




STATUT

Szkoły Podstawowej z Oddziałami
Przedszkolnymi w Lisięcicach



SZKOŁA PODSTAWOWA Z ODDZIAŁAMI PRZEDSZKOLNYMI
IM. WETERANÓW II WOJNY ŚWIATOWEJ
W LISIĘCICACH

Rozdział 1 POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§1

1. Szkoła Podstawowa jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
2. Nazwa szkoły brzmi:
Szkoła Podstawowa z Oddziałami Przedszkolnymi im. Weteranów II Wojny Światowej w Lisięcicach
3. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego.
4. Siedziba szkoły, adres: ul. Szkolna 5, 48-118 Lisięcice.
5. Nazwa organu prowadzącego - Gmina Głubczyce.
6. Siedziba Organu Prowadzącego – ul. Niepodległości 14, 48-100 Głubczyce.
7. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny, Opolski Kurator Oświaty w Opolu.
8. Siedziba organu sprawującego nadzór pedagogiczny - ul. Piastowska 14, 45-082 Opole
9. Szkoła posiada stronę internetową:
adres: www.zslisiecice.com.pl, www.zslisiecice.pl
adres poczty elektronicznej: zslisiecice@zslisiecice.pl,
telefon: 77 4857110.fax 77 485 7182
10. Szkoła posiada numery NIP: 748-15-14-229, REGON 000698466.
11. Obwód szkoły jest określony na podstawie Uchwały Rady Miejskiej w Głubczycach.
12. Ustalone nazwy używane są przez Szkołę na tablicach i pieczęciach w pełnym brzmieniu. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
13. Szkoła posiada własny sztandar z nazwą szkoły i godłem Rzeczypospolitej Polskiej. Sztandar jest używany zgodnie z przyjętym ceremoniałem.
14. W szkole organizowane jest kształcenie osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.

§ 2

Ilekrót w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Szkole, jednostce – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową z Oddziałami Przedszkolnymi im. Weteranów II Wojny Światowej w Lisięcicach;
- 2) przedszkolu – należy przez to rozumieć oddziały przedszkolne w szkole podstawowej;
- 3) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej z Oddziałami Przedszkolnymi im. Weteranów II Wojny Światowej w Lisięcicach;
- 4) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- 5) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców, organach Samorządu Uczniowskiego – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole Podstawowej z Oddziałami Przedszkolnymi w Lisięcicach;
- 6) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela, a także wychowawcę, nauczyciela przedszkola i innego pracownika pedagogicznego szkoły;

- 7) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców i prawnych opiekunów uczniów i wychowanków, a także osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem, w przypadku ucznia z doświadczeniem migracyjnym, także osoby sprawujące nad nim opiekę;
- 8) uczniach – należy przez to rozumieć wszystkie dzieci realizujące obowiązek szkolny w szkole lub za zgodą dyrektora poza szkołą;
- 9) wychowanku – należy przez to rozumieć wszystkie dzieci zapisane do oddziałów przedszkolnych w danym roku szkolnym.

Rozdział 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa uwzględniając treści zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły dostosowanym do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb danego środowiska, a w szczególności:

- 1) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
- 2) opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
- 3) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły każdego typu w skróconym czasie;
- 4) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
- 5) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkole;
- 6) opiekę uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 7) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o zasadach racjonalnego odżywiania oraz przeciwdziałaniu marnowaniu żywności;
- 8) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych.

2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie i wykonywanie zadań poprzez:

- 1) Opracowanie tygodniowego planu zajęć, zgodnego z zasadami bezpieczeństwa i higieny nauki;
- 2) Organizację obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych zajęć edukacyjnych, w tym zajęć dla uczniów niepełnosprawnych, zajęć z doradztwa zawodowego;
- 3) Zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje do nauczanego przedmiotu i rodzaju zajęć;
- 4) Dążenie do stworzenia uczniom możliwości i warunków osiągnięcia jak najlepszych wyników nauczania i zachowania, do maksymalnego opanowania i utrwalenia wiadomości objętych podstawą programową kształcenia ogólnego;

- 5) Umożliwienie uczniom, na podstawie odrębnych przepisów, realizację indywidualnego programu lub toku nauki, nauczania dodatkowego języka obcego;
 - 6) Przestrzeganie zasad oceniania, zgodnych z przepisami w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów po klasie VIII;
 - 7) Organizowanie współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, a także innymi poradniami specjalistycznymi dla dzieci i ich rodziców;
 - 8) Udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym organizowanie zajęć rewalidacyjnych, kompensacyjno-korekcyjnych i innych;
 - 9) Prowadzenie form opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych i losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie;
 - 10) Organizowanie uroczystości szkolnych rozwijających uczucia patriotyczne, kształtujące system wartości;
 - 11) Przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - 12) Przygotowanie uczniów do nauki w szkole ponadpodstawowej.
3. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów poprzez:
- 1) Ustalanie harmonogramu dyżurów nauczycieli, pełnionych podczas przerw w budynku i na boisku szkolnym;
 - 2) Dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie pobytu w szkole oraz w czasie wyjazdów i wycieczek szkolnych;
 - 3) Zapewnienie opieki uczniom podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych;
 - 4) Omawianie zasad bezpieczeństwa podczas lekcji wychowawczych;
 - 5) Promowanie zdrowego trybu życia i ochrony zdrowia;
 - 6) Systematyczne organizowanie szkoleń dla nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 7) Szkolenie pracowników szkoły w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
 - 8) Układanie planu zajęć, zgodnego z zasadami higieny pracy.
4. Szkoła realizuje zadania wynikające z **programu wychowawczo-profilaktycznego**, który stanowi załącznik do statutu szkoły.
5. Szczegółowe wymagania wobec Szkół określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie wymagań wobec szkół i placówek.

Rozdział 3

ORGANY SZKOŁY

§ 4

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Samorząd Uczniowski;
 - 4) Rada Rodziców;
 - 5) Rada Szkoły, jeśli zostanie utworzona.
2. Współpracujące ze sobą organy szkoły mają prawo do:
 - 1) podejmowania działań i decyzji w ramach swoich ustawowych kompetencji;
 - 2) przepływu informacji między organami;

3) rozwiązywania sporów między organami.

3. Szkoła zapewnia wszystkim organom możliwość organizowania zebrań.

3a. Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły komunikacja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną.

4. Formami rozwiązywania ewentualnych sporów pomiędzy organami szkoły są:

1) rozmowy mediacyjne między przedstawicielami organów, które weszły w konflikt;

2) wniosek do dyrektora szkoły, przedstawiający przyczynę konfliktu wynikłą między organami;

3) powołanie przez dyrektora szkoły komisji rozstrzygającej spór, składającej się z dwóch przedstawicieli każdego z organów pozostających w sporze.

5. Sposób rozwiązywania sporów między organami:

1) komisja rozstrzygająca spory między organami rozpatruje przyczynę konfliktu w terminie 14 dni od dnia wpłynięcia wniosku do dyrektora szkoły;

2) każda ze stron konfliktu może odwołać się na piśmie za pośrednictwem dyrektora do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub do organu prowadzącego szkołę, w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji komisji;

3) jeżeli jedną ze stron sporu jest dyrektor, wówczas konflikt rozstrzyga organ sprawujący nadzór pedagogiczny lub organ prowadzący, w zależności od przedmiotu sporu.

§ 5

Dyrektor szkoły

1. Dyrektor szkoły w szczególności:

1) kieruje bieżącą działalnością szkoły, odpowiada za wszystkie sprawy szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;

2) sprawuje nadzór pedagogiczny, w ramach którego:

a) kontroluje:

- przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,

- przebieg procesów kształcenia i wychowania w szkole oraz efekty działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,

b) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:

- diagnozę pracy szkoły,

- planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,

- prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad;

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

4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, czuwa nad ich zgodnością z prawem oświatowym;

5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez radę rodziców i radę pedagogiczną, ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych;

- 6) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - 7) opracowuje arkusz organizacji szkoły, uwzględniając przepisy prawa oświatowego, zasięgając opinii zakładowych organizacji związkowych, arkusz zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 8) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć w szkole;
 - 9) wykonuje zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 10) przewodniczy radzie pedagogicznej, prowadzi zebrania rady;
 - 11) nagradza uczniów, nauczycieli oraz wymierza kary dyscyplinujące;
 - 12) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego uczniów;
 - 13) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 14) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, w szczególności harcerskich, których celem jest działalność wychowawcza, dydaktyczna ~~lub~~ opiekuńcza i innowacyjna;
 - 15) współdziała ze szkołami wyższymi w sprawie organizacji praktyk studenckich.
 - 16) Organizuje okresowe przeglądy techniczne budynku szkoły zgodnie z prawem budowlanym, prowadzi okresową inwentaryzację majątku szkoły;
 - 17) Współpracuje z zakładowymi związkami zawodowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
 - 18) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 19) zapewnia pracownikom szkoły szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów;
 - 20) na wniosek rodziców dziecka i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia dziecku, które posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, realizację zajęć indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 21) na wniosek rodziców ucznia i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
2. Dyrektor decyduje w sprawach zatrudniania oraz zwalniania nauczycieli i pracowników szkoły, określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników, dba o ich prawidłowe szkolenia z zakresu bhp i ppoż.
 3. Dyrektor decyduje w sprawach występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli i pracowników szkoły, po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej.

4. Dyrektor szkoły skreśla ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców.
5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
6. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor podejmując decyzje określone w zakresie jego kompetencji.

§ 6

Rada Pedagogiczna

1. **Rada Pedagogiczna** jest kolegialnym organem szkoły, realizującym zadania wynikające ze statutu dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada Pedagogiczna przygotowuje i uchwała projekt statutu oraz jego zmian. Jeżeli zostanie utworzona Rada Szkoły, wówczas Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie Szkoły.
3. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swej działalności.
4. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w szkole.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać także udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Formą akceptacji przez Radę Pedagogiczną zaproszeń jest przyjęcie porządku obrad.
6. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej, którym jest dyrektor szkoły, przygotowuje i prowadzi zebrania.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane także na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 jej członków.
- 8a. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej. W takim przypadku głosowanie członków Rady Pedagogicznej może odbywać się w formie:
 - 1) wiadomości e-mail przesłanej przez nauczyciela z wykorzystaniem skrzynki elektronicznej służbowej wskazanej przez nauczyciela;
 - 2) głosowania przez podniesie ręki w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej organizowanych w formie videokonferencji.
- 8b. Nie przeprowadza się głosowań tajnych podczas posiedzeń zdalnych zorganizowanych za pomocą przyjętych środków komunikacji elektronicznej.
9. Osoby biorące udział są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
10. **Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej** należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, udzielania nagród i kar dla uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich

projektów przez Radę Rodziców;

4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;

5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy szkoły;

6) możliwość wystąpienia z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole;

7) wykonywanie innych czynności wynikające z przepisów prawa.

11. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;

2) projekt planu finansowego szkoły;

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

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

5) podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenia, wolontariuszy i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza, opiekuńcza i innowacyjna szkoły.

12. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej z wnioskiem o opinie w innych, ważnych dla funkcjonowania szkoły, sprawach.

13. **Uchwały i opinie Rady Pedagogicznej** podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.

14. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

15. O wstrzymaniu wykonania uchwał dyrektor zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

16. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.

17. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

18. Z zebrań Rady Pedagogicznej sporządza się protokół. Protokół sporządzany jest w wersji elektronicznej oraz drukowany i podpisywany przez wszystkich członków Rady Pedagogicznej obecnych na zebraniu.

19. W szkole prowadzi się odrębną Księgę Uchwał Rady Pedagogicznej. Uchwałę podpisuje protokolant i przewodniczący Rady Pedagogicznej.

§ 7

Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa **Samorząd Uczniowski** zwany dalej Samorządem.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły. We współpracy z innymi organami szkoły jest reprezentowany przez przewodniczącego Samorządu oraz zarząd.

3. Samorząd ustala regulamin swojej działalności, zgodny ze statutem szkoły. Wybory na przewodniczącego Samorządu oraz członków zarządu określa regulamin.

4. Samorząd współpracuje z innymi organami szkoły i opiniuje we wszystkich sprawach

dotyczących przestrzegania i realizacji praw ucznia.

5. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 3) prawo do organizowania życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) prawo redagowania i wydawania własnej gazetki szkolnej,
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.

6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu, może w tym celu wyłonić ze swego składu **Radę Wolontariatu**. Radą Wolontariatu opiekuje się opiekun Samorządu.

7. Do **zadań Rady Wolontariatu** należy:

- 1) koordynowanie zadań z zakresu wolontariatu;
- 2) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub lokalnym;
- 3) opiniowanie oferty działań;
- 4) decydowanie o konkretnych działaniach do realizacji.

8. **Wolontariat szkolny** rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów, w tym szacunek do drugiego człowieka, uwrażliwia na potrzeby osób potrzebujących, rozwija empatię oraz aktywizuje współpracę z organizacjami pozarządowymi.

9. **Rada Wolontariatu** działa na podstawie opracowanego regulaminu.

§ 8

Rada Rodziców

1. W szkole działa **Rada Rodziców**, reprezentująca ogół rodziców szkoły i oddziałów przedszkolnych.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele rad klasowych i oddziałów przedszkolnych, wybrani w tajnych wyborach przez zebranie rodziców danej klasy lub oddziału przedszkolnego.

3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4. Rada Rodziców ustala swój regulamin pracy, a w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oraz przedstawicieli poszczególnych rad klasowych i oddziałów przedszkolnych;
- 3) sposoby współpracy z rad klasowych i oddziałów przedszkolnych i innymi organami szkoły.

5. **Do kompetencji stanowiących Rady Rodziców** należą:

- 1) występowanie do dyrektora, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór

- pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;
- 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 4) opiniowanie planu finansowego szkoły;
 - 5) współdziałanie z nauczycielami i dyrektorem szkoły w zakresie działań dydaktycznych i wychowawczych w oddziałach przedszkolnych, klasie i w szkole;
 - 6) zapoznania z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania i klasyfikowania uczniów;
 6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
 7. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.
 8. Fundusze Rady Rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców.
 9. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz do dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby, posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

§ 9

1. W szkole może działać **Rada Szkoły**.
2. Powstanie Rady Szkoły organizuje dyrektor szkoły z własnej inicjatywy albo na wniosek Rady Rodziców.
3. Jeżeli Rada Rodziców nie została powołana, zadania Rady wykonuje Rada Pedagogiczna.

Rozdział 4 ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 10

1. Rok szkolny trwa z reguły od 1 września do 31 sierpnia (za wyjątkiem sytuacji, kiedy 1 września jest dniem świątecznym) i jest podzielony na dwa okresy:
 - 1) I okres trwa od 1 września do końca ferii zimowych nie później jednak niż do 31 stycznia
 - 2) II okres trwa od pierwszego dnia po feriach zimowych, nie później jednak niż od 1 lutego do 31 sierpnia.
2. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora, zaopiniowany przez zakładowe związki zawodowe, jeżeli taka organizacja funkcjonuje w szkole, organ sprawujący nadzór pedagogiczny i zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.
4. Organizacje stałych, obowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego

arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

5. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

1) Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, który prowadzi co najmniej jedno zajęcie edukacyjne w tym oddziale.

2) W miarę możliwości organizacyjnych szkoły, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi powierzony oddział w ciągu całego etapu edukacyjnego.

6. Oddziały tworzy się zgodnie z ramowymi planami nauczania.

7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, przerwy międzylekcyjne trwają od 10 do 15 minut.

1) w uzasadnionych przypadkach, zajęcia edukacyjne lub inne zajęcia poza godzinami lekcyjnymi mogą być prowadzone w czasie od 30 – 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas ich trwania, ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć szkoły,

2) czas trwania zajęć edukacyjnych w klasach I-III i oddziałach przedszkolnych ustala nauczyciel prowadzący, mając na uwadze tygodniowy czas trwania tych zajęć oraz higienę pracy uczniów i dzieci.

8. W szkole mogą być prowadzone zajęcia pozalekcyjne, w tym: koła zainteresowań, dodatkowa nauka języków obcych, zespoły instrumentalne, zajęcia sportowe i inne.

9. W szkole istnieje możliwość tworzenia klas sportowych których szczegółową organizację określają odrębne przepisy.

10. Klasy sportowe tworzy się w porozumieniu z organem prowadzącym. Szczegółowe kryteria naboru uczniów spoza gminy lub obwodu szkoły określa organ prowadzący.

11. O przyjęcie do klasy sportowej może się ubiegać kandydat, który posiada:

1) bardzo dobry stan zdrowia, potwierdzony orzeczeniem lekarskim wydanym przez lekarza specjalistę w dziedzinie medycyny sportowej lub innego uprawnionego lekarza, zgodnie z przepisami w sprawie trybu orzekania o zdolności do uprawiania danego sportu przez dzieci i młodzieży do ukończenia 21 roku życia,

2) zaliczenie prób sprawności fizycznej na warunkach ustalonych przez Polski Związek Sportowy, właściwy dla danego sportu, w którym jest prowadzone szkolenie sportowe w danym oddziale.

3) pisemną zgodę rodziców.

12. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy sportowej dyrektor powołuje do szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną

1) w skład komisji wchodzi:

a) wicedyrektor jako przewodniczący

b) nauczyciele wychowania fizycznego

c) pedagog szkolny

2) zadania szkolnej komisji rekrutacyjno- kwalifikacyjnej:

a) w odpowiednim terminie rekrutacyjnym określonym przez organ prowadzący wydaje komunikat (ogłoszenie) o terminach rekrutacji i zasadach kwalifikowania kandydatów do klasy sportowej

b) prowadzi postępowanie kwalifikacyjne zgodnie z regulaminem

c) kwalifikuje kandydatów do przyjęcia na podstawie zaświadczeń lekarskich i testów sprawnościowych

d) ustala liczbę uczniów przyjętych do klasy sportowej (szkoły)

e) sporządza protokół z postępowania kwalifikującego.

13. Wnoszenie i rozpatrywanie odwołania dotyczącego rekrutacji:

1) możliwość wnoszenia odwołania przysługuje rodzicom w terminie 3 dni, liczonym od daty ogłoszenia listy uczniów przyjętych do klasy sportowej.

2) odwołanie od wyników rekrutacji rozpatruje dyrektor szkoły w terminie 7 dni, liczonych od daty złożenia wniosku

3) decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.

14. W szkole organizuje się dla danego oddziału lub grupy międzyoddziałowej zajęcia wychowania do życia w rodzinie.

15. Jeśli rodzice zgłoszą pisemną rezygnację z zajęć wychowania do życia w rodzinie, wówczas uczeń niepełnoletni nie uczestniczy w wyżej wymienionych zajęciach, a dyrektor zapewnia opiekę świetlicową dla tego ucznia odbywania się tych zajęć.

16. Zajęcia z wychowania do życia w rodzinie nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani ukończenie szkoły.

17. Szkoła umożliwia organizację wyjazdów i wycieczek szkolnych na zasadach ustalonych w regulaminie wycieczek i wyjazdów.

1) każdy nauczyciel organizujący zajęcia edukacyjne w terenie, w granicach miejscowości, na której leży szkoła – rejestruje w dzienniku i zgłasza swoje wyjście dyrektorowi szkoły,

2) na udział w wycieczce oraz imprezie turystycznej organizowanej poza granicami miejscowości, Dyrektor wyznacza kierownika wycieczki, który musi uzyskać zgodę rodziców ucznia,

3) wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia „karty wycieczki”- której wzór określają odrębne przepisy,

4) opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,

5) nie wolno organizować żadnych wyjść w teren w wypadku: burzy, śnieżycy i gołoledzi,

6) należy zgłaszać się do Policji Drogowej z prośbą o dokonanie kontroli technicznej autokarów wycieczkowych,

7) podczas organizowanych wycieczek należy stosować następujące zasady opieki nad grupami uczniowskimi:

a) jeden opiekun na max. 25 uczniów, jeżeli grupa nie korzysta z publicznych środków lokomocji,

b) jeden opiekun na 10 uczniów, jeżeli jest to impreza wyjazdowa lub turystyka kwalifikowana, za wyjątkiem sytuacji, że szczegółowe przepisy stanowią inaczej,

c) grupa rowerowa wraz z 2 opiekunami nie może przekroczyć 15 osób,

d) kąpiel odbywa się w grupach nie więcej niż 10 osobowych i wyłącznie w kąpieliskach strzeżonych z ratownikiem.

§ 10a

Organizacja nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. Zajęcia edukacyjne oraz organizacja pracy szkoły w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości

psychofizyczne uczniów, a także konieczność zapewnienia uczniom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia.

2. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

1) w tym technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:

- a) dziennik elektroniczny,
- b) lekcje online przy zastosowaniu aplikacji Teams,
- c) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,
- d) zintegrowana platforma edukacyjna <http://epodreczniki.pl/>,
- e) gov.pl/zdalnelekcje,
- f) Platforma Microsoft 365,
- g) materiały i funkcjonalne, zintegrowane platformy edukacyjne udostępnione i rekomendowane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- h) materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
- i) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii,
- j) platformy edukacyjne oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela, w tym: podręczniki, karty pracy, zeszyty oraz zeszyty ćwiczeń;

2) sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć,

- a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz strony internetowej szkoły,
- b) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
- c) drogą mailową lub na zamkniętej grupie Facebooka, Messengera, platformy Teams lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,
- d) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie videokonferencji;

3) warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych szkole technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia:

- a) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
- b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
- c) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
- d) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
- e) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;

4) zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:

- a) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
- b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
- c) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
- d) pozostałe zasady obowiązujące nauczycieli i innych pracowników zawarte są w prawie wewnątrzszkolnym;

5) uczniowie mogą korzystać m. in. z podręczników, zeszytów ćwiczeń, książek, e-podręczników, audycji, filmów i programów edukacyjnych oraz innych materiałów poleconych i sprawdzonych przez nauczyciela.

3. Nauczyciele zobowiązani są do planowania tygodniowego zakresu treści nauczania ze szczególnym uwzględnieniem:

- 1) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
- 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- 4) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
- 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.

4. Zdalne nauczanie będzie miało charakter synchroniczny. Zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych wymienionych w ustępie 2.

5. W celu zróżnicowania form pracy zajęcia z uczniami będą prowadzone również w sposób asynchroniczny. Nauczyciel udostępnia materiały a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym.

6. Jeżeli nauczanie zdalne ma tylko grupa uczniów w klasie, nauczyciel prowadzi zajęcia równoległe z grupą obecną w szkole i nauczanie zdalne w aplikacji Teams.

7. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:

- 1) udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym;
- 2) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą;
- 3) brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;
- 4) przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem. Zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym. Uczeń ma za zadanie do następnej lekcji uzupełnić i samodzielnie opracować omawiany materiał;
- 5) nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica/pełnoletniego ucznia wg zasad określonych w statucie szkoły; polecaną formą usprawiedliwiania nieobecności jest moduł e-usprawiedliwienia. - brak usprawiedliwienia lub dostarczenie go po wyznaczonym terminie powoduje nieusprawiedliwienie nieobecności.
- 6) uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału zgodnie z zapisami zawartymi w statucie szkoły;
- 7) uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówek/ prac klasowych/ sprawdzianów/ itd. Niedostosowanie się do tego obowiązku powoduje konsekwencje określone w statucie;
- 8) rodzice ucznia informują nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych przed upływem terminu wskazanego przez nauczyciela;

9) w celu skutecznego przesyłania pisemnych prac nauczyciel ustala z uczniami sposób ich przesłania: rekomenduje się korzystanie z usługi OneDrive, w dzienniku elektronicznym, aplikacji Teams lub poczty elektronicznej;

10) w przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń/rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu:

a) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób,

b) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;

11) w przypadku, gdy nauczyciel zamiast lekcji online zadaje uczniom pracę do samodzielnego wykonania, frekwencję zaznacza się następująco: jeśli uczeń odeśle wykonaną pracę nauczycielowi, nauczyciel wstawia uczniowi obecność, w przeciwnym wypadku nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń był nieobecny na zajęciach;

12) uczeń lub jego rodzic ma obowiązek kontrolowania swojego konta na e – dzienniku (informacje, poczta, zakładka zadania domowe) co najmniej raz dziennie zwłaszcza na zakończenie dnia ok. g. 16.00);

13) uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci;

14) nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach.

§ 11

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z:

- 1) sal dydaktycznych z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) sali gimnastycznej wraz z zapleczem,
- 3) terenu rekreacyjnego, boisk sportowych,
- 4) pomieszczenia biblioteki i świetlicy szkolnej,
- 5) z zaplecza kuchennego i stołówki,
- 6) archiwum,
- 7) sekretariatu,
- 8) gabinetu dyrektora i wicedyrektora,
- 9) pracowni komputerowej,
- 10) gabinetu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, profilaktyki zdrowotnej,
- 11) pomieszczeń sanitarnych.

2. W szkole funkcjonuje monitoring wizyjny, mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, pracowników i wszystkich pozostałych osób przebywających na terenie szkoły oraz zabezpieczenie budynku szkoły przed innymi zagrożeniami:

1) Kamery wizyjne obejmują następujące obszary:

- a) wejście główne do szkoły;
- b) wejście do sali gimnastycznej;

- c) korytarze na wszystkich kondygnacjach budynku;
- d) boiska szkolne i sportowe oraz parking szkoły.
- 2) Rejestrator i podgląd kamer znajdują się w pracowni komputerowej.
- 3) Zapis obrazu wizyjnego obejmuje 30 dni, zasady wykorzystania zapisów monitoringu są określone w odrębnym dokumencie, stanowiącym załącznik do statutu.
- 3. Administratorem danych w rozumieniu zapisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (w *Placówce*) jest dyrektor szkoły
- 4. Z sali gimnastycznej oraz z boisk szkolnych mogą również korzystać osoby z zewnątrz, po wcześniejszych ustaleniach z dyrektorem szkoły lub organem prowadzącym szkołę, co do warunków i opłat korzystania z sali gimnastycznej i boisk szkolnych.

§ 12

Zasady sprawowania opieki nad dziećmi ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

- 1. Dyrektor Szkoły zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie poprzez działania opiekuńcze i wychowawcze w szkole, które koordynowane są przez pedagoga szkolnego, przy współpracy wszystkich pracowników szkoły
- 2. Szczególną opieką obejmuje się uczniów:
 - 1) niesłyszących, słabosłyszących, niewidomych, słabowidzących, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, i z niepełnosprawnościami sprzężonymi, zwanych dalej „uczniami niepełnosprawnymi”;
 - 2) niedostosowanych społecznie;
 - 3) zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 4) ze szczególnymi uzdolnieniami;
 - 5) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - 6) z zaburzeniami komunikacji językowej;
 - 7) z przewlekłymi chorobami;
 - 8) w sytuacjach kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) z niepowodzeniami edukacyjnymi;
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - 11) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
- 3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) Rodzicami ucznia;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia za zgodą jego rodziców – jednak w przypadku podejrzenia o przemoc wobec ucznia, należy podjąć działania zgodne z procedurą postępowania wobec przemocy w rodzinie - procedura Niebieskiej Karty lub bezpośrednio zgłosić podejrzenie do Sądu Rodzinnego;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
- 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 5) dyrektora szkoły;
- 6) pielęgniarki środowiskowej.

5. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana uczniom i wychowankom w formie:

- 1) porad,
- 2) konsultacji,
- 3) warsztatów, szkoleń, terapii.

7. Planowaniem i koordynowaniem udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej prowadzących zajęcia z uczniem, zajmuje się zespół, który tworzy dyrektor składający się z nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów

- 1) zadania zespołu określają odrębne przepisy,
- 2) zespół jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji o przebiegu wsparcia zgodnie z odrębnymi przepisami.

8. Celem dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów szkoła zapewnia pomoc udzielaną przez psychologa, pedagoga szkolnego, nauczycieli oraz poradnię psychologiczno – pedagogiczną w formie:

- 1) kierowania na badania uczniów i wychowanków z deficytami rozwojowymi,
- 2) dostosowanie treści kształcenia do możliwości psychofizycznych uczniów, zgodnie z zaleceniami poradni specjalistycznych,
- 3) wydawanie zaleceń o odroczeniu lub przyśpieszeniu obowiązku szkolnego – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) nauczania indywidualnego,
- 5) nauczania trybem szkoły specjalnej,
- 6) specjalistyczną terapię psychologiczną lub pedagogiczną
- 7) zajęć z preorientacji zawodowej,

9. W ramach nauczania i sprawowanej opieki nad dziećmi o specjalnych potrzebach edukacyjnych szkoła zapewnia:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów;
- 3) zajęcia specjalistyczne;
- 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, rewalidacyjno – wychowawcze i socjoterapeutyczne;
- 5) integrację dzieci lub uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi lub uczniami pełnosprawnymi;

- 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym;
 - 7) opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;
 - 8) dokonuje się diagnozy predyspozycji, uzdolnień i talentów uczniów oraz dostosowuje się ofertę szkoły do ich potrzeb;
 - 9) prowadzi się zajęcia pozalekcyjne rozwijające zainteresowania uczniów, dostosowane do ich potrzeb;
 - 10) indywidualizuje się pracę na lekcjach, dostosowując zadania do potrzeb uczniów.
10. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

§ 13

Biblioteka

1. W szkole, w oparciu o własny regulamin, działa biblioteka, której celem jest:
 - 1) kształtowanie kultury czytelniczej uczniów, rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych, prowadzenie akcji promujących czytelnictwo i konkursów szkolnych dla uczniów z uwzględnieniem ich indywidualnych możliwości.
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, selekcjonowania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną m. in. poprzez:
 - a) przeprowadzanie lekcji z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego;
 - b) wspomaganie pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli, dokształcanie i doskonalenie zawodowe nauczycieli;
 - c) tworzenie i wzbogacanie warsztatu informacyjnego biblioteki;
 - d) gromadzenie materiałów wspomagających pracę nauczyciela;
 - e) rozpoznawanie i zaspokajanie w ramach możliwości zgłaszanych potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - f) udzielanie porad, informacji bibliotecznych, doradztwo w sprawach czytelnictwa, promocję księgozbioru pozalekturowego i nowości wydawniczych i bibliotecznych.
2. Organizacja biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela bibliotekarza, zgodne z potrzebami szkoły, polegają na organizowaniu różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez:
 - 1) informowaniu o wydarzeniach kulturalnych w regionie,
 - 2) prowadzeniu różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa przez organizowanie wystaw i pokazów,
 - 3) organizowaniu konkursów czytelniczych, recytatorskich, literackich i plastycznych,
 - 4) aktywnym udziale w imprezach organizowanych przez placówki kulturalne gminy i powiatu.
3. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami:
 - 1) współpraca z uczniami polega na:
 - a) rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów;
 - b) przygotowaniu ich do samodzielnego poszukiwania i zdobywania wiedzy;
 - c) indywidualnych rozmowach z czytelnikami.

2) współpraca z nauczycielami polega na:

- a) udostępnianiu programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
- b) wspieraniu nauczycieli w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
- c) współdziałaniu w tworzeniu warsztatu informacyjnego;
- d) zgłaszaniu propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów;
- e) udzielaniu pomocy w selekcji zbiorów;
- f) współdziałaniu w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki;
- g) współorganizowaniu uroczystości i imprez szkolnych oraz konkursów.

3) współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami, środowiskiem i innymi bibliotekami polega na:

- a) wyposażaniu uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
- b) organizowaniu imprez w środowisku lokalnym;
- c) wypożyczaniu książek zainteresowanym rodzicom;
- d) informowaniu rodziców o aktywności czytelniczej dzieci;
- e) organizowaniu wycieczek do innych bibliotek;
- f) współorganizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa;
- g) wspieraniu działalności kulturalnej bibliotek np. gminnej, powiatowej;
- h) udziale w konkursach poetyckich i plastycznych.

4. Biblioteka prowadzi działania rozwijające indywidualne zainteresowania uczniów i promujące czytelnictwo poprzez:

- 1) rozpoznawanie zainteresowań czytelniczych uczniów i dostosowanie księgozbioru do indywidualnych potrzeb czytelników;
- 2) promowanie nowości czytelniczych;
- 3) motywowanie uczniów do czytelnictwa poprzez ranking najlepszych czytelników oraz ich nagradzanie i wyróżnianie;
- 4) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa przez organizowanie pokazów, wystaw i kiermaszów, w tym kiermaszów używanych podręczników
- 5) organizowanie różnorodnych konkursów, motywowanie uczniów do udziału w nich;
- 6) zachęcanie do działalności na rzecz biblioteki w ramach np. koła bibliotecznego.

5. Biblioteka tworzy warunki do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez elektroniczną ewidencję czytelników i działalności biblioteki.

6. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole;
 - b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samodoskonalenia z użyciem różnych źródeł informacji;
 - c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez rozwijanie umiejętności poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania;
 - d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych w nauce;
 - e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym, poprzez aktywną działalność w ICIM;

- f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
- 2) w zakresie prac organizacyjnych:
 - a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - c) prowadzenie elektronicznej ewidencji księgozbioru, w wybranym programie biblioteki;
 - d) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
 - e) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - f) wybieranie i selekcjonowanie zbiorów, dbałość o ich wygląd i estetykę;
 - g) opracowanie sprawozdań z realizacji zadań biblioteki.
- 3) udostępnianie książek i innych źródeł informacji:
 - a) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie różnych źródeł informacji;
 - b) gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - c) pomoc w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury;
 - d) udzielanie porad bibliograficznych;
 - e) kierowanie czytelników do innych bibliotek i ośrodków informacji.
- 4) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
 - a) wykorzystanie w pracy biblioteki komputerów i programów bibliotecznych;
 - b) wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne (programy multimedialne płyty CD, DVD, audiobooki, multibooki i inne);
 - c) tworzenie nowych katalogów, kartotek, teczek tematycznych.
- 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną poprzez organizację wycieczek, wyjazdów, lekcji bibliotecznych, lekcji muzealnych, współpracę z innymi bibliotekami, poradnictwo czytelnicze i inne.

§ 14

Świetlica/ stolówka

1. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców - na wniosek rodziców oraz ze względu na organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
2. Świetlica, zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
3. Świetlica jest czynna zgodnie z zapotrzebowaniem rodziców, którzy wnioskuje o opiekę w godzinach swojej pracy oraz czas pracy uwzględnia dowozy uczniów.
4. Grupa wychowawcza świetlicy liczy do 25 uczniów.
5. Uczniowie przebywający w świetlicy są pod stałą opieką wychowawców.
6. Świetlica działa w oparciu o regulamin pracy świetlicy, zawierający również rozwiązania

techniczne zawarte w regulaminie dowozu uczniów.

