

Statut Publicznej Szkoły Podstawowej w Gołuszowicach

**Statut Publicznej Szkoły Podstawowej w
Gołuszowicach
został opracowany na podstawie:**

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawa Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz 59 ze zm.),
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. Z 2016 r. poz. 1943 ze zm.),
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela (t.j. Dz. U. Z 2016 r. poz. 1379 ze zm.),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. Z 2017 r. poz. 649),

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola i publicznej szkół (Dz. U. Z 2001 r. Nr 61 poz. 624 ze zm.),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. Z 2012 r. poz 977 ze zm.),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. Z 2013 r. poz 532),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. Z 2015 r. poz. 843 ze zm.),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. Z 2002 r. Nr 56 poz. 506 ze zm.),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. Z 2015 r. poz. 1113).

„Oświata w Rzeczypospolitej Polskiej stanowi wspólne dobro całego społeczeństwa; kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także wskazaniem zawartymi w powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich oraz Konwencji Praw Dziecka. Nauczanie i wychowanie – respektując chrześcijański system wartości – za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny

oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy
jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i Świata. Szkoła
winna zapewnić każdemu uczniowi warunki niezbędne do wypełniania
obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady
solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.”

**Statut Publicznej Ósmioletniej Szkoły Podstawowej dla dzieci
zwanej dalej „Szkołą Podstawową.”**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Nazwa Szkoły:

PUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA

w Gołuszowicach

2. Siedziba szkoły: **Gołuszowice 34**

3. Organem prowadzącym dla Publicznej Szkoły Podstawowej w Gołuszowicach jest *Stowarzyszenie na Recz Rozwoju Wsi Gadzowice i*

Gołuszowice

4. Siedziba organu prowadzącego: Gołuszowice 34

5. nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje: **Opolski Kurator Oświaty**

§ 2

SPOSOBY FINANSOWANIA SZKOŁY

Szkoła otrzymuje dotację na każdego ucznia z budżetu gminy Głubczyce.

Wysokość dotacji i warunki jej przyznania określa art. 80 ust. 2 i ust. 3 ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 (Dz. U. Z 2016 r. poz 1943 ze zm.) oraz uchwała Rady Miejskiej w Głubczycach.

§ 3

Szkole może zostać nadane imię przez organ prowadzący na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

II CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 1

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty [Dz. U. z 2016. poz. 2572 ze zm.] oraz ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawa Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz 59 ze zm.),

- jako nadrzędny cel pracy edukacyjnej uznaje wspomaganie wszechstronnego rozwoju ucznia
- umożliwia harmonijną realizację przez nauczyciela zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania;
- prowadzi działania profilaktyczne i sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły;
- podejmuje działania mające na celu wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów.

§ 2

Szkoła w zakresie nauczania zapewnia uczniom w szczególności:

- naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się i czytania ze zrozumieniem;
- poznanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym kontynuację co najmniej na następnym etapie kształcenia;

- dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści;
- rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo-skutkowych, funkcjonalnych, czasowych itp.)
- rozwijanie myślenia analitycznego i syntetycznego; traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie w sposób integralny, prowadzący do rozumienia świata, ludzi i siebie;
- wychowanie zgodne z zasadami religii chrześcijańskiej;
- poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego;
- poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej.
-

§ 3

Szkoła przygotowuje uczniów do pracy w warunkach współczesnego świata poprzez stwarzanie warunków do nabywania następujących umiejętności:

- planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią coraz większej odpowiedzialności;
- skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia, brania pod uwagę poglądów innych ludzi i poprawnego posługiwania się językiem ojczystym;
- efektywnego współpracowania w zespole i pracy w grupie, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych

decyzji, skutecznego działania na gruncie obowiązujących norm;

- rozwiązywania problemów w twórczy sposób;
- poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z innych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz do tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków;
- rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych nawyków;
- przyswajania sobie metod i technik negocyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych,
- kształtowania u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.

§ 4

Nauczyciele w swojej pracy wychowawczej, wspierając w tym zakresie rodziców, zmierzają do tego, by uczniowie:

- znajdowali w szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym);
- rozwijali dociekliwość poznawczą ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna na świecie;
- mieli świadomość życiowej użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów szkolnych, jak i całej edukacji;
- stawali się coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, umiejętnie godząc dążenie do dobra własnego z dobrem innych, wolność własną z wolnością innych;

- poszukiwali, odkrywali i dążyli na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia wielkich celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie;
- uczyli się szacunku dla dobra wspólnego jako postawy życia społecznego oraz przygotowali się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych;
- przygotowali się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości oraz mieli możliwość doskonalenia się;
- kształtowali u siebie postawę dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów; umieli współdziałać i współtworzyć w szkole wspólnotę nauczycieli i uczniów.

§ 5

Szkoła zapewnia opiekę uczniom odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości, w szczególności poprzez:

- sprawowanie bezpośredniej opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych przez nauczycieli prowadzących te zajęcia;
- pełnienie przez nauczycieli dyżurów podczas przerw, zgodnie z regulaminem dyżurów;
- przestrzegania zasad organizowania wycieczek szkolnych i innych form rekreacji poza szkołą zgodnie z odrębnymi przepisami;
- systematyczne kontrolowanie przez pracowników szkoły pomieszczeń i sprzętu pod kątem zagrożeń dla zdrowia i życia uczniów oraz niezwłoczne usuwanie stwierdzonych zagrożeń;
- zapewnienie możliwości korzystania z pomocy pedagoga szkolnego.

- współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz z innymi instytucjami i stowarzyszeniami, w tym w zakresie działalności innowacyjnej.

§ 6

- Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

Szkolny Zestaw Programów Nauczania;

Program Wychowawczo - profilaktyczny Szkoły;

- Program wychowawczo-profilaktyczny uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii rodziców i Samorządu Uczniowskiego. Program wychowawczo-profilaktyczny tworzą nauczyciele, rodzice i uczniowie.

III. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 1

- Dyrektor Szkoły,
- Dyrektor Administracyjno - ekonomiczny,
- Rada Rodziców,
- Samorząd Uczniowski.

§ 2

Kompetencje poszczególnych organów szkoły:

DYREKTOR SZKOŁY

Kompetencje Dyrektora Szkoły określa art 68 ustawy prawo oświatowe oraz art. 7 ustawy Karta Nauczyciela.

- Dyrektor szkoły:
 - 1.1. kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 1.2. sprawuje nadzór pedagogiczny z zastrzeżeniem art.62 ust 2;
 - 1.3. sprawuje opiekę nad uczniami oraz warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 1.4. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 1.5. dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
 - 1.6. wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 1.7. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 1.8. współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 1.9. stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
 - 1.10. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
- Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z dyrektorem administracyjno -ekonomicznym, Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
- Dyrektor szkoły jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, prowadzi i przygotowuje posiedzenia Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania

zgodnie z regulaminem Rady pedagogicznej;

- dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;

- Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 5.1. zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;

- 5.2. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,

- 5.3. dokonywania oceny pracy nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami

- 5.4. występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;

- 5.5. wewnętrznej organizacji pracy szkoły i jej bieżącym funkcjonowaniu;

- Dyrektor szkoły opracowuje:

- 6.1. dokumenty programowo – organizacyjne;

- 6.2. zakres obowiązków nauczycieli;

- 6.3. regulamin przyznawania nagród dla nauczycieli;

- Dyrektor szkoły jest zobowiązany zapewnić należytą opiekę nauczycielowi rozpoczynającemu pracę w zawodzie

- Dyrektor szkoły prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły oraz sprawuje kontrolę

jego realizacji. Dyrektor wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą;

- Dyrektor rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami szkoły;
- W przypadku nieobecności dyrektora, jego obowiązki pełni dyrektor administracyjno – ekonomiczny.

DYREKTOR ADMINISTRACYJNO – EKONOMICZNY

- Dyrektor administracyjno – ekonomiczny jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole pracowników nie będących nauczycielami.

- Dyrektor administracyjno – ekonomiczny:

2.1. zastępuje dyrektora szkoły w czasie jego nieobecności, w tym czasie wykonuje zadania dyrektora szkoły. Jeśli sytuacja wymaga natychmiastowych decyzji przejmuje jego kompetencje;

2.2. z upoważnienia dyrektora szkoły reprezentuje szkołę na zewnątrz np. narady dyrektorów, z władzami zwierzchnimi, z instytucjami;

2.3. sporządza tygodniowy plan dyżurów;

2.4. dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

2.5. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

- Dyrektor administracyjno – ekonomiczny w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim.

- Dyrektor administracyjno – ekonomiczny opracowuje:

4.1. zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych;

4.2. regulamin przyznawania nagród dla pracowników niepedagogicznych;

4.3. projekt budżetu w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.

- Dyrektor administracyjno – ekonomiczny zapewnia bezpieczeństwo i higienę pracy i nauki,
- Dyrektor administracyjno – ekonomiczny w porozumieniu z Dyrektorem szkoły realizuje zarządzenia i zalecenia organu prowadzącego szkołę oraz wnioskuje do w/w organu w sprawach rozwoju bazy materiałowo – technicznej szkoły.
- Dyrektor administracyjno – ekonomiczny ma prawo wydawać polecenia służbowe pracownikom niepedagogicznym oraz dokonuje oceny pracy tych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami.

RADA PEDAGOGICZNA

- Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
- W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor, wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Publicznej Szkole Podstawowej w Gołuszowicach. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział - z głosem doradczym - osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
- Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem

wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zadań dydaktyczno - wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

- Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 4.1. zatwierdzanie planów pracy szkoły lub placówki;

- 4.2. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

- 4.3. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów i innowacji pedagogicznych w szkole;

- 4.4. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;

- 4.5. podejmowanie uchwał w sprawie przeniesienia ucznia do innej szkoły;

- 4.6. ustalenia sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

- Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności;

- 5.1. organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;

- 5.2. projekt planu finansowego szkoły;

- 5.3. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

- 5.4. propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

- Dyrektor szkoły ma prawo do wstrzymania uchwał Rady

Pedagogicznej 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 szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

- Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i przedstawia rodzicom do zatwierdzenia.
- Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły lub do dyrektora - odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
- Organ prowadzący szkołę albo dyrektor szkoły są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej.
- Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane przy obecności co najmniej połowy jej członków, zwykłą większością głosów.
- Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane, zgłaszanie ewentualnych poprawek do protokołu odbywa się na następnym zebraniu.
- Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania zagadnień poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, gdyż może to naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

RADA RODZICÓW

- W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
- Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie rodziców w podejmowaniu działań zmierzających do doskonalenia działalności statutowej szkoły. Szczególnym celem jest działanie na rzecz funkcji opiekuńczej szkoły, stwarzania warunków do nauki i rozwoju uczniów, współdziałanie z dyrektorem szkoły, dyrektorem administracyjno – ekonomicznym, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.
- Rada Rodziców działa na podstawie Regulaminu Rady Rodziców.
- Organami Rady Rodziców są:
 - 4.1 Prezydium Rady Rodziców wybierane przez ogólne zebranie rodziców
 - 4.2 Rady Klasowe Rodziców wybierane przez ogólne zebranie klasowe rodziców.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

- Samorząd Uczniowski jest organem reprezentującym ogół uczniów i działa zgodnie z własnym regulaminem zgodnym ze Statutem Szkoły.
- Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie naszej szkoły.
- Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej lub Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności tych, które dotyczą realizacji podstawowych praw ucznia, takich jak:
 - prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami oraz stawianymi wymaganiami edukacyjnymi;

- prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu określonych w „Wewnątrz Szkolnym Systemie Oceniania”, a w szczególności w przedmiotowych systemach oceniania;
 - prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowania proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - prawo do organizowania działalności kulturowej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
 - prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
- Samorząd Uczniowski organizuje różne formy pozalekcyjnego życia społeczności uczniowskiej.
 - Samorząd Uczniowski organizuje różne formy działań, w ramach wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym, (zbiórki pieniędzy, akcje charytatywne, pomoc uczniom mającym trudności w nauce).
 - Samorząd Uczniowski wypowiada się na temat realizacji Konwencji Praw Dziecka na terenie szkoły.
 - Zasady wybierania i działania Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez uczniów.

• ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY

Ustala się następujące zasady współdziałania organów szkoły:

- Każdy organ szkoły planuje swą działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być uchwalane nie później niż do końca września. Kopie dokumentów są przekazywane dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi.
- Każdy organ szkoły po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
- Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne spotkania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.

• ROZWIĄZYWANIE SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY

§ 1

1. Spory kompetencyjne między organami rozstrzyga Komisja Statutowa, w skład której wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu. Komisję powołuje Dyrektor Szkoły w razie potrzeby.
2. Organy kolegialne wybierają swego przedstawiciela do Komisji.
3. Dyrektor szkoły – organ jednoosobowy – wyznacza swego przedstawiciela, np. innego nauczyciela na stanowisku kierowniczym lub dowolnego nauczyciela.
4. Komisja statutowa wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich jej

członków. Rozstrzygnięcie jej jest ostateczne.

5. Sprawy pod obrady Komisji wnoszone są w formie pisemnej skargi organu, którego kompetencje naruszono.

6. Organ, którego winę Komisja ustaliła, musi naprawić skutki swego działania w ciągu 3 miesięcy od ustalenia rozstrzygnięcia przez Komisję.

7. Rozstrzygnięcie Komisji Statutowej podawane jest do ogólnej wiadomości w szkole.

§ 2

1. Konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują: -

wychowawca klasy – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie, a uczniami tej klasy, dyrektor szkoły, jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy lub nauczycieli zatrudnionych w szkole.

1.1 od orzeczenia dyrektora szkoły może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego szkołę;

1.2 odwołanie wnosi jedna ze stron, w terminie 14 dni od daty wydania orzeczenia.

2. Konflikt pomiędzy nauczycielami:

2.1 postępowanie prowadzi dyrektor szkoły;

2.2 w przypadku nie rozstrzygnięcia sporu przez dyrektora strony mogą odwołać się do organu prowadzącego szkołę, nie później niż po upływie 14 dni;

2.3 konflikt pomiędzy dyrektorem szkoły a nauczycielami rozpatruje, na pisemny wniosek jednej ze stron, organ prowadzący szkołę.

3. Konflikt pomiędzy nauczycielami a innymi organami szkoły:

3.1 postanowienie w pierwszej instancji prowadzi dyrektor szkoły;

3.2 w przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia odwoływania w ciągu 14 dni do organu prowadzącego szkołę.

• ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 1

- Termin rozpoczęcia i kończenia Zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
- Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły podstawowej, opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie planu nauczania, do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji pracy szkoły zatwierdza organ prowadzący po zaopiniowaniu przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny do dnia 31 maja danego roku.
- W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, stopień awansu zawodowego nauczycieli, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
- Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
- Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorazowym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych i nadobowiązkowych,

określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25.

- Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
- W szkole funkcjonuje oddział przedszkolny, realizujący program wychowania przedszkolnego
- Uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci, szkoła organizuje naukę religii na życzenie rodziców / Rozporządzenie MEN z dnia 14 kwietnia 1992r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych Dz. U. Nr 36, poz. 155/.
- Dopuszcza się ze względów demograficznych organizację nauczania w klasach łączonych.
 - W szkole może być zatrudniony asystent nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasach I – III lub asystent wychowawcy świetlicy. Do zadań asystenta należy wspieranie nauczyciela lub wychowawcy świetlicy, wykonuje on swoje zadanie wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela lub wychowawcy świetlicy.

SZCZEGÓLNE ZASADY PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO SZKOŁY I DO PRZEDSZKOLA

§ 1

PRZEDSZKOLE

- Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci w wieku od 2,5 do 6 lat z zastrzeżeniem ust. 2 i ust. 2a.
- Dziecko, któremu odroczone spełnianie obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat.
 1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach gdy rodzice nie mogą zapewnić opieki dziecku, dziecko jest samodzielne w czynnościach samoobsługowych – korzysta z WC, samodzielnie spożywa posiłki, zgłasza swoje potrzeby osobom dorosłym do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2 lata.
- Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Publicznej Szkole Podstawowej w Gołuszowicach.
- Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca.
- Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej w Gołuszowicach ustala i podaje do publicznej wiadomości na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy informacyjnej przedszkola, terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego w tym terminy składania dokumentów.
- Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.

- Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych. Ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych. Komisja sporządza protokół z postępowania rekrutacyjnego.
- Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie gminy.
- Rodzice lub prawni opiekunowie składają do Dyrektora Publicznej Szkoły podstawowej w Gołuszowicach wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola. Wniosek składany jest w sekretariacie Publicznej Szkoły Podstawowej.
- Wniosek zawiera:
 - imię i nazwisko, datę urodzenia kandydata oraz PESEL;
 - imiona i nazwiska rodziców kandydata;
 - adres i miejsce zamieszkania rodziców kandydata;
 - adres poczty elektronicznej rodziców kandydata jeżeli je posiadają oraz numery telefonów rodziców kandydata.

11. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba miejsc, którymi dysponuje przedszkole, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:

- wielodzietność rodziny kandydata (troje dzieci lub więcej);
- niepełnosprawność kandydata;
- niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
- niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
- niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
- samotne wychowywanie kandydata;
- objęcie kandydata pieczęcią zastępczą;

12. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie lub jeżeli po jego zakończeniu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami przeprowadza się drugi etap postępowania rekrutacyjnego. Podczas tego etapu pod uwagę brane są kryteria określone przez Burmistrza Głubczyc:

- dziecko 5 lub 6 latnie – 3 punkty;
- dziecko dwóch pracujących lub studiujących rodziców – 3 punkty;
- kontynuacja edukacji przedszkolnej przez rodzeństwo kandydata ubiegającego się o przyjęcie – 2 punkty;
- odległość przedszkola od miejsca zamieszkania kandydata, liczona wzdłuż najkrótszej drogi umożliwiającej dojazd do przedszkola do 1 km – 1 punkt, od 1km do 2km – 2 punkty;
- odległość przedszkola od miejsca pracy rodziców liczona jak w

punkcie wyżej – 1 punkt.

13. Wyniki rekrutacji podaje się do publicznej wiadomości w formie listy zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu się lub nie.

14. Komisja rekrutacyjna przyjmuje danego kandydata do przedszkola w Publicznej Szkole Podstawowej w Gołuszowicach jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego został zakwalifikowany i złożył wymagane dokumenty.

15. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości imienną listę dzieci przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola.

16. Listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych podaje się do publicznej wiadomości przez wywieszenie listy na tablicy informacyjnej przedszkola, w terminie określonym w zarządzeniu dyrektora szkoły.

17. W terminie 7 dni od podania listy dzieci przyjętych do publicznej wiadomości rodzic kandydata może wystąpić o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia jego dziecka do przedszkola. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia rodzica o sporządzenie uzasadnienia.

18. Rodzic może, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia, złożyć do Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej w Gołuszowicach odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora rodzicowi przysługuje skarga do sądu administracyjnego.

19. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rekrutacji przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami przeprowadza się postępowanie uzupełniające. Na tym etapie rekrutacyjnym mogą zgłaszać się kandydaci zamieszkali poza gminą. Postępowanie uzupełniające powinno się zakończyć do końca sierpnia. Do postępowania uzupełniającego stosuje się te same zasady postępowania rekrutacyjnego jak wyżej.

§ 2

SZKOŁA

- Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
- Na wniosek rodziców, dyrektor szkoły może przyjąć dziecko, które w danym roku kalendarzowym ukończyło 6 lat, jeżeli dziecko korzystało z rocznego przygotowania przedszkolnego lub posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole.
- Na wniosek rodzica dziecka może zostać odroczony obowiązek szkolny o jeden rok, jeżeli z opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej wynika potrzeba takiego odroczenia.
- Do klasy pierwszej Publicznej Szkoły Podstawowej w Gołuszowicach pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci z obwodu szkoły
- Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca.

- Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej w Gołuszowicach ustala i podaje do publicznej wiadomości na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy informacyjnej szkoły, terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego w tym terminy składania dokumentów.
- Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
- Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych. Ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych. Komisja sporządza protokół z postępowania rekrutacyjnego.
- Rodzice lub prawni opiekunowie składają do Dyrektora Publicznej Szkoły podstawowej w Gołuszowicach wniosek o przyjęcie dziecka do szkoły. Wniosek składany jest w sekretariacie Publicznej Szkoły Podstawowej.
- Wniosek zawiera:
 - Imię i nazwisko, datę urodzenia kandydata oraz PESEL
 - Imiona i nazwiska rodziców kandydata
 - Adres i miejsce zamieszkania rodziców kandydata
 - Adres poczty elektronicznej rodziców kandydata jeżeli je posiadają oraz numer telefonu rodziców kandydata.

- W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba miejsc, którymi dysponuje szkoła, brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:
- kontynuacja nauki w klasie pierwszej po ukończeniu wychowania przedszkolnego w Publicznej Szkole Podstawowej w Gołuszowicach
- rodzeństwo uczęszczające do szkoły lub do przedszkola w Publicznej Szkole Podstawowej w Gołuszowicach.
- Wyniki rekrutacji podaje się do publicznej wiadomości w formie listy zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu się lub nie.
- Komisja rekrutacyjna przyjmuje danego kandydata do Publicznej Szkoły Podstawowej w Gołuszowicach jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego został zakwalifikowany i złożył wymagane dokumenty.
- Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości imienną listę dzieci przyjętych i nieprzyjętych do szkoły
- Listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych podaje się do publicznej wiadomości przez wywieszenie listy na tablicy informacyjnej szkoły, w terminie określonym w zarządzeniu dyrektora szkoły.
- W terminie 7 dni od podania listy dzieci przyjętych do publicznej wiadomości rodzic kandydata może wystąpić o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia jego dziecka do szkoły. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia

rodzica o sporządzenie uzasadnienia

- Rodzic może, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia, złożyć do Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej w Gołuszowicach odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora rodzicowi przysługuje skarga do sądu administracyjnego.
- Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rekrutacji szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami przeprowadza się postępowanie uzupełniające. Postępowanie uzupełniające powinno się zakończyć do końca sierpnia. Do postępowania uzupełniającego stosuje się te same zasady postępowania rekrutacyjnego jak wyżej.

§ 3

Działalność edukacyjna szkoły

- Działalność edukacyjna realizowana jest poprzez:
- Prowadzenie zajęć obowiązkowych dla dzieci 5 i 6-letnich (oddział klasy „0) realizujących program wychowania i kształcenia sześciolatków.
- Możliwość tworzenia oddziałów przedszkolnych realizujących program
wychowania przedszkolnego.
- Kształcenie zintegrowane w klasach I –III, będące łagodnym przejściem
od wychowania przedszkolnego do edukacji prowadzonej w systemie

szkolnym.

- Kształcenie w ramach przedmiotów w klasach IV –VIII.

§ 4

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza

się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut.

Godzina zajęć w oddziałach przedszkolnych trwa 60 minut

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

- Dzieci w wieku 3- 4 lat – około 15 minut
- Dzieci w wieku 5- 6 lat - około 30 minut
- Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I – III może ustalić nauczyciel prowadzący te zajęcia według ustalonego przez siebie planu, dostosowując czas zajęć i przerw do aktywności uczniów, zachowując ciągłość nauczania i doskonalenia podstawowych umiejętności oraz uwzględniając w każdym dniu zajęcia ruchowe, których łączny tygodniowy wymiar wynosi 4 godziny.
- Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i zasad higieny pracy.

