

**STATUT
SPOŁECZNEJ SZKOŁY
PODSTAWOWEJ
IM. JANUSZA KORCZAKA
W TYLICACH**

(Tekst obowiązujący od 1 września 2022 roku)

Podstawa prawna:

- **USTAWA z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 60),**
- **USTAWA z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700 i 1730)**
- **Ustawa z 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2022 r. poz. 1116).**

| SPIS TREŚCI | strona |
|--|---------------|
| ROZDZIAŁ I: POSTANOWIENIA OGÓLNE - NAZWA I TYP SZKOŁY, ORGAN PROWADZĄCY | 3 |
| ROZDZIAŁ II: CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSOBY REALIZACJ | 5 |
| ROZDZIAŁ III: ORGANY SZKOŁY | 9 |
| ROZDZIAŁ IV: ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKÓŁ ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW | 21 |
| ROZDZIAŁ V: ORGANIZACJA SZKOŁY | 22 |
| ROZDZIAŁ VI: ZASADY KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ W OKRESIE CZASOWEGO OGRANICZENIA FUNKCJONOWANIA SZKOŁY | 34 |
| ROZDZIAŁ VII: NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY | 44 |
| ROZDZIAŁ VIII: UCZNIOWIE SZKOŁY | 54 |
| ROZDZIAŁ IX: ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW | 59 |
| ROZDZIAŁ X: ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ | 89 |
| ROZDZIAŁ XI: ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO DORADZTWA ZAWODOWEGO | 93 |
| ROZDZIAŁ XII: UCZNIOWIE Z UKRAINY | 94 |
| ROZDZIAŁ XIII: MONITORING WIZYJNY | 96 |
| ROZDZIAŁ XIII: OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH PRZETWARZANYCH W SZKOLE | 97 |
| ROZDZIAŁ XIV: GOSPODARKA FINANSOWA SZKOŁY | 97 |
| ROZDZIAŁ XV: POSTANOWIENIA KOŃCOWE | 98 |

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE - NAZWA I TYP SZKOŁY, ORGAN
PROWADZĄCY

§ 1.

1. Społeczna Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Tylicach zwana dalej szkołą jest placówką niepubliczną posiadającą uprawnienia szkoły publicznej:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
 - 5) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadza egzaminy i sprawdziany ustalone przez MEN.
2. Siedzibą szkoły jest miejscowość *Tylice nr 39, 13–300 Nowe Miasto Lubawskie*.
3. Organem prowadzącym szkołę jest *Tylickie Stowarzyszenie Rozwoju (nr KRS 0000486892) z siedzibą w Tylicach (Tylice 51A, 13-300 Nowe Miasto Lub.)*.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest *Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty*.
5. W skład Społecznej Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Tylicach wchodzi ośmioklasowa szkoła podstawowa i oddział przedszkolny dla dzieci 6 i 5 letnich. Funkcjonuje również zespół wychowania przedszkolnego dla dzieci 3 i 4 letnich.
6. Dopuszcza się utworzenie dwóch grup oddziału przedszkolnego w przypadku liczby dzieci znacznie przekraczającej 25, przy jednoczesnym braku miejsc w zespole wychowania przedszkolnego.
7. W przypadku dwóch grup oddziału przedszkolnego, jedna powinna skupiać dzieci sześćioletnie, druga może być mieszana – dzieci pięcioletnie i ewentualnie czteroletnie, które wcześniej uczęszczały do ZWP lub przedszkola.
8. Szkoła może prowadzić (w zależności od potrzeb edukacyjnych) klasy specjalne, integracyjne, terapeutyczne stosując odpowiednie przepisy.

9. Cykl kształcenia zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania trwa osiem lat przy czym w ostatnim roku nauki przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.
10. Świadectwo ukończenia szkoły uprawnia do kontynuowania nauki w szkole ponadpodstawowej (branżowej I stopnia, technikum lub liceum).
11. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Społeczna Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Tylicach. W wyjątkowych przypadkach może być używany skrót SSP w Tylicach.
12. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
13. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
14. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
15. Szkoła może posiadać sztandar, godło i ceremoniał szkoły.

§ 2.

1. Organ prowadzący szkołę, o którym mowa w § 1 ust.3, odpowiada za jej działalność.
2. Do zadań organu prowadzącego szkołę należy:
 - 1) zapewnienie warunków działania szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
 - 2) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego, przeprowadzania egzaminu ósmioklasisty oraz wykonywania innych zadań statutowych.
3. Do kompetencji organu prowadzącego szkołę należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad działalnością szkoły w zakresie:
 - a) spraw finansowych i administracyjnych,
 - b) przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów,
 - c) przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły,
 - 2) decydowanie o podstawowych rozwiązaniach programowych, metodycznych i organizacyjnych, wyrażających specyfikę i gwarantujących praktyczną realizację statutowych zadań szkoły, w tym:
 - a) dysponowanie środkami finansowymi i mieniem szkoły,
 - b) zatrudnianie i zwalnianie dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSOBY REALIZACJI

§ 3.

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość pełnego rozwoju intelektualnego, moralno-emocjonalnego i psychofizycznego, z poszanowaniem ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
2. Działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza szkoły prowadzona jest w oparciu o zasady pedagogiki, przepisy prawa oraz idee zawarte w Konwencji o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności oraz Konwencji o Prawach Dziecka.
3. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno- pedagogiczną na zasadach określonych w przepisach dla szkół publicznych.
4. W celu zapewnienia uczniom i rodzicom odpowiedniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, szkoła współpracuje z poradniami i innymi instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.
5. Szczegółowe zadania szkoły określa szkolny program dydaktyczny i program wychowawczo - profilaktyczny.
6. Środowisko wychowawcze szkoły tworzą uczniowie i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów.
7. W realizacji swoich zadań szkoła współpracuje ze środowiskiem lokalnym i instytucjami edukacyjnymi.

§ 4.

1. Do zadań szkoły należy w szczególności:
 - 1) kształtowanie postaw patriotycznych, poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej oraz przynależności do społeczności międzynarodowej;
 - 2) rozwijanie poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
 - 3) upowszechnianie wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska oraz klimatu;
 - 4) rozpoznawanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów w celu dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do ich możliwości psychofizycznych;

- 5) udzielanie uczniom potrzebującym pomocy i indywidualnego wsparcia odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły;
 - 6) umożliwianie uczniom rozwój uzdolnień i zainteresowań;
 - 7) stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 8) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole i poza nią, w trakcie obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć i imprez pozalekcyjnych;
 - 9) współdziałanie z rodzicami uczniów w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki;
 - 10) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
 - 11) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
 - 12) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
 - 13) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
 - 14) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
 - 15) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
 - 16) upowszechnianie zagadnień wskazujących korzyści ze znajomości prawa w codziennym życiu, gospodarowania posiadanymi środkami finansowymi, w tym oszczędzania.
2. W przypadku, gdy do szkoły uczęszczają uczniowie cudzoziemscy, dodatkowo do zadań szkoły należy:
- 1) wspieranie ucznia cudzoziemskiego w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach;
 - 2) budowanie przyjaznego środowiska uczniowi cudzoziemskiemu;
 - 3) dostosowanie procesu dydaktycznego oraz wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia cudzoziemskiego;
 - 4) kształtowanie i podtrzymywanie tożsamości, językowej, historycznej i kulturowej poprzez włączanie treści programowych w nauczaniu

- zintegrowanym i przedmiotowym oraz w działania wychowawcze prowadzone na podstawie Programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 5) identyfikowanie potrzeb uczniów cudzoziemskich oraz stosownie do wyników diagnoz organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) włączanie uczniów cudzoziemskich do aktywnego udziału w życiu szkoły;
 - 7) organizacja i prowadzenie dodatkowych lekcji języka polskiego;
 - 8) organizacja i realizacja zajęć wyrównawczych w przypadku wystąpienia różnic programowych wynikających z nauki w odmiennych systemach oświatowych;
 - 9) zapewnianie pomocy nauczyciela władającego językiem ucznia i komunikatywnym językiem polskim w celu ułatwienia porozumiewania się uczniowi cudzoziemskiemu z sytuacjach szkolnych.

§ 5.

1. Szkoła wykonuje zadania z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz ochrony zdrowia poprzez:
 - 1) zajęcia dydaktyczne;
 - 2) zajęcia pozalekcyjne – konsultacje, zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów oraz wyrównujące braki edukacyjne, sportowe, zajęcia wynikające z pomocy psychologiczno – pedagogicznej i inne;
 - 3) pracę indywidualną i pracę w grupach;
 - 4) uroczystości szkolne;
 - 5) imprezy integrujące społeczność szkolną;
 - 6) imprezy o wartościach patriotycznych związane z narodową tradycją oraz ukazujące wartości kultury europejskiej i światowej;
 - 7) wyjazdy i wycieczki;
 - 8) konkursy i zawody;
 - 9) powierzanie uczniom ważnych zadań;
 - 10) pomoc w przygotowaniu do konkursów i olimpiad;
 - 11) organizowanie spotkań z ciekawymi ludźmi oraz specjalistami zajmującymi się rozwiązywaniem różnych problemów;
 - 12) realizowanie indywidualnego toku nauki i indywidualnego programu nauki;
 - 13) organizowanie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
 - 14) organizowanie wolontariatu w szkole.

§ 6.

1. Praca dydaktyczno – wychowawcza w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych oraz program wychowania przedszkolnego.
2. Nauczyciel lub zespół nauczycieli wybiera program wychowania przedszkolnego, program nauczania przedmiotu uwzględniający w całości aktualną podstawę programową oraz podręcznik i przedstawia swoje propozycje dyrektorowi.
3. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku programy nauczania, które stanowią szkolny zestaw programów nauczania i podręczników.
4. Dyrektor szkoły, w celach organizacyjnych, do końca czerwca każdego roku podaje do publicznej wiadomości informacje o zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników, które mają obowiązywać w nowym roku szkolnym.

§ 7.

1. Treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym realizowane przez wszystkich nauczycieli, opisuje w sposób całościowy program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
2. Program wychowawczo – profilaktyczny uchwała rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
3. Wyżej wymieniony program stanowią podstawę do konstruowania planów wychowawczych klasy.

§ 8.

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednego nauczyciela, zwanego dalej wychowawcą, zapewniając ciągłość pracy wychowawczej przez cały etap edukacyjny.
2. Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy oddziału w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na wniosek wszystkich rodziców danego oddziału.

§ 9.

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć przez nią organizowanych poprzez:

- 1) realizację zadań zapisanych w statucie szkoły;
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli (harmonogram dyżurów i regulamin nauczyciela dyżurującego ustala dyrektor);
- 3) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć, który uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu;
- 4) obciążanie uczniów zadaniami domowymi zgodnie z zasadami higieny;
- 5) odpowiednie oświetlenie, wentylacje i ogrzanie pomieszczeń;
- 6) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego oraz współdziałanie z policją;
- 7) kontrolę szkoły i terenu do niej przynależnego pod kątem zapewnienia bezpieczeństwa i higieny;
- 8) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji i oznakowanie dróg ewakuacji;
- 9) wyposażenie szkoły w apteczkę z niezbędnymi środkami do udzielenia pierwszej pomocy oraz instrukcję z zasadami udzielania pomocy;
- 10) dostosowanie mebli do warunków antropometrycznych uczniów;
- 11) zapewnienie odpowiedniej ilości opiekunów podczas imprez szkolnych i wycieczek;
- 12) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć w wychowania fizycznego poprzez odpowiednie zamocowanie bramek, koszy do gry oraz zabezpieczenie innych urządzeń, które mogą stanowić zagrożenie dla ćwiczących.

ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY

§ 10.

1. Organami Społecznej Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Tylicach są:
 - 1) dyrektor szkoły;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) rada rodziców;
 - 4) samorząd uczniowski.
2. Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

DYREKTOR SZKOŁY

§ 11.

1. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole. Jest przewodniczącym rady pedagogicznej.
2. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa - Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.
3. Dyrektor kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
 - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
 - 2) przewodniczy radzie pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej;
 - 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 4) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
 - 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
 - 6) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 7) przedkłada radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
 - 8) dba o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
 - 9) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego;
 - 10) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;

- 11) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
- 12) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim;
- 13) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w szkole;
- 14) udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego w formie indywidualnego nauczania;
- 15) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w statucie i odrębnymi przepisami;
- 16) organizuje wspomaganie szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy;
- 17) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 18) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez radę pedagogiczną;
- 19) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 20) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 21) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i porad;
- 22) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej i religijnej uczniom;
- 23) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;

- 24) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 25) na udokumentowany wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
- 26) wyznacza terminy, powołuje komisje do przeprowadzenia egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych zgodnie z przepisami prawa;
- 27) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
- 28) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

4. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) organizuje świetlicę szkolną, w sytuacjach, gdy grupa uczniów jest uczniami dojeżdżającymi lub jest zmuszona pozostać dłużej w szkole z powodów organizacji pracy rodziców;
- 5) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, szczególnie należytego stanu higieniczno –sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i na boiskach szkolnych;
- 6) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 7) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 8) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;

- 9) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 10) zawiesza na czas oznaczony zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w razie wystąpienia na terenie, którym znajduje się szkoła, sytuacji:
 - a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - b) nieodpowiedniej temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - d) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów
- 11) w przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w pkt 10, na okres powyżej dwóch dni, dyrektor szkoły, najpóźniej od trzeciego dnia organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, wg zasad określonych w rozdziale VII § 45 statutu szkoły;
- 12) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 13) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców;
- 14) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 15) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
- 16) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 17) organizuje prace konserwacyjno-remontowe;
- 18) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 19) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;

20) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych;

21) jako przedstawiciel administratora danych przetwarza powierzone dane osobowe zgodnie z zasadami RODO.

5. Prowadzi sprawy kadrowe pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 2) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników niepedagogicznych;
- 3) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 4) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom;
- 5) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 6) udziela urlopów zgodnie z KP;
- 7) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 8) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 9) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 10) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

6. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z samorządem uczniowskim;
- 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole;
- 4) organizuje jadalnię szkolną i zapewnia gorący posiłek w formie cateringu, a w przypadku zagrożenia epidemicznego ustala zasady jej funkcjonowania zgodnie z wytycznymi GIS;

§ 12.

1. Dyrektora powołuje i odwołuje organ prowadzący.

2. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły, za zgodą organu prowadzącego dyrektor może być zwolniony z prowadzenia zajęć dydaktycznych.
3. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym przepisami prawa.

WICEDYREKTOR

§ 13.

1. W uzasadnionych potrzebach organ prowadzący tworzy stanowisko wicedyrektora.
2. Wicedyrektora powołuje dyrektor po uzgodnieniu z organem prowadzącym. W tym samym trybie dokonuje również odwołania wicedyrektora.
3. Wicedyrektor kieruje szkołą w sytuacji nieobecności dyrektora.
4. W przypadku, kiedy nie powołano wicedyrektora, dyrektor może wyznaczyć nauczyciela pełniącego obowiązki dyrektora podczas jego nieobecności.

RADA PEDAGOGICZNA

§ 14.

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz w ZWP.
3. Rada pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły;
 - 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
 - 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania, na prośbę ucznia lub jego rodziców;
 - 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
 - 6) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;

- 7) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
- 8) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 9) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
- 10) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

4. Rada pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących opiniuje:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy plan lekcji;
- 2) programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 3) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin dodatkowych;
- 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 5) projekt finansowy szkoły;
- 6) wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
- 7) podjęcie działalności na terenie szkoły stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 8) wydaje opinie o przedłużeniu powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, jeżeli organ prowadzący zwróci się o nią;
- 9) pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 10) kandydatów na stanowisko wicedyrektora, jeżeli organ prowadzący zwróci się o opinię;

5. Rada pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
- 2) może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 4) głośnie nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli.

6. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w związku z klasyfikacją śródroczną i roczną, po zakończeniu rocznych zajęć

lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu nadzorującego i rady rodziców. W okresie zawieszenia zajęć mogą być organizowane w formie zdalnej.

7. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, przy czym przez obecność w zebraniu zdalnym rady pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji lub głosowanie za pomocą e - dziennika.
8. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
9. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej, a w przypadku, gdy zebranie prowadzone jest zdalnie, protokół umieszcza się w e-dzienniku i nauczyciel potwierdza zapoznanie się z protokołem rady pedagogicznej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z instrukcją archiwizacyjną.
9. Protokół z zebrania rady pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:
 - 1) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
 - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
 - 4) listę obecności nauczycieli;
 - 5) uchwalony porządek obrad;
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
 - 7) przebieg głosowania i jej wyniki;
 - 8) podpis przewodniczącego i protokolanta.
10. Protokół sporządza się w ciągu 7 dni po zakończeniu obrad.
11. Protokół z zebrania rady pedagogicznej wyklada się do wglądu w pokoju nauczycielskim na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.
12. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż w terminie 3 dni od wyłożenia protokołu. Poprawki i uzupełnienia wnosi się na piśmie składanym

w sekretariacie szkoły, zaś w przypadku posiedzenia zdalnego, przesyła się je w formie pliku pdf na adres wskazany przez dyrektora szkoły.

13. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

RADA RODZICÓW

§ 15.

1. W szkole działa rada rodziców.
2. Rada rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
3. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły.
4. W skład rady rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego wybrany na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.
5. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowe zasady i tryb działania.
6. Rada rodziców występuje do dyrektora, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
7. Rada rodziców uchwała program wychowawczo – profilaktyczny.
8. Działa na rzecz stałej poprawy bazy szkoły.
9. Pozyskuje środki finansowe w celu wsparcia działalności szkoły.
10. Opiniuje projekt planu finansowego szkoły składany przez dyrektora.
11. Opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania.
12. Opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 16.

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły i działa on w oparciu o regulamin.
2. Samorząd uczniowski przedstawia dyrektorowi i radzie pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a 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 organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) prawo akceptacji nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego.
3. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
4. W tym celu tworzy radę wolontariatu lub samodzielnie działający Klub Wolontariusza, który wraz z opiekunem opracowuje program swojej działalności.

5. Zadania szkolnego wolontariatu:

- 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu oraz jej propagowanie;
- 2) uwrażliwienie na potrzeby środowiska lokalnego;
- 3) dobrowolne i pożyteczne działania na rzecz ludzi, zwierząt, środowiska naturalnego;
- 4) kształtowanie postaw prospołecznych;
- 5) integracja;
- 6) rozwijanie zainteresowań, empatii i tolerancji;
- 7) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;
- 8) kreowanie roli szkoły jako centrum lokalnej aktywności;

- 9) budowanie tradycji szkoły zgodnie z założeniami programu wychowawczego – profilaktycznego;
 - 10) angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej, tworzenie więzi ze środowiskiem;
 - 11) kształtowanie umiejętności działania zespołowego;
 - 12) zdobywanie doświadczenia w nowych dziedzinach;
 - 13) możliwość wykorzystywania własnych umiejętności i doświadczeń;
 - 14) współdziałanie z organizacjami społecznymi i młodzieżowymi.
6. Zadania szkolnego wolontariatu mogą być realizowane przez:
- 1) zbiórkę karmy dla zwierząt ze schronisk karmy;
 - 2) czytanie bajek dzieciom w przedszkolu, świetlicy;
 - 3) wykonanie gazetki ściennej promującej wolontariat;
 - 4) wykonanie upominków dla babć, dziadków z okazji ich święta;
 - 5) świąteczne zdobienie szkoły,;
 - 6) organizację kiermaszu zabawek i innych drobnych przedmiotów (zbiórka na cele charytatywne);
 - 7) kiermasz różności w ramach akcji WOŚP;
 - 8) pomoc młodszym kolegom w nauce, odrabianiu lekcji;
 - 9) pomoc seniorom w codziennych czynnościach (np. robienie zakupów, sprzątanie);
 - 10) zorganizowanie dla przedszkolaków zabaw konkursowych i inne.

ROZDZIAŁ IV
ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY
ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW

§ 17.

1. Wszystkie organy szkoły współdziałają za sobą w sprawach kształcenia i wychowania w granicach swoich kompetencji.
2. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest dyrektor który:
 - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
 - 2) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły, informuje o podejmowanych oraz planowanych działaniach i decyzjach;
 - 3) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły.
3. Systemem wymiany informacji między organami szkoły są:
 - 1) dziennik elektroniczny;
 - 2) tablice ogłoszeń;
 - 3) zebrania rady rodziców;
 - 4) zebrania z przedstawicielami rodziców wszystkich klas;
 - 5) zebrania klasowe prowadzone przez wychowawców klas;
 - 6) indywidualne spotkania z rodzicami;
 - 7) apele szkolne
 - 8) zebrania rady pedagogicznej;
 - 9) księga komunikatów i zarządzeń wewnętrznych;
 - 10) strona internetowa.
4. W razie zaistnienia sporów między organami szkoły głównym ich obowiązkiem jest dążenie do rozstrzygnięcia konfliktów na terenie szkoły.
5. W przypadku wyczerpania możliwości rozstrzygnięcia sporu na terenie szkoły, strony mogą zwracać się o jego rozstrzygnięcie do organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
6. Dopuszcza się możliwość powoływania komisji, w skład której wchodzi rozjemca akceptowany przez strony będące w sporze.