7. Szkoła zapewnia bezpieczne i higieniczne spożywanie posiłków wszystkim uczniom.
8. Korzystanie z posiłków w stołówce jest odpłatne.
9. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, co szczegółowo reguluje regulamin korzystania ze stołówki szkolnej.
10. Do opłat za posiłki nie wnosi się kosztów wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od wynagrodzenia oraz kosztów utrzymania stołówki.
11. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców ucznia z całości lub części opłat za posiłki w przypadku trudnej sytuacji materialnej rodziny lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
12. Organ prowadzący upoważnia dyrektora szkoły do dokonywania zwolnień uczniów z opłat za posiłki w stołówce szkolnej.

§ 15

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

1. Na mocy ustawy o systemie oświaty szkoła zapewnia przygotowanie uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia.
2. Szkoła zapewnia w szczególności:
 - 1) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymogów rynku pracy;
 - 2) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
 - 3) przygotowywanie uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia;
 - 4) warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego.
3. Działania ukierunkowane są na uczniów klasy 7 i 8 Szkoły Podstawowej.
4. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, są realizowane w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela realizującego te zajęcia i dopuszczony do użytku przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
5. Program, zawiera treści dotyczące:
 - 1) informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy,
 - 2) możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi.
6. Program realizowany jest zgodnie z ramowym planem nauczania zawartym w przepisach prawa oświatowego.
7. W ramach realizacji preorientacji zawodowej szkoła w miarę możliwości organizuje wycieczki do zakładów pracy, urzędów i instytucji działających lokalnie. Wyjazd organizuje się z uwzględnieniem szkolnego regulaminu wycieczek oraz wytycznymi zawartymi w statucie dotyczącymi organizacji wyjazdowych form dydaktycznych.

§ 16

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

1. Szkoła współpracuje i współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz instytucjami, działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. Współdziałanie z poradniami polega na:
 - 1) wydawaniu opinii na temat uczniów, którym potrzebna jest pomoc specjalistyczna oraz wydanie diagnozy dotyczącej specjalnych potrzeb ucznia;
 - 2) konsultacji i doradztwie w zakresie rozpoznawania trudności w nauce i niepowodzeniach szkolnych;
 - 3) wspieraniu nauczycieli w podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych w stosunku do uczniów;
 - 4) wspieraniu uczniów w wyborze dalszej drogi edukacji lub kariery zawodowej;
 - 5) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych programów nauczania do indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów;
 - 6) wspieraniu rozwoju zdolności i talentów dzieci i młodzieży;
 - 7) wydawanie opinii i orzeczeń, celem wskazania sposobów pracy z dziećmi o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
3. Współdziałanie z instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży polega na:
 - 1) Terapii zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych;
 - 2) Edukacji prozdrowotnej wśród dzieci, młodzieży, nauczycieli i rodziców;
 - 3) Profilaktyki uzależnień;
 - 4) Pomocy w rozwiązywaniu konfliktów, stosowanie mediacji i innych sposobów rozwiązywania problemów komunikacyjnych.
4. Szkolny pedagog i psycholog pełnią funkcję koordynatorów w zakresie współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, specjalistycznymi, z Sądem Rodzinnym, Policją, kuratorami sądowymi, poradniami rodzinnymi, w tym Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, z Gminną/Miejską Opieką Społeczną, z Komisją ds. rozwiązywania problemów alkoholowych, z asystentem rodziny, mediatorem i innymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży.
5. Szkolni koordynatorzy ds. współpracy z poradniami i instytucjami opracowują szczegółowe warunki współpracy.

§ 17

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki

1. Rodzice ucznia lub wychowanek mają obowiązek:
 - 1) zapisać dziecko do szkoły lub oddziału przedszkolnego w terminie i zgodnie z zasadami ustalonymi w regulaminie rekrutacji szkoły;
 - 2) zadbać o regularne uczęszczanie i przygotowanie dziecka na zajęcia szkolne i przedszkolne;
 - 3) na bieżąco usprawiedliwiać nieobecność dziecka oraz osobiście zwalniać z zajęć (w razie uzasadnionej potrzeby);

- 4) stwarzać optymalne warunki do nauki dla swojego dziecka;
- 5) informować dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, w terminie do dnia 20 września każdego roku, o realizacji obowiązku szkolnego i obowiązkowego przygotowania przedszkolnego spełnianego w szkole lub przedszkolu za granicą;
- 6) współpracować ze szkołą w kwestii organizowania dla dziecka pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) systematycznego kontaktu z wychowawcą i nauczycielami oraz udziału w zebraniach z rodzicami.

2. Rodzice ucznia lub wychowanka mają prawo:

- 1) poznać zadania szkoły w zakresie działań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
- 2) poznać szkolną dokumentację, w szczególności statut szkoły z wymaganiami edukacyjnymi, zasadami oceniania i programem wychowawczo-profilaktycznym;
- 3) poznać koncepcję pracy szkoły, kalendarz imprez i uroczystości i organizację pracy szkoły i oddziałów przedszkolnych;
- 4) wносить własne propozycje do programu wychowawczo-profilaktycznego, do kalendarza imprez i uroczystości oraz do koncepcji pracy szkoły;
- 5) otrzymywać informację o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, a następnie uzyskania informacji o ustalonych dla ucznia lub dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, wyrażać zgodę lub odmawiać udzielania w/w pomocy;
- 6) otrzymywać rzetelną i wyczerpującą informację na temat funkcjonowania dziecka w szkole i oddziale przedszkolnym: jego zachowania, postępów, zdolnościach indywidualnych i przyczyn trudności w nauce bezpośrednio od wychowawcy, nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
- 7) wyrażać swoją opinię na temat pracy szkoły do dyrektora szkoły, rady rodziców, samorządu uczniowskiego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą oraz do organu prowadzącego szkołę;
- 8) do ochrony danych osobowych, zwłaszcza w kwestii danych wrażliwych dotyczących własnego dziecka i rozwiązywania jego problemów.

3. Rodzice ucznia, wszystkie sprawy dotyczące ich dziecka mogą omawiać na terenie szkoły w terminach nie zakłócających nauczycielom realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zajęć opiekuńczych, w tym dyżurów pełnionych w czasie przerw zgodnie z harmonogramem lub w ramach doraźnych zastępstw.

4. Rodzice ucznia, wszystkie sprawy dotyczące ich dziecka z zakresu nauczania, wychowania i profilaktyki, powinni omawiać w następującej kolejności z:

- 1) nauczycielem przedmiotu lub specjalistą prowadzącym zajęcia z uczniem;
- 2) wychowawcą oddziału, do którego uczęszcza dziecko;
- 3) pedagogiem, psychologiem;
- 4) wicedyrektorem;
- 5) dyrektorem.

5. Rodzice ucznia, u którego zdiagnozowano szczególne uzdolnienia są informowani na indywidualnych konsultacjach o jego zdolnościach w celu ustalenia form wspierania przez szkołę.

6. Kontakty rodziców ze szkołą mają formę zebrań, indywidualnych porad i konsultacji, które odbywają się według ustalonego harmonogramu lub zgodnie z potrzebami rodziców i nauczycieli oraz indywidualnych kontaktów za pomocą elektronicznych mediów.
7. Rodzice mogą kontaktować się z nauczycielami, wychowawcami i specjalistami poprzez:
 - 1) osobisty kontakt w szkole, w wyznaczonym lub umówionym terminie;
 - 2) rozmowy telefoniczne;
 - 3) pocztę elektroniczną za pomocą e-dziennika;
 - 4) pocztę tradycyjną, w formie korespondencji;
 - 5) udział w imprezach i uroczystościach szkolnych
8. Rodzice mogą uczestniczyć w szkolnych warsztatach dla rodziców, pogadankach, szkoleniach, konferencjach organizowanych w szkole dla rodziców.
9. Wszystkie informacje o postępach ucznia w nauce, zachowaniu oraz o frekwencji są przekazywane rodzicom na bieżąco przez nauczycieli poprzez wpisywanie do e-dziennika.
10. Rodzice mają prawo wglądu do prac ich dziecka. Prace pisemne są dostępne w szkole, u nauczycieli uczących.
11. Informacje o ocenach proponowanych śródrocznych i rocznych są przekazywane rodzicom na tydzień przed wystawieniem ocen w formie informacji pisemnej, zamieszczonej w e-dzienniku.
12. O proponowanej ocenie niedostatecznej lub nagannym zachowaniu rodzice są informowani na miesiąc przed wystawieniem ocen śródrocznych i rocznych.
13. Wszelkiej informacji w e-dzienniku na temat osiągnięć uczniów, ich ocen nauczania i zachowania, są bezpłatne, szkoła nie pobiera żadnych opłat za korzystanie z mobilnego dostępu do dziennika elektronicznego.
14. W trakcie nauki na odległość rodzice zapewniają w szczególności uczniom:
 - 1) odpowiednią przestrzeń w domu, umożliwiając efektywną naukę w spokoju oraz skupieniu;
 - 2) dostosowane do wzrostu wysokości biurka oraz krzesła umożliwiając uczniowi wygodną pozycję pracy;
 - 3) właściwy komfort podczas nauki w domu, np. poprzez systematyczne wietrzenie pomieszczenia, ograniczenie dostępu do oglądania telewizji lub używania telefonu komórkowego.

§ 17a

Przebywanie na terenie szkoły osób niebędących uczniami i pracownikami szkoły

Ustala się następujące zasady pobytu w Szkole osób niebędących uczniami bądź pracownikami Szkoły:

- 1) każdy, kto nie jest aktualnie uczniem bądź pracownikiem szkoły, a wchodzi na jej teren, jest osobą obcą w rozumieniu przepisów o zasadach bezpieczeństwa uczniów w Szkole;
- 2) osoba obca jest zobowiązana przy wejściu do Szkoły zgłosić pierwszemu napotkanemu pracownikowi obsługi, nauczycielowi dyżurnemu lub przez wideofon zamieszczony na drzwiach wejścia głównego, informacje z kim chce się spotkać poprzez podanie swojego imienia i nazwiska oraz wskazanie pracownika Szkoły, do którego się udaje;
- 3) każdy pracownik Szkoły w uzasadnionych przypadkach ma prawo poprosić osobę obcą o potwierdzenie tożsamości;

- 4) osoby obce nie mogą wchodzić na teren Szkoły bez uzasadnionego ważnego powodu;
- 5) rodzice, którzy przyprowadzają dziecko do Szkoły i odbierają je po zajęciach oczekują na zewnątrz budynku lub w szatni. Nie dotyczy to rodziców przyprowadzających dzieci do oddziału przedszkolnego, którzy odprowadzają dziecko do Sali, w której odbywają się zajęcia w oddziale przedszkolnym;
- 6) w pierwszym miesiącu nowego roku szkolnego rodzice uczniów klas pierwszych mogą przebywać w budynku szkolnym w celu doprowadzenia dziecka do sali lekcyjnej, a po zakończonych zajęciach oczekiwać na dziecko w szatni. Jest to okres adaptacyjny, po tym okresie obowiązuje punkt 7;
- 7) przed rozpoczęciem zajęć lub po ich zakończeniu rodzic może wejść do szatni szkolnej w celu doprowadzenia dziecka lub odebrania dziecka oczekującego tam po skończonych lekcjach;
- 8) rodzic nie może zaglądać do sal lekcyjnych podczas trwania zajęć, prosić o przeprowadzenie rozmowy z nauczycielem podczas trwania lekcji, czy innych zajęć oraz w czasie przerw, gdy nauczyciel pełni dyżur na korytarzu;
- 9) rodzicom nie wolno wchodzić do stołówki szkolnej (przepisy bhp);
- 10) rozmowy rodziców z nauczycielem lub wychowawcą mogą odbywać się podczas przerw międzylekcyjnych, gdy nauczyciel nie pełni dyżuru lub w czasie uzgodnionym z nauczycielem w ramach tzw. godziny dostępności.

ROZDZIAŁ 5 ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY

§ 18

Zasady rekrutacji

1. Do oddziałów przedszkolnych przyjmowane są dzieci w wieku 3-6 lat, a wyjątkowych przypadkach od 2,5 roku oraz dzieci, którym odroczone realizację obowiązku szkolnego.
2. Decyzję o przyjęciu dziecka do przedszkola podejmuje dyrektor na podstawie złożonych przez rodziców wniosku o przyjęcie.
3. Do oddziału przedszkolnego w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci w wieku 6 lat odbywające obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne. W następnej kolejności przyjmowane są dzieci matek lub ojców samotnie wychowujących, matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do samodzielnej egzystencji, na podstawie odrębnych przepisów, a także dzieci umieszczone w rodzinach zastępczych.
4. Przypadku odmowy przyjęcia do oddziału przedszkolnego 3-5 latka zamieszkałego w Gminie Głubczyce dyrektor ma obowiązek poinformować o tym fakcie organ prowadzący.
5. Do przedszkola przyjmuje się:
 - 1) na podstawie zgłoszenia przez rodziców – dzieci zamieszkałe w obwodzie (Gminie Głubczyce),
 - 2) na wniosek rodziców – dzieci spoza obwodu.
6. Dzieci niebędące obywatelami Polski uczestniczą w procesie rekrutacji na zasadach ogólnych, a w trakcie roku szkolnego w miarę posiadania wolnych miejsc są przyjmowane

przez dyrektora. Dzieci te mają prawo do równego traktowania oraz wszystkich statutowych praw i obowiązków.

§ 19

Organizacja oddziału przedszkolnego

1. Organizację pracy oddziału określa ramowy rozkład dnia ustalony przez nauczyciela, a zatwierdzony przez dyrektora szkoły.
2. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekroczyć 25.
3. Czas trwania zajęć w oddziale to 60 minut.
4. Czas trwania zajęć dodatkowych w oddziale uzależniony jest od wieku dzieci i wynosi:
 - 1) dla dzieci w wieku trzech–czterech –około 15-20minut,
 - 2) dla dzieci w wieku pięciu - sześciu lat –około 30 minut.
5. Oddział przedszkolny działa przez cały rok szkolny z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy i przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora szkoły.
6. Czas pracy oddziału ustala corocznie organ prowadzący.
7. Oddział przedszkolny sprawuje opiekę nad dziećmi, stosuje metody pracy odpowiednie do ich rozwoju oraz potrzeb.
8. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty, uwzględniając podstawę programową wychowania przedszkolnego.
9. Zajęcia w oddziale są dokumentowane na podstawie odrębnych przepisów.

§ 20

Cele i zadania oddziału przedszkolnego

1. Celem Oddziału Przedszkolnego jest:
 - 1) Objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego ich rozwoju.
 - 2) Stymulowanie rozwoju wychowanka.
 - 3) Kształtowanie i rozwijanie aktywności dziecka wobec siebie, innych ludzi i otaczającego go świata.
 - 4) Współdziałanie z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych.
 - 5) Przygotowanie dzieci do podjęcia nauki szkolnej.
2. Do zadań oddziału przedszkolnego należy:
 - 1) Kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej.
 - 2) Budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną.
 - 3) Nabywanie przez dziecko kompetencji językowej.
 - 4) Integrowanie treści edukacyjnych.
 - 5) Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy.
 - 6) Prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka.
 - 7) Współpraca z Poradnią Psychologiczno –Pedagogiczną w celu udzielenia dziecku pomocy specjalistycznej.
 - 8) Zapewnienie opieki dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

- 9) Podtrzymywanie u dzieci poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
- 10) Zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i opieki podczas zabaw i ćwiczeń na boisku szkolnym, a także w trakcie zajęć poza terenem szkoły (dalsze spacerunki i wycieczki).
3. Oddział przedszkolny organizuje dla dzieci nieodpłatne lekcje religii. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
4. W sprawowaniu opieki nad dziećmi konieczne jest przestrzeganie przez rodziców obowiązku przyprawiania lub odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego.
5. Dzieciom będącym w trudnej sytuacji materialnej dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może wystąpić do Ośrodka Pomocy Społecznej o przyznanie pomocy stałej lub doraźnej.
6. Uczeń, przybyły w Ukrainy, którego pobyt na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej uznawany jest za legalny, może być przyznawane świadczenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym, na zasadach określonych w Ustawie o systemie oświaty.
7. Oddział przedszkolny prowadzi działania antydyskryminacyjne obejmujące całą społeczność przedszkola poprzez czytelne zasady postępowania, w tym system regulaminów i procedur, ustalenie praw i obowiązków pracowników, dzieci i ich rodziców.
8. Oddział przedszkolny prowadzi z dziećmi planową pracę wychowawczą opartą na wartościach uniwersalnych. W każdym oddziale nauczyciele tworzą kodeksy przedszkolaka zawierające ustalone z dziećmi normy postępowania oparte na wartościach poznanych przez dzieci i objaśnionych przez nauczycieli w toku pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 21

Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych

1. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków:
 - 1) przez cały dzień pobytu w oddziale przedszkolnym dzieci przebywają pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, prace zespołowe i indywidualne zajęcia dydaktyczno-wychowawcze zgodne z programem i planem zajęć z uwzględnieniem przepisów bhp i ppoż,
 - 2) każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel powinien skontrolować teren, salę, sprzęt i inne narzędzia,
 - 3) nauczyciel opuszcza oddział w momencie objęcia dzieci opieką przez innego nauczyciela, któremu przekazuje istotne informacje związane z wychowankami,
 - 4) w sytuacji nagłej nauczyciel może opuścić oddział tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę nad dziećmi innej upoważnionej osobie,
 - 5) obowiązkiem nauczyciela jest obserwacja i nadzorowanie zachowania dzieci oraz udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna,
 - 6) nauczyciel ma obowiązek powiadomienia dyrekcji oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach (temperatura, złe samopoczucie, dziwne zachowanie dziecka)
2. Zasady sprawowania opieki w czasie zajęć poza terenem szkoły:
 - 1) w trakcie zajęć poza terenem szkoły opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą wspomagającą, którą może być inny pracownik szkoły lub rodzic.
 - 2) na 1 osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi

być nie mniej niż 2 opiekunów,

3) osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej (spaceru) jest nauczyciel,

4) każda wycieczka jest organizowana zgodnie z ogólnym regulaminem wycieczek i spacerów, z w/w regulaminem są zapoznani rodzice; każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką, regulamin omawiany jest z dziećmi w niej uczestniczącymi,

5) każda wycieczka musi być zgłoszona na druku „karta wycieczki”,

6) w trakcie wyjść dzieci poza teren szkoły nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem.

