



STATUT

**Szkoły Podstawowej
im. Polskich Odkrywców
i Podróżników w Kobierzycach**

Spis treści

I.	NAZWA SZKOŁY	3
II.	INNE INFORMACJE O SZKOLE.....	3
III.	CELE I ZADANIA SZKOŁY	4
IV.	ORGANY SZKOŁY	6
V.	ORGANIZACJA SZKOŁY.....	13
VI.	NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	23
VII.	RODZICE – ICH PRAWA I OBOWIĄZKI.....	32
VIII.	UCZNIOWIE SZKOŁY - ICH PRAWA I OBOWIĄZKI	33
IX.	ZASADY WEWNĄTRZSZKOLEGO OCENIANIA.....	38
X.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	57

I. NAZWA SZKOŁY

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa im. Polskich Odkrywców i Podróżników w Kobierzycach i zwana jest w dalszej części statutu Szkołą.
2. Obwód Szkoły obejmuje miejscowości: Budziszów, Chrzanów, Cieszyce, Kobierzyce, Królikowice, Krzyżowice, Kuklice, Magnice, Nowiny, Pełczyce, Szczepankowice, Wierzbice.
3. Obwód oddziałów gimnazjalnych w Szkole Podstawowej im. Polskich Odkrywców i Podróżników w Kobierzycach obejmuje w całości: Kobierzyce, Wierzbice, Krzyżowice, Rolantowice, Pustków Żurawski, Magnice, Jaszowice, Królikowice, Nowiny, Pustków Wilczkowski, Kuklice, Cieszyce, Żurawice, Dobkowice, Szczepankowice, Pełczyce, Budziszów, Tynec n/Śl, Domianowice, Chrzanów, Owsianka, Solna, Bąki.

§ 2

Szkoła Podstawowa w Kobierzycach działa na podstawie *USTAWY Z DNIA 14 grudnia 2016 r. – PRAWO OŚWIATOWE (Dz.U. z 2017 r., poz. 59)*

II. INNE INFORMACJE O SZKOLE

§ 3

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Kobierzyce.
2. Siedziba organu prowadzącego mieści się w Kobierzycach przy Al. Pałacowej 1.
3. Szkoła prowadzi:
 - 1) ośmioletni cykl kształcenia dla dzieci rozpoczynających naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej;
 - 2) roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne (zasady organizacji oddziałów przedszkolnych określa Regulamin Organizacji Oddziałów Przedszkolnych w Szkole Podstawowej w Kobierzycach);
 - 3) oddziały gimnazjalne w latach 2017/2018 i 2018/2019.
4. Siedziba Szkoły mieści się w Kobierzycach przy ulicy Parkowej 7.

5. Szkoła posiada sztandar, godło oraz ceremoniał określony zarządzeniem Dyrektora Szkoły.
6. Budynek Szkoły jest objęty systemem monitoringu wizyjnego oraz ochroną fizyczną.
7. Szkoła jest jednostką budżetową prowadzącą samodzielnie obsługę finansowo-administracyjną i gospodarczą.
8. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Szkoły określają odrębne przepisy.

III. CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 59)
2. Szkoła kształci absolwenta, który:
 - 1) posiadał wiedzę i umiejętności na miarę swoich możliwości i dąży do ich poszerzania;
 - 2) ma poczucie własnej wartości;
 - 3) dostrzega potrzeby innych i jest gotowy do pomocy;
 - 4) umie dbać o zdrowie własne i innych ludzi;
 - 5) zna i godnie reprezentuje swój region i kraj;
 - 6) jest twórczy, zdolny do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania;
 - 7) jest odpowiedzialny za siebie i powierzone zadania;
 - 8) jest zaangażowany we własny rozwój.
3. Misją Szkoły jest dbałość o wszechstronny rozwój ucznia, diagnozowanie jego potrzeb, pobudzanie kreatywności. Szkoła wychowuje ucznia dążącego do stałego poszerzania swojej wiedzy i umiejętności, mającego poczucie własnej wartości, szanującego siebie i innych, gotowego sprostać wymaganiom współczesnego świata a jednocześnie wrażliwego, kreatywnego, otwartego na oczekiwania środowiska. Szkoła indywidualizuje pracę z uczniem. Misja jest realizowana w następujących obszarach:
 - 1) wychowanie do uczestnictwa w kulturze i samorozwoju;
 - 2) wychowanie regionalne i patriotyczne;
 - 3) współpraca z rodzicami, wychowanie prorodzinne;
 - 4) wychowanie prozdrowotne i profilaktyka;
 - 5) praca opiekuńcza.
4. Szkoła posiada Program Wychowawczo-Profilaktyczny, Plan Pracy Wychowawczo-Opiekuńczej, Plany Pracy Wychowawców Klas, Plan Pracy Pedagoga Szkolnego, Plan Pracy Psychologa Szkolnego, Plan Pracy Samorządu Uczniowskiego, Kalendarz Imprez Szkolnych.
5. Szkoła w szczególności umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez:

- 1) wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów;
 - 2) rozpoznawanie potrzeb i możliwości uczniów, indywidualizację procesu kształcenia;
 - 3) atrakcyjny, nowatorski i przyjazny dla ucznia proces nauczania;
 - 4) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizacji programu wychowawczego Szkoły stosownie do swoich warunków i potrzeb uczniów;
 - 5) zajęcia pozalekcyjne, wycieczki, koła zainteresowań, obozy, zielone szkoły, odczyty, których celem jest poszerzenie horyzontów intelektualnych, rozwijanie zdolności, pogłębianie wrażliwości estetycznej;
 - 6) poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne;
 - 7) prowadzenie zajęć gimnastyki korekcyjnej dla uczniów, u których stwierdzono wady postawy;
 - 8) prowadzenie zajęć wyrównawczych i korekcyjno-kompensacyjnych;
 - 9) prowadzenie zajęć logopedycznych;
 - 10) aktywne i pełne promowanie zdrowia na wszystkich płaszczyznach działania szkoły;
 - 11) upowszechnianie wiedzy ekologicznej i kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska.
6. Każdy uczeń lub jego rodzice mają prawo do wystąpienia o indywidualny program lub tok nauki. Zasady jego organizacji reguluje *Ustawa* i stosowne rozporządzenie. Ewentualną odmowę wyrażenia zgody na indywidualny program lub tok nauki dyrektor wydaje w drodze decyzji administracyjnej.
7. Uwzględniając optymalne warunki rozwoju ucznia szkoła umożliwia uczniom korzystanie z gorących posiłków w formie cateringu oraz sklepiku ze zdrową żywnością.
8. Szkoła organizuje opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebne jest wsparcie i współdziała w tym zakresie z ośrodkiem pomocy społecznej, publiczną poradnią psychologiczno-pedagogiczną, sądem rodzinnym oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i ich rodzicom.
9. Szkoła organizuje zajęcia świetlicowe pokrywające potrzeby uczniów.
10. W Szkole są organizowane zajęcia pozalekcyjne odpowiadające potrzebom i zainteresowaniom uczniów, takie jak: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia sportowe. Szczegółowe informacje dotyczące zajęć pozalekcyjnych przekazywane są uczniom na początku roku szkolnego.
11. Szkoła współdziała z ośrodkiem kultury, ośrodkiem sportu i biblioteką środowiskową.
12. Dyrektor Szkoły stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i profilaktycznej szkoły.

13. W szkole ustala się szkolny zestaw programów nauczania i zestaw programów wychowania przedszkolnego oraz szkolny zestaw podręczników:

- 1) nauczyciel przedstawia dyrektorowi Szkoły wybrany przez siebie program wychowania przedszkolnego lub program nauczania oraz podręcznik;
- 2) nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania;
- 3) Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w szkole zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub program nauczania;
- 4) dopuszczone do użytku w szkole programy wychowania przedszkolnego lub programy nauczania stanowią odpowiednio zestaw programów wychowania przedszkolnego lub szkolny zestaw programów nauczania. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego i szkolnym zestawie programów nauczania całości odpowiednio podstawy programowej wychowania przedszkolnego i podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego;
- 5) dyrektor Szkoły podaje do publicznej wiadomości, do dnia 30 czerwca, szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.

IV. ORGANY SZKOŁY

§ 5

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Samorząd Uczniowski;
- 4) Rada Rodziców;

2. Zakres kompetencji organów szkoły określa Ustawa Prawo Oświatowe.

3. W Szkole utworzone są stanowiska wicedyrektora. Wyznaczony przez dyrektora Szkoły wicedyrektor zastępuje dyrektora Szkoły w razie jego nieobecności.

4. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

§ 6

1. Do zadań dyrektora Szkoły należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami i wychowankami oraz stwarzanie warunków harmonijnego ich rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

- 4) realizowanie uchwał Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji;
- 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły oraz ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie;
- 6) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły;
- 7) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
- 8) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz z zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) może wnioskować do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 10) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.