7. Komisja po zapoznaniu się z istotą sporu, ma prawo do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego według ustalonych przez siebie zasad. Rozstrzygnięcia komisji są wiążące dla stron.

| <i>Procedury rozwiązywania sporów w szkole</i> | | |
|--|-------------------------|--|
| <i>L.p.</i> | <i>Konflikt</i> | <i>Procedura</i> |
| 1. | UCZEŃ - UCZEŃ | <ul style="list-style-type: none"> ✓ w przypadku konfliktu między uczniami z różnych klas w ciągu 3 dni sytuację rozpoznają wychowawcy tych klas, w miarę potrzeby z udziałem pedagoga, ✓ w przypadku konfliktu między uczniami z tej samej klasy, sytuację rozpoznaje wychowawca klasy i w ciągu 3 dni rozstrzyga spór, ✓ w sytuacji, gdy konflikt ciągle trwa, uczeń lub wychowawca występują z prośbą o wsparcie pedagoga, który po rozpoznaniu sprawy rozstrzyga spór w ciągu 7 dni. |
| 2. | RODZIC - NAUCZYCIEL | <ul style="list-style-type: none"> ✓ przypadku konfliktu między nauczycielem a rodzicem rolę mediatora przyjmuje dyrektor szkoły, ✓ wniosek składa osoba zainteresowana w formie pisemnej do dyrekcji w terminie 7 dni, ✓ dyrektor szkoły rozpatruje wniosek w ciągu 14 dni, a o wynikach informuje zainteresowane strony, ✓ skargi anonimowe (listy, telefony, e-maile) nie będą rozpatrywane, ✓ w przypadku nierozstrzygnięcia sporu, dyrektor szkoły może wystąpić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny. |
| 3. | NAUCZYCIEL - UCZEŃ | <ul style="list-style-type: none"> ✓ w przypadku konfliktu między nauczycielem a uczniem rolę mediatora przyjmuje dyrektor szkoły, ✓ ucznia może reprezentować wychowawca klasy, pedagog szkolny lub przewodniczący samorządu uczniowskiego, ✓ mediator po wysłuchaniu stron i przeprowadzeniu rozpoznania, w ciągu 7 dni ogłasza swoją decyzję. |
| 4. | NAUCZYCIEL - NAUCZYCIEL | <ul style="list-style-type: none"> ✓ nauczyciel zgłasza swoje zastrzeżenia w formie pisemnej do dyrektora szkoły, który w ciągu 14 dni rozstrzyga spór, ✓ w przypadku sytuacji szczególnie trudnej, dyrektor może powołać Komisję Rozjemczą spośród rady pedagogicznej, ✓ skład komisji wskazuje proporcjonalnie każda ze stron. |

ROZDZIAŁ V
ORGANIZACJA SZKOŁY
SZKOŁA PODSTAWOWA

§ 18.

1. Cykl kształcenia w szkole podstawowej trwa osiem lat i obowiązkowo uczeń realizuje przygotowanie przedszkolne.
2. Edukacja szkolna przebiega w dwóch etapach edukacyjnych:
 - I etap (edukacja wczesnoszkolna) - klasy I-III
 - II etap - klasy IV-VIII.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa ramowy plan nauczania dla danego etapu edukacyjnego z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki.
4. Dyrektor może opracować arkusz organizacyjny pracy szkoły na kolejny rok szkolny do 25 sierpnia i przedstawić go organowi prowadzącemu do zatwierdzenia do 31 sierpnia.
5. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
6. Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych w wymiarze 8 dni. Decyzja w tej sprawie powinna być podjęta po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
7. Zajęcia dydaktyczne odbywają się na jedną zmianę.
8. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć. Czas trwania poszczególnych zajęć i przerw w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
9. Dyżury nauczycielskie pełnione są na boisku oraz w korytarzach budynku szkolnego w czasie wszystkich przerw lekcyjnych oraz na 15 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych według opracowanego harmonogramu; nauczyciele zobowiązani są

do pełnienia dyżurów także w czasie zajęć pozalekcyjnych, uroczystości szkolnych i imprez odbywających się w godzinach popołudniowych.

§ 19.

1. Szkoła realizuje programy nauczania uwzględniając podstawę programową kształcenia ogólnego.
2. Dyrektor szkoły – po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza program opracowany przez nauczyciela, do użytku szkolnego poprzez wpisanie go do Szkolnego zestawu programów nauczania.

§ 20.

Szkoła organizuje naukę religii/etyki na życzenie rodziców (opiekunów prawnych), zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 21.

Za pisemną zgodą rodziców (opiekunów prawnych) realizuje zajęcia edukacyjne *Wychowanie do życia w rodzinie* określone odrębnymi przepisami.

§ 22.

1. Dla realizacji zadań i celów statutowych szkoła wykorzystuje:
 - 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) klasopracownie edukacji wczesnoszkolnej, oddziału przedszkolnego;
 - 3) pracownię informatyczną;
 - 4) kompleks urządzeń sportowych i rekreacyjnych (zastępcza sala gimnastyczna, boiska sportowe, plac zabaw);
 - 5) bibliotekę szkolną;
 - 6) świetlicę szkolną;
 - 7) gabinet dyrektora;
 - 8) sekretariat;
 - 9) gabinet specjalistów (pedagog, pedagog specjalny, terapeuta pedagogiczny);
 - 10) pomieszczenie na archiwum;
 - 11) pokój nauczycielski;
 - 12) jadalnię;
 - 13) pomieszczenie socjalne dla pracowników obsługi.
2. Szkoła zapewnia realizację gwarantowanych świadczeń pielęgniarki oraz okresowe przeglądy stomatologiczne.

§ 23.

Za zgodą dyrektora szkoły, baza oświatowa może być udostępniana radzie rodziców, organowi prowadzącemu i instytucjom współpracującym ze szkołą.

§ 24.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i zajęć informatycznych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. W uzasadnionych przypadkach (mała liczba stanowisk komputerowych), za zgodą organu prowadzącego, można dokonać podziału na grupy w przypadku klas liczących mniej niż 24 uczniów.
3. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV-VIII szkoły podstawowej prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Ze względu na metraż zastępczej sali gimnastycznej, połowa zajęć wychowania w klasach liczących 20 i więcej uczniów odbywa się z podziałem na grupy.
4. Podziału oddziału na grupy można dokonać również za zgodą organu prowadzącego na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
5. Dla sąsiednich oddziałów liczących 10 lub mniej uczniów, ale więcej niż 5, dopuszcza się zajęcia łączone z takich przedmiotów jak: wychowanie fizyczne, plastyka, muzyka, zajęcia techniczne/technika, religia, wychowanie do życia w rodzinie, godzina wychowawcza.
6. Dla oddziałów liczących 5 lub mniej uczniów dopuszcza się zajęcia łączone także z pozostałych przedmiotów w ilości przewidzianej prawem i w takim stopniu, aby możliwa była realizacja podstawy programowej.
7. W szkole prowadzony jest oddział przedszkolny dla dzieci 5 i 6 – letnich oraz zespół wychowania przedszkolnego dla 3 i 4-latków.
8. Szkoła organizuje dla uczniów zajęcia rozwijające zainteresowania oraz wszelkiego rodzaju zajęcia wynikające z pomocy psychologiczno – pedagogicznej, zajęcia rewalidacyjne i inne specjalistyczne dla uczniów z niepełnosprawnością w wymiarze określonym w przepisach prawa.
9. Dla uczniów klasy VII i VIII prowadzone są zajęcia z doradztwa zawodowego.

§ 25.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący zajęcia przy zachowaniu tygodniowego czasu zajęć.
4. Niektóre zajęcia, np.: zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze, specjalistyczne, koła zainteresowań mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
5. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny Librus.
6. Za sprawne działanie systemu i ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach odpowiada firma Librus nadzorująca pracę dziennika elektronicznego.
7. Każdy użytkownik dziennika elektronicznego posiada indywidualne konto w systemie, za które jest odpowiedzialny.
8. Dziennik elektroniczny jest narzędziem codziennej komunikacji całej społeczności i podstawową formą przekazywania rodzicom i uczniom informacji o wynikach nauczania, frekwencji oraz zachowaniu.
9. Każdy nauczyciel jest zobowiązany i odpowiedzialny za terminowe i systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego informacji dotyczących:
 - 1) tematu lekcji;
 - 2) frekwencji na lekcjach przez siebie prowadzonych;
 - 3) ocen bieżących;
 - 4) przewidywanych ocen niedostatecznych śródrocznych i rocznych;
 - 5) wszystkich ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych;
 - 6) terminów zaplanowanych prac klasowych i sprawdzianów;
 - 7) pochwał i uwag dla uczniów - stosownie do zaistniałej sytuacji (na bieżąco).
10. Rodzice ucznia są zobowiązani do:
 - 1) systematycznego analizowania ocen, frekwencji, pochwał i uwag ucznia w e – dzienniku;
 - 2) odbierania wiadomości od dyrekcji szkoły, wychowawcy i pozostałych nauczycieli;
 - 3) usprawiedliwiania nieobecności ucznia.

STRÓJ SZKOLNY

§ 26.

1. Ucznia obowiązują trzy rodzaje stroju szkolnego:
 - 1) galowy;
 - 2) codzienny;
 - 3) sportowy;
2. Strój galowy obowiązuje podczas uroczystości szkolnych i pozaszkolnych, konkursów szkolnych i pozaszkolnych, egzaminu zewnętrznego dla ósmoklasistów oraz w przypadku dodatkowych zarządzeń dyrektora szkoły;
 - a) strój galowy składa się z:
 - białej bluzki, spódnicy czarnej lub granatowej (dopuszczalne są także czarne lub granatowe spodnie wizytowe) - dla dziewcząt,
 - białej koszuli, wizytowych spodni czarnych lub granatowych - dla chłopców,
3. Codzienny strój uczniowski powinien być skromny, schludny i czysty. Uczniowie mogą ubierać się zgodnie ze swoimi upodobaniami, ale nie łamiąc ogólnie przyjętych zasad dobrego gustu i smaku. Ubrania powinny zasłaniać plecy, ramiona i brzuch, nie mogą mieć niestosownych napisów i emblematów. W okresie letnim dopuszczalne są stroje bez rękawów (szerokie ramiączka).
5. Fryzura powinna być zadbana i estetyczna (długie włosy należy nosić związane lub upięte) oraz stosowna do wieku i płci.
6. Przez cały rok szkolny obowiązuje ucznia zmiana obuwia na buty sportowe, na jasnej i miękkiej podeszwie. Ze względów bezpieczeństwa buty powinny być dokładnie zawiązane.
7. W szkole obowiązuje zakaz:
 - 1) farbowania włosów;
 - 2) malowania paznokci i stosowania makijażu oraz tatuaży;
 - 3) noszenia biżuterii (dopuszczalny tylko łańcuszek lub medalik, a w przypadku dziewcząt także małe kolczyki niezagrożące bezpieczeństwu - wyjątek stanowią lekcje wychowania fizycznego);
 - 4) noszenia w pomieszczeniu nakryć głowy (np. kaptury, czapki, chustki).
8. Osobami bezpośrednio oceniającymi strój ucznia są wychowawcy klas i inni nauczyciele. Uczeń powinien stosować się do ich uwag dotyczących niewłaściwego wyglądu.
9. Strój sportowy obowiązujący na lekcjach wychowania fizycznego stanowią:

- 1) biała bawełniana koszulka z krótkimi rękawami;
 - 2) ciemne sportowe spodenki;
 - 3) obuwie sportowe z jasną podeszwą antypoślizgową;
 - 4) bawełniany dres (na lekcje i zajęcia na powietrzu w chłodne dni).
- 10.** Po zajęciach sportowych obowiązkiem każdego ucznia jest zmiana stroju sportowego na codzienny strój uczniowski.
- 11.** Za nieprzestrzeganie powyższych zapisów uczeń zostaje ukarany zgodnie z zapisem w § 67.

§ 27.

Na terenie szkoły uczniom nie wolno korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (iPhone, Smartfon, Smartwatch, tablet).

ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY

§ 28.

- 1.** W szkole jest prowadzony obowiązkowy oddział przedszkolny realizujący program wychowania przedszkolnego dla dzieci 5 i 6 letnich. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
- 2.** Dopuszcza się utworzenie dwóch grup oddziału przedszkolnego w przypadku liczby dzieci znacznie przekraczającej 25, przy jednoczesnym braku miejsc w zespole wychowania przedszkolnego.
- 3.** W przypadku dwóch grup oddziału przedszkolnego, jedna powinna skupiać dzieci sześciolatnie, druga może być mieszana – dzieci pięcioletnie i ewentualnie czteroletnie, które wcześniej uczęszczały do ZWP lub przedszkola.
- 4.** Oddział przedszkolny:
 - 1) wspomaga indywidualny rozwój dziecka;
 - 2) sprawuje opiekę nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola;

- 3) współdziała z rodziną, pomagając jej w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki szkolnej;
- 4) umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 5) udziela dzieciom pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
- 6) organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi;
- 7) sprawuje opiekę poprzez nauczyciela w czasie pobytu dziecka w szkole oraz w trakcie zajęć poza terenem szkoły.

§ 29.

1. Dyrektor szkoły powierza oddział przedszkolny opiece jednego nauczyciela.
2. Dziecko przyprowadzają i odbierają z przedszkola rodzice lub upoważniona przez nich osoba zapewniająca pełne bezpieczeństwo.

§ 30.

1. Rodzice i nauczyciel oddziału przedszkolnego współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań wynikających z planu rocznego przedszkola i planów miesięcznych w danym oddziale;
 - 2) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowaniu i rozwoju;
 - 3) wyrażenia i przekazywania opinii organowi sprawującemu nadzór na temat pracy oddziału przedszkolnego.
3. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizuje się spotkania z rodzicami, nie rzadziej niż 3 razy w danym roku szkolnym.

§ 31.

1. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do oddziału przedszkolnego po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia.

2. W oddziale, do którego przyjęto dzieci niepełnosprawne, liczba wychowanków nie powinna przekraczać 15, w tym 2-3 osoby niepełnosprawne.

§ 32.

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w oddziale przedszkolnym określa szkolny plan nauczania i arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora.
2. W oddziale przedszkolnym prowadzone są zajęcia z języka obcego nauczanego w szkole oraz zajęcia z religii/etyki (na życzenie rodziców, według odrębnych przepisów).
3. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez nauczyciela z uwzględnieniem wymagań zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.

§ 33.

Do realizacji celów statutowych oddział przedszkolny posiada odpowiednie pomieszczenie, a ponadto teren przedszkolny. Nauczyciel może korzystać z zastępczej sali gimnastycznej i jej wyposażenia.

§ 34.

Nauczyciel prowadzący pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą w oddziale przedszkolnym jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

§ 35.

1. Do zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego należy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci;
 - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania;
 - 3) prowadzenie pracy wychowawczo - dydaktycznej i odpowiedzialności za jej jakość;
 - 4) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczną,

pedagogiczną, zdrowotną i inną oraz świadczenie pomocy w zakresie swoich kwalifikacji;

- 5) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej dotyczącej oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 36.

1. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w toku:
 - 1) poznania i ustalania potrzeb rozwojowych ich dzieci;
 - 2) ustalania form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
 - 3) włącza ich w działalność szkoły.

§ 37.

1. Dziecko uczęszczające do oddziału przedszkolnego ma prawo w szczególności do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo- dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej;
 - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo- dydaktycznym.

BIBLIOTEKA SZKOLNA

§ 38.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, której celem jest:
 - 1) współtworzenie procesu kształcenia i wychowania;
 - 2) uczestniczenie w spełnianiu przez szkołę jej funkcji opiekuńczo-wychowawczej oraz kulturalno – rekreacyjnej;
 - 3) współuczestniczenie w procesie kształcenia nawyków obcowania z książką, tworzenia podstaw kultury czytelniczej i samokształcenia oraz rozwijania zainteresowań;

- 4) przygotowanie uczniów do korzystania z zasobów informacyjnych naszej cywilizacji - docierania bez zbędnych przeszkód do potrzebnych informacji;
- 5) wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli, popularyzacja wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
- 6) przygotowanie uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji i wdrażanie ich do samokształcenia.

§ 39.

1. Bibliotekarz realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) opracowanie projektu regulaminu korzystania z biblioteki i czytelnii;
- 2) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
- 3) gromadzenie zbiorów;
- 4) opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) udostępnianie zbiorów czytelnikom;
- 6) organizowanie warsztatu informacyjnego;
- 7) pracę pedagogiczną przy stosowaniu różnych metod, form i środków propagowania czytelnictwa;
- 8) współpracę z dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim oraz innymi bibliotekami i instytucjami.

§ 40.

1. Organizacja pracy biblioteki:

- 1) biblioteka zajmuje pomieszczenie w budynku szkoły, które przeznaczone jest na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru oraz umożliwia uczniom i nauczycielom korzystanie z księgozbioru podręcznego, a także prowadzenie zajęć z czytelnikami;
- 2) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć oraz prowadzi punkt biblioteczny zgodnie z harmonogramem;
- 3) księgozbiór podręczny oraz czasopisma udostępniane są wyłącznie w czytelnii;
- 4) systematycznie dokonuje się selekcji księgozbioru wycofując pozycje nieaktualne oraz bardzo zniszczone;

- 5) inwentaryzację księgozbioru przeprowadza się na wniosek dyrektora szkoły co najmniej raz na 5 lat;
- 6) dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki.

§ 41.

Prawa i obowiązki czytelników oraz zasady korzystania z biblioteki zawiera regulamin biblioteki.

§ 42.

1. Obowiązki nauczyciela – bibliotekarza:

- 1) nauczyciel - bibliotekarz odpowiada za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki;
- 2) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
- 3) odpowiada za realizację celów i zadań biblioteki;
- 4) sporządza plany pracy, okresowe i roczne sprawozdania, harmonogramy zajęć z edukacji czytelniczej;
- 5) prowadzi statystykę wypożyczeń i dokumentację pracy biblioteki oraz ewidencję zbiorów;
- 6) podejmuje różne formy upowszechniania czytelnictwa;
- 7) dokonuje ewidencji i opracowywania zbiorów zgodnie z przepisami.

Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole

§ 43.

1. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.

2. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu.
3. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:
 - 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki; zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością szkoły;
 - 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej jednostce; szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo- odbiorczy, do której uczeń został przyjęty.
4. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły przy uwzględnieniu co najmniej 3 letniego czasu używania.

ŚWIETLICA

§ 44.

1. Świetlica szkolna organizowana jest dla uczniów dowożonych do szkoły oraz dzieci rodziców pracujących zawodowo.
2. Stanowi pozalekcyjną formę wychowania i prowadzi działalność opiekuńczą nad uczniami.
3. Świetlica organizuje zajęcia rekreacyjne, artystyczne, sportowe zgodnie z zainteresowaniami i potrzebami uczniów oraz odrabianie lekcji.
4. Nauczyciel prowadzący świetlicę dba o bezpieczeństwo, właściwą organizację czasu wolnego przed i po zajęciach.
5. Zajęcia realizowane są w oparciu o regulamin świetlicy.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ W OKRESIE CZASOWEGO OGRANICZENIA FUNKCJONOWANIA SZKOŁY

§ 45.

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły wprowadza się formę kształcenia na odległość.
2. Każdy wychowawca klasy dokonuje sprawdzenia dostępności uczniów do narzędzi wykorzystywanych w edukacji zdalnej (laptop, zestaw komputerowy, tablet, iPhone) oraz przekazuje zgromadzone informacje nauczycielom oraz dyrektorowi szkoły.
3. Rodzice ucznia, który nie posiada sprzętu do zdalnej nauki mają prawo wystąpić do dyrektora szkoły o jego użyczenie na podstawie umowy użyczenia.
4. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut, a w przypadku zajęć prowadzonych w przedszkolu i innej formie wychowania przedszkolnego – w czasie nie krótszym niż 15 minut i nie dłuższym niż 45 minut.

§ 46.

Narzędzia do realizacji zajęć w trybie pracy zdalnej

1. Podstawową platformą komunikacyjną nauczycieli z uczniami i rodzicami jest Dziennik Librus Synergia oraz platforma Microsoft Teams.
2. Szkoła realizując kształcenie na odległość wykorzystuje również narzędzia Google oraz inne platformy internetowe, m.in:
 - 1) www.epodreczniki.pl
 - 2) www.gov.pl/zdalnelekcje
 - 3) www.cke.gov.pl
 - 4) www.lektury.gov.pl
 - 5) www.learningapps.or
3. Nauczyciele na platformie Microsoft Teams mogą:
 - 1) prowadzić lekcje online;
 - 2) zamieszczać i wykorzystywać nagrania z przygotowanymi materiałami edukacyjnymi, nagraniem lekcją;

- 3) zamieszczać i wykorzystywać prezentacje;
- 4) zamieszczać i wykorzystywać linki do innych stron internetowych z materiałami edukacyjnymi;
- 5) zamieszczać i wykorzystywać zadania, ćwiczenia, karty pracy do wykonania dla ucznia.

Zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych

§ 47.

1. Każdy uczeń oraz nauczyciel posiada indywidualne konto na platformie Teams utworzone przez administratora wyznaczonego przez dyrektora szkoły.
2. Login (e-mail) i hasło startowe podawane są uczniom przez administratora lub wychowawców.
3. Uczeń/nauczyciel zmienia hasło startowe na własne przy pierwszym logowaniu do konta.
4. Wszelkie problemy z logowaniem zgłaszane są przez uczniów i nauczycieli przez e-dziennik bezpośrednio do administratora lub wychowawcy klasy.
5. Zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach dotyczące uczniów oraz nauczycieli:
 - 1) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;
 - 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;
 - 3) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska;
 - 4) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach;
 - 5) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
 - 6) nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za materiały udostępniane uczniom w sieci;
 - 7) po każdym zajęciu należy wylogować się z dziennika elektronicznego oraz innych platform wykorzystywanych podczas zajęć.

Zasady organizacji kształcenia zdalnego z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia

§ 48.

1. W prowadzeniu kształcenia zdalnego wykorzystujemy różne metody pracy zdalnej:

- 1) synchroniczne: wideolekcje, wiedochaty, czyli łączenie się z uczniami w czasie rzeczywistym;
 - 2) asynchroniczne: nauczyciel i uczniowie pracują w różnym czasie, np. nagrywanie i udostępnianie lekcji, udostępnianie uczniom zadań wraz z instrukcją jak pracować, linków do zasobów internetowych lub platform edukacyjnych;
 - 3) konsultacje, podczas których nauczyciel jest dostępny online dla uczniów.
2. Organizując kształcenie zdalne przemiennie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia, nauczyciele przyjmują następujące rozwiązania:
- 1) łączą się z uczniami na ok. 60% swoich zajęć;
 - 2) łączą się na każde zajęcia, z tym że na niektóre tylko w celu przekazania informacji o dalszej pracy bez użycia monitorów;
 - 3) publikują zadania do wykonania, a uczniowie pracują samodzielnie;
 - 4) nagrywają fragmenty lekcji i publikują uczniom link wraz z zadaniami do wykonania;

Udział uczniów w zajęciach i monitorowanie frekwencji

§ 49.