7) teren przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły, a jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora szkoły.

§ 22

Zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego

1. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków.
2. Tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania. Dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy.
3. Wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno –kulturowej i przyrodniczej.
4. Planuje i prowadzi pracę dydaktyczno –wychowawczą w oparciu o podstawę programową wychowania w przedszkolu – odpowiada za jego realizację.
5. Przeprowadza w roku szkolnym, poprzedzającym rok, w którym jest możliwe rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, analizę gotowości dziecka do nauki w szkole.
6. W pracy dydaktyczno –wychowawczej współpracuje z psychologiem, pedagogiem, logopedą oraz z innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów.
7. Prowadzi dokumentację swojej pracy oraz obserwacje pedagogiczne służące poznawaniu swoich wychowanków.
8. Planuje pracę w systemie tygodniowym lub miesięcznym.
9. Zgodnie z zasadą indywidualizacji i podmiotowego podejścia do dziecka, nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości.
10. Nauczyciel współpracuje z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo – edukacyjnych.
11. W ciągu roku szkolnego organizuje zebrania z rodzicami oraz w miarę potrzeb spotkania indywidualne.
12. Na początku roku szkolnego zapoznaje rodziców z wymaganiami programowymi nauczania.

§ 23

Prawa i obowiązki wychowanków przedszkola

1. Dzieci mają prawa wynikające z Konwencji o prawach dziecka, przepisów oświatowych i niniejszego statutu, a w szczególności prawo do:

- 1) życzliwego traktowania, bez przemocy i gróźb,
- 2) zabawy i gier,
- 3) wyrażania własnego zdania i opinii,
- 4) bezpiecznych warunków pobytu w oddziale,
- 5) opieki nauczyciela,
- 6) zwrócenia się o pomoc do nauczyciela,
- 7) odpoczynku,
- 8) rozwoju we własnym tempie.

2. Wychowankowie mają obowiązek:

- 1) odnosić się z szacunkiem do innych osób,
- 2) mówić dzień dobry, do widzenia, proszę, dziękuję, przepraszam,
- 3) wykonywać zadania zlecone przez nauczyciela,
- 4) odnosić zabawki na swoje miejsce,
- 5) szanować przedmioty należące do przedszkola i innych dzieci,
- 6) pomagać kolegom i koleżankom.

Rozdział 6

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 24

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, logopedę, psychologa, pedagoga, ~~asystenta nauczyciela~~ oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

3. W szkole jest utworzone stanowisko wicedyrektora szkoły.

4. W/w osoba wykonuje zadania zgodne z ustalonym przydziałem obowiązków przez dyrektora szkoły.

5. Wszyscy nauczyciele, pracownicy obsługi i administracji są odpowiedzialni za bezpieczeństwo uczniów podczas ich pobytu w szkole oraz podczas imprez, wyjazdów, wycieczek organizowanych przez szkołę.

6. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor Szkoły może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.

§ 25

Zadania i obowiązki nauczycieli, wychowawców, pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedy, doradcy zawodowego

1. Do **zadań nauczycieli** należą w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;

- 2) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
- 3) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 5) bezstronność oraz obiektywizm w ocenie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
- 6) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów; wskazywanie sposobów uczenia się uczniów;
- 7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 8) realizacja planu dydaktyczno-wychowawczego według tygodniowego rozkładu zajęć;
- 9) dbanie o bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć dydaktycznych, na przerwach śródlekcyjnych, a także na wycieczkach, rajdach i uroczystościach szkolnych.
- 10) organizowanie dla uczniów wycieczek, wyjazdów, zajęć terenowych, na które wymagana jest zgoda rodziców;
- 11) realizacja podstawy programowej kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach, która w optymalnym stopniu przyczynia się do zrealizowania celów szkoły;
- 12) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów;
- 13) informowanie rodziców uczniów oraz wychowawcę klasy, Dyrekcję i Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów;
- 14) określenie zasad udostępniania uczniom i rodzicom sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych, prowadzenie oceniania na bieżąco;
- 15) wdrażania uczniów do poszanowania mienia szkoły;
- 16) pełnienia dyżuru zgodnie z tygodniowym harmonogramem dyżurów;
- 17) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o objęcie opieką zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 18) przestrzeganie zaleceń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, zawartych w opiniach i orzeczeniach;
- 19) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez uczestnictwo w szkoleniach rady pedagogicznej, warsztatach, szkoleniach, konferencjach metodycznych, zespołach samokształceniowych, konsultacjach z doradcami metodycznymi;
- 20) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora.
 - 1a. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonej jego opiece wychowanków.
 - 1b. W ramach swoich obowiązków zawodowych nauczyciele Szkoły wykonują następujące zadania:
 - 1) prowadzą zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz zgodnie z powierzonym stanowiskiem pracy;
 - 2) przygotowują się do zajęć, prowadzą samokształcenie, uczestniczą w doskonaleniu zawodowym;
 - 3) wykonują inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły.

1c. Odrębne przepisy regulują ilość godzin w tygodniu dla poszczególnych nauczycieli w związku z zajęciami i czynnościami, o których mowa w ust. 1b pkt 3.

2. **Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści** w szkole prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się. W przypadku uczniów klas I–III szkoły podstawowej – obserwację ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się lub szczególnych uzdolnień.

3. Nauczyciele, wychowawcy lub specjaliści informują bezzwłocznie wychowawcę klasy w przypadku, gdy stwierdzą, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

4. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, wychowawców lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem - jeżeli stwierdzi taką potrzebę.

5. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca klasy planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala wspólnie z dyrektorem szkoły, formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.

6. Wychowawca klasy współpracuje z rodzicami ucznia, innymi nauczycielami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, uwzględniając wnioski zawarte w dokumentacji ucznia.

7. **Do zadań pedagoga i psychologa** w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;

2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych;

3) zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;

4) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;

5) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;

6) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

7) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;

8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

10) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7a. Do zadań **pedagoga specjalnego** w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami,
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

8. Do zadań logopedy w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośniejszej i pisma;
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem;
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla uczniów, w zależności od rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
- 5) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-

pedagogicznej.

9. Do zadań **doradcy zawodowego** należy:

- 1) Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.
- 2) Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia.
- 3) Wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
 - 4) rynku pracy,
 - 5) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - 6) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
 - 7) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
 - 8) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
- 9) Udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom.
- 10) Prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej.
- 11) Kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.
- 12) Koordynowanie działalności informacyjno - doradczej szkoły.
- 13) Wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.
- 14) Współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:
 - a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły, realizacji zadań z zakresu
 - b) przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym szkoły.
- 15) Systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji.
- 16) Wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym.
- 17) Współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno - pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców, itp.

8a. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość doradca zawodowy pozostaje do dyspozycji Dyrektora i kontynuuje realizację wewnątrzszkolnego programu doradztwa zawodowego. Doradca zawodowy w razie pytań ze stron uczniów pozostaje do ich dyspozycji.

9. Klasą, grupą przedszkolną opiekuje się **nauczyciel wychowawca**.

10. Wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
11. Metody i formy pracy wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych.
12. Wychowawcę wyznacza dyrektor szkoły.
13. **Do zadań wychowawcy należy:**
 - 1) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych formy życia klasowego, ustalanie tematów lekcji wychowawczych;
 - 3) współdziałanie z pozostałymi nauczycielami uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze;
 - 4) współpracowanie z rodzicami w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
 - 5) informowanie rodziców o postępach w nauce i zachowaniu na zebraniach, podczas konsultacji indywidualnych, za pomocą poczty elektronicznej lub podczas rozmowy telefonicznej;
 - 6) współdziałanie z pedagogiem, pedagogiem specjalnym lub psychologiem szkolnym i z innymi specjalistami w zakresie rozpoznawania potrzeb oraz udzielania w razie potrzeby pomocy wychowankom, a także w zakresie rozwijania zainteresowań i uzdolnienia.
14. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące oddziału, a w szczególności prowadzi dokumentację przebiegu nauczania i zachowania wychowanków.
15. Wychowawca prowadzi teczkę wychowawcy klasy, która powinna zawierać:
 - 1) listy obecności rodziców na spotkaniach z wychowawcą;
 - 2) notatki odnośnie klasy z działalności wychowawcy;
 - 3) korespondencje z rodzicami;
 - 4) zeszyty spraw finansowych;
 - 5) usprawiedliwienia nieobecności w szkole;
 - 6) plan pracy wychowawczej na dany rok szkolny;
 - 7) zeszyt uwag i pochwał.

§ 25a

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
2. Nauczyciele zobowiązani są do:
 - 1) dokumentowania pracy własnej;
 - 2) systematycznej realizacji treści programowych;
 - 3) poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów;
 - 4) przygotowywania materiałów, scenariuszy lekcji, w miarę możliwości prowadzenia wideokonferencji, publikowania filmików metodycznych, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;

- 5) zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;
 - 6) przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;
 - 7) kierowania procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;
 - 8) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych.
3. Nauczyciel pracuje z uczniami bądź pozostaje do ich dyspozycji, zgodnie z dotychczasowym planem lekcji określonym dla każdej klasy na każdy dzień tygodnia.
4. Nauczyciel ma możliwość indywidualnego ustalenia form komunikowania się z uczniem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji.
5. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość stosownie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

§ 26

Inni pracownicy pedagogiczni szkoły

1. Szkoła może zatrudniać innych pracowników pedagogicznych, których zadaniem jest współdziałanie z nauczycielami i rodzicami dzieci w celu pomocy w realizacji głównych celów i zadań dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
2. Głównym założeniem w zatrudnianiu innych pracowników pedagogicznych są potrzeby wynikające ze specyfiki pracy szkoły, jak również potrzeby rozwojowe dzieci.
3. Szkoła może zatrudniać: nauczycieli – wychowawców świetlicy szkolnej, nauczycieli specjalistów (np.: do zajęć pomocy psychologiczno – pedagogicznej, terapeutów, zajęć korekcyjnych i innych).
4. Zatrudnianie w/w pracowników odbywa się na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
5. Zakres obowiązków innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole określają odrębne przepisy prawa.
6. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a szkołą wyższą.
7. Dla osoby odbywającej praktykę dyrektor wyznacza opiekuna praktyki, którym może być tylko nauczyciel przedmiotu właściwego lub pokrewnego dla kształcącego się studenta.

§ 27

Zakres zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę

Nauczyciel, wychowawca i inny nauczyciel pedagogiczny prowadzący zajęcia z uczniami wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę zarówno na jej terenie jak i poza terenem szkoły, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) sprawdza, czy warunki panujące w klasie nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów (stan szyb w oknach, instalacji elektrycznej, mebli szkolnych itp.);
- 2) w trakcie trwania lekcji nie pozostawia uczniów bez opieki;

- 3) może zwalniać uczniów do toalety pojedynczo;
- 4) w trakcie przerw aktywnie pełni dyżur według ustalonego harmonogramu;
- 5) zna i przestrzega przepisy BHP oraz przepisy przeciwpożarowe;
- 6) wycieczki oraz wyjścia poza teren szkoły organizuje z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa uczniów określonych w przepisach szczegółowych;
- 7) w trakcie kontaktów bieżących z uczniami zawsze reaguje na wszelkie przejawy zachowań, które mogą zagrażać zdrowiu lub życiu uczniów.

§ 28

Inni pracownicy niepedagogiczni szkoły

1. Szkoła zatrudnia pracowników administracyjnych na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. Głównym zadaniem tych pracowników jest prowadzenie dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami oraz współdziałanie z organami prowadzącymi i nadzoru.
3. Zakres obowiązków dla w/w pracowników ustala dyrektor szkoły na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
4. W szkole są zatrudnieni pracownicy obsługi zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Głównym zadaniem pracowników jest utrzymywanie szkoły i terenów należących do szkoły w należytych stanie technicznym zgodnym z wymogami bhp i ppoż. oraz w odpowiednim stanie higienicznym wszystkich pomieszczeń szkolnych, jak również obiektów należących do szkoły.
6. Zakres czynności pracowników obsługi ustala dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami i specyfiką wykonywanych zadań.
7. Wszyscy pracownicy mają obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły, przepisach bhp - w tym procedur dotyczących postępowania w czasie zagrożenia pożarowego, ataku terrorystycznego, wypadków szkolnych, oraz innych zagrożeń występujących na terenie szkoły, regulaminie pracy, oraz innych regulaminach właściwych do zajmowanego stanowiska w szkole.
8. W celu przestrzegania prawa szkolnego przez pracowników w szkole funkcjonują regulaminy: kontroli wewnętrznej, premiowania i nagradzania.

Rozdział 7

WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE

§ 29

Cele oceniania

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne uczniów;
 - 2) zachowanie uczniów.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli

poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,

2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju,

3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,

4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach, w nauce, zachowaniu i szczególnych uzdolnieniach ucznia,

5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej,

6) przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,

7) informowanie wychowawcy klasy, dyrektora szkoły o efektach nauczania i uczenia się, aktywności uczniów w pracy nad własnym rozwojem.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

3) ocenianie bieżące, ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;

4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;

5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali zamieszczonej w dalszej części Statutu;

6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 30

Zasady ogólne oceniania

1. Uczniowie i ich rodzice są informowani na początku każdego roku szkolnego przez nauczycieli o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie

programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów oraz warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz o skutkach ustalonej uczniowi nagannej oceny rocznej klasyfikacyjnej zachowania.

2. Wychowawca klasy informuje na początku każdego roku szkolnego uczniów i ich rodziców o kryteriach i zasadach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie zachowania.

3. W szkole obowiązują dwa okresy nauki, które kończą się klasyfikacją. Klasyfikacje odbywają się zawsze ok. 5 dni przed zakończeniem danego okresu.

4. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.

5. Oceny z klasyfikacji rocznej są wpisywane do arkuszy ocen przez nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych.

6. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, lub informatyki. Decyzję o zwolnieniu ucznia z tych zajęć podejmuje dyrektor na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. W przypadku zwolnienia ucznia w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”. Jeżeli zwolnienie obejmuje okres całego roku szkolnego w arkuszu ocen ucznia zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

7. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej lub innej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

8. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

9. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.

10. Uczeń, który został zakwalifikowany do kształcenia specjalnego i ma co najmniej roczne opóźnienie w realizacji programu nauczania i który uzyskuje oceny uznane za pozytywne zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem ze wszystkich zajęć obowiązkowych oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania dwóch klas może być promowany uchwałą Rady Pedagogicznej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

§ 31

Działania szkoły motywujące uczniów do nauki

1. Szkoła motywuje uczniów do nauki poprzez:

- 1) pobudzanie, wzbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do odnoszenia sukcesów,
 - 2) wywoływanie, rozwijanie motywacji wewnętrznej (poziom inteligencji, wrodzone predyspozycje),
 - 3) stwarzanie właściwej atmosfery w zespołach klasowych (obniżanie poziomu napięcia emocjonalnego i lęku),
 - 4) rozpoznawanie potrzeb i zainteresowań uczniów organizowanie dodatkowych zajęć pozalekcyjnych,
 - 5) promowanie i nagradzanie uczniów wyróżniających się w środowisku lokalnym
 - 6) sprawiedliwe wewnątrzszkolne ocenianie, oparty na ocenie kształtującej
 - 7) organizacja różnorodnych konkursów, wycieczek szkolnych, lekcji w „terenach” (wyjazdy do kina, teatru itd.),
 - 8) prowadzenie zajęć w sposób atrakcyjny z użyciem różnorodnych metod aktywizujących uczniów,
 - 9) prawidłowa postawa nauczycielska (kreatywność, rozpoznawanie potrzeb uczniów, wskazywanie wzorców osobowych, konsekwencja w wymaganiach i postępowaniu, wyrabianie postawy wytrwałego dążenia do celów),
 - 10) urozmaicenie metod pracy z uczniem słabym i zdolnym,
2. W ramach motywowania uczniów szkoła stosuje pochwały ustne i pisemne kierowane do rodziców, nagrody materialne dla uczniów oraz dyplomu, statuetki i odznaki.