- Tygodniowy rozkład zajęć w klasach I – III określa ogólny przydział godzin na poszczególne zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
- W szkole prowadzone są zajęcia wyrównawcze, zgodnie z potrzebami uczniów oraz możliwościami szkoły.
- Dla uczniów niepełnosprawnych, na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej organizowane są zajęcia rewalidacyjne.
- W szkole prowadzone jest wspomaganie wczesnoszkolne na wniosek rodzica, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
- Dyrektor szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami, może zezwolić na indywidualny tok nauki na wniosek lub za zgodą rodziców (opiekunów), po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej.
- Nauczyciele pracują zgodnie z podstawą programową, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby uczniów oraz czas opanowania przez nich wiedzy.

VII. ŚWIETLICA SZKOLNA

§1

- Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów) lub organizację dojazdu do szkoły, szkoła organizuje świetlicę.
- Świetlica pracuje w godzinach dostosowanych do potrzeb uczniów dojeżdżających w oparciu o plan pracy ustalany corocznie przez

wychowawcę świetlicy, wynikający z założeń planu pracy szkoły.

- Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczą działalności szkoły, której podstawowym zadaniem jest zapewnienie dzieciom stosownie do potrzeb, zorganizowanej opieki i wychowania pozalekcyjnego, rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.
- Na zajęciach świetlicowych jednorazowo pod opieką jednego nauczyciela może pozostawać nie więcej niż 25 uczniów
- Organizacja pracy świetlicy:
 - świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z rocznym rozkładem zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych szkoły;
 - zakres zajęć i czas pracy świetlicy w dni wolne od pracy ustala dyrektor w porozumieniu z organem sprawującym bezpośredni nadzór nad szkołą, stosownie do potrzeb, przestrzegając przy tym pięciu dni pracy nauczycieli w tygodniu;
 - prawa i obowiązki uczniów uczęszczających do świetlicy określa statut szkoły i regulamin świetlicy;
 - uczeń dojeżdżający, bez pisemnej prośby rodziców nie może opuścić wcześniej zajęć świetlicowych,
 - uczeń może opuścić zajęcia świetlicowe, jeśli w tym czasie uczestniczy w innych zajęciach pozalekcyjnych (prowadzący zajęcia nauczyciel informuje o tym nauczyciela świetlicy).
- Pracownikami świetlicy są nauczyciele-wychowawcy posiadający odpowiednie kwalifikacje;
- Świetlica prowadzi obowiązującą dokumentację określoną oddzielnymi przepisami.

VIII. BIBLIOTEKA SZKOLNA

§1

- Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną udostępniającą książki i inne źródła informacji, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
- Do zadań biblioteki szkolnej należy rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się.
- Biblioteka szkolna tworzy warunki do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
- W bibliotece szkolnej organizowane są różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną, a także działania w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej.
- Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów.
- Biblioteka szkolna w swojej działalności współpracuje z innymi bibliotekami i instytucjami.
- Zasady korzystania z biblioteki zawarte są w jej regulaminie.
- Biblioteka umożliwia korzystanie ze zbiorów na podstawie tygodniowego rozkładu zajęć.
- inwentaryzacja

§2

- Nauczyciel bibliotekarz:

- 1.1 organizuje różnorodne formy upowszechnia czytelnictwa (konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze)
- 1.2 prowadzi zajęcia przysposobienia czytelniczego przy współpracy z wychowawcami klas i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
- 1.3 realizuje program edukacji czytelniczej i medialnej zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania;
- 1.4 przedstawia wizualnie informacje o książkach, zachęcając do czytania;
- 1.5 tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.

- Do obowiązków nauczyciela-bibliotekarza należy:

- 2.1 udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelnicy;
- 2.2 udzielanie porad w doborze lektur, rozmowy z czytelnikami o książkach, rozwijanie i pobudzanie potrzeb czytelniczych, a także kształcenie kultury czytelniczej i wzbogacanie kultury humanistycznej
3. Nauczyciel bibliotekarz informuje nauczycieli i wychowawców na podstawie prowadzonych statystyk o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach oraz sporządza sprawozdanie okresowe i roczne.
4. Nauczyciel bibliotekarz prowadzi dzienną, miesięczną, okresową i roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, ewidencję wypożyczeń.
5. Nauczyciel bibliotekarz współpracuje z nauczycielami i rodzicami udostępniając im potrzebne materiały oraz udzielając porad.

IX. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.

§1

- W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
- Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy; Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy.
- Dla sprawnego zarządzania szkołą utworzone jest stanowisko sekretarki szkoły.
- Księgowa zapewnia obsługę finansową dla Szkoły Podstawowej w Gołuszowicach

§2

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy. Dąży do wszechstronnego rozwoju ucznia jako nadrzędnego celu pracy edukacyjnej, polegającej na harmonijnej realizacji zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania.

- Obowiązkiem nauczyciela jest stała czujność i wrażliwość na potrzeby uczniów oraz reagowanie na ich stan psychofizyczny.
- Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece uczniów podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, dyżurów, wycieczek i imprez szkolnych.
- Nauczyciel odpowiada za powierzony mu sprzęt i pomoce w salach, w których prowadzi zajęcia. Reaguje na bieżąco na każdy przejaw niszczenia mienia szkolnego i uczniowskiego.

- We wszystkich sprawach dotyczących ucznia współpracuje z wychowawcą, pedagogiem szkolnym i rodzicami ucznia.
 - Stale doskonalą swój warsztat pracy poprzez samokształcenie, uczestnictwo w doskonaleniu metodycznym oraz instytucjonalnym podnoszeniu kwalifikacji.
 - Nauczyciel opracowuje cykliczny plan edukacyjny, biorąc pod uwagę podstawę programową, indywidualność powierzonej mu klasy i koryguje go w toku pracy w celu osiągnięcia możliwie wysokich efektów edukacji.
 - Systematycznie realizuje zadania wynikające z programu wychowawczego i profilaktyki szkolnej.
- Do obowiązków nauczyciela należy:**
- przestrzeganie zapisów statutowych, zapoznanie się z aktualnym prawem oświatowym;
 - systematyczne przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych, stosowanie nowoczesnych metod pracy;
 - systematyczne kontrolowanie jakości pracy dydaktycznej i wychowawczej;
 - stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętym przez szkołę systemem oceniania wewnątrzszkolnego;
 - podawanie uczniom i ich rodzicom kryteriów i form oceniania ze swojego przedmiotu na pierwszych lekcjach (zebraniach) w każdym roku szkolnym;
 - w pracowniach przestrzegania regulaminów, używania tylko sprawnego sprzętu;

- podczas każdej lekcji i zajęć kontrolowania obecności uczniów;
- pełnienie aktywnych dyżurów zgodnie z harmonogramem;
- aktywne uczestniczenie podczas szkoleniowych Rad Pedagogicznych;
- służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę;
- wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych;
- promowanie zdrowego stylu życia podczas działania na rzecz profilaktyki uzależnień oraz ochrony ucznia przed zachowaniami ryzykownymi.

§3

- Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
- Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego
- Formy spełnienia zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
- Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki nad uczniami danej klasy a w szczególności:
 - tworzenia warunków wspomagających rozwój ucznia;
 - inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy jego uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;

- wzmacnianie czynników chroniących ucznia przed zagrożeniami, przygotowanie ucznia do życia w społeczeństwie;
- koordynowanie działań zespołu nauczycieli uczących w danej klasie;
- rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka.

5. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno – wychowawczej.

6. Wychowawca ma prawo w swej pracy korzystać z pomocy merytorycznej ze strony Poradni Psychologiczno –pedagogicznej lub innych instytucji wspierających działalność wychowawczą szkoły

7. Wychowawca w celu realizacji zadań powinien:

- otaczać indywidualną opieką każdego wychowanka, poznając jego środowisko rodzinne, warunki życia i nauki;
- planować i organizować wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego klasy, zgodnie z planem pracy wychowawcy klasowego;
- współdziałać z nauczycielami uczącymi, koordynować działania wychowawcze wobec ogółu uczniów szczególnie uzdolnionych i uczniów z trudnościami i niepowodzeniami;
- utrzymywać systematyczny kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalania potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci, wspomagania działań wychowawczych domu, zapobiegania patologiom oraz włączenia ich w życie klasy i szkoły;
- systematycznie śledzić postępy edukacyjne swoich wychowanków i informować o nich ich rodziców;
- dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia (każda nieobecność musi być usprawiedliwiona przez rodziców);

- każde zwolnienie ucznia z lekcji również musi być potwierdzone na piśmie przez rodzica,
- powiadomić rodziców o przewidzianej dla ucznia śródrocznej lub końcoworocznej ocenie niedostatecznej na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej,
- przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej powiadomić uczniów i ich rodziców o przewidzianych dla nich ocenach śródrocznych i rocznych z zajęć edukacyjnych,
- współpracować z pedagogiem szkolnym w celu rozwiązywania problemów uczniów oraz realizacji profilaktyki szkoły;
- organizować spotkania z rodzicami.

Wychowawca klasy ustala ocenę zachowania ucznia po zasięgnięciu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy. Głos wychowawcy klasy jest ostateczny.

§5

Pedagog szkolny

Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

- rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
- określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom uzdolnionym, pomocy psychologiczno –pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
- organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- podejmowanie działań profilaktyczno –wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły oraz programu profilaktyki szkolnej

w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,

- wspieranie działań opiekuńczo wychowawczych nauczycieli wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki,
- działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, współpraca z instytucjami wspierającymi działalność wychowawczą szkoły,
- badanie i analizowanie przyczyn opuszczania przez uczniów zajęć edukacyjnych, dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole i przedstawianie jej na posiedzeniu rady pedagogicznej,
- badanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów oraz przedstawianie form i metod przeciwdziałania im,
- współpraca z poradnią psychologiczno –pedagogiczną w zakresie organizowania uczniom i ich rodzicom wsparcia psychologiczno – pedagogicznego,
- przeprowadzanie doradztwa pedagogicznego dla rodziców w kontekście aktualnych zagadnień w ramach indywidualnych kontaktów i zebrań rodzicielskich,
- organizowanie różnych form terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego,
- współpraca z rodzicami uczniów z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,
- współpraca z opieką społeczną oraz innymi instytucjami wspomagającymi w zakresie niesienia pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji społeczno –ekonomicznej,
- współpraca z policją w zakresie zapobiegania patologii i przestępczości

wśród nieletnich,

- prowadzenie dokumentacji wynikającej z zakresu obowiązków pedagoga szkolnego:
- roczny plan pracy,
 - dziennik pracy,
 - ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej,
 - inną dokumentację odzwierciedlającą przeprowadzone diagnozy i analizy sytuacji wychowawczej,
 - przedstawianie wniosków w sprawie organizacji nauki dzieci z upośledzeniem umysłowym, kalectwem i przewlekłą chorobą.

Szczegółowy zakres czynności pedagoga szkolnego ustala dyrektor szkoły.

X. ZASADY ORGANIZACJI POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

§ 1

- Szkoła udziela i organizuje uczniom uczęszczającym do szkoły, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:

- z niepełnosprawności,

- z niedostosowania społecznego,
 - z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - ze szczególnych uzdolnień,
 - ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - z zaburzeń komunikacji językowej,
 - z choroby przewlekłej,
 - z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - z niepowodzeń edukacyjnych,
 - z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
 - z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
- Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w:
- rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych,
 - b. rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
 - Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
 - Dyrektor szkoły organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
 - Wychowawca klasy planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

- Pedagog wspiera nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - rodzicami uczniów,
 - poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:

- ucznia,
- rodziców ucznia,
- dyrektora szkoły,
- nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem,
- pielęgniarce środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej,
- poradni,
- asystenta edukacji romskiej,

- pomocy nauczyciela,
- pracownika socjalnego,
- asystenta rodziny,
- kuratora sądowego.