1. Udział uczniów w zajęciach rozumiany jest jako połączenie się i uczestniczenie w wideolekcjach oraz wykonanie minimum zadań wskazanych przez nauczyciela na platformie wykorzystywanej w szkole.
2. W przypadku, gdy lekcja oparta jest na samodzielnej pracy ucznia, tzw. lekcja zadaniowa, udział w zajęciach rozumiany jest jako wyświetlenie/odebranie zadań oraz odesłanie ich w czasie trwania lekcji lub w terminie podanym przez nauczyciela.
3. W przypadku trudności z uzyskaniem połączenia, sposoby monitorowania frekwencji ustalane są indywidualnie. Indywidualnie traktujemy też uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Nauczyciel potwierdza uczestnictwo uczniów w zajęciach, odnotowując obecność/nieobecność w dzienniku elektronicznym.
5. Sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów określa Statut szkoły.

Konsultacje dla uczniów i rodziców

§ 50.

1. Nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia konsultacji. Obowiązkowo konsultacje nauczyciel prowadzi w czasie trwania lekcji, gdy uczniowie pracują samodzielnie.
2. W szkole opracowany jest harmonogram dodatkowych konsultacji, z których mogą korzystać uczniowie i rodzice.
3. Konsultacje prowadzone są na platformie TEAMS lub telefoniczne w czasie ich trwania.
4. Nauczyciele i dyrektor komunikują się na bieżąco z rodzicami uczniów za pomocą dziennika elektronicznego.
5. Klasowe spotkania z rodzicami odbywają się z wykorzystaniem komunikatora używanego w szkole do prowadzenia spotkań online.
6. W przypadku, kiedy kształcenie na odległość trwa powyżej 30 dni dyrektor szkoły zapewnia uczniom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne. Konsultacje, o których mowa, mogą odbywać się w formie indywidualnej albo formie grupowej, z tym że odbywają się, w miarę możliwości, w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przekazuje uczniom i rodzicom informację o ustalonych przez dyrektora szkoły formach i terminach konsultacji, o których mowa w ust. 6.

Monitorowanie postępów uczniów i weryfikacja wiedzy

§ 51.

1. W trakcie pracy zdalnej monitorowanie postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów odbywa się zgodnie z zapisami Statutu szkoły w zakresie wewnątrzszkolnego oceniania.
2. Formy monitorowania postępów uczniów i weryfikacji ich wiedzy i umiejętności dostosowuje się do możliwości organizacyjno-technicznych uczniów i nauczycieli, biorąc pod uwagę specyfikę przedmiotu.
3. Nauczyciel przedmiotu określa sposób sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz decyduje, które zadanie będzie podlegało ocenie.

4. Monitorowanie i weryfikowanie wiedzy może być dokonywane za pomocą testów, quizów, poleceń, prac umieszczonych na obowiązującej w szkole platformie edukacyjnej lub w postaci samodzielnej, udokumentowanej w sposób określony przez nauczyciela pracy w domu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów, poziomu kompetencji informatycznych oraz dostępności posiadanego sprzętu służącego komunikowaniu.
5. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w internecie, np. na platformie edukacyjnej, lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej np. w postaci zdjęcia przesłanego drogą elektroniczną.
6. Nauczyciel archiwizuje prace domowe poszczególnych uczniów i przechowuje je do wglądu. Prace pisemne, karty pracy oraz zdjęcia wykonanych prac plastyczno-technicznych są przechowywane przez nauczyciela w specjalnie utworzonym do tego celu folderze.
7. Wszystkie prace, które nauczyciel zlecił uczniom jako obowiązkowe, podlegają ocenie. Nie oznacza to jednak, że ocena musi być wyrażona stopniem.
8. Uczeń ma możliwość poprawienia ocen otrzymanych za zadania wykonywane w czasie zdalnego nauczania w sposób i w terminie ustalonym przez nauczyciela. Zasady poprawy oceny, tym oceny z testu sprawdzającego, powinny być zgodne z zapisami w statucie szkoły.
9. Nauczyciel może przygotować na ustalonych nośnikach przekazu test sprawdzający, za który uczeń otrzyma ocenę.
10. Informacja na temat przeprowadzania testów sprawdzających wiedzę powinna być umieszczana odpowiednio wcześniej. Należy określić datę i godzinę rozpoczęcia testu oraz przewidywany czas na jego wykonanie. Pozwoli to uczniom określić, kiedy będą musieli korzystać z komputera.
11. Uczeń, który nie weźmie udziału w teście sprawdzającym wiedzę (kartkówka, sprawdzian), jest zobowiązany do napisania testu w terminie dodatkowym, ustalonym przez nauczyciela.
12. Oceny uzyskane podczas nauczania zdalnego są dostępne w e-dzienniku lub na bieżąco przekazywane uczniom i rodzicom drogą elektroniczną ustaloną i jednolitą dla całej szkoły.
13. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do internetu.

14. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu lub ze względu na uwarunkowania psychofizyczne, nauczyciel powinien umożliwić uczniowi wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
15. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.
16. Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na zasadach opisanych w statucie szkoły.
17. Podczas kształcenia na odległość, przy ocenie zachowania ucznia bierzemy pod uwagę:
 - 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;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią – np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę;
 - 7) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną;”

Formy współpracy dyrektora z nauczycielami i koordynowanie przez niego współpracy z uczniami i rodzicami.

§ 52.

1. Współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami koordynuje dyrektor szkoły.
2. Problemy zgłaszane nauczycielom przez uczniów i rodziców w trybie pilnym mają być przekazywane dyrektorowi szkoły.

3. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez dyrektora poprzez e-dziennik, maila, wiadomość sms oraz poprzez komunikatory internetowe i w razie potrzeby bezzwłoczne udzielenia odpowiedzi na informacje.
4. Nauczyciel pracując zdalnie jest w stałej gotowości do pracy i w każdej chwili może zostać wezwany przez dyrektora do szkoły.
5. Zebrania rady pedagogicznej są przeprowadzane w formie videokonferencji prowadzonej za pomocą wskazanej przez dyrektora platformy komunikacyjnej. Obecność członka rady pedagogicznej potwierdzana jest przez fakt zalogowania się i potwierdzenia uczestnictwa na czacie.
6. Głosowanie przeprowadza się w sposób określony w regulaminie rady pedagogicznej.
7. Wychowawca czuwa nad prawidłową dostępnością uczniów do zamieszczanych przez nauczycieli materiałów i utrzymuje stały kontakt z uczniami i rodzicami ze swojej klasy. O każdym zgłaszanym przez rodziców i uczniów problemie powinien bezzwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły.
8. Nauczyciele i dyrektor komunikują się na bieżąco z rodzicami uczniów za pomocą dziennika elektronicznego lub telefonicznie. Spotkania z rodzicami odbywają się z wykorzystaniem komunikatora używanego w szkole do prowadzenia spotkań online.

Organizacja pracy zdalnej poszczególnych grup nauczycieli

§ 53.

1. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej i nauczyciele przedmiotów we współpracy z nauczycielami współorganizującymi kształcenie uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego planują swoje zajęcia z uczniami dostosowując sposoby oraz metody pracy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym wynikających z indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych z zachowaniem zasad:
 - 1) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) z uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 5) uwzględnieniem ograniczeń wynikających z dysfunkcji i ze specyfiki zajęć.

2. Nauczyciel wysyła każdą pracę zlecaną uczniom, **nauczycielowi współorganizującemu kształcenie**, który dostosowuje ją do potrzeb i możliwości ucznia, następnie przesyła nauczycielowi i monitoruje pracę ucznia.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w ramach **zajęć rewalidacyjnych** ustalają z uczniem i jego rodzicami godziny, w czasie których będą prowadzili zajęcia, rozmowy, udzielali konsultacji z wykorzystaniem np. internetowej transmisji video, czatu lub informacji przesłanej przez e-dziennik.
4. Nauczyciele prowadzący **zajęcia z dziećmi cudzoziemskimi - j. polski i zajęcia wyrównawcze**, ustalają z uczniem i jego rodzicami godziny, w czasie których będą prowadzili zajęcia, rozmowy, udzielali konsultacji z wykorzystaniem np. internetowej transmisji video, czatu lub informacji przesłanej przez e-dziennik.
5. Nauczyciele prowadzący zajęcia w ramach **zajęć korekcyjno-kompensacyjnych** są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy. Prowadzą zajęcia, rozmowy, udzielają konsultacji z wykorzystaniem np. internetowej transmisji video, czatu lub informacji przesłanej przez e-dziennik.
6. Nauczyciele prowadzący **zajęcia logopedyczne** są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy. Prowadzą zajęcia, rozmowy, udzielają konsultacji z wykorzystaniem np. internetowej transmisji video, czatu lub informacji przesłanej przez e-dziennik.
7. **Pozostali specjaliści (psycholodzy i pedagodzy)** są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Udzielają konsultacji z wykorzystaniem dziennika elektronicznego. Prowadzą wsparcie indywidualne, grupy wsparcia on-line.
8. **Nauczyciele współorganizujący kształcenie** ustalają indywidualnie z rodzicami zasady wsparcia i współpracy, zgodnie z ustaloną liczbą godzin w umowie o pracę. Tygodniowy układ zajęć z uwzględnieniem metod i technik wspierania ucznia na odległość, po uzgodnieniu z rodzicami przekazuje się do dyrektora szkoły.
9. **Nauczyciele biblioteki** są dostępni dla uczniów w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Ich zadania to:
 - 1) pomoc w wyszukaniu książek w postaci elektronicznej;
 - 2) udzielanie wsparcia uczniom przy wykonywaniu zadań i aktywności zleconych przez nauczycieli, szczególnie w zakresie wskazywania literatury przedmiotu w formie elektronicznej;

3) publikacji raz w tygodniu recenzji ciekawej książki jako zachęta do jej przeczytania.

10. Nauczyciele świetlicy są dostępni dla uczniów i rodziców za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej w godzinach swojej pracy. Prowadzą konsultacje i wsparcie w zakresie rozpowszechniania ciekawych zabaw i gier do wykorzystania w czasie przedłużającego się pobytu dzieci w domu. Przygotowują konkursy dla dzieci.

Współpraca z rodzicami i formy wsparcia rodziców

§ 54.