§ 32

Ustalenia do oceny opisowej i ocen wyrażonych stopniem

1. Klasyfikowanie śródroczne i roczne ucznia **klasy I – III** szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych i ustaleniu jednej oceny klasyfikacyjnej, i oceny zachowania oraz oceny z religii/etyki.
2. Ocena z religii/etyki wystawiana jest według skali ocen ustalonej dla klas kolejnego etapu edukacyjnego.
3. Nauczyciele w klasach I – III odnotowują w dzienniku zajęć osiągnięcia edukacyjne ucznia stosując zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, skalę punktową od 1 do 6, które oznaczają:
 - 1 – uczeń nie potrafi samodzielnie wykonać zadań o elementarnym stopniu trudności, wymaga stałej pomocy nauczyciela;
 - 2 – uczeń z pomocą nauczyciela wykonuje zadania o niewielkim stopniu trudności;
 - 3 – potrafi samodzielnie wykonać zadania przewidziane programem nauczania, jednak popełnia wiele błędów, musi dużo ćwiczyć;
 - 4 – potrafi samodzielnie wykonać zadania przewidziane programem nauczania, przy rozwiązywaniu zadań popełnia nieliczne błędy;
 - 5 – potrafi samodzielnie i bezbłędnie wykonać zadania przewidziane programem nauczania;
 - 6 - uczeń potrafi samodzielnie rozwiązywać zadania nietypowe lub o podwyższonym stopniu trudności.
4. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne uczniów od klasy IV do VIII polegają na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych i ustaleniu ocen według skali:
 - 1) Stopień celujący - 6 - cel

- 2) Stopień bardzo dobry - 5 - bdb
- 3) Stopień dobry - 4 - db
- 4) Stopień dostateczny - 3 - dst
- 5) Stopień dopuszczający - 2 - dop
- 6) Stopień niedostateczny - 1 - ndst

Dopuszcza się stosowanie przy ocenach bieżących znaku „+” i „-”.

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

5. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 4 pkt. 1 – 5.

6. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 4 pkt. 6.

7. Oceny dzielą się na:

1) bieżące – określające osiągnięcia edukacyjne ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania;

2) klasyfikacyjne – podsumowujące osiągnięcia edukacyjne ucznia za dany okres (rok szkolny).

8. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, uwzględniając wkład pracy ucznia oraz postępy osiągane przez ucznia w danym roku (okresie). Oceny te nie powinny być ustalone jako średnia arytmetyczna ocen bieżących.

9. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w paragrafie 25 pkt. 6, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

10. Ocena z religii/etyki nie ma wpływu na promocję ucznia.

11. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

12. Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia. Ocena ta nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

13. W szkole istnieje możliwość stosowania oceny opisowej dla ocen bieżących i klasyfikacyjnych, ze wszystkich bądź wybranych przedmiotów, na każdym etapie edukacyjnym. Stosowanie przez nauczycieli oceny opisowej począwszy od klasy 4 wymaga akceptacji rady pedagogicznej oraz pozytywnej opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego

§ 33

Kryteria oceniania i wymagania programowe

1. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę z zajęć edukacyjnych powinien ją uzasadnić.

2. W klasach I – III ustalając ocenę opisową uwzględnia się:

1) rozwój poznawczy ucznia (tj. edukację polonistyczną, matematyczną, przyrodniczą,

techniczno – plastyczną, muzyczną, motoryczno – zdrowotną);

2) rozwój społeczno – emocjonalny (tj. aktywność, samodzielność, relacje uczeń – nauczyciel, zachowanie w grupie rówieśniczej).

3. Śródroczna i roczna ocena opisowa klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i umiejętności opanowane przez ucznia w stosunku do wymagań i efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

4. Począwszy od klasy IV do VIII szkoły podstawowej, oceniając osiągnięcia edukacyjne ucznia, stosuje się następujące kryteria ocen:

1) stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:

a) posiadał umiejętności i wiedzę w pełni obejmujące program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia wykorzystując różne źródła informacji,

b) biele postępuje się zdobytymi umiejętnościami i wiadomościami rozwiązując problemy praktyczne i teoretyczne z programu danej klasy,

c) korzystając z różnych źródeł informacji, proponuje nietypowe rozwiązania problemów praktycznych i teoretycznych, a także rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania danej klasy,

d) uczestniczy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, samodzielnie wzbogacając swoje umiejętności i wiadomości oraz podnosząc sprawność motoryczno – ruchową;

2) stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

a) posiadał pełny zakres umiejętności i wiadomości przewidzianych programem nauczania przedmiotów w danej klasie, potrafi korzystać z różnych źródeł informacji przy ich opanowywaniu,

b) sprawnie postępuje się zdobytymi umiejętnościami i wiadomościami rozwiązując samodzielnie zadania typowe i problemowe,

c) wykorzystując znane mu źródła informacji potrafi samodzielnie rozwiązywać zadania i problemy w sytuacjach nowych,

d) łączy wiedzę z różnych przedmiotów;

3) stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował w pełni umiejętności i wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie,

b) korzystając z podanych źródeł informacji rozwiązuje samodzielnie typowe zadania określone programem nauczania,

c) poprawnie stosuje zdobyte wiadomości i umiejętności do rozwiązywania zadań teoretycznych i praktycznych;

4) stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

a) ma braki w umiejętnościach i wiadomościach określonych programem nauczania danej klasy,

b) rozwiązuje samodzielnie zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności,

c) nie potrafi samodzielnie korzystać z dostępnych i znanych mu źródeł informacji przy rozwiązywaniu zadań typowych (elementarnych);

5) stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

a) ma wyraźne braki w opanowaniu umiejętności i wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale braki te nie przekreślają możliwości ich nabycia,

b) rozumie podstawowe zagadnienia wyrażone w sposób prosty i jednoznaczny, współpracuje w grupie, pyta, prosi o wyjaśnienie, słucha dyskusji, potrafi dostosować się do decyzji grupy, rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne przy pomocy kolegi lub nauczyciela;

6) stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:

a) posiada tak duże braki w umiejętnościach i wiadomościach, że uniemożliwiają one dalsze zdobywanie wiedzy,

b) nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności (elementarne).

5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, chęć do pracy, zaangażowanie, aktywność jak i uzyskiwane wysokie osiągnięcia sportowe zdobyte na szczeblu gminnym, powiatowym i wojewódzkim (szczególnie w klasach sportowych). Ponadto na zajęciach wychowania fizycznego uwzględnia się możliwość ograniczenia wykonywania niektórych, wskazanych przez lekarza ćwiczeń fizycznych. Oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia w wykonywanie ćwiczeń, ocenianiu podlega jego systematyczny udział w zajęciach oraz aktywność w działaniach szkoły na rzecz kultury fizycznej.

6. Każdy nauczyciel (zespół nauczycieli) ustala na podstawie w/w kryteriów ocen własne kryteria na poszczególne stopnie z przedmiotu oraz zapoznaje z nimi uczniów i ich rodziców w pierwszych dniach nauki każdego roku szkolnego.

7. Przygotowane kryteria ocen z zajęć edukacyjnych mają formę pisemną i są udostępnione całej społeczności szkolnej na zasadach ustalonych przez nauczyciela.

8. Wszyscy nauczyciele stosują zasadę bieżącego i systematycznego oceniania. Nauczyciel powinien wystawić co najmniej trzy oceny bieżące w okresie.

9. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować kryteria ocen do wymagań edukacyjnych w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe.

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

§ 34

Formy sprawdzania i kontroli postępów uczniów

1. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:

1) prace klasowe na jednej lub dwóch godzinach zajęć obejmujące treści całego działu programowego (lub jego znaczną część),

2) testy,

3) kartkówki z trzech ostatnich lekcji,

4) prace domowe,

5) zadania, prace i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas zajęć,

6) sprawdziany,

- 7) wypowiedzi ustne,
- 8) aktywność,
- 9) prace w grupach,
- 10) testy sprawnościowe,
- 11) prace plastyczne, techniczne i informatyczne,
- 12) działalność muzyczna,
- 13) prezentacje edukacyjne.

Oceniając ucznia, należy określać jego mocne i słabe strony, wspierać jego możliwości percepcyjne, traktować podmiotowo, indywidualnie.

2. W pracach pisemnych ocenie podlega:

- 1) zrozumienie tematu,
- 2) znajomość opisywanych zagadnień,
- 3) sposób prezentacji,
- 4) konstrukcja pracy i jej forma graficzna;

Ilość prac pisemnych przewidzianych w okresie jest zależna od specyfiki przedmiotu – ustala ją i podaje do wiadomości uczniom każdy nauczyciel.

3. Wypowiedzi ustne to: udział i przygotowanie ucznia do zajęć oraz spójna odpowiedź na pytanie nauczyciela. W wypowiedzi ustnej ocenie podlega:

- 1) znajomość zagadnienia,
- 2) samodzielność wypowiedzi,
- 3) kultura języka,
- 4) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.

4. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają umiejętności:

- 1) planowanie i organizacja pracy grupowej,
- 2) efektywne współdziałanie,
- 3) wywiązywanie się z powierzonych ról w grupie,
- 4) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy,
- 5) sposób, pomysłowość i oryginalność prezentacji projektów.

5. Ocena za aktywność jest uzależniona od specyfiki przedmiotu, a jej zasady udzielania opracowuje i podaje do wiadomości nauczyciel.

6. W tygodniu mogą odbyć się najwyżej trzy prace klasowe lub testy, przy czym nie więcej niż jedna dziennie, zapowiedziane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Nauczyciel ma prawo stosowania kartkówki zamiast wypowiedzi ustnej i może jej nie zapowiadać. Kartkówki sprawdzają wiadomości i umiejętności najwyżej z trzech ostatnich zajęć.

7. Termin zwrotu ocenionych testów, sprawdzianów i kartkówek nie może być dłuższy niż jeden tydzień, a prac klasowych – dwa tygodnie.

8. Uczeń ma prawo znać zakres materiału przewidzianego do kontroli i wymagań jakim będzie musiał sprostać.

9. Uczeń może zostać zaangażowany w proces oceniania poprzez samoocenę, ocenianie kolegów i bycie ocenianym przez kolegów.

§ 35

Indywidualizacja pracy z uczniem, indywidualizacja oceniania

1. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów prawa,
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, lecz objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia przez nauczycieli i specjalistów.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
4. Indywidualizacja pracy z uczniem polega m.in. na:
 - 1) opracowaniu dodatkowych zadań, kart pracy dla ucznia zdolnego - z banku narzędzi (fiszki matematyczne, ortograficzne, gramatyczne, krzyżówkowe, łamigłówki, zadania na szóstkę) – dotyczy procesu sprawdzania,
 - 2) przygotowaniu indywidualnych kart pracy i zróżnicowaniu zadań podczas sprawdzania wiedzy i umiejętności,
 - 3) dostosowaniu wymagań dydaktycznych do indywidualnego tempa pracy ucznia słabego (z orzeczeniem lub opinią),
 - 4) przygotowaniu zadań o różnym stopniu trudności wykorzystywanych podczas lekcji i w pracach domowych.
5. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

Sposoby informowania rodziców o postępach ucznia

1. Poprawione prace uczeń otrzymuje do wglądu i do podpisu przez rodziców. Termin zwrotu prac oraz zasady, według których jest to egzekwowane określa nauczyciel.
2. Otrzymane oceny odnotowywane są w dokumentacji szkolnej (dzienniki). Mogą również być odnotowane w zeszytach przedmiotowych.
3. Bieżące informacje o postępach edukacyjnych ucznia rodzice mogą uzyskać poprzez elektroniczny dzienniczek, gdzie publikowane są wszystkie oceny z komentarzem. Publikowane dane są zabezpieczone przed ingerencją osób trzecich poprzez system zabezpieczeń usługodawcy serwera.
4. Rodzice są powiadamiani o postępach i trudnościach ucznia w nauce w czasie spotkań z wychowawcą (co najmniej 1 raz w okresie), podczas konsultacji z nauczycielem przedmiotu (w razie konieczności) oraz na bieżąco podpisując prace uczniów.
5. Informacja o grożącej ocenie niedostatecznej okresowej i rocznej przekazywane są pisemnie rodzicom co najmniej miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

§ 38

Ocena zachowania - kryteria

1. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocena zachowania śródroczna i roczna w klasach I – III ma formę opisową.
3. Począwszy od klasy IV do VIII szkoły podstawowej oceny zachowania śródroczne i roczne ustala się w następującej skali:
 - 1) wzorowe - wz. - 6
 - 2) bardzo dobre - bdb. - 5
 - 3) dobre - db. - 4
 - 4) poprawne - pop. - 3
 - 5) nieodpowiednie - ndp. - 2
 - 6) naganne - nag. - 1

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

4. Obowiązują następujące zasady oceniania zachowania:

4.1. Uczeń otrzymuje ocenę wzorową:

- 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
 - a) Zdobywa oceny pozytywne z zajęć edukacyjnych zgodnie ze swoimi zdolnościami i możliwościami,
 - b) systematycznie przygotowuje się do zajęć i odrabia zadania domowe,

- c) sumiennie spełnia obowiązki powierzone mu przez nauczyciela, zawsze dotrzymuje ustalonych terminów,
 - d) systematycznie uczęszcza do szkoły, ma do 2% nieobecności nieusprawiedliwionej oraz nie więcej niż 2 spóźnienia w okresie,
 - e) zawsze nadrabia zaległości powstałe w wyniku nieobecności,
 - f) posiada podręczniki i przybory szkolne, dba o ich estetyczny wygląd,
 - g) chętnie i systematycznie uczestniczy w dodatkowych zajęciach dydaktycznych i wychowawczych.
- 2) Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:
- a) wykazują dużą inicjatywę w działaniach na rzecz klasy i szkoły,
 - b) zawsze szanuje mienie szkolne i innych,
 - c) aktywnie uczestniczy i reprezentuje szkołę w konkursach, olimpiadach oraz akcjach,
 - d) przestrzega normy i prawa obowiązujące w szkole,
 - e) jest mediatorem w konfliktach,
 - f) pełni funkcje społeczne,
 - g) zawsze chodzi w obuwii zmiennym obowiązującym w szkole
- 3) Dbłość o honor i tradycje szkoły:
- a) szanuje symbole narodowe, religijne i szkolne,
 - b) zna patrona szkoły i jego osiągnięcia,
 - c) zachowuje się z godnością w czasie patriotycznych uroczystości szkolnych i państwowych,
 - d) nosi stroje i ubiory zgodnie z normami obyczajowymi i przepisami statutu szkolnego.
- 4) Dbłość o piękno mowy ojczystej:
- a) aktywnie uczestniczy w różnorodnych formach propagujących piękno mowy ojczystej,
 - b) dba o kulturę słowa i nie używa wulgaryzmów,
 - c) kulturalnie porozumiewa się z innymi.
- 5) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
- a) zawsze przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkole i poza nią,
 - b) zawsze bezpiecznie korzysta z urządzeń elektrycznych, mechanicznych i sanitarnych ogólnodostępnych w szkole,
 - c) nigdy nie jest źródłem konfliktów, nie prowokuje bójek, kłótni,
 - d) nigdy nie znęca się fizycznie i psychicznie nad innymi,
 - e) nigdy nie ulega nałogom (palenie tytoniu, picie alkoholu, używanie środków odurzających oraz szkodliwych dla zdrowia) i nie namawia do tego innych.
- 6) Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
- a) zawsze w sposób kulturalny i uprzejmy zwraca się do kolegów, nauczycieli i innych osób na terenie szkoły i poza nią,
 - b) postępuje uczciwie w stosunku do innych (nie kłamie, nie obraża, nie dokucza),
 - c) szanuje godność swoją i innych,
 - d) zawsze kulturalnie zachowuje się w środkach komunikacji publicznej.
- 7) Okazywanie szacunku innym osobom:
- a) jest tolerancyjny wobec innych, zwłaszcza wobec osób niepełnosprawnych, służy im pomocą,
 - b) zawsze używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do innych, a szczególnie wobec osób starszych,

- c) nigdy nie przezywa, nie wyśmiewa się z kolegów, przestrzega ustalonych zasad, norm w grach, zabawach, konkursach,
- d) reaguje na upomnienia, potrafi skorygować swoje zachowanie

4.2. Uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą:

1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

- a) przygotowuje się do zajęć,
- b) zawsze odrabia zadania domowe,
- c) z ochotą spełnia obowiązki powierzone mu przez nauczyciela,
- d) systematycznie uczęszcza do szkoły, ma do 3% nieobecności nieusprawiedliwionej oraz nie więcej niż 4 spóźnienia w okresie,
- e) nadrabia zaległości powstałe w wyniku nieobecności,
- f) posiada podręczniki i przybory szkolne, dba o ich estetyczny wygląd,
- g) uczestniczy w dodatkowych zajęciach dydaktycznych i wychowawczych,

2) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

- a) wykazuje inicjatywę w działaniu na rzecz klasy i szkoły,
- b) szanuje mienie szkolne i innych,
- c) uczestniczy i reprezentuje szkołę w konkursach, olimpiadach i akcjach,
- d) stara się zażegnawać konflikty wśród kolegów,
- e) chodzi w obuwii zmiennym obowiązującym terenie szkoły,

3) Dbłość o honor i tradycje szkoły:

- a) szanuje symbole narodowe,
- b) zachowuje się z godnością w czasie patriotycznych uroczystości szkolnych i państwowych,
- c) nosi stroje i ubiory zgodnie z normami obyczajowymi i przepisami statutu szkolnego.