2. Do podstawowych obowiązków dyrektora Szkoły w zakresie bezpieczeństwa uczniów i pracowników należy zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Szkole, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Szkołę poza obiektami należącymi do jednostki:

- 1) kontrola obiektów należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów, jeżeli przerwa w działalności oświatowej szkoły lub placówki trwa co najmniej 2 tygodnie;
- 2) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
- 3) różnicowanie zajęć w każdym dniu;
- 4) nie łączenie w kilkunastogodzinne bloki zajęć z tego samego przedmiotu - jeżeli specyfika zajęć nie stanowi inaczej;
- 5) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji szkoły lub placówki w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp;
- 6) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 7) ogrodzenie terenu szkoły i placówki;
- 8) zapewnienie właściwego oświetlenia, odpowiedniej nawierzchni dróg, przejść i boisk;
- 9) zapewnienie odpowiedniej instalacji do odprowadzania ścieków i wody deszczowej;
- 10) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 11) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły i placówki w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 12) zapewnianie w pomieszczeniach Szkoły właściwego oświetlenia, wentylacji i ogrzewania;
- 13) dostosowanie sprzętu szkolnego do wymagań ergonomii;
- 14) odpowiednie oznakowanie i zabezpieczenie przed swobodnym dostępem do miejsca pracy oraz pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym;
- 15) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się siatką lub w inny skuteczny sposób;
- 16) zapewnienie w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia temperatury co najmniej 18°C. Jeżeli nie jest to możliwe Dyrektor zawiesza zajęcia na czas oznaczony, powiadamiając o tym organ prowadzący;

- 17) wyposażanie pomieszczeń Szkoły, w szczególności pokoju nauczycielskiego, pracowni, sekretariatu, pokoju nauczycieli wychowania fizycznego w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 18) dostosowanie stanowisk pracy do warunków antropometrycznych uczniów i do uczniów niepełnosprawnych;
- 19) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego;
- 20) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem szkoły;
- 21) zorganizowanie szkolenia w zakresie udzielania pierwszej pomocy, w szczególności prowadzących zajęcia wychowania fizycznego;
- 22) zawiadamianie o każdym wypadku, któremu uległ uczeń:
 - a) rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego;
 - b) organu prowadzącego szkołę lub placówkę;
 - c) pracownika służby bhp;
 - d) społecznego inspektora pracy;
 - e) Radę Rodziców.
- 23) zabezpieczenie miejsca wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych;
- 24) powołanie członków zespołu powypadkowego do zbadania okoliczności wypadku, jakiemu uległ uczeń;
- 25) podpisanie protokołu powypadkowego;
- 26) prowadzenie rejestru wypadków;
- 27) omówienie z pracownikami Szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustalenie środków niezbędnych do zapobieżenia im;
- 28) zawieranie stosownych umów ubezpieczeniowych od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz od odpowiedzialności cywilnej.

3. Dyrektor Szkoły w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i pozostałym pracownikom szkoły;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.

4. Dyrektor Szkoły pełni następujące funkcje:

- 1) kierownika jednostki organizacyjnej samorządu gminnego;
- 2) kierownika zakładu pracy;
- 3) organu nadzoru pedagogicznego;
- 4) przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
- 5) osoby wykonującej zadania administracji publicznej poprzez wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie *Ustawy*.

5. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

6. Wicedyrektor w szczególności:

- 1) Oddziałuje na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy szkoły.
- 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego i określonymi w nim zadaniami.
- 3) Dbą o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów, wypracowuje nowe metody w celu jej poprawienia, na bieżąco rozlicza niezdyscyplinowanych.
- 4) Jest odpowiedzialny za układanie planu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej, czuwa nad przestrzeganiem planu zajęć lekcyjnych nauczycieli i uczniów.
- 5) Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich właściwą dokumentację, rozlicza nauczycieli zastępujących z ich prawidłowego odbycia i zapisu w dziennikach zajęć.
- 6) Kontroluje prowadzenia dokumentacji szkolnej /dzienniki lekcyjne , arkusze ocen, dzienników zajęć wyrównawczych i pozalekcyjnych wyznaczonych klas wszystkich klas/ przynajmniej raz na dwa miesiące, a w razie potrzeby częściej. Prowadzi stosowną dokumentację potwierdzającą kontrolę.
- 7) Terminowo realizuje zadania ujęte w planie nadzoru pedagogicznego Dyrektora Szkoły za które jest odpowiedzialny
- 8) Inspiruje i organizuje całokształt pracy wychowawców klas, czuwa nad prowadzeniem przez nich dokumentacji klasy, sprawuje szczególną opiekę nad młodymi wychowawcami.
- 9) Kieruje organizacją uroczystości i innych imprez kulturalno-oświatowych i opiekuńczo-wychowawczych na terenie szkoły.
- 10) Kieruje przygotowaniem i organizacją egzaminów zewnętrznych.
- 11) Akceptuje dokumentację wycieczek klas, sprawdza zgodność dokumentacji z odpowiednimi przepisami.
- 12) Nadzoruje akcje opiekuńczo-wychowawcze organizowane w szkole i poza szkołą.
- 13) Wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.

§ 7

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele uczyący w Szkole.
3. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Szkoły.
5. Zebranie plenarne Rady Pedagogicznej jest organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

6. Zebranie może być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, Rady Rodziców, albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebranie Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.
8. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

§ 8

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów, pedagogicznych w szkole,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów w przypadku przeniesienia ucznia przez Kuratora Oświaty do innej szkoły,
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 1, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym, w razie stwierdzenia niezgodności uchwały z prawem, uchyla tę uchwałę, a rozstrzygnięcie to jest ostateczne.
5. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu Szkoły i uchwała te zmiany.
6. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora, lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.

7. W przypadkach określonych w ust. 6, organ prowadzący albo dyrektor są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmuje się zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane
11. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, zwłaszcza tych, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 9

1. W Szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w ust. 2, do Rady Rodziców.
6. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły lub placówki, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) Programu Profilaktyczno-Wychowawczego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz profilaktycznym skierowane do uczniów nauczycieli i rodziców;
 - b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Szkoły.
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Szkoły.
8. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa

w ust. 6 pkt.1 lit. a lub b, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

9. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.

§ 10

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin, który uchwała ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym, powszechnym i bezpośrednim.
4. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
6. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi, a także Radzie Rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji praw ucznia tj.:
 - 1) prawa zapoznania się z programem nauczania;
 - 2) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawa do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawa redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 5) prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnej z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

§ 11

1. Dyrektor szkoły zapewnia warunki do działania wolontariuszy.
2. Z członków samorządu uczniowskiego wybierana jest Rada Wolontariatu, która działa w porozumieniu z dyrektorem.
3. W skład Rady Wolontariatu wchodzi 6 przedstawicieli samorządu uczniowskiego: przewodniczący, wiceprzewodniczący, skarbnik, sekretarz i dwóch członków.

4. Rada Wolontariatu koordynuje podejmowane w szkole działania z zakresu wolontariatu poprzez:
 - 1) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym i otoczeniu szkoły;
 - 2) opiniowanie ofert działań proponowanych przez uczniów, rodziców, nauczycieli, pracowników szkoły, społeczności lokalnych;
 - 3) decydowanie o działaniach do realizacji;
 - 4) promocję idei wolontariatu wśród uczniów i ich rekrutacja;
 - 5) nadzorowanie pracy wolontariuszy.
5. Wolontariuszem może zostać każdy uczeń deklarujący aktywne uczestnictwo w różnych formach wolontariatu.
6. Wolontariusz i jego rodzic lub prawny opiekun musi podpisać stosowne porozumienie.
7. W szkole działa Szkolne Koło Wolontariatu zrzeszające uczniów – wolontariuszy funkcjonujące zgodnie z regulaminem i planem pracy koła na dany rok szkolny.
2. Prace Szkolnego Koła Wolontariatu nadzorują koordynatorzy –nauczyciele powołani przez dyrektora.
3. Wolontariusze działają na rzecz:
 - 1) rówieśników;
 - 2) lokalnych instytucji i organizacji;
 - 3) organizacji ogólnopolskich .

§ 12

1. Każdy z organów Szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji. O podejmowanych działaniach lub decyzjach informuje pozostałe organy, a w szczególności dyrektora Szkoły,
2. Spory powstałe między organami szkoły rozstrzygane są w drodze negocjacji prowadzonych przez wytypowanych przez te organy przedstawicieli przy udziale dyrektora Szkoły.

V. ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 13

1. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego w szkołach publicznych, wydawane corocznie przez Ministra Edukacji Narodowej.
2. Dyrektor może po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć

dydaktyczno – wychowawczych, w wymiarze do 8 dni, o których informuje do dnia 30 września, nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów).

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych opisanych w ust. 2, dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może za zgodą organu prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
4. W dniach, o których mowa w ust. 3 i ust. 4 Szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć opiekuńczo-wychowawczych, o których ma obowiązek poinformowania rodziców (prawnych opiekunów).

§ 14

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowywany przez dyrektora do 30 kwietnia każdego roku szkolnego na podstawie planu nauczania. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący do 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 2) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Dyrektor Szkoły, której uczeń posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, organizuje takie nauczanie w porozumieniu z organem prowadzącym.
5. Dyrektor Szkoły na wniosek ucznia, rodziców, wychowawcy, nauczyciela przedmiotu może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki zgodnie z obowiązującą procedurą.
6. Zajęcia w Szkole prowadzone są:
 - 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
 - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
 - 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języka obcego, etyki, zajęcia WF-u,

- 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych z WF-u,
- 5) w toku nauczania indywidualnego;
- 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 7) w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 8) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły;
- 9) w formie zajęć rewalidacyjno – wychowawczych;
- 10) w formie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka uczęszczającego do oddziału przedszkolnego.

§ 15

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
2. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, o którym mowa w ust. 1.
3. Czas trwania zajęć specjalistycznych wynosi 45 minut. Dopuszcza się prowadzenie ww. zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.

§ 16

1. Podstawową jednostką organizacyjną w szkole jest oddział.
2. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
3. Liczba uczniów w klasach I- III może być zwiększona do 27, w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły.
4. W przypadku zwiększenia liczby uczniów ponad liczbę 25 w klasach I-III dyrektor szkoły jest obowiązany:
 - 1) dokonać podziału oddziału, po uprzednim poinformowaniu Oddziałowej Rady Rodziców
 - 2) zatrudnić asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w danym oddziale.
5. W przypadkach, jak w ust. 4, dyrektor szkoły może odstąpić od podziału oddziału, gdy Oddziałowa Rada Rodziców wystąpi z pisemnym wnioskiem do dyrektora szkoły z prośbą o niedokonywanie dzielenia grupy, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
6. Zwiększony oddział może funkcjonować do zakończenia I etapu edukacyjnego, bez konieczności corocznego postępowania, jak w ust. 5.