1. Rodzic ma obowiązek stałego kontaktu z nauczycielem w razie pojawiających się trudności w nauce lub innych przyczyn nieaktywności ucznia w procesie dydaktycznym (brak logowania, brak aktywności w odrabianiu zadań domowych, brak odpowiedzi na maile nauczycieli, itp.).
2. Rodzice uczniów klas IV - VIII czuwają nad prawidłową pracą dziecka w domu i terminami przesyłania nauczycielowi wykonanych zadań w czasie wskazanym przez nauczyciela.
3. Rodzice dzieci klas I – III są w codziennym kontakcie z nauczycielem wychowawcą, przekazują dzieciom treści i zadania przekazywane przez nauczyciela, wspomagają w utrwalaniu wiedzy, pozyskiwaniu nowych wiadomości z wykorzystaniem proponowanych przez nauczyciela pomocy i źródeł. Przesyłają nauczycielowi wykonane przez dziecko zadania na wskazany adres komunikacji elektronicznej.
4. Nauczyciel informuje uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce oraz uzyskanych przez niego ocenach w dzienniku elektronicznym LIBRUS.
5. Każdy nauczyciel prowadzi z rodzicami konsultacje dotyczące postępów ucznia (min. 1 raz w tygodniu). O formie i terminie nauczyciel informuje rodziców uczniów przez dziennik elektroniczny.
6. Nauczyciele specjaliści będą rozpoznawać aktualną sytuację ucznia i jego funkcjonowanie w środowisku rodzinnym, kontaktując się z uczniem i jego rodzicami, opracowując plan działania pomocowego, w tym z udziałem poradni pedagogicznopsychologicznych i innych instytucji wspomagających funkcjonowanie dziecka w szkole i środowisku lokalnym.
7. Formy i harmonogram pracy specjalistów zostaną przekazane przez dziennik elektroniczny.

8. Specjaliści i wychowawcy klas, w porozumieniu z rodzicami uczniów są odpowiedzialni za udzielanie uczniom pomocy pedagogiczno-psychologicznej zgodnie z obowiązującym prawem.
9. Wszyscy nauczyciele dostosowują wymagania do potrzeb uczniów objętych pomocą pedagogiczno-psychologiczną, zgodnie z zaleceniami poradni pp.
10. Rodzice/ prawni opiekunowie wspomagają swoje dzieci w nauce zdalnej przez czuwanie nad prawidłowością odrabiania prac domowych, wykonywania zadań przez dzieci, kontakty z nauczycielami.

§ 55.

1. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie danego przedszkola, szkoły, innej formy wychowania przedszkolnego w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie tego przedszkola, szkoły oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
2. W przypadku ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, może zorganizować dla tego ucznia zajęcia na terenie danego przedszkola, szkoły, innej formy wychowania przedszkolnego lub placówki z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie tego przedszkola, szkoły, innej formy wychowania przedszkolnego lub placówki oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
3. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie danego przedszkola, szkoły, innej formy wychowania przedszkolnego lub placówki, dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla ucznia, zajęcia na terenie innego,

wskazanego przez organ prowadzący, przedszkola, szkoły, innej formy wychowania przedszkolnego lub placówki.

ROZDZIAŁ VII

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

NAUCZYCIELE

§ 56.

1. Nauczyciel w szkole może być zatrudniany zgodnie z Kodeksem Pracy lub na podstawie umowy cywilnoprawnej.
2. Nauczycieli zatrudnia i zwalnia, z zachowaniem przepisów ogólnych prawa pracy, dyrektor szkoły.
3. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku pedagogicznym w szkole są posiadane kwalifikacje pedagogiczne do nauczania w szkole podstawowej, które są ustalone w przepisach Ministerstwa Edukacji Narodowej.
4. Pensum godzin pracy nauczyciela określa regulamin pracy.
5. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania innych zadań związanych z organizacją procesu dydaktycznego i opiekuńczo-wychowawczego w wymiarze do 40 godzin tygodniowo, wliczając w to obowiązujące go pensum dydaktyczne. Zakres zadań określa regulamin pracy.
6. Nauczyciel podlega kontroli zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego.
7. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z Kartą Nauczyciela.
8. Wynagrodzenie nauczyciela określa zawarta umowa o pracę lub umowa cywilnoprawna.
9. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
10. Nauczyciel przed nawiązaniem stosunku pracy jest zobowiązany przedstawić dyrektorowi szkoły informację z Krajowego Rejestru Karnego.
11. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela.

ZADANIA NAUCZYCIELI

§ 57.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego dla uczniów podręcznika;
 - 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych, dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
 - 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień ucznia;
 - 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
 - 8) aktywny udział w pracach zespołów, których nauczyciel należy;
 - 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego

- stwierdzono zaburzenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej poradni pedagogiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 10) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
 - 11) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
 - 12) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
 - 13) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
 - 14) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach rady pedagogicznej, udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia zawodowego;
 - 15) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
 - 16) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
 - 17) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbyte zajęcia;
 - 18) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
 - 19) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
 - 20) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 21) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania i wpisaniu do szkolnego zestawu programów i podręczników;
 - 22) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;
3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest

realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
 - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły;
 - 3) zajęcia uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
 - 4) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
4. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać w okresach tygodniowych odpowiednio w dziennikach lekcyjnych/dzienniku elektronicznym lub w dziennikach zajęć działania wymienione w ust. 3, pkt. 1) i 2);
5. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać zajęcia pozalekcyjne w okresach półrocznych w dziennikach zajęć pozalekcyjnych.
6. Społeczna Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Tylicach może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
7. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony nauczyciel – opiekun praktyki.

ZADANIA WYCHOWAWCÓW KLAS

§ 58.

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle różnorodnych konfliktów, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 8) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- 9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- 10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 13) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy

- tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 14) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość, estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
 - 15) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
 - 16) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, obozów, wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów;
 - 17) wdrażanie obiektywnej opinii w ocenie błędów i wad uczniów;
 - 18) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugih - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
 - 19) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
 - 20) współpraca z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
 - 21) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskując w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar, ma prawo ustanowić przy współpracy z klasową radą rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
 - 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
 - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
 - 3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
 - 4) przygotowuje świadectwa szkolne;
 - 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej.

ZADANIA PEDAGOGA I PSYCHOLOGA SZKOLNEGO

§ 59.

1. Do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu, szkole należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie **badania i działań diagnostycznych uczniów**, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły;
 - 2) **diagnozowanie sytuacji wychowawczych** w przedszkolu, szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły;
 - 3) **udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej** w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb (psychologdy

w szkołach zazwyczaj prowadzą zajęcia indywidualne i grupowe rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne, prowadzą spotkania interwencyjne i mediacyjne z uczniami, wspierają zmianę zachowania poprzez tworzenie prostych behawioralnych planów zmiany zachowania, realizują działania psychoedukacyjne);

- 4) podejmowanie działań z zakresu **profilaktyki uzależnień i innych problemów** dzieci i młodzieży (prowadzenie warsztatów podczas lekcji wychowawczych lub zastępstw);
- 5) **minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania** oraz **inicjowanie różnych form pomocy** w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów (oddziaływania psychologa mogą przybierać różne formy – od wspierania innych nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem aż po zajęcia indywidualne czy prowadzenie szkoły dla rodziców);
- 6) **inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach** kryzysowych (pomoc uczniom w sytuacjach narastającego konfliktu z rówieśnikami lub nauczycielami, wzburzenia emocjonalnego, w kryzysie psychicznym w formę konsultacji interwencyjnych lub warsztatów w klasie);
- 7) **pomoc rodzicom i nauczycielom** w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) **wspieranie nauczycieli**, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

ZADANIA PEDAGOGA SPECJALNEGO

§ 60.

1. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole i placówce należy w szczególności:
 - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno - komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 2) współpraca z zespołem 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, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,

- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
 - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami działającymi na rzecz pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań związanych z pracą z uczniem niepełnosprawnym.

ZADANIA LOGOPEDY

§ 61.

1. Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu wad i zaburzeń mowy.
2. Przeprowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia mowy uczniów.
3. Diagnoza logopedyczna uczniów wyłonionych podczas badań wstępnych.
4. Organizowanie pomocy logopedycznej.
5. Prowadzenie indywidualnej i grupowej terapii logopedycznej.
6. Współpraca terapeutyczna z rodzicami.
7. Kierowanie wybranych uczniów do specjalistów z zakresu medycyny (laryngologii, stomatologii) i dziedzin pokrewnych(psychologii, pedagogiki)

PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI

§ 62.

1. W szkole mogą być zatrudniani pracownicy obsługi, księgowości, administracji.
2. Organ prowadzący szkołę zapewnia placówce opiekę prawną.

ROZDZIAŁ VIII

UCZNIOWIE SZKOŁY

ZASADY REKRUTACJI

§ 63.

1. Szkoła prowadzi rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Podstawowym warunkiem przyjęcia dziecka do szkoły podstawowej, oddziału przedszkolnego, zespołu wychowania przedszkolnego jest pełna akceptacja przez jego rodziców koncepcji pedagogicznej i organizacyjnej szkoły oraz statutu szkoły.
3. Warunki przyjęcia dziecka:
 - 1) do zespołu wychowania przedszkolnego: złożenie wypełnionej karty zgłoszenia dziecka (dzieci 3 i 4 letnie);
 - 2) do oddziału przedszkolnego : złożenie wypełnionej karty zgłoszenia dziecka (dzieci 6 letnie);
 - 3) do klasy pierwszej: złożenie wypełnionej karty zgłoszenia (dzieci 7 - letnie), zaświadczenia o odbyciu rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zdjęcia do legitymacji szkolnej;
 - 4) dla uczniów klas II – VIII - złożenie wypełnionej karty zgłoszenia dziecka , świadectwo szkolne z ostatniego roku nauki, karta zdrowia ucznia oraz zdjęcie do legitymacji szkolnej.
4. Karty zgłoszenia dziecka dostępne są w sekretariacie szkoły i tam przyjmowane są wypełnione wnioski.

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ

§ 64.

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania i zasadami oceniania z poszczególnych przedmiotów na lekcjach wprowadzających;
- 2) zapoznania się z przepisami szkolnymi, m. in.: statutem, programem wychowawczo - profilaktycznym, wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 3) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 4) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa;
- 5) życzliwego, podmiotowego traktowania;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 7) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny, ustalonej na podstawie znanych kryteriów, zgodnych ze szkolnymi zasadami oceniania;
- 8) powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem (zakres, termin i waga oceny w dzienniku elektronicznym);
- 9) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań;
- 10) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich, zachowania w tajemnicy jego problemów, spraw pozaszkolnych powierzonych w zaufaniu;
- 11) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły, nie może to jednak uwłaczać niczyjej godności osobistej;
- 12) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
- 13) uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych. Udokumentowana pozaszkolna działalność ucznia jest oceniana na równi z działalnością szkolną;
- 14) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach, innych imprezach, zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami;
- 15) korzystania z poradnictwa i terapii pedagogicznej oraz psychologicznej, pomocy materialnej;

- 16) korzystania z pomieszczeń szkolnych tylko w obecności nauczyciela lub innego opiekuna;
- 17) korzystania z opieki zdrowotnej na warunkach określonych odrębnymi przepisami
- 18) korzystania z doradztwa zawodowego.

§ 65.