4) Dbłość o piękno mowy ojczystej:

- a) dba o kulturę słowa, nie używa wulgaryzmów,
- b) posługuje się bogatym słownictwem,
- c) uczestniczy w różnorodnych formach propagujących piękno mowy ojczystej.

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

- a) przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkole i poza nią,
- b) bezpiecznie korzysta z urządzeń elektrycznych, mechanicznych i sanitarnych ogólnodostępnych w szkole,
- c) nie jest źródłem konfliktów,
- d) nie znęca się fizycznie i psychicznie nad innymi,
- e) nie ulega nałogom (palenie tytoniu, picie alkoholu, używanie środków odurzających oraz szkodliwych dla zdrowia) i nie namawia do tego innych.

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

- a) w sposób kulturalny i uprzejmy zwraca się do kolegów, nauczycieli i innych osób na terenie szkoły i poza nią,
- b) postępuje uczciwie w stosunku do innych (nie kłamie, nie obraża, nie dokucza),
- c) szanuje godność swoją i innych,
- d) kulturalnie zachowuje się w środkach komunikacji publicznej.

7) Okazywanie szacunku innym osobom:

- a) jest tolerancyjny wobec innych, zwłaszcza wobec osób niepełnosprawnych, służy im

pomocą,

b) używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do innych, a szczególnie wobec osób starszych,

c) nie przezywa, nie wyśmiewa się z kolegów.

4.3. Uczeń otrzymuje ocenę dobrą:

1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

a) rzadko jest nie przygotowany do zajęć,

b) odrabia zadania domowe,

c) spełnia obowiązki powierzone mu przez nauczyciela,

d) systematycznie uczęszcza do szkoły, ma do 5% nieobecności nieusprawiedliwionej oraz nie więcej niż 6 spóźnień w okresie,

e) czasami zapomina przyborów szkolnych,

f) uczestniczy w dodatkowych zajęciach dydaktycznych i wychowawczych.

2) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

a) uczestniczy w działaniach na rzecz klasy i szkoły,

b) szanuje miejsce szkolne i innych,

c) uczestniczy w konkursach i akcjach organizowanych przez szkołę,

d) chodzi w obuwii zmiennym obowiązującym na terenie szkoły.

3) Dbalność o honor i tradycje szkoły;

a) szanuje symbole narodowe i szkolne,

b) zachowuje się z godnością w czasie patriotycznych uroczystości szkolnych i państwowych,

c) nosi stroje i ubiory zgodnie z normami obyczajowymi i przepisami statutu szkolnego.

4) Dbalność o piękno mowy ojczystej:

a) nie używa wulgaryzmów,

b) motywowany przez nauczyciela uczestniczy w różnorodnych formach propagujących piękno mowy ojczystej.

5) Dbalność o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:

a) zna i zwykle przestrzega podstawowych przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny w szkole i poza nią,

b) bezpiecznie korzysta z urządzeń elektrycznych, mechanicznych i sanitarnych ogólnodostępnych w szkole,

c) nie ulega nałogom (palenie tytoniu, picie alkoholu, używanie środków odurzających oraz szkodliwych dla zdrowia) i nie namawia do tego innych,

d) nie znęca się fizycznie i psychicznie nad innymi.

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

a) zwykle w sposób kulturalny i uprzejmie zwraca się do kolegów, nauczycieli i innych osób na terenie szkoły i poza nią,

b) rzadko jest nieuczciwy w stosunku do innych,

c) szanuje godność swoją i innych,

d) kulturalnie zachowuje się w środowisku komunikacji publicznej.

7) Okazywanie szacunku innym osobom:

a) jest tolerancyjny wobec innych, zwłaszcza wobec osób niepełnosprawnych, służy im pomocą,

b) używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do innych, a szczególnie wobec osób starszych.

4.4. Uczeń otrzymuje ocenę poprawną:

1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

- a) rzadko jest przygotowany do zajęć,
- b) sporadycznie zdarza mu się nie odrabiać zadań domowych,
- c) powierzone mu obowiązki przez nauczyciela bez większego zaangażowania,
- d) ma do 10 % nieobecności nieusprawiedliwionej oraz ma nie więcej niż 8 spóźnień w okresie,
- e) nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć i swoim zachowaniem nie rozprasza innych uczniów,
- f) często zapomina przyborów szkolnych,
- g) czasami opuszcza dodatkowe zajęcia dydaktyczne i wychowawcze.

2) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

- a) bardzo rzadko uczestniczy w działaniach na rzecz klasy i szkoły,
- b) szanuje mienie szkolne i innych uczniów,
- c) bardzo rzadko bierze udział w konkursach i akcjach organizowanych przez szkołę,
- d) chodzi w obuwiu zmiennym obowiązującym na terenie szkoły.

3) Dbłość o honor tradycje szkoły:

- a) szanuje symbole narodowe i szkolne.

4) Dbłość o piękno mowy ojczystej:

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

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

- a) zwykle przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
- b) unika konfliktów,
- c) nie znęca się fizycznie i psychicznie nad innymi,
- d) zna ale nie zawsze przestrzega zasad higieny osobistej,
- e) nie ulega nałogom i nie namawia do tego kolegów.

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

- a) rzadko jest niekulturalny i nieuprzejmy w stosunku do nauczycieli, kolegów i innych osób na terenie szkoły i poza nią,
- b) czasami postępuje nieuczciwie w stosunku do innych,
- c) poprawnie zachowuje się w środkach komunikacji publicznej.

7) Okazywanie szacunku innym osobom:

- a) jest tolerancyjny,
- b) zna zwroty grzecznościowe, ale nie zawsze je stosuje.

4.5. Uczeń otrzymuje ocenę nieodpowiednią:

1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

- a) często jest nie przygotowany do zajęć,
- b) bardzo często nie odrabia zadań domowych,
- c) unika zadań powierzonych przez nauczyciela,
- d) opuszcza zajęcia, rzadko je usprawiedliwia, ma do 20% nieobecności nieusprawiedliwionej i powyżej 10 spóźnień w okresie,

- e) celowo spóźnia się lub jest nieobecny na wybranych zajęciach,
 - f) nagminnie zapomina przyborów szkolnych,
 - g) unika udziału w dodatkowych zajęciach dydaktycznych i wychowawczych, na które jest zapisany.
- 2) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
- a) unika uczestnictwa w działaniu na rzecz klasy i szkoły,
 - b) nie szanuje mienia swojego, społecznego i innych kolegów,
 - c) nie bierze udziału w konkursach i akcjach organizowanych przez szkołę,
 - d) bardzo często nie chodzi w obuwiu zmiennym.
- 3) Dbłość o honor i tradycje szkoły:
- a) nie szanuje symboli narodowych,
 - b) zakłóca przebieg uroczystości szkolnych i państwowych,
 - c) noszony przez niego strój odbiega od norm obyczajowych przewidzianych w statucie szkolnym.
- 4) Dbłość o piękno mowy ojczystej:
- a) nie dba o kulturę słowa, często używa wulgarnego słownictwa,
 - b) nie potrafi kulturalnie porozumiewać się z innymi,
 - c) celowo unika uczestnictwa w różnorodnych formach pielęgnujących piękno mowy ojczystej.
- 5) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
- a) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny,
 - b) stwarza zagrożenie dla innych poprzez nieodpowiednie użytkowanie urządzeń elektrycznych, mechanicznych i sanitarnych,
 - c) wdaje się w bójki, często prowokuje konflikty,
 - d) ulega nałogom i namawia do tego innych.
- 6) Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
- a) często jest niekulturalny i nieuprzejmy w stosunku do nauczycieli, kolegów i innych osób na terenie szkoły i poza nią,
 - b) postępuje nieuczciwie w stosunku do innych,
 - c) nie szanuje godności osobistej i osób innych,
 - d) niekulturalnie zachowuje się w środkach komunikacji publicznej.
- 7) Okazywanie szacunku innym osobom:
- a) rzadko i niechętnie pomaga innym,
 - b) przezywa i wysmiewa się z kolegów i innych osób,
 - c) nie używa zwrotów grzecznościowych.

4.6. Uczeń otrzymuje ocenę naganną:

- 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
- a) bardzo często jest nieprzygotowany do zajęć,
 - b) nagminnie nie odrabia zadań domowych,
 - c) nie wypełnia zadań powierzonych mu przez nauczyciela,
 - d) bardzo często opuszcza zajęcia, ma powyżej 20% nieobecności nieusprawiedliwionej i powyżej 20 spóźnień w okresie,
 - e) celowo i często spóźnia się lub jest nieobecny na wybranych zajęciach,
 - f) nie przynosi przyborów szkolnych,

- g) bardzo często przeszkadza w prowadzeniu zajęć, a swoim zachowaniem rozprasza uwagę innych uczniów,
 - h) ucieka z dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych.
- 2) Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:
- a) celowo unika uczestnictwa w akcjach i konkursach organizowanych przez szkołę,
 - b) celowo dewastuje mienie swoje, społeczne i innych kolegów, kradnie,
 - c) wchodzi w kolizję z prawem,
 - d) nie chodzi w obuwiu zmiennym obowiązkowym na terenie szkoły.
- 3) Dbłość o honor i tradycje szkoły:
- a) znieważa symbole narodowe, szkolne i namawia do tego innych,
 - b) celowo zakłóca uroczystości szkolne,
 - c) jego strój odbiega od norm obyczajowych i norm przewidzianych w statucie szkolnym.
- 4) Dbłość o piękno mowy ojczystej:
- a) swoim słownictwem wpływa negatywnie na postawę innych,
 - b) nagminnie używa wulgarnego słownictwa,
 - c) nie koryguje swojego słownictwa pomimo uwag.
- 5) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
- a) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla środowiska,
 - b) bierze udział w napadach, bójkach, kradzieżach w szkole i poza nią,
 - c) znęca się psychicznie i fizycznie nad słabszymi,
 - d) ulega nałogom i namawia do tego innych,
 - e) działa w nieformalnych grupach takich jak: bandy, gangi, sekty.
- 6) Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
- a) jest niekulturalny i nieuprzejmy w stosunku do nauczycieli, kolegów i innych osób na terenie szkoły i poza nią,
 - b) jest nieuczciwy w stosunku do innych osób,
 - c) stosuje szantaż, wyłudzenie i zastraszanie,
 - d) zachowuje się niekulturalnie w środkach komunikacji publicznej,
 - e) nie szanuje godności osobistej i osób innych.
- 7) Okazywanie szacunku innym osobom:
- a) jest nietolerancyjny, dokucza innym,
 - b) przezywa i wyśmiewa się z innych celowo, nie używa zwrotów grzecznościowych.
5. Uczeń, który dopuszcza się na terenie szkoły kradzieży, rozboju, handlu lub posiada albo zażywa środki odurzające otrzymuje ocenę zachowania naganną, a jego postępek zgłaszany jest na policję.

§ 39

Tryb i zasady ustalania oceny zachowania

1. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy w toku narady klasowej, w czasie której powinna nastąpić:
- 1) samoocena uczniów,
 - 2) ocena całej klasy,

- 3) ocena wychowawcy skonsultowana z innymi nauczycielami oraz pedagogiem i psychologiem.
2. Ustalona ocena roczna przez wychowawcę jest ostateczna i nie może być zmieniona drogą administracyjną, z wyjątkiem przypadku ujętego w § 40 punkcie 1 i 2.
3. Ocena zachowania ma formę oceny kształtującej.
4. Ocena klasyfikacyjna roczna zachowania może być różna od oceny proponowanej.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
6. Rodzice ucznia są na bieżąco informowani przez wychowawcę lub pedagoga szkolnego o zachowaniu dziecka, a na miesiąc przed zakończeniem okresu albo roku szkolnego o proponowanej ocenie zachowania i warunkach jej podwyższenia.

§ 40

Odwołanie się od oceny zachowania

1. Uczeń lub jego rodzic ma prawo odwołać się do dyrektora od rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania w formie pisemnej (z uzasadnieniem) do 3 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych, jeżeli ich zdaniem ocena zachowania ustalona była niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. W przypadku wpłynięcia uzasadnionego wniosku o odwołanie oceny zachowania dyrektor do 2 dni powołuje komisję, która rozpatruje wniosek. Komisja ustala ocenę zachowania, która nie może być niższa od ustalonej wcześniej, w wyniku głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. Ocena ta jest ostateczna.
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako jej przewodniczący.
 - 2) nauczyciel uczący danego ucznia,
 - 3) wychowawca,
 - 4) pedagog lub psycholog
 - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - 6) przedstawiciel rady rodziców.
4. Posiedzenie komisji jest protokołowane, a protokół powinien zawierać:
 - 1) skład komisji,
 - 1a) imię i nazwisko ucznia,
 - 2) termin komisji,
 - 3) wynik głosowania,
 - 4) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

§ 41

Ocenianie bieżące oraz tryb poprawiania ocen

1. Zadaniem oceny bieżącej jest określenie stanu i przyrostu wiedzy, umiejętności ucznia, jego motywacja do pracy, a dla nauczyciela ma być podstawą do własnej refleksji nad rozwojem warsztatu pracy i urozmaicenia jej form.
2. Dopuszcza się stosowanie przy ocenach bieżących znaku „+” i „-”. Znak „+” stosuje się w ocenach bieżących w wypadku przekroczenia przez ucznia kryteriów wyznaczonych dla danej oceny, a znak „-” w ocenach bieżących w wypadku drobnych, niemających merytorycznego znaczenia uchybień.
3. Ustala się kryteria oceniania bieżącego w kontroli pisemnej pracy ucznia (testy, sprawdziany pisemne, zadania klasowe, kartkówki). Na 100 % możliwych do uzyskania punktów, odpowiednio:
 - 1) do 30 % - niedostateczny;
 - 2) 31% - 50% - dopuszczający;
 - 3) 51 % - 70% - dostateczny;
 - 4) 71% - 90% - dobry;
 - 5) 91% - 100% - bardzo dobry;przy osiągniętej ocenie bardzo dobrej oraz rozwiązanych zadaniach o szczególnym stopniu trudności - celujący;
Rozwiązanie zadań o szczególnym stopniu trudności, przy ocenie innej niż bardzo dobra, podnosi ogólną ocenę.
4. Prace klasowe, testy i sprawdziany są obowiązkowe. Prace pisemne zawierają formułę zawierającą przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.
5. Uczeń nieobecny usprawiedliwiony na pracy pisemnej, pisze ją w terminie ustalonym przez nauczyciela.
6. Uczeń może poprawić niekorzystny wynik pracy pisemnej w ciągu 14 dni na zasadach określonych przez nauczyciela.
7. Uczeń ma prawo poprawiać każdą bieżącą ocenę niedostateczną. Zasady i termin poprawy określają nauczyciel przedmiotu.
8. Nie poprawia się ocen za prace domowe, a każde nieterminowe oddanie pracy do poprawy skutkuje obniżeniem oceny na zasadach określonych przez nauczyciela.
9. Uczniowie mający kłopoty ze zrozumieniem pewnych partii materiału, mogą korzystać z indywidualnych konsultacji.
10. Nauczyciel przechowuje prace uczniów do końca roku szkolnego.
11. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego (wg zasad określonych w §43).

§ 41a

Ocenianie podczas kształcenia na odległość

1. Zasady oceniania muszą być dostosowane do przyjętych w szkole rozwiązań kształcenia na odległość.

2. Ocenianie bieżące podczas kształcenia na odległość ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

3. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły nauczyciel (wychowawca) może poinformować rodziców o przewidywanych ocenach, w tym ocenach niedostatecznych za pomocą środków komunikacji elektronicznej (np. mailowo, za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub telefonicznie).

4. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów w trakcie kształcenia na odległość zależą od specyfiki przedmiotu.

5. W zależności od formy komunikacji w uczniem, nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących wytycznych:

1) ocenianiu podlega aktywność uczniów wykazywana podczas lekcji on-line;

2) dodatkowe (związane z tematem przeprowadzonej lekcji), zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez uczniów;

3) ocenianiu podlegają prace domowe zadane przez nauczyciela i odesłane w wyznaczonym terminie poprzez pocztę elektroniczną lub inną formę (np. poprzez komunikatory);

4) ocenianiu podlegają prace pisemne, które zostały określone ze stosownym wyprzedzeniem. Praca pisemna nie może trwać dłużej niż to wynika z dziennego planu lekcji dla klasy.

5) odpowiedzi ustne udzielane w czasie rzeczywistym za pomocą komunikatorów elektronicznych;

6) przygotowanie projektu przez ucznia.

6. O postępach w nauce uczniowie oraz ich rodzice są informowani za pośrednictwem przyjętych w szkole kanałów komunikacji elektronicznej

7. Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianym jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;

2) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online;

3) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;

4) dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość;

5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej pandemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli np. podczas lekcji wychowawczych;

6) godne, kulturalne zachowanie się na zajęciach – np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę, nie udostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online;

7) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną

8. W trakcie nauczania zdalnego z wykorzystaniem chociażby wideokonferencji można wziąć pod uwagę zachowanie ucznia w trakcie prowadzenia przez nauczyciela lekcji - np. czy przeszkadza nauczycielowi oraz innym uczniom w trakcie wypowiedzi.