7. Na zajęciach edukacyjnych z informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
8. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języka angielskiego, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych formowanych na zasadach określonych w regulaminie.
9. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
10. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.
11. W szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.
12. Dyrektor szkoły opracowuje szkolny plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.
13. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
14. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 13, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
15. Zajęcia, o których mowa w ust. 13 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 17

1. Uczniowie z obwodu Szkoły mieszkający poza miejscowością Kobierzyce są dowożeni do szkoły bezpłatnym transportem organizowanym przez Gminę.
2. Dla uczniów, którzy muszą przebywać dłużej w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do Szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki szkoła organizuje świetlicę prowadzącą zajęcia opiekuńczo-wychowawcze w grupach.
3. Liczba uczniów w grupie świetlicowej nie przekracza 25. W przypadku większej liczby dzieci w świetlicy zwiększa się liczbę opiekunów.

§ 18

1. W szkole udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole oraz zasady współdziałania Szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom (prawnym opiekunom) są realizowane zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
4. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
 - 1) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 2) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - 4) posiadającym opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.
5. Uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem, realizowanym zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Szkoła umożliwi realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki na każdym etapie edukacyjnym, zgodnie z obowiązującymi przepisami w celu umożliwienia uczniom szczególnie uzdolnionym rozwoju ich uzdolnień oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
 - 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
 - 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
 - a) pedagog,
 - b) psycholog szkolny,
 - c) logopeda,
 - d) terapeuta pedagogiczny,
 - e) oligofrenopedagog.
 - 3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem.
9. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna świadczona jest również w formach:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno--społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 7) porad i konsultacji;
 - 8) warsztatów.
10. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji.
11. Dyrektor w porozumieniu z wychowawcą i szkolnymi specjalistami ustala formy udzielania pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
12. Osobą odpowiedzialną za zorganizowanie, koordynowanie i dokumentowanie pomocy konkretnemu uczniowi jest wychowawca.
13. Wychowawca w zależności od potrzeb, jednak nie rzadziej niż 1 raz w roku, zwołuje zespół nauczycieli uczących klasę i wspólnie z nim dokonuje oceny poziomu funkcjonowania ucznia, oceny efektywności i skuteczności podjętych form pomocy.
14. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.
15. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniowi pomocy psychologiczno- pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodną z odrębnymi przepisami:
 - 1) dziennik zajęć specjalistycznych;
 - 2) indywidualnateczka ucznia objętego pomocą psychologiczno– pedagogiczną zawierająca dane osobowe ucznia, podstawę udzielania pomocy p.p., zakres, ustalone formy i wymiar pomocy p.p., metody pracy i zakres dostosowania wymagań edukacyjnych, rejestr działań i ocenę efektywności pomocy p.p., pisemną zgodę rodzica i inne dokumenty uzupełniające.

§ 19

1. W klasach VII i VIII w Szkole organizuje się poradnictwo zawodowe.
2. Zadania z zakresu poradnictwa zawodowego realizowane są poprzez:
 - 1) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe;

- 2) gromadzenie, aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) kierowanie w sprawach trudnych do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno pedagogicznych i instytucjach rynku pracy, lekarzy itp.;
- 4) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w świadomym planowaniu kariery i podjęciu roli zawodowej poprzez przygotowanie ich do aktywnego poszukiwania pracy, prezentowania się na rynku pracy oraz wyposażenie ich w wiedzę na temat reguł i trendów rządzących rynkiem pracy;
- 5) prowadzenie poradnictwa zawodowego indywidualnego i grupowego, współpracę z nauczycielami, wychowawcami i rodzicami

§ 20

1. W celu umożliwienia rocznego przygotowania przedszkolnego w Szkole tworzy się oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest:
 - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i dalszej edukacji;
 - 2) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej, koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych trudnych sytuacjach;
 - 3) rozwijanie umiejętności społecznych;
 - 4) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - 5) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
 - 6) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej oraz postawy patriotycznej.
3. Cele wychowania przedszkolnego realizowane są w szczególności poprzez:
 - 1) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych;
 - 2) wdrażanie dzieci do utrzymania ładu i porządku;
 - 3) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
 - 4) kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej;
 - 5) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
 - 6) budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną;
 - 7) wychowanie dla poszanowania otaczającej przyrody;
 - 8) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne;
 - 9) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dzieci;
 - 10) zapewnienie opieki dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
 - 11) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

4. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole realizowane jest poprzez uwzględnianie w swojej działalności indywidualnych potrzeb emocjonalnych i poznawczych dzieci, konsultacje i zajęcia ze specjalistami, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych z uwzględnieniem rodzaju ich niepełnosprawności.
5. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25
6. Oddział przedszkolny funkcjonuje cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej ustalonej przez organ prowadzący.
7. Oddział przedszkolny pracuje w godzinach od 7.00 do 17.00, zatwierdzonych przez organ prowadzący.
8. Dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego uwzględnia przepisy w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
9. Oddział przedszkolny czynny jest pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
10. W okresie przerwy wakacyjnej dzieciom zapewnia się opiekę w dyżurującym oddziale przedszkolnym w innej placówce.
11. W miesiącu wakacyjnym, w którym placówka prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą do oddziału przedszkolnego mogą być przyjmowane dzieci z innych szkół.
12. W okresie dyżuru pełnionego przez oddział przedszkolny rodzice dokonują zgłoszenia dziecka na piśmie w terminie wyznaczonym przez dyrektora w macierzystej placówce.

§ 21

1. Organizację pracy oddziału przedszkolnego w Szkole określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, zasady zapewniania odpowiedniej liczby dzieci w oddziale oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
2. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
3. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest wg przyjętego przedszkolnego programu nauczania umożliwiającego realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności nauki religii powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić 30 minut.

5. Sposób prowadzenia przez nauczyciela oddziału przedszkolnego dokumentacji regulują odrębne przepisy.

§ 22

1. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, w szczególności poprzez:
 - 1) sprawowanie opieki przez nauczycieli, którym powierzono dzieci;
 - 2) przyjęcia odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka od momentu oddania dziecka przez rodziców (prawnych opiekunów) pod opiekę nauczycieli;
 - 3) zapewnienie dzieciom pełnego poczucia bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
2. Opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem Szkoły, w trakcie organizowanych wycieczek, sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddziały uczestniczące w zajęciach lub nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora oraz – w razie potrzeby – za zgodą Dyrektora inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice (prawni opiekunowie).
3. Obowiązki opiekunów podczas organizowanych wycieczek określają odrębne przepisy.

§ 23

Nauczyciele oraz inni pracownicy oddziału przedszkolnego:

- 1) zapewniają bezpieczeństwo dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 2) współdziałają z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju
- 3) planują i prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą oraz odpowiadają za jej jakość;
- 4) prowadzą obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentują te obserwacje;
- 5) współpracują ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.

§ 24

Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci, którym na podstawie odrębnych przepisów odroczone spełnianie obowiązku szkolnego.

§ 25

1. Przyprawianie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego dokonywane jest przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią.
2. Upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej.

3. Rodzice (prawni opiekunowie) obowiązani są przekazać dziecko pod opiekę nauczycielce, wyklucza się pozostawienie samych dzieci przed budynkiem lub w szatni.
4. Dzieci przyprowadzane przed rozpoczęciem zajęć pozostają pod opieką nauczyciela w świetlicy szkolnej.
5. Dzieci odbierane z oddziału przedszkolnego po ustalonej godzinie zakończenia zajęć pozostają pod opieką nauczyciela lub w świetlicy szkolnej.
6. Fakt odbioru dziecka należy zgłosić nauczycielowi.
7. Niedopuszczalne jest odbieranie dziecka przez osobę będącą w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub będącą pod wpływem środków odurzających.
8. W przypadku nieodebrania dziecka Szkoła informuje policję, a za jej pośrednictwem przekazuje dziecko właściwej placówce opiekuńczej.

§ 26

1. Rodzice dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego zobowiązani są do:
 - a) powiadomienia o terminie nieobecności dziecka najpóźniej w drugim dniu nieobecności dziecka;
 - b) złożenia pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka obejmującej co najmniej 25 % dni w miesiącu kalendarzowym.
2. Nieusprawiedliwiona, co najmniej 50 % nieobecność dziecka w miesiącu podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przedszkolnym jest równoznaczna z niespełnianiem obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. Niespełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
4. Oddział przedszkolny organizuje w ciągu roku szkolnego 3 stałe spotkania z rodzicami.
5. Szkoła organizuje możliwość korzystania z obiadu w formie cateringu.

§ 27

1. Szkoła Podstawowa w Kobierzycach prowadzi oddziały gimnazjalne w latach szkolnych 2017/2018 i 2018/2019.
2. Do uczniów klas gimnazjalnych mają zastosowanie wszystkie postanowienia Statutu Szkoły, chyba że niniejszy Statut stanowi inaczej.