11. Wyżej wskazane osoby składają wniosek w sprawie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną do dyrektora szkoły

§ 2

Formy udzielanej pomocy.

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniami oraz w formie:

- zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - warsztatów,
 - porad i konsultacji.
- W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

§ 3

Działania nauczycieli i specjalistów

1. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele i specjaliści - logopeda, pedagog szkolny .

2. Nauczyciele oraz specjaliści w szkole rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.

3. Nauczyciele i specjaliści w szkole prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:

- trudności w uczeniu się,
- szczególnych uzdolnień,
- wystąpienia ryzyka specyficznych trudności w uczeniu się – klas I-III.
-

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

§ 4

Zadania dyrektora szkoły

1. Dyrektor szkoły organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w szczególności:

- ustala wymiar godzin poszczególnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym w roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form,

- informuje pisemnie rodziców/prawnego opiekuna ucznia o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane

§ 5

Zadania wychowawcy

1. Planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniach o potrzebie indywidualnego nauczania i opiniach poradni.
2. Informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
3. Ustala formy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
4. Sporządza wykaz uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną swojej klasy po wcześniejszych konsultacjach z dyrektorem szkoły, innymi nauczycielami i specjalistami.
5. Współpracuje z rodzicami ucznia oraz w zależności od potrzeb, z innymi nauczycielami, specjalistami, poradnią lub innymi osobami, o których mowa § 1 pkt 10.
6. Przygotowuje pisemną informację do rodziców/prawnych opiekunów ucznia o ustalonych dla ucznia formach, okresach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą udzielane.
7. Gromadzi dokumentację dotyczącą pomocy psychologiczno-

pedagogicznej

§ 6

Tryb udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom

Posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

1. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego powołuje się zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.
2. Pracę zespołu koordynuje wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń.
3. Zadania zespołu:
 - Planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - Opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny po dokonaniu wstępnej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
 - Dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia co najmniej raz w roku szkolnym
4. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
 - na wniosek dyrektora szkoły - przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
5. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb.

XI. ZASADY I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z

RODZICAMI W ZAKRESIE, NAUCZANIA, WYCHOWANIA I PROFILAKTYKI.

§ 1

- . Rodzice uczniów i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
- Współdziałanie odbywa się na zasadzie wzajemnego szacunku, partnerstwa i rozumienia obu stron.
- Współdziałanie zapewnia rodzicom:
 - znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole;
 - znajomość regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności w szkole;
 - uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
 - wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły

§ 2

Formami współdziałania rodziców ze szkołą są:

- spotkania klasowe rodziców z wychowawcą,
- ogólne spotkania rodziców z dyrektorem szkoły,
- indywidualne spotkania nauczycieli z rodzicami,

- zapraszanie rodziców przez wychowawców, pedagoga szkolnego, dyrekcję w przypadkach drastycznego przekroczenia norm zachowania przez ich dzieci,
 - zapraszanie rodziców do udziału we wspólnym organizowaniu imprez szkolnych i uroczystości.
1. Indywidualne spotkanie rodzica z nauczycielem nie może zakłócać lekcji, pełnionego przez nauczyciela dyżuru lub innych zajęć prowadzonych z uczniami.
 2. Szkoła organizuje co najmniej trzy spotkania z rodzicami w ciągu roku szkolnego, w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze.
 3. Rodzice przedstawiają opinię na temat pracy szkoły lub poszczególnych jej organów i pracowników
 - dyrekcji szkoły w celu wyjaśnienia lub zmiany sytuacji budzącej zastrzeżenia,
 - organowi prowadzącemu lub sprawującemu nadzór pedagogiczny w przypadku niemożności poprawy poprzez interwencję wewnątrz szkoły.
 - Rodzice zobowiązani są do przestrzegania „Europejskiej Karty Praw i Obowiązków Rodziców”.
 - Szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego m. in. w celu uściślenia współpracy z rodzicami uczniów.

XII. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

§1

1. Ocenianiu podlegają:

- osiągnięcia edukacyjne uczniów,

- zachowanie uczniów.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
 3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
 4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
 - pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - dostarczenie Rodzicom i nauczycielom informacji o postępach w nauce i zachowaniu, oraz trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
 5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych
 - niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z

obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;

- przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 2 ust. 4 i § 5 ust. 13.
- ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

6. Uczniowie i ich Rodzice są informowani przez nauczycieli na początku

każdego roku szkolnego o wymaganiach edukacyjnych wynikających z

realizowanego przez siebie programu nauczania, o sposobach sprawdzania

osiągnięć uczniów oraz o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nauczyciele dokumentują ten fakt poprzez

zapisy w dziennikach lekcyjnych.

7. Rodzice są informowani na początku każdego roku szkolnego o sposobie i terminach usprawiedliwiania nieobecności ich dzieci na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych. W przypadku nieobecności

trwających nie dłużej niż dwa dni, rodzic może usprawiedliwić taką nieobecność ustnie. W przypadku nieobecności trwającej dłużej niż dwa dni, rodzic usprawiedliwia taką nieobecność pisemnie w terminie jednego tygodnia od powrotu dziecka do szkoły. Pisemne usprawiedliwienie jest dołączane do dokumentacji wychowawcy.

8. Wychowawca klasy informuje na początku każdego roku szkolnego uczniów

i ich Rodziców o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania,

oraz o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej

oceny klasyfikacyjnej zachowania. Zapisu o poinformowaniu rodziców

wychowawca klasy dokonuje w klasowym zeszycie wychowawczym, a

uczniów w dzienniku lekcyjnym.

9. W szkole obowiązują dwa semestry nauki, które kończą się klasyfikacją.

10 Początek i koniec roku szkolnego regulują odrębne przepisy. I semestr kończy się w dniu konferencji klasyfikacyjnej śródrocznej, jednak nie później niż 31 stycznia. II semestr rozpoczyna się pierwszego dnia po konferencji klasyfikacyjnej śródrocznej.

11. Oceny z klasyfikacji rocznej wpisują do arkuszy ocen wychowawcy klas.

12. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu. Nauczyciel ustnie uzasadnia ocenę, którą stawia. Na prośbę

rodzica

nauczyciel przedstawia takie uzasadnienie na piśmie.

13. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony, na czas określony, z zajęć wychowania fizycznego i informatyki. Decyzję o zwolnieniu ucznia z tych zajęć podejmuje dyrektor szkoły na podstawie

orzeczenia wydanego przez lekarza, na czas określony w tym orzeczeniu. Jeżeli uczeń w ciągu roku uczestniczył w 50% zajęć otrzymuje ocenę klasyfikacyjną z tej części zajęć, w których uczestniczył.

Jeżeli zwolnienie obejmuje okres całego roku szkolnego, w arkuszu ocen ucznia zamiast oceny klasyfikacyjnej również wpisuje się „zwolniony”.

14. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej w tym publicznej lub niepublicznej poradni

specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych

potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono

specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym

wynikającym z

programu nauczania.

15. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

16. Uczeń, który został zakwalifikowany do kształcenia specjalnego i ma co

najmniej roczne opóźnienie w realizacji programu nauczania i który uzyskuje oceny uznane za pozytywne zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania ze wszystkich zajęć obowiązkowych oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania dwóch klas może

być promowany uchwałą Rady Pedagogicznej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

§ 2

1. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia, określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania, dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

Ocenianie bieżące ustala się według skali punktowej od 1- 6.

- Ocena z religii/etyki oraz języka angielskiego w klasach I – III wystawiana jest według skali ocen ustalonej dla klas IV – VIII.
- Nauczyciele we wszystkich klasach prowadzą: diagnozę wstępną na początku roku szkolnego, sprawdziany kompetencji po każdej klasie, badanie wyników po każdym etapie edukacyjnym, dzienniczki kontaktu

z rodzicami. Kontrola ciągła wzbogacana jest: teczkami dokonań (karty pracy) i kartami obserwacji.

- Ocenianie bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne uczniów od klasy IV polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych i ustaleniu ocen według skali:

Stopień celujący	6	cel
Stopień bardzo dobry	5	bdb
Stopień dobry	4	bd
Stopień dostateczny	3	dst
Stopień dopuszczający	2	dop
Stopień niedostateczny	1	ndst

Dopuszcza się stosowanie przy ocenach bieżących znaku „+” i „-“.
Znak „+” stosuje się w ocenach bieżących w wypadku przekroczenia przez ucznia kryteriów wyznaczonych dla danej oceny, a znak „-“ w ocenach bieżących w wypadku drobnych, nie mających merytorycznego znaczenia uchybień.

- Oceny dzielą się na:
- bieżące – określające osiągnięcia edukacyjne ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania;
- klasyfikacyjne – podsumowujące osiągnięcia edukacyjne ucznia za dany okres (rok szkolny).
- Oceny klasyfikacyjne, śródroczne i roczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, uwzględniając wkład pracy ucznia oraz postępy osiągane przez ucznia w danym roku (okresie). Oceny te nie powinny być ustalone jako średnia arytmetyczna stopni bieżących.

- Ocena z religii/etyki nie ma wpływu na promocję ucznia.
 - Ocena z religii wchodzi do średniej ocen ucznia.
9. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
10. Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia. Ocena ta nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.

§ 3

Kryteria oceniania i wymagania programowe

- W klasach I – III ustalając ocenę opisową uwzględnia się:
 - rozwój poznawczy ucznia (tj. edukację polonistyczną, matematyczną, środowiskową, techniczno – plastyczną, muzyczną, motoryczno – zdrowotną);
 - rozwój społeczno – emocjonalny (tj. aktywność, samodzielność, relacje uczeń – nauczyciel, zachowanie w grupie rówieśniczej).
2. Nauczyciele uczący w klasach I-III odnotowują osiągnięcia edukacyjne ucznia w dziennikach, stosując oznaczenia zgodne z przedmiotowym systemem oceniania.
3. Począwszy od klasy IV, oceniając osiągnięcia edukacyjne ucznia, stosuje się następujące kryteria ocen:
- stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:

- posiadał umiejętności i wiedzę wykraczającą ponad program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia wykorzystując różne źródła informacji,
- biegle posługuje się zdobytymi umiejętnościami i wiadomościami rozwiązując problemy praktyczne i teoretyczne z programu danej klasy,
- korzystając z różnych źródeł informacji, proponuje nietypowe rozwiązania problemów praktycznych i teoretycznych, a także rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania danej klasy,
- uczestniczy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, samodzielnie wzbogacając swoje umiejętności i wiadomości oraz podnosząc sprawność motoryczno – ruchową;
- stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - posiadał pełny zakres umiejętności i wiadomości przewidzianych programem nauczania przedmiotów w danej klasie, potrafi korzystać z różnych źródeł informacji przy ich opanowywaniu,
 - sprawnie posługuje się zdobytymi umiejętnościami i wiadomościami rozwiązując samodzielnie zadania typowe i problemowe,
 - wykorzystując znane mu źródła informacji potrafi samodzielnie rozwiązywać zadania i problemy w sytuacjach

nowych,

- łączy wiedzę z różnych przedmiotów;
- stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - nie opanował w pełni umiejętności i wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie,
 - korzystając z podanych źródeł informacji rozwiązuje samodzielnie typowe zadania określone programem nauczania,
 - poprawnie stosuje zdobyte wiadomości i umiejętności do rozwiązywania zadań teoretycznych i praktycznych;
- stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
 - ma braki w umiejętnościach i wiadomościach określonych programem nauczania danej klasy,
 - rozwiązuje samodzielnie zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności,
 - nie potrafi samodzielnie korzystać z dostępnych i znanych mu źródeł informacji przy rozwiązywaniu zadań typowych (elementarnych);
- stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
 - ma wyraźne braki w opanowaniu umiejętności i wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale braki te nie przekreślają możliwości ich nabycia,

- rozumie podstawowe zagadnienia wyrażone w sposób prosty i jednoznaczny, współpracuje w grupie, pyta, prosi o wyjaśnienie, słucha dyskusji, potrafi dostosować się do decyzji grupy, rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne przy pomocy kolegi lub nauczyciela;
- stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
 - posiada tak duże braki w umiejętnościach i wiadomościach, że uniemożliwiają one dalsze zdobywanie wiedzy w klasie programowo wyższej,
 - nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności (elementarne).