9. W ocenianiu zajęć z wychowania fizycznego, nauczyciel bierze pod uwagę prace pisemne ucznia bądź przygotowaną prezentację lub projekt dotyczące tematyki kultury fizycznej i edukacji prozdrowotnej oraz teoretyczną znajomość zagadnień sportowych, np. poprzez opracowanie planu rozgrzewki, opis zasad danej gry zespołowej lub przygotowanie tygodniowego planu treningowego.

10. Nauczyciel wychowania fizycznego może rekomendować uczniom korzystanie ze sprawdzonych stron internetowych, na których zamieszczane są zestawy bezpiecznych ćwiczeń fizycznych i instruktaży tanecznych możliwych do wykonania w domu lub na świeżym powietrzu, np. na terenie dostępnych lasów i parków.

11. Nauczyciel wychowania fizycznego może oceniać ucznia także na podstawie odesłanych przez ucznia nagrań/ zdjęć z wykonania zleconych zadań.

§ 42

Ustalanie oceny klasyfikacyjnej oraz tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana ocena z obowiązkowych zajęć edukacyjnych

1. Nauczyciele zajęć edukacyjnych ustalają oraz informują ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych na siedem dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, w formie pisemnej notatki w zeszyte przedmiotowym i wpisie w dzienniku elektronicznym. Oceny przewidywane roczne powinny uwzględniać osiągnięcia i umiejętności ucznia z poprzedniego okresu. Oceny te wpisuje nauczyciel przedmiotu do dziennika lekcyjnego z wyraźnym zaznaczeniem, że są to oceny przewidywane.

2. Wychowawcy klas ustalają w końcu każdego okresu, w terminie do siedmiu dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, ocenę klasyfikacyjną zachowania. Ocena zachowania roczna uwzględnia starania ucznia podjęte po zapoznaniu z oceną przewidywaną.

3. Podczas ustalania oceny klasyfikacyjnej rocznej z zajęć edukacyjnych należy uwzględnić osiągnięcia i umiejętności ucznia z poprzedniego okresu edukacyjnego.

4. Wychowanie do życia w rodzinie oraz doradztwo zawodowe, prowadzone w ramach odrębnych zajęć, podlegają zaliczeniu. Oceną klasyfikacyjną w tym przypadku jest stwierdzenie: "zaliczono".

5. Na miesiąc przed rocznym (śródrocznym) posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej wychowawca klasy zobowiązany jest poinformować pisemnie rodziców ucznia o przewidywanej ocenie nagannej zachowania, ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych oraz o nieklasyfikowaniu ucznia.

6. Wychowawca ma prawo odstąpić od niektórych wymagań na ocenę zachowania, ale tylko wtedy, gdy może przynieść to pozytywne efekty w dalszym procesie wychowawczym ucznia.

7. Ustalona przez nauczyciela ocena niedostateczna klasyfikacyjna roczna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego przeprowadzonego zgodnie z § 43 lub w przypadku ujętym w § 46.

8. Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się do nauczyciela o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej. Prośba może być wyrażona ustnie lub w formie pisemnej. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jest zobowiązany:

1) dokonać analizy zasadności wniosku,

2) dokonuje analizy wniosku w oparciu o udokumentowane (prace pisemne) realizowanie zadań i obowiązków ucznia określonych kryteriami na poszczególne oceny.

9. Nauczyciel ma prawo na podstawie przeprowadzonej analizy zachować ocenę lub zmienić ją. Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna.

10. Nauczyciel może przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej dokonać sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia, w formach stosowanych przez nauczyciela, w obszarze uznanym przez nauczyciela za konieczne.

11. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków na dodatkowych zajęciach.

§ 43

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od czwartej klasy szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku końcowej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Prośbę o wyznaczenie egzaminu składa się na piśmie do dyrektora szkoły nie później niż na 5 dni przed zakończeniem zajęć edukacyjnych w danym półroczu (roku szkolnym).

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę zajęć praktycznych.

4 Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor w ostatnim tygodniu ferii letnich.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

1) dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

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

7. W sytuacji, o której mowa w pkt. 6 Dyrektor powołuje na egzaminującego innego nauczyciela tego przedmiotu. W przypadku powołania nauczyciela z innej szkoły wymagana jest zgoda dyrektora tej szkoły.

8. Uczeń, który z przyczyn losowych nie mógł przystąpić do egzaminu poprawkowego, może do niego przystąpić w innym terminie wyznaczonym przez dyrektora nie później niż do końca września.

9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,

3) termin egzaminu poprawkowego,

4) imię i nazwisko ucznia

5) zadania egzaminacyjne (pisemne i ustne),

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną

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

ucznia zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

10. Dokumentację egzaminacyjną przechowuje się w arkuszu ocen ucznia, w którym umieszcza się odpowiednią adnotację o przeprowadzonym egzaminie.

11. Kopię wyniku z ustaloną oceną egzaminu poprawkowego otrzymują rodzice ucznia.

12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 46, pkt. 7.

§ 44

Egzamin klasyfikacyjny ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności

1. Uczeń może nie być sklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny w terminie wyznaczonym przez Dyrektora w porozumieniu z nauczycielami przedmiotu, z materiału programowego realizowanego w danym okresie. Termin ten ustala się w uzgodnieniu z rodzicami i nie powinien on być późniejszy niż przedostatni dzień okresu lub roku szkolnego.

3. Jeżeli uczeń nie jest sklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny - na pisemną prośbę Rodzica ucznia, zawierającą uzasadnienie, złożoną w terminie do dwóch dni przed posiedzenia rady klasyfikacyjnej - z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych. Termin ten nie powinien być późniejszy niż przedostatni dzień okresu lub roku szkolnego

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których powinien mieć formę zadań praktycznych.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

6. Zadania egzaminacyjne ustalają nauczyciele danych zajęć edukacyjnych, Stopień trudności zadań powinien być różny i odpowiedni do kryteriów poszczególnych ocen.

7. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczony terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, jednak nie później niż do końca ferii letnich.

8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, który zawiera:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzony egzamin
- 2) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w pkt. 5
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
- 4) imię i nazwisko ucznia
- 5) zadania egzaminacyjne (pisemne, ustne, ćwiczenia praktyczne),
- 6) wynik egzaminu z ustaloną oceną klasyfikacyjną;

Do protokołu dołącza się prace pisemne ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

9. Protokół egzaminu przechowuje się w arkuszu ocen ucznia, w którym odnotowuje się w odpowiedni sposób odbyty egzamin. Kopię wyniku egzaminacyjnego z ustaloną oceną przekazuje się Rodzicom ucznia, niezwłocznie po jego przeprowadzeniu.
10. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z wyjątkiem przypadków zawartych w § 46.
11. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
12. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany”.

§ 45

Egzamin klasyfikacyjny ucznia realizujący indywidualny tok lub program nauki

1. Termin egzaminu dla ucznia wyznacza Dyrektor w porozumieniu z uczniem i jego Rodzicami, jednak nie później niż do pięciu dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
2. Egzamin przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
3. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 1pkt 2, oraz jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
4. W takim egzaminie mogą uczestniczyć rodzice dziecka w charakterze obserwatorów.
5. Egzamin klasyfikacyjny nie obejmuje przedmiotów: plastyka, muzyka, zajęć artystycznych, techniki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi składającemu taki egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Zadania egzaminacyjne ustalają egzaminatorzy w porozumieniu z przewodniczącym komisji. Stopień trudności zadań powinien być różny i odpowiedni do kryteriów ocen.
8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzony egzamin
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia
 - 5) zadania egzaminacyjne (pisemne, ustne)
 - 6) wyniki z ustalonymi ocenami według obowiązującej w szkole skali ocen.Do protokołu dołącza się prace ucznia i zwięzły opis jego odpowiedzi ustnych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Ustalone w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego oceny, mogą być zmienione zgodnie z zapisami § 43.

§ 46

Odwołanie od ocen klasyfikacyjnych

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została wystawiona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą zgłosić w terminie dwóch dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej, która jest niezgodna z przepisami prawa, a o wstrzymaniu niezwłocznie powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych oraz w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. W skład komisji powołanej przez dyrektora w celu przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
7. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. W skład komisji powołanej przez dyrektora w celu sprawdzenia prawidłowości wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) pedagog lub psycholog;
 - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 6) przedstawiciel rady rodziców.
9. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
10. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w

szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

11. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

12. Z posiedzenia komisji ustalającej ocenę zachowania sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

13. Protokoły, o których mowa w pkt. 10 i 12, stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia

§ 47

Promowanie uczniów

1. Uczeń klasy I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.

2. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I –III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia.

3. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców oraz po uzyskaniu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

4. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego po uwzględnieniu pkt. 8 i 9.

5. Ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia w porozumieniu z rodzicami (prawnymi rodzicami) ucznia.

6. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeżeli uzyskał w wyniku rocznej klasyfikacji średnią ocen z wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczeń wyróżniony otrzymuje świadectwo zgodnie ze wzorem świadectw zatwierdzonych odpowiednimi przepisami.

7. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał

egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że zajęcia te, są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 48

Warunki i zasady przyznawania wyróżnień

1. Uczniowie klas I – III wyróżniający się w opinii edukacyjnej otrzymują wraz z oceną opisową dyplom „Wzorowego Ucznia” lub zamiennie znaczek „Wzorowy Uczeń” albo nagrodę rzeczową.
2. Uczniowie wyróżniający się w nauce, pracach w organizacjach młodzieżowych, na rzecz innych, osiągający znaczne wyniki naukowe i sportowe na poszczególnych etapach edukacyjnych oraz wyróżniający się pracach na rzecz szkoły otrzymują nagrody rzeczowe.
3. Wychowankowie przedszkola na zakończenie edukacji przedszkolnej otrzymują dyplom oraz nagrodę rzeczową.
4. Rodzice uczniów o osiągnięciach wymienionych w pkt. 1 i ocenie zachowania wzorowej otrzymują na zakończenie szkoły list gratulacyjny.
5. Rada Pedagogiczna uchwała nagrodę „Przyjaciół szkoły” dla osób szczególnie wyróżnionych w pomocy i pracach na rzecz szkoły.
6. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

§ 49

Ukończenie szkoły i przedszkola

1. Wychowanek kończąc oddział przedszkolny otrzymuje zaświadczenie o spełnieniu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, a rodzice otrzymują informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informację wydaje się w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego nowy rok szkolny.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie ósmej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których klasyfikacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, a ponadto przystąpił do egzaminu zewnętrznego lub został z niego zwolniony na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
3. Decyzję o ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, podejmuje na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z Rodzicami.
4. W arkuszach ocen uczniom z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, kształcącym się w szkole umieszcza się adnotację: „*uczeń / uczennica realizował(a) program nauczania dostosowany do indywidualnych możliwości i potrzeb na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej/ specjalistycznej w(nazwa miejscowości)*”.

§ 50

Egzamin zewnętrzny

1. W klasie ósmej szkoły podstawowej Okręgowa Komisja Egzaminacyjna przeprowadza egzamin poziomu opanowania umiejętności określonych w podstawie programowej.
2. Ósmoklasista przystępuje do egzaminu z trzech przedmiotów obowiązkowych, tj.:
 - 1) języka polskiego,
 - 2) matematyki,
 - 3) języka obcego nowożytnego.
3. Dla uczniów-cudzoziemców niedostatecznie znających język polski, polską kulturę i tradycję oraz krótko uczęszczających do polskiej szkoły wprowadzono ułatwienia polegające na m.in. na przygotowaniu arkuszy egzaminacyjnych dostosowanych do potrzeb ucznia, któremu ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu oraz na wykorzystaniu na egzaminie odpowiednich środków dydaktycznych (np. słownika dwujęzycznego) oraz odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie egzaminów.
4. Egzamin ósmoklasisty przeprowadza się w terminach określonych przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
5. Egzamin ósmoklasisty mają charakter powszechny i obowiązkowy.
6. Informator, zawierający w szczególności opis zakresu egzaminów oraz kryteriów oceniania i form przeprowadzania egzaminów, a także przykładowe zadania, jest ogłaszany nie później niż do dnia 31 sierpnia roku poprzedzającego rok szkolny, w którym są przeprowadzane egzaminy.
7. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej
8. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminów do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
9. Opinia powinna być wydana przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin. Opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej rodzice ucznia przedkładają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
10. Uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie przystępują do egzaminu ósmoklasisty.
11. Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, mogą być zwolnieni przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do egzaminu na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.
12. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim z zakresu jednego z grupy przedmiotów

objętych egzaminami, są zwolnieni odpowiednio z egzaminu lub odpowiedniej jego części, na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

13. Zwolnienie, o którym jest wyżej mowa, jest równoznaczne z uzyskaniem najwyższego wyniku na egzaminie lub odpowiedniej jego części.

14. Za organizację i przebieg egzaminów w szkole odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest dyrektor szkoły lub powołany przez niego nauczyciel zatrudniony w szkole.

§ 51

Diagnoza oceniania

1. Wewnątrzszkolne ocenianie będzie podlegał ewaluacji.
2. Diagnozowanie ma charakter praktyczny i uwzględnia następujące kryteria:
 - 1) przydatność
 - 2) wykonalność
 - 3) efektywność
 - 4) rzetelność
3. Diagnoza oceniania jest dokonywana minimum 1 raz w roku i skierowana jest do odpowiednich podmiotów szkoły.
3. O zmianach uczniowie i Rodzice niezwłocznie będą powiadamiani na początku nowego roku szkolnego.

Rozdział 8

UCZNIOWIE I WYCHOWANKOWIE SZKOŁY

§ 52

Prawa uczniów i wychowanków

Uczniowi **przysługują prawa** zawarte w Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności prawo do:

- 1) Poszanowania godności osobistej i dobrego imienia;
- 2) Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, bezpieczeństwa;
- 3) Ochrony przed przemocą, agresją, uzależnieniami, demoralizacją oraz przed innymi niebezpieczeństwami;
- 4) Korzystania z pomocy pedagoga, psychologa, wychowawcy i innych nauczycieli;
- 5) Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 6) Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 7) Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 8) Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli wiedzy i

umiejętności zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania;

9) Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, gabinetu pielęgniarki i innych;

10) Wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;

11) W przypadku, gdy szkoła korzysta z dziennika elektronicznego - do **bezpłatnego uzyskiwania informacji** z tego dziennika w zakresie nauczania, wychowania i opieki;

12) Do prywatności i ochrony danych osobowych w zakresie m.in.: informacji o stanie zdrowia, wyników testów psychologicznych, informacji dotyczących rodziny - statusu materialnego, wykształcenia rodziców, ewentualnych problemów rodzinnych.

13) Poprzez działalność samorządową pod opieką wychowawcy organizować imprezy klasowe i szkolne. Imprezy te są traktowane równoznacznie z zajęciami pozalekcyjnymi.

14) W szczególnych przypadkach orzeczonych przez lekarza i Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną, ze względu na stan zdrowia, do nauczania indywidualnego w domu.

15) Uzyskania pomocy w nauce ze strony nauczyciela, wychowawcy, pedagoga szkolnego, samorządu klasowego – zarówno w przypadku zagrożenia oceną niedostateczną, jak i chęcią ugruntowania i poszerzenia swoich wiadomości i rozwoju zainteresowań.

16) W szczególnych przypadkach (dłuższa, usprawiedliwiona nieobecność ucznia) uczeń ma prawo do korzystania z indywidualnych konsultacji z nauczycielem w czasie wspólnie uzgodnionym.

§ 53

Tryb składania i rozpatrywania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. W przypadku naruszania praw uczniów lub jego rodzic mają prawo do odwołania się do Dyrektora szkoły.
2. W przypadku odwołania się Dyrektor powołuje komisję odwoławczą, w skład której wchodzi nauczyciele – członkowie zespołu wychowawczego, która rozpatruje odwołanie.
3. Skargi i wnioski są rozpatrywane w ciągu 14 dni od daty wpłynięcia.
4. Odpowiedź ustna lub pisemna jest kierowana do osób składających skargę lub wniosek.
5. Osobie składającej skargę lub wniosek przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego szkołę (w zależności od rodzaju skargi) za pośrednictwem dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji.

§ 54

Obowiązki uczniów i wychowanków

1. Uczeń i wychowanek ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a zwłaszcza:

1) Wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę: rzetelnej pracy nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności, systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w wybranych przez siebie organizacjach młodzieżowych, zajęciach pozalekcyjnych lub wyrównawczych.

2) Systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych oraz uzupełniania

braków wynikających z absencji, prowadzenia starannie zeszytów i wykonywania prac domowych zgodnie z wymogami nauczyciela przedmiotu.