VI. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 28

1. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły regulują odrębne przepisy.
2. Zadaniem nauczyciela jest prowadzenie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej. Jest on odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
3. Zadaniem nauczyciela jest realizacja zadań opiekuńczych i wychowawczych, uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów.
4. Zadaniem nauczyciela jest indywidualizacja procesu nauczania oraz dostosowanie wymagań do możliwości uczniów.
5. Do podstawowych obowiązków nauczyciela należy:
 - 1) prowadzenie lekcji i innych zajęć edukacyjnych tak, aby były one najefektywniejsze;
 - 2) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych oraz opracowanie planów pracy;
 - 3) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych;
 - 4) stosowanie przyjaznych dla uczniów i skutecznych metod pracy oraz programów nauczania, dbanie o poprawność językową uczniów;
 - 5) stosowanie oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
 - 6) aktywne uczestniczenie w szkoleniach;
 - 7) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
 - 8) kierowanie się przy wyborze podręczników ich walorami dydaktycznymi;
 - 9) wzbogacanie warsztatu pracy, dbanie o powierzone pomoce i sprzęt;
 - 10) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych;
 - 11) przestrzeganie przepisów statutowych;
 - 12) zapoznawanie się z aktualnymi przepisami prawa oświatowego;
 - 13) kontrolowanie na każdej lekcji obecności uczniów;
 - 14) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 15) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie bhp organizowanych przez zakład pracy;
 - 16) w salach sportowych i na boisku szkolnym korzystanie tylko ze sprawnego sprzętu;
 - 17) pełnienie dyżurów podczas przerw zgodnie z harmonogramem;
 - 18) nie pozostawianie dzieci w czasie zajęć bez nadzoru;
 - 19) umożliwienie uczniom przebywanie w czasie przerw w zajęciach na świeżym powietrzu;

- 20)nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w którym mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
- 21)niezwłocznie przerwanie i wyprowadzenie z zagrożonych miejsc osób powierzonych opiece szkoły, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
- 22)odbycie szkolenia w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 23)zapewnienie właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska;
- 24)zapewnienie poszkodowanemu uczniowi, który uległ wypadkowi opieki, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając pierwszej pomocy;
- 25)podjęcie czynności związanych z zabezpieczeniem miejsca wypadku.
- 26)udział w pracach zespołu powypadkowego;
- 27)przeszkolenie w zakresie bhp;
- 28)reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
- 29)zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły i w razie potrzeby zwracanie się o podanie celu pobytu na terenie Szkoły, zawiadamianie pracownika obsługi - portiera o fakcie przebywania osób postronnych;
- 30)niezwłoczne zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów;
- 31)prowadzenie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej.

§ 29

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierować się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Realizując szczegółowe zadania i obowiązki nauczyciel:
 - 1) odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci;
 - 2) rzetelnie i systematycznie przygotowuje się do zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 3) odpowiada za planowanie i realizację określonej przez MEN podstawy programowej;
 - 4) tworzy warunki do rozwoju uzdolnień i zainteresowań uczniów;
 - 5) stale doskonali się zawodowo;
 - 6) wzbogaca swój warsztat pracy;
 - 7) odpowiada za stan i wyposażenie pracowni;
 - 8) zachowuje bezstronność w ocenie ucznia;
 - 9) udziela pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;
 - 10)systematycznie współpracuje z domem rodzinnym (opiekunami) dziecka.

3. Nauczyciel wybiera program wychowania przedszkolnego, program nauczania oraz podręcznik spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego. Nauczyciel ma też prawo do opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania.
4. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) bieżącej informacji na temat zmian i nowych aktów prawnych dotyczących organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej w szkole;
 - 2) higienicznych warunków pracy;
 - 3) planu pracy uwzględniającego zasady higieny umysłowej;
 - 4) zapewnienia mu programów, podręczników i materiałów metodycznych;
 - 5) zgodnie z przepisami Karty Nauczyciela, czas pracy nauczyciela nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo;
 - 6) nauczyciel zatrudniony w niepełnym wymiarze zajęć może być zatrudniony w krótszym niż pięciodniowy tygodniu pracy. Zasada ta odnosi się również do przypadków wynikających z organizacji pracy w Szkole. Decyzję o krótszym tygodniu pracy nauczyciela podejmuje dyrektor Szkoły.

§ 30

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespoły, których zadaniem jest w szczególności:
 - 1) ustalenie zestawów programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
 - 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania ich osiągnięć;
 - 3) opiniowanie przygotowanych w szkole programów autorskich;
 - 4) organizowanie wewnątrz szkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale szkolnym tworzą zespół, którego celem jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi.
 - 1) W skład zespołu wchodzi także specjaliści zatrudnieni w szkole (pedagog, psycholog, logopeda).
 - 2) Koordynatorem pracy zespołu jest nauczyciel wychowawca danego oddziału.
 - 3) Do zadań zespołu należy:
 - a) rozpoznanie i ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
 - b) określenie i przedłożenie dyrektorowi szkoły zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w kolejnym roku szkolnym;
 - c) opracowanie planu działań wspierających bądź indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dla każdego ucznia wymagającego pomocy psychologiczno-pedagogicznej najpóźniej do 30 września każdego roku;

- d) dokonanie oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, w tym efektywności realizowanych zajęć, dotyczącej:
 - danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej - po zakończeniu jej udzielania;
 - pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielonej w danym roku szkolnym - przed opracowaniem arkusza organizacji na kolejny rok szkolny.
- 3. Dyrektor Szkoły tworzy zespoły nauczycielskie, wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub w miarę potrzeb zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu nauczycielskiego.
- 4. W skład zespołu wychowawczego wchodzi wszyscy wychowawcy, wicedyrektor oraz pedagog szkolny.

§ 31

1. Dyrektor szkoły powierza szczególnej opiece uczniów z poszczególnych oddziałów szkolnych nauczycielom zwanym wychowawcami. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej wychowawca prowadzi swój oddział przez cały etap nauczania. Odstępstwa od tej zasady mogą wynikać tylko z przyczyn obiektywnych.
2. Każdy wychowawca na podstawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły opracowuje plan pracy wychowawczej dla swojej klasy na dany rok, w którym umieszcza konkretne działania wychowawcze.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
 - 1) nauczyciel pełniący obowiązki wychowawcy w uzasadnionych wypadkach może złożyć do dyrektora rezygnację z wychowawstwa w formie pisemnej z podaniem istotnych powodów;
 - 2) zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
 - b) przygotowanie ucznia do życia w grupie, rodzinie i społeczeństwie,
 - c) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka,
 - d) diagnozowanie warunków życia i nauki swoich wychowanków,
 - e) opracowanie wspólnie z rodzicami i uczniami programu wychowawczego,
 - f) utrzymywanie systematycznego i częstego kontaktu z innymi nauczycielami celem koordynacji oddziaływań wychowawczych,
 - g) współpraca z rodzicami i włączanie ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
 - h) współpraca z pedagogiem i poradnią psychologiczno - pedagogiczną,
 - i) śledzenie postępów w nauce swoich podopiecznych,
 - j) troska o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia,
 - k) kształtowanie właściwych stosunków pomiędzy uczniami, przez tolerancję i poszanowanie godności osoby ludzkiej,
 - l) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami lub opiekunami w sprawach związanych z postęпами w nauce i zachowaniem ucznia,

- m) powiadamianie o przewidywanej dla ucznia okresowej lub rocznej ocenie niedostatecznej na miesiąc przed zakończeniem klasyfikacji śródrocznej i rocznej,
- n) przeprowadzenie co najmniej dwóch spotkań z rodzicami w każdym semestrze,
- o) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne).

§ 32

1. Nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
2. W szkole działają następujące zespoły nauczycielskie:
 - 1) zespół edukacji elementarnej;
 - 2) zespół przedmiotów humanistycznych i artystycznych;
 - 3) zespół przedmiotów matematyczno-przyrodniczych;
 - 4) zespół przedmiotów sportowych.
3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje wybrany przez zespół przewodniczący zespołu.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uwzględnienia sposobów realizacji programów nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienia decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego wsparcia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w organizacji pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 5) opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - 6) opiniowanie podręczników i programów nauczania.

§ 33

Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny pracy oraz oceny dorobku zawodowego nauczycieli w oparciu o obowiązujące przepisy.

§ 34

1. Biblioteka szkolna jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do szkoły.
3. Do zadań biblioteki należy:

- 1) gromadzenie i wypożyczanie oraz udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
- 2) gromadzenie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych,
- 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów,
- 5) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

4. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:

- 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów bibliotecznych,
- 2) gromadzenie, przechowywanie oraz wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- 3) korzystanie ze zbiorów bibliotecznych w czytelni oraz wypożyczania poza bibliotekę,
- 4) prowadzenie zajęć z uczniami.

5. Wyposażenie biblioteki stanowią odpowiednie meble, sprzęt biblioteczny oraz urządzenia komputerowe, które umożliwiają zorganizowanie nowoczesnego warsztatu biblioteczno-informacyjnego ułatwiającego realizację przypisanych bibliotece zadań.

6. Biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego.

7. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma), dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).

8. Do zbiorów biblioteki należą:

- 1) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne,
- 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów,
- 3) wydawnictwa informacyjne i albumowe,
- 4) czasopisma dla dzieci i młodzieży,
- 5) czasopisma pedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli,
- 6) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno- kulturowe,
- 7) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno- wychowawczej nauczycieli,
- 8) materiały regionalne i lokalne.

9. W bibliotece zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

10. Do zadań biblioteki należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:

- a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
 - b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
 - c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień, poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
 - d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce, poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
 - e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
 - f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 2) w zakresie prac organizacyjno - technicznych:
- a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów,
 - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) ewidencjonowanie, wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych-bezwrotnych (zasady określone są w Regulaminie korzystania z podręczników ministerialnych oraz podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych, zakupionych ze środków dotacji celowej obowiązujący w Szkole Podstawowej w Kobierzycach), selekcjonowanie zbiorów,
 - d) dyrektor szkoły zarządza przeprowadzenie skontrum zbiorów bibliotecznych,
 - e) kontrolę materiałów bibliotecznych przeprowadza się wg rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych,
 - f) skontrum przeprowadza się na specjalistycznych drukach (arkusze kontroli Pu-B-161);

11. Biblioteka szkolna współpracuje:

- 1) z uczniami w zakresie:
 - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
 - c) rozbudzania u uczniów nawyku szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;
- 2) z nauczycielami w zakresie:
 - a) udostępniania podręczników i materiałów edukacyjnych,
 - b) przekazywania materiałów ćwiczeniowych (bezwrotnych)
 - c) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych,
 - d) przekazywanie wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązywania się z dbania o wspólne podręczniki,
- 3) z rodzicami w zakresie:
 - a) wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki i materiały ćwiczeniowe (bezwrotne)

- b) przekazywanie informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązywania się z dbania o wspólne podręczniki,
12. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, Radą Rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych i innych imprez czytelniczych oraz wymianę książek, materiałów i zbiorów multimedialnych.
13. Prawa i obowiązki czytelników oraz zasady korzystania z jej zbiorów określa regulamin biblioteki, ustalony przez Dyrektora Szkoły, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Samorząd Uczniowski.
14. Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych (bezzwrotnych) reguluje zarządzenie dyrektora Szkoły.
15. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor Szkoły.