4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, chęć do pracy, zaangażowanie, aktywność. A w przypadku zajęć wychowania fizycznego, także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych na przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

5. Każdy nauczyciel (zespół nauczycieli) ustala na podstawie w/w kryteriów

ocen własne kryteria na poszczególne stopnie z przedmiotu oraz zapoznaje

z wymogami uczniów w pierwszych dniach nauki oraz ich Rodziców w

czasie pierwszego spotkania z rodzicami.

6. Przygotowane kryteria ocen z zajęć edukacyjnych mają formę pisemną i są

udostępnione całej społeczności szkolnej poprzez wyeksponowanie na

gazetkach przedmiotowych.

7. Nauczyciele stosują zasadę systematycznego i bieżącego oceniania.

8. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 4

sprawdzanie i kontrola

- Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:
- prace klasowe na jednej lub dwóch godzinach zajęć obejmujące treści całego działu programowego (lub jego znaczną część),
- testy,
- sprawdziany,
- kartkówki z trzech ostatnich lekcji,
- prace domowe,
- zadania, prace i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas zajęć,
- wypowiedzi ustne z trzech ostatnich lekcji,
 - aktywność

- testy sprawnościowe,
- prace plastyczne i techniczne,
- działalność muzyczna,
- prezentacje edukacyjne,
- rozwój samodzielnego uczenia się i osiągnięte postępy.
- W pracach pisemnych ocenie podlega:
 - zrozumienie tematu,
 - znajomość opisywanych zagadnień,
 - sposób prezentacji,
 - konstrukcja pracy i jej forma graficzna;
- Ilość prac pisemnych przewidzianych w okresie jest zależna od specyfiki przedmiotu – ustala ją i podaje każdy nauczyciel.
- Wypowiedzi ustne to: udział i przygotowanie ucznia do zajęć oraz spójna odpowiedź na pytanie nauczyciela. W wypowiedzi ustnej ocenie podlega:
 - znajomość zagadnienia,
 - samodzielność wypowiedzi,
 - kultura języka,
 - precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.
- W ocenie bieżącej uwzględnia się aktywność uczniów w kategoriach:

- pracy w grupie,
- przygotowanie materiałów do lekcji i ich prezentacji,
- udziału w rozmowach i dyskusjach oraz zgłaszanie się do odpowiedzi.

Szczegółowe zasady oceniania aktywności uczniów opracowują nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych.

- W tygodniu mogą odbyć się najwyżej dwie prace klasowe lub testy, przy czym nie więcej niż jedna dziennie, zapowiedziane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Nauczyciel ma prawo stosowania kartkówki zamiast wypowiedzi ustnej i może jej nie zapowiadać. Kartkówki sprawdzają wiadomości i umiejętności najwyżej z trzech ostatnich zajęć.
- Termin zwrotu ocenionych testów, sprawdzianów i kartkówek nie może być dłuższy niż jeden tydzień, a prac klasowych – dwa tygodnie.
- Uczeń ma prawo znać zakres materiału przewidzianego do kontroli i wymagań jakim będzie musiał sprostać.
- Poprawione prace uczeń otrzymuje do wglądu i do podpisu przez rodziców. Termin zwrotu prac oraz zasady, według których jest to egzekwowane określa nauczyciel.
- Nauczyciel jest zobowiązany przechowywać prace pisemne uczniów przez cały rok.
- Otrzymane oceny odnotowywane są w dokumentacji szkolnej (dzienniki) oraz w zeszytach przedmiotowych i dzienniczkach.
- Rodzice są informowani o postępach i trudnościach ucznia w nauce

przez spotkania z wychowawcą (co najmniej 2 razy w semestrze) i zeszyty kontaktów oraz na bieżąco podpisując prace i oceny uczniów.

- W przypadku otrzymania przez ucznia oceny niedostatecznej z pracy pisemnej powinien on w terminie dwóch tygodni uzupełnić braki w formie uzgodnionej z nauczycielem.
- Dopuszcza się również możliwość poprawy wszystkich ocen przyjętej skali z prac pisemnych (z wyjątkiem oceny bardzo dobrej)
- Ustala się jeden termin poprawiania ocen z prac pisemnych, obowiązujący wszystkich przystępujących do niego uczniów, a nauczyciele przedmiotów określają jego formę.
- Poprawione przez ucznia oceny są zapisywane w dzienniku lekcyjnym według wzoru: 1/3.
- Uczeń może zostać zaangażowany w proces oceniania poprzez samoocenę, ocenianie kolegów i bycie ocenianym przez kolegów.

§ 5

Ocena z zachowania oraz warunki i tryb jej ustalania i podwyższani

1. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności :

- wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- dbałość o honor i tradycje szkoły;
- dbałość o piękno mowy ojczystej;

- dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- okazywanie szacunku innym osobom.

2. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.

3. Ocenę roczną ustala się z uwzględnieniem oceny śródrocznej.

4. Dwa razy w okresie wychowawca wraz z uczniem dokonuje podsumowania

bieżącej oceny zachowania i ustala przewidywaną na danym etapie ocenę zachowania – wpisując tę informację do dzienniczka ucznia.

Wychowawca wskazuje jednocześnie obszary zachowania wymagające

poprawy, aby uzyskać ocenę klasyfikacyjną wyższą od przewidywanej.

O przewidywanej

nieodpowiedniej lub nagannej ocenie wychowawca klasy zobowiązany jest powiadomić Rodziców na miesiąc przed rocznym(okresowym) posiedzeniem rady pedagogicznej- pisemnie lub w czasie kontaktu indywidualnego.

5. Przewidywaną klasyfikacyjną śródroczną lub roczną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy – nie później niż tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej - w toku narady klasowej, w czasie której powinna nastąpić:

- samoocena uczniów,
- ocena całej klasy,

- ocena wychowawcy skonsultowana z innymi nauczycielami oraz pedagogiem.
6. Rodzice są pisemnie informowani o przewidywanej śródrocznej lub rocznej ocenie zachowania ucznia. Powiadomienie o ocenie powinno być potwierdzone przez rodzica i przechowywane przez wychowawcę do końca roku szkolnego.
 7. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć pisemny wniosek z uzasadnieniem do Dyrektora, do 2 dni od daty otrzymania informacji, o możliwość podwyższenia przewidywanej oceny rocznej.
 8. Dyrektor rozpatruje wniosek w terminie 1 dnia i jeżeli wniosek jest zasadny powołuje zespół doradczy w składzie:
 - dyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - wychowawca klasy,
 - wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie lub pedagog,
który rozpatruje wniosek - nie później niż na 1 dzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
 9. Ustalona przez wychowawcę roczna przewidywana ocena zachowania może być przez niego zmieniona - z uwzględnieniem opinii zespołu doradczego - przy czym ocena ta nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
- Z posiedzenia zespołu doradczego sporządza się protokół, który umieszcza się w arkuszu ocen ucznia.

10. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania

jest ostateczna i nie może być zmieniona drogą administracyjną, z zastrzeżeniem ust.13.

11. Uczeń i jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły –

w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych –

jeżeli uznają, że roczna ocena została ustalona niezgodnie z przepisami

prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

- w przypadku stwierdzenia, że zastrzeżenia są zasadne dyrektor w terminie do 5 dni powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji,
- w skład komisji wchodzi:
- dyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji,
- wychowawca klasy,
- wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- pedagog,
- przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

- przedstawiciel Rady Rodziców.
 - ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ustalona przez komisję ocena jest ostateczna,
 - z prac komisji sporządza się protokół, który zawiera w szczególności
 - skład komisji,
 - termin posiedzenia komisji,
 - wynik głosowania,
 - ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia,
 - w przypadku nie stwierdzenia uchybień w trybie i warunkach ustalania oceny zachowania, dyrektor odmownie rozpatruje wniosek.
Dyrektor
 - o swojej decyzji powiadamia rodziców (prawnych opiekunów ucznia) na piśmie, jednocześnie informując o możliwości odwołania się do Opolskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od otrzymania decyzji.
12. Ocena zachowania śródroczna i roczna w klasach I – III ma formę opisową.
13. Począwszy od klasy IV oceny zachowania śródroczne i roczne

ustala się w następującej skali:

- Wzorowe - wz.
- Bardzo dobre - bdb.
- Dobre - db.
- Poprawne - pop.
- Nieodpowiednie - ndp.
- Naganne - ng.

Za wyjątkiem uczniów z upośledzeniem w stopniu umiarkowanym lub znacznym, dla których ocena zachowania jest oceną opisową.

14. Ocenę zachowania wystawia się w oparciu o ustalone kryteria ogólne:

Uczeń otrzymuje ocenę wzorową:

- Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
- zdobywa oceny pozytywne z zajęć edukacyjnych zgodnie ze swoimi zdolnościami i możliwościami,
- systematycznie przygotowuje się do zajęć i odrabia zadania domowe
- sumiennie spełnia obowiązki powierzone mu przez nauczyciela, zawsze dotrzymuje ustalonych terminów
- systematycznie uczęszcza do szkoły, nie spóźnia się na zajęcia, wszystkie nieobecności usprawiedliwia w terminie wyznaczonym przez wychowawcę
- nadrabia zaległości powstałe w wyniku nieobecności

- posiada podręczniki i przybory szkolne, dba o ich estetyczny wygląd
- chętnie i systematycznie uczestniczy w dodatkowych zajęciach dydaktycznych i wychowawczych.
- Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:
- wykazuję dużą inicjatywę w działaniach na rzecz klasy i szkoły
- szanuje mienie szkolne i innych
- uczestniczy i reprezentuje szkołę w konkursach, olimpiadach oraz akcjach
- przestrzega normy i prawa obowiązujące w szkole
- jest mediatorem w konfliktach
- pełni funkcje społeczne
- zawsze chodzi w obuwiu zmiennym na terenie szkoły.
- Dbłość o honor i tradycje szkoły:
- szanuje symbole narodowe, religijne i szkolne
- zna patrona szkoły i jego osiągnięcia
- zachowuje się z godnością w czasie patriotycznych uroczystości szkolnych i państwowych
- nosi stroje i ubiory zgodnie z normami obyczajowymi i przepisami statutu szkolnego.
- Dbłość o piękno mowy ojczystej:
- aktywnie uczestniczy w różnorodnych formach propagujących piękno mowy ojczystej
- dba o kulturę słowa i nie używa wulgaryzmów
- kulturalnie porozumiewa się z innymi.
- Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:

- przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkole i poza nią
- bezpiecznie korzysta z urządzeń elektrycznych, mechanicznych i sanitarnych ogólnodostępnych w szkole
- nie jest źródłem konfliktów, nie prowokuje bójek, kłótni
- nie znęca się fizycznie i psychicznie nad innymi
- nie ulega nałogom (palenie tytoniu, picie alkoholu, używanie środków odurzających oraz szkodliwych dla zdrowia) i nie namawia do tego innych.
- Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
 - w sposób kulturalny i uprzejmy zwraca się do kolegów, nauczycieli i innych osób na terenie szkoły i poza nią
 - postępuje uczciwie w stosunku do innych (nie kłamie, nie obraża, nie dokucza)
 - szanuje godność swoją i innych
 - kulturalnie zachowuje się w środkach komunikacji publicznej.
 - Okazywanie szacunku innym osobom:
 - jest tolerancyjny wobec innych, zwłaszcza wobec osób niepełnosprawnych, służy im pomocą
 - używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do innych, a szczególnie wobec osób starszych
 - nie przezywa, nie wyśmiewa się z kolegów, przestrzega ustalonych zasad, norm w grach, zabawach, konkursach
 - reaguje na upomnienia, potrafi skorygować swoje zachowanie.

Uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą;

- Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
- przygotowuje się do zajęć
- odrabia zadania domowe
- z ochotą spełnia obowiązki powierzone mu przez nauczyciela
- nie ma więcej niż 5 spóźnień w ciągu semestru, a nieobecności swoje usprawiedliwia
- nadrabia zaległości powstałe w wyniku nieobecności
- posiada podręczniki i przybory szkolne, dba o ich estetyczny wygląd
- uczestniczy w dodatkowych zajęciach dydaktycznych i wychowawczych.
- Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
- wykazuje inicjatywę w działaniu na rzecz klasy i szkoły
- szanuje mienie szkolne i innych
- uczestniczy i reprezentuje szkołę w konkursach, olimpiadach i akcjach
- stara się zażegnawać konflikty wśród kolegów
- chodzi w obuwiu zmiennym na terenie szkoły.
- Dbłość o honor i tradycje szkoły:
- szanuje symbole narodowe
- zachowuje się z godnością w czasie patriotycznych uroczystości szkolnych i państwowych
- nosi stroje i ubiory zgodnie z normami obyczajowymi i przepisami statutu szkolnego.
- Dbłość o piękno mowy ojczystej:
- dba o kulturę słowa, nie używa wulgaryzmów

- posługuje się bogatym słownictwem
- uczestniczy w różnorodnych formach propagujących piękno mowy ojczystej.
- Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
- przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkole i poza nią
- bezpiecznie korzysta z urządzeń elektrycznych, mechanicznych i sanitarnych ogólnodostępnych w szkole
- nie jest źródłem konfliktów
- nie znęca się fizycznie i psychicznie nad innymi
- nie ulega nałogom (palenie tytoniu, picie alkoholu, używanie środków odurzających oraz szkodliwych dla zdrowia) i nie namawia do tego innych.
- Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
 - w sposób kulturalny i uprzejmy zwraca się do kolegów, nauczycieli i innych osób na terenie szkoły i poza nią
- postępuje uczciwie w stosunku do innych (nie kłamie, nie obraża, nie dokucza)
- szanuje godność swoją i innych
- kulturalnie zachowuje się w środkach komunikacji publicznej.
- Okazywanie szacunku innym osobom:
- jest tolerancyjny wobec innych, zwłaszcza wobec osób niepełnosprawnych, służy im pomocą
- używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do innych, a szczególnie wobec osób starszych
- nie przezywa, nie wyśmiewa się z kolegów.

Uczeń otrzymuje ocenę dobrą:

- Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
 - zdarza mu się być nie przygotowanym do zajęć
- odrabia zadania domowe
- spełnia obowiązki powierzone mu przez nauczyciela
- ma nie więcej niż 10 spóźnień w semestrze, a nieobecności usprawiedliwia
- czasami zapomina przyborów szkolnych
- uczestniczy w dodatkowych zajęciach dydaktycznych i wychowawczych.
- Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
- uczestniczy w działaniach na rzecz klasy i szkoły
- szanuje miejsce szkolne i innych
- uczestniczy w konkursach i akcjach organizowanych przez szkołę
- chodzi w obuwii zmiennym na terenie szkoły.
- Dbłość o honor i tradycje szkoły;
- szanuje symbole narodowe
- zachowuje się z godnością w czasie patriotycznych uroczystości szkolnych i państwowych
- nosi stroje i ubiory zgodnie z normami obyczajowymi i przepisami statutu szkolnego.
- Dbłość o piękno mowy ojczystej:
- nie używa wulgaryzmów

- motywowany przez nauczyciela uczestniczy w różnorodnych formach propagujących piękno mowy ojczystej.
- Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
 - zna i zwykle przestrzega podstawowych przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny w szkole i poza nią
- bezpiecznie korzysta z urządzeń elektrycznych, mechanicznych i sanitarnych ogólnodostępnych w szkole
- nie ulega nałogom (palenie tytoniu, picie alkoholu, używanie środków odurzających oraz szkodliwych dla zdrowia) i nie namawia do tego innych
- nie znęca się fizycznie i psychicznie nad innymi.
- Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
- zwykle w sposób kulturalny i uprzejmie zwraca się do kolegów, nauczycieli i innych osób na terenie szkoły i poza nią,
- jest uczciwy w stosunku do innych,
- szanuje godność swoją i innych,
- kulturalnie zachowuje się w środowisku komunikacji publicznej.

7. Okazywanie szacunku innym osobom:

- jest tolerancyjny wobec innych, zwłaszcza wobec osób niepełnosprawnych, służy im pomocą
- używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do innych, a szczególnie wobec osób starszych.

Uczeń otrzymuje ocenę poprawną:

1. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

- zdarzają mu się niedociągnięcia - nieprzygotowanie do zajęć, brak zadań domowych nie wynikające jednak, ze złej woli,
- sporadycznie zdarza mu się nie odrabiać zadań domowych,
- powierzone przez nauczyciela obowiązki wykonuje bez większego zaangażowania,
- ma nie więcej niż 15 spóźnień w semestrze, liczba nieobecności nieusprawiedliwionych nie przekracza 25 godzin,
- nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć i swoim zachowaniem nie rozprasza innych uczniów,
- często zapomina przyborów szkolnych,
- opuszcza dodatkowe zajęcia dydaktyczne i wychowawcze.

2. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

- nie zawsze uczestniczy w działaniach na rzecz klasy i szkoły
- szanuje mienie szkolne i innych uczniów
- bardzo rzadko bierze udział w konkursach i akcjach organizowanych przez szkołę
- chodzi w obuwiu zmiennym na terenie szkoły.

3. Dbłość o honor tradycje szkoły:

- szanuje symbole narodowe

4. Dbłość o piękno mowy ojczystej:

- dba o kulturę słowa
- nie uczestniczy w różnorodnych formach propagujących piękno mowy ojczystej pomimo motywacji ze strony nauczyciela.

5. Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:

- zwykle przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią

- unika konfliktów
- nie znęca się fizycznie i psychicznie nad innymi
- zna ale nie zawsze przestrzega zasad higieny osobistej
- nie ulega nałogom i nie namawia do tego kolegów.
- 6. Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
 - Zachowuje się w sposób poprawny, choć zdarzają mu się drobne uchybienia, które nie mają jednak charakteru stałego,
 - postępuje nieuczciwie w stosunku do innych
 - poprawnie zachowuje się w czasie dowozów i odwozów.
- 7. Okazywanie szacunku innym osobom:
 - jest tolerancyjny,
 - nie zawsze stosuje zwroty grzecznościowe.

Uczeń otrzymuje ocenę nieodpowiednią:

1. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
 - nie przygotowuje się do zajęć,
 - bardzo często nie odrabia zadań domowych
 - unika zadań powierzonych przez nauczyciela, ale unika,
 - opuszcza zajęcia, które rzadko usprawiedliwia – do 50 godzin w semestrze,
 - celowo spóźnia się na zajęcia,
 - nagminnie zapomina przyborów szkolnych,
 - unika udziału w dodatkowych zajęciach dydaktycznych

i wychowawczych, na które jest zapisany.

2. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

- unika uczestnictwa w działaniu na rzecz klasy i szkoły,
- nie szanuje mienia swojego, społecznego i innych kolegów,
- nie bierze udziału w konkursach i akcjach organizowanych przez szkołę,
- bardzo często nie chodzi w obuwiu zmiennym.

3. Dbłość o honor i tradycje szkoły:

- nie szanuje symboli narodowych,
- zakłóca przebieg uroczystości szkolnych i państwowych,
- noszony przez niego strój odbiega od norm obyczajowych przewidzianych w statucie szkolnym.

4. Dbłość o piękno mowy ojczystej:

- nie dba o kulturę słowa, często używa wulgarnego słownictwa,
- nie potrafi kulturalnie porozumiewać się z innymi,
- celowo unika uczestnictwa w różnorodnych formach pielęgnujących piękno mowy ojczystej.

5. Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:

- nie przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny,
- stwarza zagrożenie dla innych poprzez nieodpowiednie użytkowanie urządzeń elektrycznych, mechanicznych i sanitarnych,
- wdaje się w bójki, często prowokuje konflikty,
- ulega nałogom i namawia do tego innych.

6. Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:

- jest niekulturalny i nieuprzejmy w stosunku do nauczycieli, kolegów i innych osób na terenie szkoły i poza nią,
- postępuje nieuczciwie w stosunku do innych,
- nie szanuje godności osobistej i osób innych,
- niekulturalnie zachowuje się w środkach komunikacji publicznej.

7. Okazywanie szacunku innym osobom:

- niechętnie pomaga innym,
- przezywa i wyśmiewa się z kolegów i innych osób,
- nie używa zwrotów grzecznościowych.

Uczeń otrzymuje ocenę naganną:

1. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

- bardzo często jest nieprzygotowany do zajęć,
- nagminnie nie odrabia zadań domowych,
- nie wypełnia zadań powierzonych mu przez nauczyciela,
- bardzo często opuszcza zajęcia – powyżej 50 godzin nieusprawiedliwionych,
- celowo spóźnia się na zajęcia,
- nie przynosi przyborów szkolnych,
- bardzo często przeszkadza w prowadzeniu zajęć, a swoim zachowaniem rozprasza uwagę innych uczniów,
- ucieka z dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych.

2. Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:

- celowo unika uczestnictwa w akcjach i konkursach organizowanych

przez szkołę,

- celowo dewastuje mienie swoje, społeczne i innych kolegów, kradnie,
- wchodzi w kolizję z prawem,
- nie chodzi w obuwiu zmiennym na terenie szkoły.

3. Dbłość o honor i tradycje szkoły:

- znieważa symbole narodowe, szkolne i namawia do tego innych
- celowo zakłóca uroczystości szkolne
- jego strój odbiega od norm obyczajowych i norm przewidzianych w statucie szkolnym.

4. Dbłość o piękno mowy ojczystej:

- swoim słownictwem wpływa negatywnie na postawę innych
- nagminnie używa wulgarnego słownictwa,
- nie koryguje swojego słownictwa pomimo uwag.

5. Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:

- ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla środowiska,
- bierze udział w napadach, bójkach, kradzieżach w szkole i poza nią,
- znęca się psychicznie i fizycznie nad słabszymi,
- ulega nałogom i namawia do tego innych,
- działa w nieformalnych grupach takich jak: bandy, gangi, sekty.

6. Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:

- jest niekulturalny i nieuprzejmy w stosunku do nauczycieli, kolegów i innych osób na terenie szkoły i poza nią,
- jest nieuczciwy w stosunku do innych osób,

- stosuje szantaż, wyłudzenie i zastraszanie,
- zachowuje się niekulturalnie w środkach komunikacji publicznej,
- nie szanuje godności osobistej i osób innych.

7. Okazywanie szacunku innym osobom:

- jest nietolerancyjny, dokucza innym,
- przezywa i wyśmiewa się z innych,
- celowo nie używa zwrotów grzecznościowych.

§ 6

Ustalanie oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

- Nauczyciele zajęć edukacyjnych ustalają oraz informują ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie z zajęć edukacyjnych, obowiązkowych i dodatkowych na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, w formie pisemnej notatki w zeszycie przedmiotowym lub w dzienniczku ucznia. W przypadku nieobecności ucznia w szkole, informację przekazuje się listownie.
- Podczas ustalania oceny klasyfikacyjnej rocznej należy uwzględnić osiągnięcia i umiejętności ucznia z poprzedniego okresu.
- Ocena klasyfikacyjna roczna nie może być niższa lub wyższa od oceny klasyfikacyjnej semestralnej o dwie oceny.

4. Na miesiąc przed rocznym (okresowym) posiedzeniem Rady Pedagogicznej

wychowawca klasy zobowiązany jest poinformować rodziców ucznia -

pisemnie lub w czasie kontaktu indywidualnego - o przewidywanej ocenie

niedostatecznej lub zagrożeniu nieklasyfikowaniem.

