roku szkolnego przez kolejnych pięć lat nauki w klasach IV–VIII,
 - 2) zachowanie co najmniej bardzo dobre ustalone na koniec roku szkolnego przez kolejne pięć lat nauki w klasach IV–VIII,
 - 3) reprezentowanie szkoły i osiąganie sukcesów w konkursach przedmiotowych, artystycznych, sportowych i dotyczących wiedzy o randze co najmniej powiatowej w ciągu pięciu lat nauki;
 - 4) społeczna działalność na rzecz szkoły i środowiska.

§ 68. Procedura ewaluacji wewnątrzszkolnego oceniania

1. Ewaluacji wewnątrzszkolnego oceniania dokonuje dyrektor szkoły podczas hospitacji zajęć dydaktyczno – wychowawczych i w czasie kontroli dokumentacji przebiegu nauczania.
2. W miarę potrzeby pod koniec danego roku szkolnego dokonywana jest ewaluacja WO na podstawie pomiaru dokonanego poprzez ankiety skierowane do nauczycieli, uczniów i ewentualnie rodziców.
3. Analizę ankiet, o których mowa w ustępie 2, wnioski i spostrzeżenia pohospitacyjne i pokontrolne przedstawiane są na posiedzeniu Rady Pedagogicznej po zakończeniu roku szkolnego.

§ 69. Warunki stosowania sztandaru szkoły oraz ceremoniału szkolnego.

1. Szkoła posiada własny Sztandar.
2. Awers Sztandaru zawiera: Płatem sztandaru jest tkanina w kształcie prostokąta koloru niebieskiego. W centrum płata sztandaru, wyhaftowana jest biała księga w brązowym obramowaniu. Pod księgą znajduje się symboliczny kaganek oświaty w zielonym kolorze z żółto-czerwonym płomieniem. Księga otoczona jest napisem po łuku: PUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA, poniżej księgi widnieje dalszy ciąg napisu: im.11 Listopada 1918r. w Gołoszach. Napis wykonano żółtym (złotym) kolorem. Całość obszyta została złotymi frędzlami.
3. Rewers sztandaru zawiera: Płatem sztandaru jest tkanina w kształcie prostokąta koloru czerwonego. Po środku płata sztandaru wyhaftowany jest wizerunek orła białego w złotej koronie. Nad orłem po łuku widnieje napis wyhaftowany złotym szychem: „Ojczyzna To Wielki Zbiorowy Obowiązek”. Pod orłem znajduje się dalszy ciąg napisu: Cyprian Kamil Norwid ,poniżej:
A.D.2011.
Całość obszyta jest złotymi frędzlami. Po prawej stronie płatu wszyto zamocowanie do drzewca.
5. Szkoła posiada własny ceremoniał, który obejmuje:
 - 1) uroczystość rozpoczęcia roku szkolnego,
 - 2) uroczystość pasowania na ucznia,
 - 3) tekst ślubowania uczniowskiego w brzmieniu:
„My uczniowie klasy I ślubujemy uroczyście:
Być pilnymi w nauce i wzorowymi w zachowaniu;
 - ŚlubujemyByć dobrymi kolegami,
 - ŚlubujemyKochać Ojczyznę i godnie reprezentować dobre imię naszej szkoły 11 Listopada 1918r;
 - Ślubujemy”
 - 4) Uroczystość zakończenia roku szkolnego . Dla uczniów kl. VIII uroczystość ma charakter pożegnania absolwentów oraz nauczycieli odchodzących na emeryturę. W tym dniu jest także zakończenie zajęć dla wszystkich uczniów i dzieci z oddziału przedszkolnego. Wszystko odbywa się podczas jednej uroczystości ze względu na małą liczbę uczniów.
 - 5) Tekst ślubowania absolwentów;
„My absolwenci Publicznej Szkoły Podstawowej im. 11 Listopada 1918 r. w Gołoszach tobie szkoło ślubujemy:
Wiernie strzec twojego honoru;
 - ŚlubujemyDalszą pracą i nauką rozślawiać twoje imię;
 - Ślubujemy