§ 35

1. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;

- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Do zadań terapeuty pedagogicznego w szkole należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 36

1. W celu wykonywania prac administracyjno-gospodarczych oraz utrzymania ładu, porządku i higieny dyrektor szkoły zatrudnia pracowników administracyjnych oraz obsługowo-gospodarczych. Są to specjalista ds. gospodarczych, specjalista ds. administracyjnych, sekretarka, opiekun dzieci dowożonych, konserwator, robotnicy pracy lekkiej.
 - 1) do zadań specjalisty ds. gospodarczych należy w szczególności nadzór techniczny obiektu, zaopatrzenie w niezbędny sprzęt i materiały oraz dozór nad prawidłowym gospodarowaniem mieniem szkolnym;
 - 2) do zadań specjalisty ds. administracyjnych i sekretarki należy w szczególności prowadzenie sekretariatu oraz całej dokumentacji szkolnej;
 - 3) do zadań opiekuna dzieci dowożonych należy w szczególności opieka nad uczniami w trakcie dowozu i odwozu ze szkoły;
 - 4) do zadań konserwatora należy w szczególności wykonywanie bieżących napraw i drobnych remontów;
 - 5) do zadań robotnika prac lekkich należy w szczególności codzienne utrzymywanie w czystości i porządku obiektu szkolnego;
2. Zakresy obowiązków tych pracowników określa dyrektor Szkoły, a ich prace koordynuje zastępca dyrektora ds. administracyjnych.
3. Do zadań na stanowisku zastępcy dyrektora ds. administracyjnych należy w szczególności:
 - 1) Administrowanie szkołą:
 - prowadzenie rejestru umów administrowania budynku,
 - zaopatrywanie placówki w sprzęt szkolny i gospodarczy, pomoce naukowe oraz środki czystości,
 - zapewnianie sprawności techniczno – eksploatacyjnej budynku szkoły,
 - dbanie o prawidłową organizację zabezpieczenia i ochronę mienia
 - prowadzenie spraw związanych z remontami i naprawami,
 - dbanie o stan sanitarny i estetykę obiektu oraz terenu wokół niego,
 - przestrzeganie terminów obowiązkowych przeglądów instalacji i sprzętu w budynku.
 - 2) Zarządzanie pracownikami:

- kierowanie zespołem pracowników obsługi,
 - opracowywanie w porozumieniu z pracownikiem kadr przydziałów i zakresów czynności dla wszystkich pracowników obsługi zatrudnionych w szkole,
 - opracowywanie harmonogramów pracy i harmonogramów urlopów pracowników obsługi,
 - zaopatrywanie pracowników pedagogicznych i pracowników obsługi w odzież ochronną i prowadzenie jej rejestru.
4. Do zadań pracowników szkoły nie będących nauczycielami należy dbanie o zapewnienie bezpieczeństwa uczniów w szkole, w tym w szczególności
- 1) informowanie Dyrektora lub nauczycieli o sytuacjach zagrażających uczniom oraz interwencja bezpośrednia w sytuacjach zagrożenia (pouczenie, udzielenie pomocy, informowanie Dyrektora, nauczyciela, rodziców lub policji)
 - 2) wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniów
 - 3) udzielanie pomocy na prośbę nauczycieli w sytuacjach szczególnych, jak ewakuacja, zagrożenie zdrowia nauczyciela.
5. Pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do prezentowania uczniom Szkoły przykładowej kultury osobistej i taktu.

VII. RODZICE – ICH PRAWA I OBOWIĄZKI

§ 37

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Stosuje się następujące formy współpracy rodziców i nauczycieli:
zebrania z rodzicami, konsultacje, rozmowy telefoniczne, kontakty korespondencyjne, spotkania dotyczące trudności wychowawczych, współorganizacja imprez klasowych i szkolnych, szkolenia dla rodziców, zbieranie opinii o szkole, wizyty domowe.
3. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w Szkole;
 - 2) znajomości zasad regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania;
 - 3) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce;
 - 4) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania;
 - 5) współdziałania ze szkołą;
 - 6) wyrażania opinii na temat pracy Szkoły.
4. Rodzice są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;

- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora Szkoły, obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego spełnianego za granicą;
 - 4) usprawiedliwiania nieobecności dziecka w szkole bezpośrednio po jego powrocie do szkoły, nie później niż w ciągu 7 dni roboczych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
 - 5) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 6) zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą, warunków nauki określonych w zezwoleniu;
 - 7) powiadamiania organów Gminy o formie spełniania obowiązku szkolnego i zmianach w tym zakresie.
5. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

VIII. UCZNIOWIE SZKOŁY - ICH PRAWA I OBOWIĄZKI

§ 38

1. Uczniowie przyjmowani są do Szkoły zgodnie obowiązującymi przepisami.
2. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego.
3. Do klasy pierwszej na wniosek rodziców przyjmowane są również dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 6 lat, jeżeli korzystały z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym mają rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo posiadają opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
4. Do klasy pierwszej przyjmuje się:
 - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły podstawowej;
 - 2) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły podstawowej, w przypadku gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
5. Dyrektor decyduje o przyjęciu uczniów do wszystkich klas Szkoły Podstawowej w Kobierzycach.
6. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i zapewnionych warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do ochrony i poszanowania jego godności;
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli i postępów w nauce;
- 8) korzystania z poradnictwa psychologicznego;
- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych, szkolnych i pozaszkolnych;
- 10) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową, zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole;
- 11) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 12) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych;
- 5) opieki socjalnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

7. W przypadku łamania praw ucznia, uczeń lub jego rodzic wnosi skargę do dyrektora Szkoły, który rozpatruje skargę w terminie 14 dni od daty jej wpłynięcia.

8. Zasady wnoszenia skarg określa wewnętrzny Regulamin.

§ 39

1. Uczniowie mają obowiązek:

- 1) systematycznie i wytrwale pracować nad wzbogacaniem swej wiedzy, jak najlepiej wykorzystując czas i warunki do nauki;
- 2) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły;
- 3) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
- 4) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i innych pracowników szkoły;
- 5) dbać o ład, porządek i czystość w szkole;
- 6) dbać o czysty i schludny wygląd własny;
- 7) dbać o wygląd zewnętrzny zgodnie z ustalonym w szkole regulaminem
- 8) wykorzystywać w pełni czas przeznaczony na naukę, rzetelnie pracować nad rozszerzaniem swej wiedzy i umiejętności;
- 9) systematycznie przygotowywać się do zajęć szkolnych, odrabiać prace polecane przez nauczyciela do wykonania w domu;
- 10) systematycznie uczestniczyć w wybranych przez siebie zajęciach pozaszkolnych lub wyrównawczych;

- 11) postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności;
- 12) przestrzegać zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
 - a) okazywać szacunek dorosłym,
 - b) okazywać szacunek kolegom,
 - c) okazywać szacunek nauczycielom,
 - d) przeciwdziałać przejawom brutalności i wulgarności,
 - e) szanować poglądy i przekonania innych ludzi,
 - f) szanować godność drugiego człowieka,
- 13) zachowywać w tajemnicy treści korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłoby to ogółowi lub życiu bądź zdrowiu powierzającego;
- 14) naprawiać wyrządzone przez siebie szkody;
- 15) prowadzić zeszyty przedmiotowe, nosić podręczniki i inne pomoce zlecone przez nauczycieli;
- 16) poznawać, chronić przyrodę i dbać o nią oraz właściwie gospodarować zasobami naturalnymi;
- 17) humanitarnie traktować wszystkie istoty żywe;
- 18) nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków i innych środków odurzających.

2. Uczniowie zobowiązani są do przestrzegania następujących zasad:

- 1) w czasie lekcji uczniowie nie mogą korzystać z telefonów komórkowych i im podobnych urządzeń elektronicznych i są zobowiązani do ich wyłączenia lub wyciszenia oraz schowania;
- 2) w czasie przerw międzylekcyjnych uczniowie nie mogą korzystać z telefonów komórkowych i im podobnych urządzeń elektronicznych za wyjątkiem pilnego kontaktu z rodzicami;
- 3) w czasie zajęć lekcyjnych i przerw międzylekcyjnych uczniowie nie mogą korzystać z urządzeń elektronicznych, takich jak odtwarzacze MP3 i MP4, aparaty fotograficzne, kamery, itp.;
- 4) zakaz określony w pkt. 1 - 2 nie dotyczy:
 - a) wykorzystania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych jako pomocy dydaktycznych po uzyskaniu zgody nauczyciela, prowadzącego dane zajęcia edukacyjne,
 - b) sytuacji szczególnych (np. zagrożenie zdrowia lub życia uczniów),
 - c) innych sytuacji na podstawie upoważnienia przez dyrektora szkoły.

§ 40

1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
- 2) wzorową postawę;
- 3) wybitne osiągnięcia;
- 4) dzielność i odwagę.

2. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- 1) pochwała wychowawcy lub opiekuna organizacji uczniowskiej;
- 2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;

- 3) dyplom;
 - 4) list gratulacyjny dla rodziców uczniów, którzy otrzymali świadectwo z wyróżnieniem
 - 5) nagrody rzeczowe
 - a) za średnią ocen co najmniej 4,75 i wzorowe zachowanie,
 - b) za szczególne osiągnięcia w zawodach i konkursach,
 - c) za najwyższy w szkole wynik egzaminu po ósmej klasie i egzaminu gimnazjalnego.
3. Nagrody z ust. 2 pkt. 5. przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, po konsultacji z Radą Pedagogiczną.
4. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców oraz w miarę możliwości z budżetu szkoły.
5. Od każdej przyznanej nagrody uczeń może się odwołać za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do dyrektora szkoły w terminie 2 dni od ustalenia nagrody. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia jego wpływu.
6. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z postanowieniami zawartymi w Zasadach Wewnętrznych Oceniania.
7. Ustala się następujące rodzaje kar:
- 1) upomnienie ucznia przez wychowawcę;
 - 2) upomnienie ucznia przez dyrektora;
 - 3) pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia;
 - 4) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych;
 - 5) przeniesienie ucznia do równoległego oddziału tej Szkoły;
 - 6) przeniesienie ucznia do innej szkoły;
 - 7) skreślenie ucznia pełnoletniego z listy uczniów.
8. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do dyrektora Szkoły w terminie 2 dni od ustalenia kary. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia jego wpływu.
9. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor Szkoły może wystąpić z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:
- 1) rażąco narusza postanowienia Statutu;
 - 2) demoralizuje innych uczniów;
 - 3) zakłóca proces dydaktyczny np. poprzez wywoływanie awantur, uszkodzenie lub zniszczenie sprzętu szkolnego.
10. W przypadku szczególnie drastycznych wybryków szkoła zawiadamia policję i sąd dla nieletnich.

11. Skreślenie ucznia pełnoletniego może mieć miejsce na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, szczególnie w przypadku:

- 1) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników szkoły,
 - 2) dystrybucji narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadania,
 - 3) używania alkoholu i środków odurzających oraz bycia pod ich wpływem na terenie szkoły i w jej obrębie,
 - 4) naruszenia godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników szkoły,
 - 5) notorycznego opuszczania bez usprawiedliwienia obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a postępowanie takie powtarza się w kolejnym roku szkolnym,
 - 6) dopuszczenia się kradzieży,
 - 7) fałszowania dokumentów państwowych,
 - 8) porzucenia szkoły i nie zgłaszania się rodziców na wezwania wychowawcy klasy.
4. Uczeń może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego.

§ 41

- 1 Uczeń klasy drugiej lub trzeciej gimnazjum jest zobowiązany zrealizować projekt edukacyjny.
2. Projekt jest planowanym przedsięwzięciem edukacyjnym realizowanym przez zespół uczniów przy wsparciu nauczyciela, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu z zastosowaniem różnorodnych metod.
3. Projekt edukacyjny może dotyczyć treści nauczania określonych w podstawie programowej poszczególnych edukacji przedmiotowych bądź wykraczać poza te treści albo mieć charakter interdyscyplinarny.
4. Dyrektor Szkoły, na pisemny umotywowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów), w uzasadnionych przypadkach losowych lub zdrowotnych, może zwolnić ucznia z realizacji projektu.
5. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 4, na świadectwie ukończenia gimnazjum w miejscu przeznaczonym na wpisanie oceny za wkład ucznia w realizację projektu edukacyjnego wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
6. Ocena z projektu edukacyjnego nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły

7. Udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego uwzględniony jest w kryteriach oceniania zachowania.

IX. ZASADY WEWNĄTRZSZKOLEGO OCENIANIA

§ 42

1. Zasady Wewnętrznej Oceniania w Szkole określają:

- 1) ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia;
- 2) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych oraz rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 4) klasyfikowanie uczniów;
- 5) warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych;
- 6) warunki i sposób przekazania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;
- 7) promowanie uczniów.

2. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

§ 43

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z postawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę postawę.

2. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowania oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 6) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
- 7) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć.

§ 44

1. Wychowawca klasy zobowiązany jest w miesiącu wrześniu poinformować rodziców (prawnych opiekunów) o Zasadach Wewnętrznych Oceniania i możliwościach zapoznania się z wymaganiami każdego realizowanego zajęcia edukacyjnego ze szkolnego zestawu programów.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) i uczniowie mają prawo zapoznać się z wyżej wymienionymi dokumentami w bibliotece szkolnej w godzinach jej pracy.

§ 45

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych).
2. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
4. Ocena bieżąca jest uzasadniona w formie ustnej. Uczeń lub jego rodzic może złożyć wniosek o uzasadnienie oceny na piśmie w terminie 2 dni od wystawienia oceny. Nauczyciel uzasadnia ocenę na piśmie w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
6. Uczeń zwraca nauczycielowi podpisaną przez rodziców pracę pisemną na następnej lekcji z danego przedmiotu
7. Nauczyciel ma obowiązek dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności - na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej (publicznej i niepublicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej) lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo nauczania indywidualnego.

7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
8. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
9. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
10. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, języka angielskiego i wychowania fizycznego są ocenami opisowymi. Śródroczną ocenę opisową w formie karty osiągnięć edukacyjnych i wychowawczych ucznia wychowawca przedkłada rodzicom/opiekunom prawnym w trakcie zebrania rodziców. Ocena klasyfikacyjna z religii i etyki wystawiane są zgodnie z odrębnymi przepisami wg skali 1-6.
11. Ocena opisowa uwzględnia w szczególności rozpoznany poziom rozwoju i postępy w opanowaniu przez ucznia umiejętności w zakresie edukacji polonistycznej, języka obcego nowożytnego, edukacji muzycznej, edukacji plastycznej, edukacji społecznej, edukacji przyrodniczej, edukacji matematycznej, zajęć komputerowych, zajęć technicznych, wychowania fizycznego.
12. Oceny opisowe bieżące przybierają następującą formę zapisu w dzienniku elektronicznym:
 - A - powyżej wymagań
 - B - zgodnie z wymaganiami
 - C - poniżej wymagań
13. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych). Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny określone są w „Kryteriach oceniania kompetencji na pierwszym etapie kształcenia w Szkole Podstawowej w Kobierzycach”.
14. Począwszy od klasy czwartej ocenę ustala nauczyciel przedmiotu.
15. Ocenianie śródroczne i roczne wiedzy i umiejętności na wszystkich zajęciach edukacyjnych ustala się w stopniach wg następującej skali:

<u>Stopień słownie</u>	<u>Stopień cyfrą</u>	<u>Skrót</u>
celujący	6	cel
bardzo dobry	5	bdb
dobry	4	db

dostateczny	3	dst
dopuszczający	2	dop
niedostateczny	1	ndst

16. Przy ocenianiu bieżącym nauczyciel może posługiwać się znakami "+" i "-" z wyjątkiem oceny niedostatecznej i celującej. Znak "+" oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, "-" niższej kategorii wymagań. Nauczyciel może dodatkowo posługiwać się znakami "+" i "-" w celu oceniania: aktywności ucznia na lekcji, przygotowania do lekcji, wykonania zadania domowego lub ich braku. Sposób przeliczania plusów i minusów na poszczególne oceny jest określony przez Przedmiotowe Zasady Oceniania z poszczególnych przedmiotów.

17. Nauczyciel stosuje zapis "np" oznaczający nieprzygotowanie ucznia do zajęć.

16. Ustala się minimalną liczbę ocen bieżących w każdym półroczu:

- 1) 1 godz. tygodniowo – minimalnie 3 oceny bieżące;
- 2) 2 godz. tygodniowo – minimalnie 5 ocen bieżących;
- 3) 3 godz. tygodniowo i więcej – minimalnie 7 ocen bieżących.

18. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:

- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w ramach programu danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
 - c) rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania,
 - d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów (w szkole i poza nią)
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności określone na poziomie wymagań dopełniającym, czyli:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
 - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązania zadań problemów w nowych sytuacjach;
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań rozszerzających, czyli:
 - a) poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności,
 - b) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne

- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań podstawowych, czyli:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym i absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań koniecznych, czyli:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające świadome korzystanie z lekcji,
 - b) rozwiązuje z pomocą nauczyciela podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne;
- 6) Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował poziomu wymagań koniecznych.

19. Uczeń może być oceniany za różne formy aktywności, takie jak:

- 1) odpowiedź ustna – samodzielna, płynna, wyczerpująca temat, zaprezentowana poprawnym językiem z użyciem znanych terminów danego przedmiotu;
- 2) zapowiedziane tydzień wcześniej sprawdziany pisemne 40 minutowe;
- 3) niezapowiedziane sprawdziany pisemne (maksymalnie 15 minutowe), maksymalnie z trzech ostatnich lekcji;
- 4) aktywna praca na lekcji – samodzielna, odkrywczą, kreatywną;
- 5) praca domowa – samodzielna, estetyczna, zgodna z tematem (nie każda praca domowa jest oceniana);
- 6) wykonanie dodatkowych prac – rysunków, posterów, portfolio, referatów;
- 7) praca poza salą lekcyjną (na wycieczce, w terenie, wywiad, itp.).

20. Nieobecność na lekcji nie zwalnia ucznia z przygotowania się do lekcji i możliwości odpowiedzi. W przypadku dłuższej nieobecności ucznia (usprawiedliwionej) czas na uzupełnienie wiadomości i zadań zostaje uzgodniony z nauczycielem przedmiotu.

21. Uczeń może mieć w tygodniu nie więcej niż 3 zapowiedziane sprawdziany i nie więcej niż jeden zapowiedziany sprawdzian dziennie.

22. Nauczyciel zobowiązany jest poinformować ucznia o sprawdzianie na 1 tydzień przed planowanym jego terminem i dokonać wpisu w dzienniku elektronicznym.

23. Nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić i ocenić sprawdzian w ciągu dwóch tygodni.

24. Uczeń powinien poprawić ocenę niedostateczną ze sprawdzianu w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty omówienia sprawdzianu na lekcji. W przypadku nieobecności ucznia brak zaliczenia pracy pisemnej nauczyciel oznacza wpisując w rubryce ocen „0”. Po upływie dwóch tygodni od pojawienia się takiego wpisu w dzienniku i/lub powrotu ucznia po dłuższej nieobecności do szkoły, nauczyciel wpisuje w miejsce „0” ocenę niedostateczną.