5 Ustalona przez nauczyciela lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena roczna jest ostateczna z zastrzeżeniem § 7.

6. Ustalona przez nauczyciela lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena niedostateczna może być zmieniona tylko

w wyniku egzaminu poprawkowego przeprowadzonego zgodnie z § 9.

7 Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć

edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki

w klasie programowo wyższej, nauczyciel przedmiotu opracowuje plan

pracy wyrównawczej, zatwierdzany przez Dyrektora.

§ 7

Podwyższanie oceny przewidywanej i klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

1. Uczeń ma prawo do poprawienia przewidywanej i ustalonej przez nauczyciela lub uzyskanej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego

rocznej

oceny klasyfikacyjnej, poprzez:

- egzamin sprawdzający, przeprowadzony zgodnie z § 8,
- sprawdzian wiadomości i umiejętności, przeprowadzony zgodnie z § 9.
- egzamin poprawkowy zgodnie z § 10.

§ 8

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

Egzamin sprawdzający.

- Egzamin sprawdzający przeprowadza się na wniosek rodzica ucznia klasy IV-VI, który nie zgadza się z przewidywaną oceną roczną wystawioną przez nauczyciela.
- Rodzic składa wniosek z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w ciągu 2 dni od otrzymania pisemnej informacji o przewidywanej ocenie.
- Egzamin przeprowadza - nie później niż 1 dzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej - komisja powołana przez dyrektora w składzie:
 - dyrektor lub inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący,
 - nauczyciel danych zajęć edukacyjnych,

- nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
- 4. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej za wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych.
- 5. Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję z krótkim uzasadnieniem. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach.
- 6. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpi do egzaminu otrzymuje ocenę przewidywaną.
- 7. Stopień trudności pytań (zadań, ćwiczeń, zadań praktycznych) musi odpowiadać kryteriom oceny o którą ubiega się uczeń.
- 8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna i może być zmieniona tylko w wyniku sprawdzianu wiadomości i umiejętności.

§ 9

Warunki i tryb uzyskania wyższej rocznej oceny klasyfikacyjnej z

zajęć edukacyjnych

Sprawdzian wiadomości i umiejętności.

1. Jeżeli Rodzice ucznia kl. IV - VIII uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalania, mogą - w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych lub w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego - zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły.
 - W przypadku stwierdzenia, że zastrzeżenia są zasadne dyrektor w terminie do 5 dni powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia.
 - W skład komisji wchodzi:
 - Dyrektor – jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - dwóch nauczycieli z danej lub z innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
 - Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Sprawdzian składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem

- sprawdzianu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których powinien on mieć formę ćwiczeń praktycznych.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej, którą może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 10 ust.1.
 7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin sprawdzianu, pytania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 8. Termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami jednak nie później niż do 14 dni od daty wpłynięcia wniosku.
 9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.
 10. W przypadku nie stwierdzenia uchybień w trybie i warunkach ustalania oceny dyrektor odmownie rozpatruje wniosek. Dyrektor o swojej decyzji powiadamia rodziców (prawnych opiekunów ucznia) na piśmie, jednocześnie informując o możliwości odwołania się do Opolskiego Kuratora Oświaty w terminie do 14 dni od otrzymania decyzji.

§ 10

Egzamin poprawkowy

- Począwszy od czwartej klasy szkoły podstawowej, uczeń który w wyniku końcowej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.
- Egzamin poprawkowy przeprowadza się na pisemny wniosek rodzica (prawnego opiekuna) Wniosek ten powinien być przedłożony dyrektorowi szkoły najpóźniej na 1 dzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej
- Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor w ostatnim tygodniu ferii letnich. Informację pisemną o terminie egzaminu poprawkowego wychowawca klasy przesyła rodzicom ucznia.
- Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę zajęć praktycznych.
- Pytania na egzamin poprawkowy obejmują zakres wymagań na ocenę dopuszczającą. Warunkiem uzyskania tej oceny jest otrzymanie 60% (i więcej) punktów za poprawne odpowiedzi.

- Nauczyciele egzaminujący zobowiązani są do przekazania zainteresowanym uczniom zakresu wymagań na ocenę dopuszczającą.
- Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - Dyrektor – jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 - nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu – jako członek.

W przypadku nieobecności Dyrektora funkcję przewodniczącego komisji pełni upoważniony przez Dyrektora członek Rady Pedagogicznej (społeczny zastępca Dyrektora)

- Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach w komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach.

9. W sytuacji o której mowa w ust.8 Dyrektor powołuje na egzaminującego

innego nauczyciela tego przedmiotu. W przypadku powołania nauczyciela

z innej szkoły wymagana jest zgoda Dyrektora tej szkoły.

10. Uczeń, który z przyczyn losowych nie mógł przystąpić do egzaminu poprawkowego, może do niego przystąpić w innym terminie wyznaczonym

przez Dyrektora nie później niż do końca września.

11. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

- skład komisji,
- termin egzaminu,
- pytania egzaminacyjne (pisemne i ustne),
- wynik egzaminu z ustaloną oceną;

Do protokołu dołącza się prace pisemne ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

12. Dokumentację egzaminacyjną przechowuje się w arkuszu ocen ucznia,

w którym umieszcza się odpowiednią adnotację o przeprowadzonym egzaminie.

13. Kopię wyniku z ustaloną oceną egzaminu poprawkowego otrzymują Rodzice ucznia.

14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji

i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 7, ust.1 pkt 2 z tym, że ocena ustalona przez komisję jest ostateczna oraz § 13, ust.6 .

§ 11

Egzamin klasyfikacyjny

- Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach

edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

- Uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny w terminie wyznaczonym przez Dyrektora w porozumieniu z nauczycielami przedmiotu, z materiału programowego realizowanego w danym okresie. Termin ten ustala się w uzgodnieniu z rodzicami i nie powinien on być późniejszy niż przedostatni dzień okresu lub roku szkolnego.
- Jeżeli uczeń nie jest klasyfikowany z powodu nie usprawiedliwionych nieobecności, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny - na pisemną prośbę Rodzica ucznia złożoną w terminie do dwóch dni od posiedzenia rady klasyfikacyjnej - z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych. Termin ten nie powinien być późniejszy niż przedostatni dzień okresu lub roku szkolnego
- Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których powinien mieć formę zadań praktycznych.
- Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
- Pytania egzaminacyjne ustalają nauczyciele danych zajęć edukacyjnych, Stopień trudności powinien być różny i odpowiedni do kryteriów poszczególnych ocen.
- Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu

w wyznaczony terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, jednak nie później niż do końca ferii letnich.

- Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, który zawiera:

- imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 5
- termin egzaminu,
- pytania egzaminacyjne (pisemne, ustne, ćwiczenia praktyczne),
- wynik egzaminu z ustaloną oceną;

Do protokołu dołącza się prace pisemne ucznia oraz zwięzłą informację o odpowiedzi ustnej lub działalności praktycznej.

- Protokół egzaminu przechowuje się w arkuszu ocen ucznia, w którym odnotowuje się w odpowiedni sposób odbyty egzamin. Kopię wyniku egzaminacyjnego z ustaloną oceną przekazuje się Rodzicom ucznia, niezwłocznie po jego przeprowadzeniu.

- Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 7 ust.1 pkt 2 i 3 oraz § 9 ust. 1.

- W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

- W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej

wpisuje się „nieklasyfikowany”.

§12

- Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
- realizujący indywidualny tok lub program nauki,
- spełniający (za zgodą Dyrektora) obowiązek szkolny poza Szkołą.
- Termin egzaminu dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 wyznacza Dyrektor w porozumieniu z uczniem i jego Rodzicami, jednak nie później niż do trzech dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

Egzamin przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.

W skład komisji wchodzi:

- dyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
3. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
 4. W takim egzaminie mogą uczestniczyć Rodzice dziecka w charakterze

obserwatorów.

5. Egzamin klasyfikacyjny nie obejmuje przedmiotów: plastyka, muzyka,
technika, informatyka, wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi składającemu taki egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Pytania egzaminacyjne ustalają egzaminatorzy w porozumieniu z przewodniczącym komisji. Stopień trudności powinien być różny i odpowiedni do kryteriów ocen.

- Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:
- skład komisji,
- terminy egzaminu,
- zadania egzaminacyjne (pisemne i ustne),
- wyniki z ustalonymi ocenami według obowiązującej w szkole skali ocen.

Do protokołu dołącza się prace ucznia i zwięzły opis jego odpowiedzi ustnych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

- Ustalone w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego oceny, mogą być zmienione zgodnie z zapisami § 7.
- W przypadku ucznia o którym mowa ust.1 pkt 1 egzamin przeprowadza

się zgodnie z zapisami § 11.

§ 13

Promowanie uczniów

- Uczeń klasy I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
 - Ucznia klasy I – III można pozostawić na drugi rok w tej samej klasie tylko w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych opinią wydaną przez lekarza lub poradnię psychologiczno – pedagogiczną albo inną poradnię specjalistyczną oraz w porozumieniu z Rodzicami dziecka na wniosek wychowawcy klasy lub na wniosek rodzica po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy.
 - Począwszy od klasy czwartej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego z zastrzeżeniem ust. 3a, ust. 6 i § 1 ust. 15.
- 3a. Ucznia z upośledzeniem w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia w porozumieniu z Rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
- Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeżeli uzyskał w wyniku rocznej klasyfikacji średnią ocen z wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę

zachowania. Uczeń wyróżniony otrzymuje świadectwo zgodnie ze wzorem świadectw zatwierdzonych odpowiednimi przepisami.

- Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli uczeń uzyskał tytuł laureata po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę

klasyfikacyjną.

- Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

- Uczniowie klas I – II otrzymują wraz z oceną opisową dyplom „Wzorowego Ucznia”.

- Uczniowie kończący klasy III wyróżniający się w nauce otrzymują wraz z oceną opisową dyplom „Wzorowego Ucznia” oraz nagrodę książkową,

- Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie VIII oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych z uwzględnieniem ust.5, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem ust.10, a ponadto

przystąpił do sprawdzianu zewnętrznego lub został z niego zwolniony na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

- Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania
- Decyzję o ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, podejmuje na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z Rodzicami (prawnymi opiekunami).
- W świadectwach szkolnych promocyjnych oraz świadectwach ukończenia szkoły podstawowej wydawanych uczniom z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim, kształcącym się w szkole, na drugiej stronie świadectwa nad napisami:

„Wyniki klasyfikacji rocznej” i „wyniki klasyfikacji końcowej” umieszcza się adnotację: uczeń / uczennica realizował(a) program nauczania dostosowany do indywidualnych możliwości i potrzeb na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej / specjalistycznej*”.

(* należy wpisać właściwą nazwę poradni)

§ 14

Egzamin ósmoklasisty

- W ostatniej klasie uczniowie przystępują do obowiązkowego egzaminu

ósmoklasisty.

- Egzamin jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla ośmioletniej szkoły podstawowej.
- Wyniki egzaminu są podawane w procentach i na skali centylowej.
- Przystąpienie do egzaminu jest obowiązkowe, uzyskane wyniki nie mają wpływu na ukończenie szkoły.

XIII. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ

§1

Uczeń ma prawo do:

- właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej czy psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- korzystanie z doraźnej pomocy materialnej;
- życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły;
- rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- udziału w organizowaniu działalności kulturalnej, sportowej i rozrywkowej;

- sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- informacji o systemie oceniania osiągnięć edukacyjnych i systemie oceniania zachowania oraz nagrodach i karach;
- pomocy w wypadku trudności w nauce;
- korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
- korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
- wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszenia się w organizacjach działających w szkole;
- do odpoczynku podczas przerw międzylekcyjnych (na okres przerw świątecznych, ferii nie zadaje się prac domowych).