Z godnością nosić zaszczytne miano wychowanka Publicznej Szkoły Podstawowej im. 11 Listopada 1918 r. w Gołoszach;

- Ślubujemy

Zdobytą wiedzę, umiejętności i sprawności najlepiej wykorzystać w swoim życiu;

- Ślubujemy

Zawsze pracować sumiennie i uczciwie oraz czynnie uczestniczyć w życiu naszego kraju;

- Ślubujemy”

6) coroczne obchody święta szkoły, w formie przyjętej przez Radę Pedagogiczną w uzgodnieniu z Radą Rodziców.

7) Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego. Najpierw występuje poczet sztandarowy ze sztandarem a następnie wychodzi nowy skład pocztu. Jako pierwszy zabiera głos dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego, który mówi: „Przekazujemy wam sztandar – symbol Publicznej Szkoły Podstawowej im. 11 listopada 1918 r. w Gołoszach. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę.” Chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada: „Przyjmujemy od was sztandar szkoły. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami szkoły.”

Po tych słowach dotychczasowa asysta przekazuje insygnia. Chorąży salutuje sztandarem, nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, po tym następuje przekazanie sztandaru, a następnie pozostałych oznak pocztu sztandarowego: rękawiczek i szarf. Po komendzie: „Po przekazaniu sztandaru wstąp” dotychczasowy poczet wychodzi, a nowy zajmuje jego miejsce.

W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu

Rozdział 13 Przepisy końcowe

§ 70. Postanowienia

1. Niniejszy dokument stanowi załącznik do Statutu Publicznej Szkoły Podstawowej im. 11 Listopada 1918 r. w Gołoszach.
2. Zmiany treści Wewnątrzszkolnych Systemów Oceniania mogą być dokonywane na pisemny wniosek Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego.
3. Zmiany w Wewnątrzszkolnych Systemach Oceniania wprowadza się uchwałą Rady Pedagogicznej.
4. Wewnątrzszkolny System Oceniania podaje się do wiadomości rodziców (prawnych Opiekunów) i uczniów zgodnie z trybem zawartym w Statucie Publicznej Szkoły Podstawowej im. 11 Listopada 1918 r. w Gołoszach.
5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Szkoła używa pieczęci podłużnej o treści:
7. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.

Do spraw nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy regulujące organizację pracy szkół/ placówek oświatowych:

- Regulamin działalności Rady Pedagogicznej – art.73 ust.2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe;
- Regulamin działalności Rady Rodziców – art.83 ust.4;

- Regulamin działalności Samorządu Uczniowskiego – art. 85 ust.3

(katalog dokumentów wewnętrzzkolnych uzupełniają: uchwały i zarządzenia dyrektora).

§ 71. Zasady i tryb zmiany statutu

1. Zmiany (nowelizacja) w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek organów szkoły,
2. Zmiany (nowelizacja) w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.
3. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do Statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
4. O zmianach (nowelizacji) w Statucie Dyrektor Szkoły powiadamia organy szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. Szkoła publikuje tekst jednolity Statutu w formie obwieszczenia.
6. Zmiany w Statucie szkoły wprowadza się tekstem jednolitym.

§ 72. Inne postanowienia

1. Niniejszy dokument dotyczy uczniów, nauczycieli, rodziców uczniów oraz pracowników administracji i obsługi Publicznej Szkoły Podstawowej im. 11 Listopada 1918r. w Gołoszach.
2. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się z postanowieniami niniejszego statutu wszystkim uczniom i ich rodzicom.
3. Statut znajduje się do wglądu w gabinecie Dyrektora Szkoły oraz w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej www.golosze.szkoła.pl.
4. Wszelkie zmiany w statucie mogą być dokonywane tylko w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.
5. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Pedagogiczną.

Niniejszy statut został przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej Publicznej Szkoły Podstawowej im. 11 Listopada 1918r w Gołoszach z dnia 13 października 2020r.