25. Oceny bieżące oraz śródroczna i roczna, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
26. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
27. W przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej śródrocznej lub rocznej nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) na 30 dni przed planowanym terminem rady klasyfikacyjnej.
28. Nauczyciele opracowują zasady oceniania stosowane na swoim przedmiocie i zapoznają z nimi uczniów. Nie mogą być one sprzeczne z zasadami zawartymi w szkolnych Zasadach Wewnątrzszkolnego Oceniania.
29. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki do średniej ocen końcowych wlicza się obie te oceny.

§ 46

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali § 46 ust. 13 Statutu - śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, pomiędzy dziesiątym a dwudziestym piątym dniem stycznia.
3. Klasyfikację roczną przeprowadza się w czerwcu najpóźniej na tydzień przed wyznaczonym terminem zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Klasyfikacja roczna w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy czwartej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Tryb ustalania oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych jest następujący:
 - 1) nauczyciel kieruje się kryteriami oceniania wiedzy i umiejętności opracowanymi na podstawie obowiązującej podstawy programowej, programów i standardów edukacyjnych w postaci przedmiotowego systemu oceniania;

- 2) nauczyciel bierze pod uwagę oceny bieżące, wystawione za różne formy aktywności ucznia wymienione w § 33 ust. 21;
 - 3) ocena klasyfikacyjna nie powinna być średnią arytmetyczną ocen bieżących.
7. Na 30 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Ucznia informuje się ustnie podczas zajęć edukacyjnych wobec całej społeczności klasowej, natomiast rodziców (prawnych opiekunów) poprzez zapis w wyznaczonym miejscu w dzienniku elektronicznym.
 8. W przypadku, gdy uczeń otrzyma informację o przewidywanej ocenie niedostatecznej w ciągu 2 dni może zgłosić się do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne i uzgodnić z nim warunki otrzymania oceny wyższej.
 9. W przypadku, gdy zaistnieją obiektywne trudności w ustaleniu jednoznacznej oceny klasyfikacyjnej nauczyciel może określić uczniowi warunki uzyskania oceny wyższej.
 10. Uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
 11. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
 12. Na wniosek ucznia nie klasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
 13. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
 14. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzony dla ucznia, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się również oceny zachowania.
 15. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 14.
 16. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki techniki, informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

17. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) złożoną do Dyrektora przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
18. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
19. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nie klasyfikowanego lub realizującego indywidualny program lub indywidualny tok nauki przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
20. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt.12, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
- Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniami oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
21. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
22. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska nauczycieli (w przypadku egzaminowania ucznia nie klasyfikowanego, indywidualnego programu lub toku nauki) lub skład komisji (w przypadku ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub uczącego się poza szkołą);
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) zadania egzaminacyjne;
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
- Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
23. W przypadku nie klasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nie klasyfikowany”. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna. W przypadku, gdy jest to ocena niedostateczna, może być ona zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 47

1. Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie została ustalona zgodnie z trybem, dyrektor powołuje komisję.
3. Komisja przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
4. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze-jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, w przypadku powołania nauczyciela zatrudnionego w innej szkole, następuje to w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji;
 - b) termin sprawdzianu;
 - c) zadania (pytania) sprawdzające;
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
 - 2) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

§ 48

1. W celu przekazania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach uczniów w nauce stosuje się następujące formy:
 - 1) spotkania rodziców z wychowawcą klasy minimum 4 razy w ciągu roku szkolnego;
 - 2) konsultacje indywidualne z nauczycielami prowadzącymi poszczególne zajęcia edukacyjne;
 - 3) pisemne informacje w dzienniku elektronicznym lub zeszyte do korespondencji;
 - 4) informacje telefoniczne;
 - 5) wezwanie do szkoły na indywidualną rozmowę;
 - 6) pismo urzędowe.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego przekazują rodzicom (prawnym opiekunom) informację o terminach spotkań wychowawcy klasy z rodzicami oraz indywidualnych konsultacjach z nauczycielami prowadzącymi poszczególne zajęcia edukacyjne.
3. Nauczyciele rejestrują kontakty z rodzicami w dzienniku elektronicznym.

§ 49

1. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klas I-III Szkoły na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
2. Począwszy od klasy czwartej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust.2, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę. Uwzględniając możliwości edukacyjne, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, są realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz

bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem lub kończy szkołę z wyróżnieniem.

5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne: religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 4 wlicza się także średnią z rocznych ocen uzyskanych z tych zajęć.
6. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w szkole podstawowej, otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
7. Na świadectwie szkolnym w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się w szczególności:
 - 1) udział w konkursach i turniejach wiedzy organizowanych przez kuratora oświaty – co najmniej na szczeblu wojewódzkim;
 - 2) osiągnięcia artystyczne i sportowe uczniów szkoły podstawowej – co najmniej na szczeblu gminnym;
 - 3) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu, lub środowiska szkolnego.
8. Egzamin poprawkowy ma prawo zdawać uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
9. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, technologii informacyjnej, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
11. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Szkoły.
W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
12. Nauczyciel egzaminujący, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

13. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
15. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
16. W przypadku zgłoszenia przez ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) w terminie 5 dni od egzaminu poprawkowego zastrzeżeń i stwierdzenia, że ocena uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian (procedura jak w przypadku zastrzeżeń do oceny klasyfikacyjnej). W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
17. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
18. Uczeń kończy Szkołę:
- 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
 - 2) jeżeli ponadto przystąpił do egzaminu zewnętrznego w ostatnim roku nauki w Szkole.
19. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co na mniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

20. Zasady przeprowadzania egzaminu w ostatnim roku nauki w Szkole regulują odrębne przepisy.

§ 50

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły, zasad współżycia społecznego i norm etycznych w szkole i poza szkołą.
 - 1a. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnienia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowywanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o trybie ustalania oceny zachowania, kryteriach oceniania zachowania oraz o trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.
5. Uczeń w roku szkolnym otrzymuje śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po uwzględnieniu prowadzonej dokumentacji w dzienniku elektronicznym, zasięgnięciu opinii nauczycieli i innych pracowników szkoły, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania oraz opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na ocenianie zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

9. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi, które zawierają ocenę: motywacji do nauki, poziomu społecznienia i stopnia przestrzegania norm etycznych i zasad współżycia społecznego.

§ 51

1. Na początku każdego semestru uczeń otrzymuje 100 punktów, których liczbę, w zależności od prezentowanej postawy w ciągu semestru (na terenie szkoły i jak i poza jej terenem), może zwiększyć lub zmniejszyć.
2. Uczeń otrzymuje punkty dodatnie lub ujemne za zachowanie określone w tabeli jako zachowania pozytywne lub negatywne.
3. Punkty dodatnie i ujemne przyznają na bieżąco wychowawca i nauczyciele lub raz w semestrze- wychowawca.
 3. Ostateczna decyzja dotycząca oceny śródrocznej i rocznej należy do wychowawcy klasy.
5. Śródroczne i roczne ocenianie zachowania dokonuje się wg następującego kryterium punktowego:

Zachowanie wzorowe	250 punktów dodatnich i więcej przy maksymalnie 15 punktach ujemnych
Zachowanie bardzo dobre	160 punktów dodatnich przy maksymalnie 25 punktach ujemnych
Zachowanie dobre	100 -159 punktów dodatnich przy maksymalnie 40 punktach ujemnych
Zachowanie poprawne	50-99 punktów dodatnich
Zachowanie nieodpowiednie	1-49 punktów dodatnich
Zachowanie naganne	0 punktów dodatnich

6. Jeżeli uczeń podjął skuteczny i trwały proces poprawy zachowania, może otrzymać ocenę wyższą niż ocena przewidywana w oparciu o ustęp 5.

I WYWIĄZYWANIE SIĘ Z OBOWIĄZKÓW SZKOLNYCH			
	ZACHOWANIA POZYTYWNE	Punkty	Uwagi
1	Zaangażowanie ucznia w pracy na lekcji (przygoto-	1-5	Przyznawane na bieżąco

2	wanie do zajęć, aktywność) Wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego klasowego	1-5	Przyznaje wychowawca na godzinie wychowawczej
3	Wywiązywanie się z przyjętych na siebie zobowiązań	1-5	Przyznawane na bieżąco
4	Wzorowa frekwencja na lekcjach i zajęciach dodatkowych (wyrównawczych, terapeutycznych, świetlicowych i innych) a) 0 godzin opuszczonych b) do 7 godzin opuszczonych, usprawiedliwionych	10 5	Przyznane raz w semestrze przez wychowawcę, po konsultacjach z nauczycielami
5	Sumiennność w nauce i nauka na miarę swoich możliwości	1-10	Przyznane raz w semestrze przez wychowawcę, po konsultacjach z nauczycielami
6	Czytelnictwo	2-10	Przyznaje nauczyciel bibliotekarz raz w semestrze
7	Praca nad projektem edukacyjnym	1-20	Przyznaje nauczyciel opiekun projektu.
	ZACHOWANIA NEGATYWNE	Punkty	Uwagi
1	Zakłócenie toku i naruszania dyscypliny na zajęciach szkolnych i przerwach oraz podczas przewozów	-2 do -7	Przyznane punkty opatrzyć komentarzem
2	Spóźnienia	-1	Przyznaje wychowawca na bieżąco
3	Niewykonanie przyjętych na siebie zobowiązań (koła, gazetki, zawody, konkursy, uroczystości, itp.)	-2 do -10	
4	Brak zadania domowego	-2	
5	Brak zwrotu prac pisemnych w wyznaczonym terminie	-2	
6	Niewywiązanie się z obowiązków dyżurnego klasowego	-3	Przyznaje wychowawca na godzinie wychowawczej
7	Nieobecność nieusprawiedliwiona	-1	Przyznane za każdą nieusprawiedliwioną lekcję, w ciągu dwóch tygodni od powrotu do szkoły, maksymalnie - 100 punktów w semestrze
8	Ucieczka z lekcji, opuszczenie lekcji bez pozwolenia i obowiązkowych zajęć dydaktycznych oraz obowiązkowych zajęć dodatkowych	-5	
9	Korzystanie na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych	-5	Za wyjątkiem pilnego kontaktu z rodzicem (za zgodą nauczyciela)
9	Posiadanie i używanie zabronionych przedmiotów (niebezpieczne narzędzia, zapalniczki, itp.)	-5 do -50	
	II POSTĘPOWANIE ZGODNE Z DOBREM SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ ZACHOWANIA POZYTYWNE	Punkty	Uwagi
1	Praca na rzecz klasy, wszelka inicjatywa własna, np.	2-10	