§2

Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a w szczególności:

- systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
- systematycznego uczenia się, pracownia nad własnym rozwojem, rozwijania swych zdolności i zainteresowań;
- uczestniczenia w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych;
- godnego reprezentowania szkoły;
- przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, a szczególnie:

- okazywania szacunku dorosłym i kolegom;
- przeciwstawiania się przejawom okrucieństwa, brutalności i wulgarności;
- szanowania poglądów i przekonań innych ludzi;
- poszanowania godności i wolności osobistej drugiego człowieka;
- naprawienia wyrządzonej przez siebie szkody.
- dbania o piękno mowy ojczystej;
- ponoszenia odpowiedzialności za własne zdrowie, życie, higienę osobistą oraz rozwój;
- dbania o bezpieczeństwo i zdrowie swoich kolegów;
- dbania o wspólne dobro: sprzęt, meble, urządzenia, pomoce i przybory szkolne;
- dbania o ład i porządek w szkole;
- dbania o własny wygląd.
- do noszenia odpowiedniego stroju na co dzień. Strój ten powinien być skromny, estetyczny, nie wyzywający, stonowany kolorystycznie, nie wzbudzający negatywnych emocji, bez ekstrawaganckich dodatków. Podczas uroczystości szkolnych i świąt państwowych obowiązuje strój galowy. Przez strój galowy rozumie się ubiór w tonacji biało – czarnej, biało – granatowej.

Dla uczennicy są to biała bluzka i ciemna spódnica lub spodnie.

Dla ucznia są to biała koszula i ciemne spodnie,

- do przestrzegania zasad korzystania z telefonów komórkowych i sprzętu elektronicznego na terenie szkoły. Uczniowie mogą posiadać telefon komórkowy w szkole, jednak nie mogą z niego korzystać do momentu zakończenia obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Na czas

trwania zajęć telefon musi być schowany. Szkoła nie odpowiada za zniszczony lub zgubiony sprzęt elektroniczny lub inne wartościowe przedmioty, które uczeń przynosi do szkoły.

XIV. NAGRODY I KARY STOSOWANE WOBEC UCZNIÓW ORAZ TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD KARY.

§1

Uczeń nagradzany jest za:

- rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły i środowiska;
- wybitne osiągnięcia;
- dbanie o wystrój i czystość szkoły i klasy;
- wzorowe wypełnianie obowiązków dyżurnego;
- pomoc kolegom w nauce i w życiu codziennym;
- godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
- aktywna działalność w Samorządzie Uczniowskim;
- pomoc w organizowaniu uroczystości szkolnych;
- przejawianie własnej inicjatywy w sprawach własnych i szkoły;
- pomoc w bibliotece szkolnej;
- troska o zieleni wokół szkoły i w klasie;
- wykonywanie prac społecznych;
- **Rodzaje nagród i wyróżnień uczniów:**

- pochwała nauczyciela lub wychowawcy wobec klasy,
- pochwała wychowawcy wobec rodziców,
- pochwała ucznia przez dyrektora szkoły przed:
 - zespołem klasowym;
 - całą społecznością szkolną;
 - rodzicami;
- przyznanie dyplomów za osiągnięcia uczniów w różnych dziedzinach życia szkoły;
- wpis do kroniki szkolnej;
- nagrody książkowe po pierwszym cyklu kształcenia dla uczniów wyróżniających się w nauce i zachowaniu,
- nagrody książkowe dla uczniów klas IV – VII wyróżniających w nauce i zachowaniu,
- nagrody książkowe lub rzeczowe absolwentów, którzy wyróżnili się w pracach na rzecz szkoły, nauce i zachowaniu;
- listy gratulacyjne dla rodziców uczniów kończących dany etap edukacyjny, którzy wyróżnili się w pracach na rzecz szkoły,

§2

- **Uczeń może być ukarany za:**
 - wagary;
 - lekceważący stosunek do dorosłych;
 - agresywne zachowanie (prowokowanie bójek);
 - kradzieże (nawet drobne);
 - wyłudzenie pieniędzy;

- notoryczne spóźnianie się;
- palenie papierosów (stosowanie używek);
- niszczenie mieni społecznego;
- używanie wulgarnych słów;
- znęcanie się psychicznie nad kolegami;
- znęcanie się nad osobami i zwierzętami;
- naruszanie godności osobistej kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- utrudnianie pracy nauczycielom i innym pracownikom szkoły
- brak stroju galowego;
- używanie telefonu komórkowego w szkole;
- niszczenie mienia kolegi lub koleżanki;
- przynoszenie środków i przedmiotów niebezpiecznych dla zdrowia i życia.
- **Kary stosowane wobec uczniów:**
- ustne upomnienie przez wychowawcę klasy;
- ustne upomnienie ucznia lub nagana dyrektora szkoły;
- upomnienie lub nagana udzielona przez dyrektora szkoły wobec całej szkoły;
- w przypadku gdy uczeń nadal używa telefonu komórkowego w szkole, mimo wcześniejszych upomnień nauczyciela, odebranie telefonu i zwrot rodzicowi lub opiekunowi;
- zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, do reprezentowania szkoły na zewnątrz,
- powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia,

- wezwanie rodziców.
- obniżenie oceny zachowania
- przeniesienie do innej szkoły z równoczesnym skreśleniem z listy uczniów;
- Wykonanie kary może być zawieszona na czas próby (nie dłużej niż pół roku), jeżeli uczeń uzyska poręczenie samorządu klasowego lub szkolnego, lub Rady Pedagogicznej.
- **Uczeń ma prawo do odwoływania się od kary do organu bezpośrednio wyższego niż organ udzielający kary w terminie 7 dni.**

§3

Przypadki, w których Dyrektor Szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskami o przeniesienie ucznia do innej szkoły:

- **uporczywe naruszanie obowiązków ucznia;**
- **orzeczenie sądowe;**
- **zalecenie PPPP(opinia)**

Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów ucznia) o przyznanej nagrodzie lub zastosowanej wobec niego kary.

XV CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 1

- Szkoła posiada opracowany ceremoniał szkolny.
- Ceremoniał szkolny jest zbiorem zasad i reguł określających zespołowe i indywidualne zachowanie się uczniów, nauczycieli i rodziców uczestniczących w uroczystościach państwowych, patriotycznych,

religijnych i innych uroczystościach szkolnych.

- Ceremoniał nie określa wszystkich elementów poszczególnych uroczystości. Uzależnione są one od charakteru uroczystości, głównego organizatora oraz specyfiki miejsca.
- Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony nauczyciel, który przeprowadza uroczystość zgodnie z przygotowanym i zatwierdzonym przez dyrektora scenariuszem.
- Ceremoniał szkolny jest istotnym elementem obrzędowości szkolnej, nawiązującej do wychowania w duchu i tradycji poszanowania ojczyzny
- szkoła posiada własny sztandar. Sztandar znajduje się w zamkniętej gablocie w holu szkolnym i udostępniany jest na uroczystości szkolne:
 - rozpoczęcie roku szkolnego,
 - ślubowanie klas pierwszych,
 - uroczystości patriotyczne,
 - zakończenie roku szkolnego.
- Godło znajduje się w centralnym punkcie każdej izby lekcyjnej, w gabinecie dyrektora, pokoju nauczycielskim, sekretariacie, bibliotece szkolnej.
- Poczec sztandarowy wybierany jest spośród uczniów najstarszych klas na każdy rok szkolny.
- Poczec sztandarowy składa się z pocztu głównego i pocztu zastępczego po trzy osoby w każdym.
- Uczestnictwo w poczcie sztandarowym jest zaszczytem, dlatego w jego skład wchodzi uczniowie o wzorowej postawie.
- Kandydatów do pocztu sztandarowego przedstawiają wychowawcy klas dyrektorowi szkoły na początku czerwca danego roku szkolnego.

- Uczestniczący w poczcie sztandarowym uczniowie powinni być ubrani odświętnie: uczeń – biała koszula, ciemne spodnie, uczennica – białe bluzki, ciemne spódnice.
- Insygnia pocztu sztandarowego:
- biało-czerwone szarfy, obszyte frędzlami na początku i na końcu ich najkrótszych brzegów.
- Białe rękawiczki.
- Hymn państwowy wykonywany jest na uroczystościach, na których występuje poczet sztandarowy.
- Uroczystości prowadzi dyrektor szkoły.
- Prowadzenie uroczystości można powierzyć nauczycielom

XVI MONITORING

- Na terenie Publicznej Szkoły Podstawowej w Gołuszowicach funkcjonuje system monitoringu wizyjnego dostosowanego do potrzeb szkoły.
- System monitoringu wizyjnego stanowi integralny element Szkolnego Programu wychowawczego.
- Podstawowym celem monitoringu wizyjnego jest zwiększenie bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz ochrona przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej poprzez objęcie kontrolą przestrzeni publicznej.
- Rejestracji na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z

kamer systemu monitoringu. Nie rejestruje się dźwięku (fonii).

- Kamery monitoringu nie będą instalowane w salach, w których prowadzone są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze, pokoju nauczycielskim, toaletach i w szatniach, w których uczniowie dokonują pełnej zmiany odzieży.
- Monitorowanie wizyjne stanowi uzupełnienie realizowanego w szkole systemu dyżurów nauczycieli.
- System monitoringu wizyjnego PSP w Gołuszowicach składa się z: kamer rejestrujących wewnątrz i na zewnątrz budynku szkoły, urządzenia rejestrującego oraz kolorowego monitora pozwalającego na podgląd rejestrowanych zdarzeń.
- Uczniowie oraz pracownicy PSP w Gołuszowicach powinni być poinformowani o funkcjonowaniu w szkole systemu monitoringu wizyjnego.
- Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym powinny być oznakowane stosownymi tabliczkami informacyjnymi.
- Rejestrowane przez kamery systemu monitoringu dane nie mogą naruszać zasad godności osobistej uczniów i pracowników szkoły oraz prawa do prywatności.
- Dostęp do zgromadzonych danych może mieć tylko osoba upoważniona przez Dyrektora Szkoły.
- Dane zarejestrowane pozostają w systemie tylko przez okres 14 dni i po tym terminie ulegają automatycznemu skasowaniu.

- Dane zawarte na nośniku fizycznym nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnianiu w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.
- Upublicznianie zapisu wizyjnego możliwe jest tylko w przypadku wyrażenia na ten fakt zgody przez wszystkich pełnoletnich uczestników zarejestrowanego zdarzenia, a w przypadku uczniów przez ich rodziców lub prawnych opiekunów.
- Dane te udostępniane są ponadto:
 - Uprawnionym instytucjom w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych np. sądom i prokuratorom
 - W uzasadnionych przypadkach rodzicom uczniów PSP w Gołuszowicach za zgodą Dyrektora Szkoły.

XVII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§1

- Szkoła używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
Brzmienie pieczęci szkolnej jest następujące:

PUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA

w Gołuszowicach.

Gołuszowice 34

tel. 077 485 39 24

§2

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację:

- Księgę ewidencji uczniów;
- Księgę uczniów
- Dokumentację przebiegu nauczania- arkusze ocen
- Księgę protokołów i uchwał Rady Pedagogicznej
- Statut i regulaminy
- Księgi inwentarzowe
- Akta osobowe pracowników
- Dokumentację socjalną
- Inne zgodne z obowiązującymi przepisami- w sposób przyjętymi przepisami.
- Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§3

1. Na wniosek każdego z organów szkoły mogą być wprowadzane do statutu szkoły poprawki każdorazowo zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.

2. Statut jest dostępny w sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej szkoły.

XVIII. ZAŁĄCZNIKI DO STATUTU:

- Program wychowawczo-profilaktyczny
- Regulamin Samorządu Uczniowskiego;

- Regulamin działalności świetlicy szkolnej;
- Regulamin biblioteki szkolnej

Uchwalono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu

Statut obowiązuje od daty uchwalenia