- 3) Dbania o wspólne dobro, ład, porządek i honor szkoły.
- 4) Zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka.
- 5) Uczestniczenia w życiu szkoły, np. imprezach, uroczystościach, wycieczkach i innych.
- 6) Przestrzegania zasad godnego, kulturalnego i właściwego zachowania się podczas zajęć edukacyjnych, w szkole i poza nią, dbania o piękno mowy ojczystej.
- 7) Przestrzegania regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia (pracownie, świetlica, biblioteka, szatnia, zajęcia w-f).
- 8) Podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, pracowników szkoły oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego.
- 9) Okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły oraz innym uczniom, przestrzegając społecznie akceptowane normy.
- 10) Dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów, wystrzeżenie się szkodliwych nałogów: alkoholu, papierosów, środków odurzających.
- 11) Do szanowania sprzętu szkolnego oraz wyposażenia klas i innych pomieszczeń. Za wyrządzoną szkodę odpowiadają materialnie rodzice ucznia.
- 12) Pisemnego usprawiedliwiania nieobecności w terminie 14 dni od dnia powrotu do szkoły. Nieusprawiedliwione nieobecności mogą mieć wpływ na ocenę z zachowania.
- 13) Noszenia schludnego stroju; nie noszenia biżuterii zagrażającej życiu i zdrowiu ucznia i innych; nie używania makijażu.
- 14) Ucznia obowiązuje strój galowy podczas uroczystości szkolnych i lokalnych: granatowe lub czarne spodnie i spódnice, białe bluzki lub koszule.
- 15) Ucznia obowiązuje bezwzględny zakaz noszenia biżuterii podczas zajęć wychowania fizycznego;
- 16) Korzystania z telefonów komórkowych wyłącznie podczas przerw śródlekcyjnych.
- 17) Nieprzynoszenia do szkoły przedmiotów wartościowych, dużych kwot pieniężnych (za zaginięcie tych przedmiotów szkoła nie ponosi odpowiedzialności).
- 18) Uczestniczenia w zajęciach świetlicowych pod opieką nauczyciela świetlicy przed i po zakończonych zajęciach.
- 19) Odjazdu autobusem szkolnym w wyznaczonej godzinie, po zakończonych lekcjach, w oparciu o plan dowozów.

1a. Uczeń w trakcie zdalnej nauki zobowiązany jest do

- 1) kontrolowania realizacji treści nauczania, odrabiania i odsyłania terminowo zadań domowych, prac kontrolnych; w przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń bądź rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu;
- 2) kontaktowania się z nauczycielem za pomocą ustalonych narzędzi w godzinach zgodnych z tygodniowym planem lekcji lub w czasie ustalonym indywidualnie z nauczycielem; brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;
- 3) aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą i mikrofonem.

2. Uczeń lub wychowanek przedszkola może być zwolniony i odebrany ze szkoły przez inne

osoby tylko za zgodą rodzica.

3. Uczniom i wychowankom zabrania się wnoszenia na teren szkoły środków zagrażających życiu i zdrowiu.

4. Uczniowie i wychowankowie nie mogą samodzielnie opuszczać terenu szkoły podczas przerw.

5. Każdy wychowanek przedszkola jest przyprowadzany i zabierany z zajęć przez rodziców lub inną osobę uprawnioną przez jego rodziców.

§ 55

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów określonych w niniejszym paragrafie.

2. Uczniowie zobowiązani są do poszanowania godności każdego członka społeczności szkolnej oraz odnoszenia się do każdego z szacunkiem i w sposób niedyskryminujący.

3. Zabronione jest stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.

§ 55a

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zasad ubierania się na terenie szkoły określonych w niniejszym paragrafie.

2. Uczniowie są obowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły.

3. Na zajęciach wychowania fizycznego uczniów obowiązują strój sportowy oraz obuwie sportowe.

§ 55b

Korzystanie z telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych

1. Korzystanie z telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych jest dopuszczone wyłącznie w innym czasie niż zajęcia edukacyjne.

2. Korzystanie z telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych w dozwolonym czasie jest możliwe wyłącznie z wyłączonym dźwiękiem.

3. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, tabletu, dyktafonu, odtwarzacza MP3, MP4 czy aparatu fotograficznego jest możliwe jedynie za zgodą nauczyciela i osoby nagrywanej lub fotografowanej.

4. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie lub publikowanie treści obrażających inne osoby.

5. W przypadku, gdy uczeń zarejestrował przy pomocy urządzenia elektronicznego głos osoby trzeciej lub zrobił jej filmik, zdjęcie, bez jej zgody, zobowiązany jest do usunięcia zapisów w obecności nauczyciela lub innego pracownika szkoły przed wyłączeniem urządzenia.

§ 56

Nagrody i kary

Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania uczniom oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

1. Uczniowie mogą być **nagradzani** za:
 - 1) rzetelną, systematyczną naukę oraz wysokie osiągnięcia w nauce i zachowaniu;
 - 2) pracę społeczną, działalność w organizacjach szkolnych, w tym w wolontariacie;
 - 3) wzorową postawę i frekwencję;
 - 4) osiągnięcia w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych;
 - 5) dzielność, odwagę, altruizm.
2. **Formami nagród** są:
 - 1) pochwała wychowawcy wobec klasy;
 - 2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
 - 3) dyplom, list gratulacyjny;
 - 4) świadectwa z białą – czerwonym paskiem;
 - 5) nagroda rzeczowa:
 - a) nagroda książkowa za średnią ocen co najmniej 4,75 (jak do świadectwa z wyróżnieniem);
 - b) inne nagrody w gestii klasowych rad rodziców, wychowawców i innych nauczycieli;
 - 6) nagrody finansowane są z budżetu szkoły oraz przez Radę Rodziców;
 - 7) nagrody Burmistrza za wybitne osiągnięcia edukacyjne i sportowe przyznawane przez Radę Miejską Głubczyc.
3. Dyrektor szkoły jest zobowiązany poinformować rodziców o przyznanej uczniowi nagrodzie.
4. Uczeń i jego rodzice mogą złożyć **zastrzeżenia** do przyznanej nagrody.
5. **Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody przedstawia się następująco:**
 - 1) Odwołanie w formie pisemnego zastrzeżenia można składać za pośrednictwem wychowawcy klasy lub Samorządu Uczniowskiego do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od otrzymania nagrody.
 - 2) W piśmie należy uzasadnić zastrzeżenia do przyznanej nagrody.
 - 3) Dyrektor ma 14 dni na wyjaśnienie sprawy i udzielenie pisemnej odpowiedzi składającemu zastrzeżenie.
6. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu uczeń może być **ukarany** poprzez:
 - 1) upomnienie wychowawcy;
 - 2) upomnienie dyrektora;
 - 3) pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia przez wychowawcę i dyrektora;
 - 4) obniżenie zachowania o stopień niżej lub w przypadku wykroczenia i przestępstwa - obniżenie oceny zachowania do nagannej;

7. Uczeń może być skreślony z listy uczniów jedynie z równoczesnym przeniesieniem do innej szkoły - za zgodą Kuratora Oświaty i dyrektora szkoły, do której jest przeniesiony z uwzględnieniem pkt. 13.

8. Szkoła powiadamia policję w przypadku:

- 1) kradzieży (w porozumieniu z rodzicami dziecka pokrzywdzonego i na ich wniosek);
- 2) bycia pod wpływem alkoholu na terenie szkoły;
- 3) zażywania narkotyków, środków odurzających lub ich rozprowadzania na terenie szkoły;
- 4) fizycznego i psychicznego znęcania się nad innymi uczniami;
- 5) brutalności;
- 6) dopuszczenia do innych, drastycznych wykroczeń, które naruszają ogólnie przyjęte zasady moralne i społeczne.

9. Niedopuszczalne jest stosowanie kar naruszających nietykalność i godność osobistą uczniów.

9a. W przypadku gdy nieletni uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

10. Dyrektor szkoły jest zobowiązany poinformować na piśmie rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary.

11. Uczniowi i jego rodzicom **przysługuje prawo odwołania** się od kary.

12. **Tryb odwołania się od kary** przedstawia się następująco:

- 1) Od każdej wymierzonej kary uczeń i jego rodzice mają prawo pisemnego odwołania się od kary za pośrednictwem wychowawcy klasy lub Samorządu Uczniowskiego do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od daty wymierzenia kary.
- 2) W odwołaniu należy uargumentować zastrzeżenia do kary.
- 3) Dyrektor w terminie 14 dni od daty wpłynięcia odwołania rozpatruje je i udziela pisemnej odpowiedzi zainteresowanym.
- 4) W przypadku braku odpowiedzi dyrektora, należy odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

13. **Przypadki, w których dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły:**

- 1) Dyrektor szkoły może wystąpić z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia. O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się, gdy:
 - a) notorycznie łamie przepisy statutu szkolnego, otrzymał kary przewidziane w statucie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów,
 - b) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły
 - c) narusza nietykalność i godność innych osób;

- d) dopuszcza się czynów łamiących prawo, np.: kradzieże, wymuszenia, zastraszanie, rozboje.
 - e) rozpowszechnia, posiada i spożywa w szkole środki odurzające, psychotropowe i alkohol;
 - f) fałszuje dokumenty państwowe,
- 2) Na uzasadniony wniosek dyrektora, o którym mowa pkt. a) przeniesienia ucznia dokonuje Opolski Kurator Oświaty w Opolu.

ROZDZIAŁ 9 PRZYJMOWANIE UCZNIÓW DO SZKOŁY

§ 57

Zasady rekrutacji uczniów i wychowanków

1. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które ukończyły 7 lat w danym roku kalendarzowym.
2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może rozpocząć dziecko, które przed dniem 1 września kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej potwierdzoną badaniami poradni psychologiczno - pedagogicznej. W tym przypadku takiego ucznia zwalnia się z obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. Do publicznej szkoły podstawowej przyjmuje się :
 - 1) na podstawie zgłoszenia rodziców – dzieci zamieszkałe w obwodzie danej szkoły,
 - 2) na prośbę rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem danej szkoły, jeżeli w odpowiedniej klasie są wolne miejsca. Przyjęcie dziecka spoza obwodu wymaga zawiadomienia dyrektora szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka.
4. W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, w pierwszej kolejności przyjmowani są absolwenci Przedszkola, a w dalszej kolejności postępowanie rekrutacyjne odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Decyzje o przyjęciu oraz odroczeniu dziecka do szkoły podejmuje Dyrektor.
6. Uczniowie przybywający z zagranicy są przyjmowani do oddziału w szkole na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
7. Szczegółowe warunki i tryb przyjmowania uczniów do szkoły oraz przedszkola z jednych typów szkół do innych, określają odrębne przepisy uchwalone przez Radę Miejską w Głębzczych

§ 58

Klasy sportowe

1. W szkole podstawowej istnieje możliwość tworzenia klas sportowych w których organizacje określają odrębne przepisy.
2. Klasy sportowe tworzy się w porozumieniu z organem prowadzącym. Szczegółowe kryteria naboru uczniów do klas sportowych spoza gminy lub obwodu szkoły określa organ prowadzący.

3. O przyjęcie do klasy sportowej może się ubiegać kandydat, który posiada:

- 1) bardzo dobry stan zdrowia, potwierdzony orzeczeniem lekarskim wydanym przez lekarza specjalistę w dziedzinie medycyny sportowej lub innego uprawnionego lekarza, zgodnie z przepisami w sprawie trybu orzekania o zdolności do uprawiania danego sportu przez dzieci i młodzieży do ukończenia 21 roku życia,
- 2) zaliczenie prób sprawności fizycznej na warunkach ustalonych przez Polski Związek Sportowy, właściwy dla danego sportu, w którym jest prowadzone szkolenie sportowe w danej szkole lub danym oddziale.
- 3) pisemną zgodę rodziców.

4. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy sportowej dyrektor powołuje do szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną

- 1) w skład komisji wchodzi ;
 - a) wicedyrektor jako przewodniczący
 - b) nauczyciele wychowania fizycznego
 - c) pedagog szkolny
- 2) zadania szkolnej komisji rekrutacyjno- kwalifikacyjnej:
 - a) do 30 marca wydaje komunikat (ogłoszenie) o terminach rekrutacji i zasadach kwalifikowania kandydatów do klasy sportowej,
 - b) prowadzi postępowanie kwalifikacyjne zgodnie z regulaminem,
 - c) kwalifikuje kandydatów do przyjęcia na podstawie zaświadczeń lekarskich,
 - d) ustala liczbę uczniów przyjętych do klasy sportowej,
 - e) sporządza protokół z postępowania kwalifikującego.

5. Wnoszenie i rozpatrywanie odwołania dotyczącego rekrutacji;

- 1) możliwość wnoszenia odwołania przysługuje rodzicom w terminie 3 dni, liczonym od daty ogłoszenia listy uczniów przyjętych do klasy sportowej.
- 2) odwołanie od wyników rekrutacji rozpatruje dyrektor szkoły w terminie 7 dni, liczonych od daty złożenia wniosku
- 3) decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.

ROZDZIAŁ 10 DZIAŁALNOŚĆ FINANSOWA

§ 59

1. Zasada prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określa organ prowadzący na mocy odrębnych przepisów.
2. Jednostka budżetowa jaką jest szkoła działa na podstawie statutu określającego w szczególności jej nazwę, siedzibę i podmiot działalności.
3. Majątek Szkoły stanowią nieruchomości, ruchomości i fundusze gromadzone przez Radę Rodziców.
4. Ustaw z 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych określa działalność finansową szkoły oraz organizacji działających w szkole.

ROZDZIAŁ 11 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 60

Prowadzenie dokumentacji

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z przepisami rozporządzenia MEN.
2. W szkole prowadzi się i przechowuje następujące dokumenty:
 - 1) dokumenty pierwotne:
 - a) akt założycielski (uchwała organu prowadzącego w sprawie założenia szkoły),
 - b) statut,
 - c) regulaminy (np. organizacji pracy szkoły, wynagradzania, pracy rady pedagogicznej, bhp, działalności samorządu uczniowskiego, działalności rady rodziców, itp.).
 - 2) Dokumenty z zakresu wychowania, dydaktyki i opieki:
 - a) plany,
 - b) podstawy programowe (wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego),
 - c) programy,
 - d) arkusze ocen,
 - e) dzienniki zajęć,
 - f) szkolny zestaw podręczników i programów nauczania
 - g) rejestr wycieczek szkolnych,
 - h) regulaminy pracy biblioteki szkolnej, świetlicy/stołówki, dowozu uczniów, itp.
 - 3) Dokumenty niezbędne do administrowania szkołą:
 - a) instrukcja kancelaryjna,
 - b) jednolity rzeczowy wykaz akt,
 - c) księgi,
 - d) rejestry,
 - e) regulamin kontroli zarządczej,
 - f) ewidencje
 - g) zbiory dokumentów,
 - h) akta osobowe

§ 61

Ceremoniał szkoły

1. Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkoły.
2. Szczegółowy Ceremoniał wykorzystania sztandaru szkoły został zawarty w odrębnym dokumencie, zwanym Ceremoniałem Szkoły.
3. Sztandar szkoły używany jest podczas apeli organizowanych z okazji uroczystości i świąt państwowych oraz uroczystości szkolnych takich jak:
 - 1) Rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, upamiętnienie rocznicy wybuchu II wojny światowej;
 - 2) Dnia Edukacji Narodowej;
 - 3) Święto Patrona Szkoły;
 - 4) Rocznica Konstytucji 3 Maja;

- 5) Pożegnanie absolwentów;
- 6) Pożegnanie pracowników szkoły.
4. Sztandar szkoły jest przechowywany w gablocie, opiekę nad nim sprawuje SU. Poczet sztandarowy wyłania się z klas siódmych w miesiącu czerwcu każdego roku.
5. Chorążych Pocztu Sztandarowego obowiązuje uroczysty strój: biała koszula, bluzka, granatowe (lub czarne) spodnie, spódnica, białe rękawiczki.
6. Uroczyste przekazanie sztandaru odbywa się na apelu z okazji pożegnania absolwentów szkoły.
7. Symbole narodowe – godło, flaga, hymn państwowy
 - 1) flagami dekorujemy szkołę z okazji świąt i rocznic państwowych oraz ważnych świąt szkolnych np. Święto Patrona, Rocznica Konstytucji 3 Maja i inne;
 - 2) w czasie żałoby narodowej zawieszamy flagi państwowe z czarną wstęgą, przed budynkiem szkoły;
 - 3) godło wisi w każdym pomieszczeniu szkoły.
8. Dopuszcza się używanie i eksponowanie w szkole symboli religijnych właściwych wyznaniom uczniów lub pracowników szkoły.

§ 62

Procedura wprowadzania zmian w statucie szkoły

1. Przygotowanie projektu zmian w statucie należy do zespołu zadaniowego powołanego przez dyrektora szkoły.
2. Przedstawienie projektu zmian Radzie Rodziców, Radzie SU oraz Radzie Pedagogicznej.
3. Podjęcie uchwały zmieniającej zapisy w Statucie przez Radę Pedagogiczną.
4. Pierwszy statut nadaje organ prowadzący, natomiast jego nowelizacja leży w gestii Rady Pedagogicznej.
5. Jeśli znowelizowany statut nie jest zgodny z prawem, wówczas dyrektor szkoły, a w przypadku kontroli przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, Kurator Oświaty, może go uchylić w całości lub w części, której dotyczą zapisy niezgodne z prawem.
6. Następuje to w drodze decyzji administracyjnej, od której organ nadający statut może się odwołać do MEN w terminie 14 dni.
7. Jeśli w dalszym ciągu decyzja jest niekorzystna, wówczas istnieje możliwość odwołania się do sądu administracyjnego.
8. Inicjatorami projektu zmian w statucie mogą być:
 - 1) Dyrektor szkoły, placówki jako przewodniczący rady pedagogicznej;
 - 2) Rada Rodziców;
 - 3) Samorząd Uczniowski;
 - 4) Organ Prowadzący;
 - 5) Organ Nadzoru Pedagogicznego.
9. Statut jest opublikowany na stronach internetowych szkoły oraz w wersji papierowej do wglądu w bibliotece szkoły.

Statut wchodzi w życie Uchwałą Rady Pedagogicznej na podstawie Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz.U z 11 stycznia 2017r. poz. 59)

Statut zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej nr 120/2022 z dn. 15 września 2022r.