	pomoc kolegom, gazetka, kronika, itp. (udokumentowana przez nauczyciela, wychowawcę, pedagoga, rodzica)		
2	Praca na rzecz szkoły, w bibliotece szkolnej, prace porządkowe, itp.	2-10	
3	Pomoc w pracy nauczyciela, np. prowadzenie godzin wychowawczych, pełnienie funkcji asystenta nauczyciela	1-5	
4	Udział w akcjach charytatywnych	1-5	
5	<p>Dbłość o samorozwój (koła zainteresowań, zajęcia pozalekcyjne)</p> <p>a) rozwijanie uzdolnień na terenie szkoły</p> <p>b) rozwijanie uzdolnień poza szkołą</p> <p>c) osiągnięcia pozalekcyjne potwierdzone pisemnie lub dyplomem</p>	<p>10</p> <p>10</p> <p>5 do 10</p>	<p>a) Przyznane raz w semestrze przez prowadzącego zajęcia</p> <p>b i c) Przyznane raz w semestrze przez wychowawcę</p>
6	Dbłość o dobrą atmosferę w klasie i szkole, reagowanie na zło	2-10	Przyznane punkty opatrzyć komentarzem
7	Aktywne działanie w samorządzie uczniowskim lub samorządzie klasowym	1-10	Przyznane raz w semestrze przez wychowawcę
	ZACHOWANIA NEGATYWNE	Punkty	Uwagi
1	Niszczanie rzeczy cudzych lub wyposażenia szkoły; wandalizm	-5 do -30	
2	Kradzież, fałszerstwo, oszustwo, odpisywanie prac domowych i podczas prac klasowych, plagiat	-10 do -20	
3	Wyłudzenie pieniędzy, słodyczy, przyborów szkolnych, itp.	-10 do -20	
4	Nieprzestrzeganie zarządzeń dyrektora szkoły	-2 do -20	
5	Niewykonanie poleceń nauczyciela i innych pracowników szkoły	-5 do -10	
6	Brak obuwia zmiennego	-2	
7	Opuszczanie terenu szkoły w trakcie zajęć i przerw bez zezwolenia	-5	
	III DBAŁOŚĆ O HONOR I TRADYCJĘ SZKOŁY	Punkty	Uwagi
	ZACHOWANIA POZYTYWNE		
1	Przygotowanie akademii i imprez szkolnych oraz udział w nich	2-10	
2	Udział w konkursach		
	a) na terenie szkoły	5	
	b) zajęcie punktowanego miejsca	10	
3	Udział w konkursie		
	a) etap rejonowy	10	
	b) zajęcie punktowanego miejsca	20	
4	Udział w konkursie		
	a) na etapie wyższym niż rejonowy i każdym kolejnym	15	
	b) zajęcie punktowanego miejsca	30	
5	I Udział w zawodach sportowych		

	a) na terenie szkoły i gminy b) na etapie powiatowym c) na etapie wyższym niż powiatowy i każdym kolejnym	5 7 10	
	II Zajęcie punktowanego miejsca a) na terenie szkoły i gminy b) na etapie powiatowym c) na etapie wyższym niż powiatowy i każdym kolejnym	10 15 20	
	ZACHOWANIA NEGATYWNE	Punkty	Uwagi
1	Niewłaściwe zachowanie na uroczystościach i imprezach szkolnych	-2 do -10	
2	Brak poszanowania dla symboli narodowych i szkolnych: godła, flagi, hymnu, sztandar, itp.	-10	
3	Niewłaściwe zachowania poza terenem szkoły, godzące w dobre imię szkoły	-5 do -15	
	IV DBAŁOŚĆ O PIĘKNO MOWY OJCZYTEJ		
	ZACHOWANIA POZYTYWNE	Punkty	Uwagi
1	Wykazywanie szczególnej dbałości o piękno mowy ojczystej	5	Przyznane raz w semestrze przez wychowawcę uczniom spełniającym kryterium
	ZACHOWANIA NEGATYWNE	Punkty	Uwagi
1	Używanie wulgarnego słownictwa, przeklinanie	-5	Przyznawane na bieżąco
	V DBAŁOŚĆ O BEZPIECZEŃSTWO I ZDROWIE WŁASNE ORAZ INNYCH UCZNIÓW		
	ZACHOWANIA POZYTYWNE	Punkty	Uwagi
1	Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa na korytarzach szkolnych i w klasie, niestwarzanie sytuacji zagrożenia	5-10	Przyznane raz w semestrze przez wychowawcę uczniom spełniającym kryterium
	ZACHOWANIA NEGATYWNE	Punkty	Uwagi
1	Stosowanie zaczepek fizycznych (popychanie, szturchanie, kopnięcie, uderzenie, itp.)	-5 do -20	
2	Udział w bójce, pobiciu.	-10 do -30	
3	Stosowanie agresji słownej i przemocy psychicznej (wyśmiewanie, nieprzyzwoite gesty, groźby, szantaż, nękanie, cyberprzemoc, itp.)	-5 do -30	
4	Przynoszenie, używanie, rozprowadzanie papierosów, alkoholu i napojów energetycznych	-10 do -30	
5	Przynoszenie, używanie, rozprowadzanie substancji psychotropowych	-50	
6	Namawianie innych uczniów do niewłaściwego zachowania	-5 do -20	
7	Nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa	-2 do -10	
	VI i VII GODNE, KULTURALNE ZACHOWANIE W SZKOLE I POZA NIĄ ORAZ OKAZYWANIE SZACUNKU INNYM OSOBOM		

	ZACHOWANIA POZYTYWNE	Punkty	Uwagi
1	Pochwała dyrektora szkoły	5-30	
2	Pochwała wychowawcy klasy, innego nauczyciela lub pracownika szkoły	2-10	
3	Wyróżniające zachowanie podczas wycieczek i wyjść poza szkołę: a) jednodniowych b) kilkudniowych	1-5 1-10	
4	Noszenie stroju galowego podczas uroczystości szkolnych zgodne z regulaminem szkolnym	4	
5	Koleżeńskie, kulturalne zachowania w stosunku do innych uczniów i osób dorosłych	2 do 5	
6	Zachowanie, które jest godne naśladowania	10	Przyznane punkty opatrzyć komentarzem
	ZACHOWANIA NEGATYWNE	Punkty	Uwagi
1	Niewłaściwe zachowanie podczas wycieczek i wyjść poza szkołę	-5 do -10	
2	Niekulturalne zachowanie (np. żucie gumy, zaśmiecanie, plucie, bekanie, itp.)	-2 do -10	Przyznane punkty opatrzyć komentarzem
3	Niesłuszne oskarżenie uczniów i nauczycieli	-5 do -20	
4	Niewłaściwy i niestosowny do sytuacji wygląd lub strój niezgodny z regulaminem	-2 do -10	
5	Aroganckie zachowanie wobec nauczyciela lub innego pracownika szkoły	-10	
6	Niekoleżeńskie zachowanie wobec innych uczniów	-2 do -10	
	VIII SAMOOCENA UCZNIĄ	0 do 5	Wpisane raz w semestrze przez wychowawcę
	IX OCENA KLASY	0 do 10	Wpisana średnia punktów raz w semestrze przez wychowawcę
	X OCENA NAUCZYCIELI	0-10	Wpisana średnia punktów raz w semestrze przez wychowawcę

§ 52

1. Wychowawca klasy w celu ustalenia oceny zachowania wykonuje następujące czynności:
 - 1) poprzez własne obserwacje ustala, w jakim stopniu uczeń respektuje lub nie kryteria oceniania zachowania ucznia;
 - 2) zasięga opinii innych uczniów danej klasy;
 - 3) przeprowadza samoocenę ucznia (np. za pomocą karty samooceny);
 - 4) bierze pod uwagę: liczbę uzyskanych punktów dodatnich i ujemnych, pochwały i uwagi wpisane w dzienniku elektronicznym i zgłoszone przez innych pracowników szkoły;
 - 5) na posiedzeniu zespołu wychowawczego zasięga opinii o zachowaniu ucznia u pedagoga szkolnego i innych nauczycieli;

- 6) na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej informuje ucznia o ocenie śródrocznej zachowania oraz ucznia i jego rodziców lub opiekunów prawnych o przewidywanej śródrocznej lub rocznej ocenie zachowania odpowiednim wpisem w dzienniku elektronicznym;
- 7) w sytuacji naruszenia w sposób drastyczny przez ucznia regulaminu szkolnego, już po zebraniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, wychowawca może ocenę zachowania obniżyć. Ocena taka zostaje zatwierdzona na specjalnie zwołanym zebraniu Rady Pedagogicznej.

§ 53

1. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
2. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia na piśmie do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala ocenę klasyfikacyjną zachowania poprzez głosowanie, zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniejszej oceny.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor Szkoły lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) wskazany przez dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog;
 - 5) psycholog;
 - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) wynik głosowania;
 - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 54

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Wzory pieczęci przechowywane są w księdze ewidencji pieczęci.

§ 55

1. Projekty zmian w Statucie przygotowuje Rada Pedagogiczna.
2. Decyzję o sporządzeniu tekstu ujednoliconego Statutu podejmuje Rada Pedagogiczna.