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) uczyć się systematycznie, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkolnym;
- 2) regularnie uczęszczać na lekcje i nie spóźniać się;
- 3) usprawiedliwiać nieobecności (rodzice ucznia) w ciągu dwóch tygodni w dzienniku elektronicznym (wiadomość do wychowawcy) lub pisemnie;
- 4) godnie reprezentować szkołę;
- 5) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania;
- 6) dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią;
- 7) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów – uczniom zabrania się palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających;
- 8) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych. Za szkody wyrządzone w mieniu szkolnym odpowiadają rodzice;
- 9) opuszczać sale lekcyjne podczas przerw;
- 10) przestrzegać wewnętrznych regulaminów, znajdujących się w pracowniach oraz w sali gimnastycznej;
- 11) zachować należytą dyscyplinę i spokój w czasie trwania zajęć szkolnych;
- 12) właściwie odnosić się do osób dorosłych i rówieśników;
- 13) posiadać niezbędne zeszyty, przybory szkolne, podręczniki i materiał ćwiczeniowy podczas lekcji;
- 14) dbać o schludny i estetyczny wygląd zgodny z zasadami obowiązującymi w szkole,

NAGRODY I KARY

§ 66.

- 1. Za wzorową i przykładną postawę uczeń może być wyróżniony lub nagrodzony:**
 - 1) pozytywnym wpisem do dziennika;

- 2) pochwałą wychowawcy udzieloną na forum klasy;
 - 3) pochwałą dyrektora na apelu szkolnym, zebraniu rodziców;
 - 4) listem pochwalnym skierowanym do rodziców (koniec roku szkolnego);
 - 5) nagrodą książkową i dyplomem „Wzorowego Ucznia” za wyróżniające wyniki w nauce i wzorowe zachowanie;
 - 6) umieszczeniem nazwiska na stronie internetowej szkoły.
2. Uczeń, który na egzaminie dla uczniów kończących szkołę podstawową, zdobył maksymalny wynik otrzymuje specjalną nagrodę „PIÓRO DYREKTORA SZKOŁY”.
 3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej osiągnął najwyższą średnią ocen otrzymuje tytuł „PRYMUSA ROKU”
 4. Uczeń kończący szkołę podstawową ze średnią ocen ponad 5,5 (lub wyżej) i zachowaniem wzorowym otrzymuje tytuł „NAJLEPSZY ABSOLWENT”.

§ 67.

1. Za nieprzestrzeganie statutu szkoły, za lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych, za naruszenie porządku szkoły, uczeń może być ukarany:
 - 1) upomnieniem wychowawcy klasy;
 - 2) wpisem do dziennika elektronicznego;
 - 3) naganą udzieloną przez wychowawcę na forum klasy;
 - 4) wezwaniem rodziców i udzieleniem nagany przez wychowawcę i dyrektora szkoły;
 - 5) udzieleniem nagany na forum szkoły (w obecności wszystkich uczniów);
 - 6) zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, np. dyskotekach, wycieczkach, zawodach sportowych, konkursach.
2. Jeżeli ww. sposoby ukarania ucznia zostaną wyczerpane, a uczeń w dalszym ciągu swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa innych, narusza godność i nietykalność osób lub ma demoralizujący wpływ na uczniów, wychowawca występuje z wnioskiem do dyrektora szkoły o skreślenie z listy uczniów.
3. O skreśleniu dziecka z listy uczniów dyrektor informuje dyrektora szkoły publicznej, w której obwodzie uczeń mieszka, w celu umożliwienia temu organowi kontrolę dopełnienia przez rodziców ucznia obowiązku zapewnienia dalszej realizacji nauki.

§ 68.

1. Od każdej wymierzonej kary uczeń lub jego rodzice mogą się odwołać do dyrektora szkoły w ciągu trzech dni od wymierzenia kary (na piśmie).
2. Odwołanie rozpatruje komisja w składzie: dyrektor szkoły, wychowawca klasy, przewodniczący samorządu uczniowskiego.
3. Po rozpatrzeniu sprawy, kara może być utrzymana, zawieszona lub anulowana.
4. W ciągu tygodnia od złożenia odwołania, komisja informuje ucznia na piśmie o swojej decyzji.

ROZDZIAŁ IX

WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE UCZNIÓW

ZAŁOŻENIA OGÓLNE WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW

§ 69.

1. **Ocenianiu podlegają:**
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli i uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
4. **Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:**
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju i kierunku dalszej pracy;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

5. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów);
- 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania oraz informowanie o nim uczniów i rodziców (prawnych opiekunów);
- 3) bieżące ocenianie, śródroczne i roczne klasyfikowanie według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i egzaminu ósmoklasisty zgodnie z zapisami w aktualnych przepisach MEiN;
- 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

6. Ocenianie wewnętrzne pełni funkcję:

- 1) wspierającą (monitorowanie postępów ucznia i określanie jego indywidualnych potrzeb);
- 2) diagnostyczną (określanie aktualnego poziomu osiągnięć i postępów ucznia w nauce w celu wskazania jego słabych i mocnych stron, pomoc w formułowaniu indywidualnego planu rozwoju ucznia);
- 3) informacyjną (informowanie uczniów o osiągnięciach i postępach w nauce);
- 4) motywującą ucznia;

- 5) kształtującą (pozwala na weryfikowanie programów nauczania, podręczników, pomocy dydaktycznych).

7. Ocenianiu podlegają następujące formy aktywności ucznia:

- 1) odpowiedź ustna;
 - 2) praca domowa;
 - 3) praca w grupach;
 - 4) praca samodzielna wykonana podczas lekcji;
 - 5) praca pozalekcyjna np. konkursy, olimpiady;
 - 6) wytwory pracy własnej ucznia;
 - 7) pokaz, recytacja;
 - 8) aktywność na zajęciach;
 - 9) zeszyt przedmiotowy i zeszyt ćwiczeń;
 - 10) ćwiczenia praktyczne;
 - 11) kartkówka obejmująca 3 ostatnie tematy lekcji;
 - 12) sprawdzian obejmujący niewielką partię materiału (ok. 5 tematów);
 - 13) praca klasowa obejmująca większą partię materiału (np. cały dział), trwająca 1 godzinę lekcyjną, zapowiedziana z tygodniowym wyprzedzeniem;
 - 14) testy diagnostyczne i badające wyniki nauczania.
- 8.** Podczas jednego tygodnia mogą być przeprowadzone maksymalnie 3 prace klasowe, w ciągu dnia jedna praca klasowa, kartkówek - nie więcej niż 2 dziennie.
- 9.** Uczeń ma prawo znać termin i zakres pracy klasowej z tygodniowym wyprzedzeniem.
- 10.** Pracę klasową powinna poprzedzać lekcja powtórzeniowa.
- 11.** Nauczyciel zobowiązany jest do oddawania prac:
- 1) kartkówek – na następną lekcję (jeżeli lekcja nie jest w dniu następnym);
 - 2) sprawdzianów - w ciągu tygodnia;
 - 3) prac klasowych – w terminie nie dłuższym niż 14 dni.
- 12.** Sprawdzone i ocenione prace kontrolne (z informacją zwrotną) przedstawiane są uczniom na zajęciach dydaktycznych oraz do wglądu rodzicom.
- 13.** Informacja zwrotna wskazuje wiadomości i umiejętności opanowane przez ucznia w porównaniu z wymaganiami edukacyjnymi z obszaru sprawdzanego oraz wskazuje co i w jaki sposób uczeń powinien poprawić i jak pracować dalej.
- 14.** Informacja zwrotna towarzyszy każdej ocenie za wszystkie formy aktywności ucznia.

15. W przypadku przekroczenia terminu sprawdzenia pracy pisemnej nauczyciel może wstawić oceny do dziennika tylko za zgodą uczniów (zasada ta nie dotyczy przypadku nieobecności nauczyciela).

**WYMAGANIA EDUKACYJNE
ORAZ SPOSOBY I ZASADY INFORMOWANIA UCZNIÓW I RODZICÓW
(PRAWNYCH OPIEKUNÓW) O POSTĘPACH I OSIĄGNIĘCIACH**

§ 70.

1. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania.
2. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania i oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych.
4. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania, zachowania oraz warunkach i trybie otrzymywania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe

uniemożliwiający sprośanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

6. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia nieposiadającego opinii lub orzeczenia, który jest objęty pomocą psychologiczno - pedagogiczną.
7. 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. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
9. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii lub w przypadku wychowania fizycznego z wykonywania określonych ćwiczeń na podstawie opinii wydanej przez lekarza.
10. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się *zwolniony*.
11. W przypadku, kiedy uczeń jest zwolniony z wykonywania określonych ćwiczeń na lekcji wychowania fizycznego, nauczyciel zobowiązany jest dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej.
12. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
13. Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia. Każdej ocenie towarzyszy informacja zwrotna zawierająca wyszczególnienie dobrych elementów pracy ucznia, odnotowanie tego, co wymaga poprawienia i wskazówki w jaki sposób uczeń powinien poprawić pracę i jak pracować dalej.

14. Podstawowym narzędziem kontroli postępów ucznia w nauce i zachowaniu jest dziennik elektroniczny (www.synergia.librus.pl).
15. Jeżeli powyższy system jest dla rodziców niedostępny, rodzic ma obowiązek zgłosić to wychowawcy klasy i wówczas uczeń musi posiadać dzienniczek i sam prosić o wpisanie oceny. Wychowawca będzie sporządzał wykazy ocen na spotkania z rodzicami.
16. Oceny ucznia i informacja zwrotna odnotowane w zeszytach przedmiotowych, zeszytach ćwiczeń, sprawdzianie, pracy klasowej muszą być podpisane przez rodziców po uprzednim zapoznaniu się.
17. Sprawdziany, prace klasowe są udostępniane rodzicom (prawnym opiekunom).
18. Z rodzicami (opiekunami) uczniów, którzy osiągają najniższe wyniki w nauce lub lekceważą obowiązki szkolne, wychowawcy ustalają dodatkowy sposób i częstotliwość kontaktów.
19. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, wychowawcy zobowiązani są do poinformowania uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o grożących ocenach niedostatecznych i nieodpowiedniej lub nagannej ocenie zachowania. Rodziców (prawnych opiekunów) informuje się w formie pisemnej. Zapoznanie się z powyższą informacją rodzice (prawni opiekunowie) potwierdzają podpisem. Wychowawca odnotowuje to w dzienniku wychowawcy.
20. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach z poszczególnych przedmiotów, a wychowawca o przewidywanej ocenie zachowania. Ocena klasyfikacyjna może ulec zmianie w stosunku do przewidywanej.

***SZCZEGÓLNE WARUNKI OCENIANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH,
KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW KLAS I – III***

(I etap edukacyjny – edukacja wczesnoszkolna)

§ 71.

1. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w klasach I-III szkoły podstawowej uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe

i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

4. **Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów:**

- 1) ustne sprawdzanie wiadomości i umiejętności uczniów (rozmowa podczas lekcji, recytacja, śpiew, czytanie głośne i inne);
- 2) prace pisemne zgodnie z podstawą programową;
- 3) kartkówki - trwają nie dłużej niż 15 minut i nie muszą być zapowiadane; nauczyciel musi sprawdzić je w ciągu trzech dni;
- 4) końcowe testy diagnozujące (informacja zwrotna);
- 5) obserwacja uczenia się (praca w grupie);
- 6) posługiwanie się książką (głównie w przedmiotach humanistycznych);
- 7) aktywność;
- 8) zadania domowe;
- 9) prace samodzielne, np. albumy, makiety, plansze informacyjne;

- 10) wykonywanie ćwiczeń praktycznych (przede wszystkim z przedmiotów „artystycznych”);
- 11) prowadzenie zeszytu;
- 12) praca przy tablicy (obliczenia, pisanie, łamigłówki i inne);
- 13) umiejętności praktyczne (stosowanie umiejętności matematycznych w życiu codziennym, działania na rzecz przyrody i inne);
- 14) przygotowanie się i udział w konkursach wiedzy, sportowych i artystycznych;

5. Zasady oceniania osiągnięć uczniów w klasach I-III:

- 1) ocenianie bieżące odbywa się każdego dnia w trakcie zajęć szkolnych; polega na stałym informowaniu ucznia o jego zachowaniu i postępach w nauce, motywuje do aktywności i wysiłku;
- 2) ocena bieżąca może mieć formę słowną lub oceny wyrażonej stopniem z komentarzem i wskazówkami do dalszej pracy;

6. Stosowane będą następujące formy zapisu:

- 1) **WSPANIALE** (6) - uczeń wykazał się bardzo dużą aktywnością twórczą, biele posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu nieznanym dotąd problemów teoretycznych lub praktycznych, posiada wiedzę i umiejętności stawiane przez podstawę programową, wykazuje się samodzielnością i twórczo rozwija własne uzdolnienia i zainteresowania, jest niezwykle zaangażowany w wywiązywanie się z obowiązków wynikających z zajęć dydaktycznych;
- 2) **BRAWO** (5) – uczeń spełnia w większości wymagania stawiane przez podstawę programową, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania problemów w znanych sytuacjach, wykazuje duże zaangażowanie w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających z zajęć dydaktycznych;
- 3) **DOBRE** (4) – uczeń spełnia podstawowe wymagania programowe, poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne, wykazuje przeciętne zaangażowanie w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających z zajęć dydaktycznych;
- 4) **POSTARAJ SIĘ BARDZIEJ** (3) – uczeń ma problemy ze spełnianiem niektórych podstawowych wymagań programowych, orientuje się w zadaniach i problemach, ma podstawowy zasób wiadomości i umiejętności, ale często potrzebuje

ukierunkowania i pomocy ze strony nauczyciela, wymaga częstego wsparcia i motywacji w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających z zajęć dydaktycznych;

- 5) **MUSISZ JESZCZE POPRACOWAĆ** (2) – uczeń spełnia minimalne wymagania programowe, osiągnął to przy pomocy nauczyciela, niechętnie angażuje się w wywiązywanie się z obowiązków wynikających z zajęć dydaktycznych;
- 6) **BIERZ SIĘ DO PRACY** (1) uczeń nie spełnia minimalnych wymagań programowych, wykazuje się brakiem zaangażowania w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających z zajęć dydaktycznych.

7. Dopuszcza się oceny bieżące ze znakiem plus (+) lub minus (-).
8. Pod koniec pierwszego etapu edukacji dopuszcza się możliwość przeprowadzenia zewnętrznego testu kompetencji dla klas III.
9. Wyniki testu w formie pisemnej zostają przekazane rodzicom.
10. Wyniki zewnętrznego testu kompetencji kl. III zostają przekazane wychowawcy klasy IV.
11. Prace sprawdzające (sprawdziany, testy) będą oceniane wg obowiązującej w szkole skali ocen, wynik wpisany do dziennika.
12. Wszystkie prace pisemne są archiwizowane, rodzic ma prawo wglądu do tych prac.
13. Przy formułowaniu oceny z edukacji muzycznej, plastycznej, technicznej czy wychowania fizycznego nauczyciel ocenia zaangażowanie i wysiłek ze strony ucznia oraz jego możliwości w tym zakresie.
14. Uczeń jest zobowiązany uzupełnić materiał w razie nieobecności na lekcjach w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

OCENA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA KLASYFIKACYJNA

§ 72.

1. W klasach I-III ocena śródroczna i roczna jest oceną opisową.
2. Ocena śródroczna i roczna ujmuje osiągnięcia wychowawcze oraz edukacyjne. Śródroczna ocena opisowa stanowi rejestr opanowanych umiejętności konkretnego ucznia i jest ona przekazywana rodzicom. Ocenianie okresowe (półroczne) ma charakter bardziej ogólny i informuje o nabywaniu poszczególnych umiejętności, o specjalnych

uzdolnieniach i ewentualnych trudnościach. Powinna mieć charakter diagnostyczno-informujący. Roczna ocena opisowa jest konstruowana w formie świadectwa.

3. Ocenianie roczne jest podsumowaniem poziomu osiągniętych wiadomości, umiejętności zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężaniem trudności w nauce oraz w rozwijaniu uzdolnień.

NAGRADZANIE UCZNIÓW

§ 73.

1. Podczas zakończenia roku szkolnego **każdy** uczeń klasy I, II, III zostaje dodatkowo nagrodzony przez swojego wychowawcę i oprócz świadectwa otrzyma dyplom ukończenia danej klasy z kolorowym paskiem.
2. Kolory reprezentują zbiór najróżniejszych postaw i talentów. Każde dziecko posiada supertalent, który dostrzega u niego wychowawca. Wychowawca odznacza ucznia posiadaniem supertalentu na koniec roku szkolnego.
3. Oznaczenia kolorów pasków:
 - 1) SUPERSPORTOWIEC – kolor pomarańczowy - jestem aktywny w sporcie i zachęcam do tego innych;
 - 2) SUPERARTYSTA - kolor ciemnofioletowy - jestem twórcą; maluję, haftuję, fotografuję, tańczę, recytuję;
 - 3) SUPERKOMPUTEROWIEC – kolor niebieski - chcę zmieniać świat na lepszy za pomocą technologii;
 - 4) SUPERPOMOCNY – kolor żółty - jestem wrażliwy na krzywdę drugiego człowieka; jestem życzliwy i pomocny;
 - 5) SUPERPRZYRODNIK - kolor jasnozielony - jestem żywo zainteresowany otaczającą mnie przyrodą;
 - 6) SUPERPLASTYK - kolor ciemnozielony - z pasją maluję, rysuję, wycinam i wykonuję wszelkie prace ręczne;
 - 7) SUPERMUZYK – kolor błękitny - słyszę wokół siebie muzykę; gram, śpiewam i sprawia mi to przyjemność;
 - 8) SUPERTANCERZ – kolor turkusowy - taniec to dla mnie zabawa i sport; uwielbiam tańczyć; wszędzie tam, gdzie słyszę muzykę;

- 9) SUPERJĘZYKOWIEC kolor ciemnoróżowy - potrafię porozumiewać się w obcym języku, chętnie poznaję kulturę obcokrajowców;
- 10) SUPERMATEMATYK – kolor czerwony - świat liczb nie stanowi dla mnie problemu, z zaangażowaniem uczestniczę w matematyce i wykonuję nawet najbardziej skomplikowane obliczenia;
- 11) SUPERPOLONISTA - kolor szary - doskonale czytam i piszę, chętnie zanurzam się w ciekawy świat książek;
- 12) SUPERKALIGRAF - kolor jasnoróżowy - moje pismo jest piękne;
- 13) SUPERPOGODNY – kolor jasnofioletowy - uśmiech i dobry humor nigdy mnie nie opuszczają.

OCENA ZACHOWANIA

§ 74.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania przyjmuje formę opisową i uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia, a w tym:
 - a) przygotowanie do zajęć lekcyjnych (odrabianie pracy domowej, wyposażenie plecaka i inne),
 - b) przestrzeganie stroju uczniowskiego,
 - c) punktualność,
 - d) sumienna praca na lekcji,
 - e) przestrzeganie regulaminów szkolnych (stołówki, biblioteki, świetlicy, wycieczek, pracowni komputerowej, klasy i inne);
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, a w tym:
 - a) poszanowanie mienia szkolnego, kulturalnie korzystanie z pomieszczeń szkolnych,
 - b) działania na rzecz społeczności szkolnej,
 - c) udział w akcjach charytatywnych;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły, a tym:
 - a) znajomość hymnu, symboli narodowych i szkolnych,
 - b) udział w akademiach i uroczystościach szkolnych organizowanych z okazji świąt narodowych i szkolnych,

- c) godne reprezentowanie szkoły poprzez udział w konkursach, uroczystościach miejskich i środowiskowych;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej, a w tym:
 - a) posługiwanie się poprawną polszczyzną,
 - b) dbanie o kulturę słowa;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, a w tym:
 - a) znajomość i przestrzeganie obowiązujących w szkole regulaminów (stołówki, biblioteki, świetlicy, wycieczek, pracowni komputerowej, klasy),
 - b) bezpieczne zachowanie się podczas przerw,
 - c) znajomość i przestrzeganie zasad zdrowego odżywiania,
 - d) dbałość o higienę osobistą,
 - e) ubieranie się stosownie do sytuacji,
 - f) poprawne zachowanie w szkole i podczas wyjść poza szkołę,
 - g) stosowanie zwrotów grzecznościowych,
 - h) przejawianie koleżeńskiej, tolerancji, prawdomówności, uczciwości, chęci pomocy,
 - i) nawiązywanie pozytywnych i kulturalnych relacji z osobami dorosłymi i rówieśnikami,
 - j) nieużywanie wulgaryzmów, przezwisk, brzydkich określeń,
 - k) właściwe komunikowanie się (udzielanie odpowiedzi, reagowanie na polecenia i prośby, sygnalizowanie własnych potrzeb);
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, a w tym:
 - a) ubieranie się stosownie do sytuacji,
 - b) poprawne zachowanie w szkole i podczas wyjść poza szkołę,
- 7) okazywanie szacunku innym osobom, a w tym:
 - a) stosowanie zwrotów grzecznościowych,
 - b) przejawianie koleżeńskiej, tolerancji, prawdomówności, uczciwości, chęci pomocy,
 - c) nawiązywanie pozytywnych i kulturalnych relacji z osobami dorosłymi i rówieśnikami,
 - d) nieużywanie wulgaryzmów, przezwisk, brzydkich określeń,

2. Bieżące oceny zachowania będą odnotowywane w dzienniku elektronicznym w formie uwag pozytywnych lub negatywnych oraz uczeń będzie nagradzany pochwałą lub naganą ustną udzieloną przez nauczyciela.

SPOSOBY INFORMOWANIA UCZNIÓW I ICH RODZICÓW O INDYWIDUALNYCH OSIĄGNIĘCIACH

§ 75.

1. Wymagania edukacyjne przedstawiane są uczniom na jednym z pierwszych zajęć w danym roku szkolnym, a fakt ten jest odnotowany w dzienniku oraz rodzicom podczas pierwszego zebrania.
2. Ocenianie ucznia jest jawne i odbywa się na bieżąco w klasie, podczas wielokierunkowej działalności ucznia. Nauczyciel sprawdza wykonywane prace, chwali za wysiłek, za chęci, za pracę. Nagradza uśmiechem, pochwałą, gestem oraz wskazuje, co uczeń powinien zmienić, poprawić czy wyeksponować. Podkreśla, więc osiągnięcia ucznia, ale nie porównuje go z innymi uczniami.
3. Nauczyciel stosuje wszystkie dostępne sposoby oceniania wspomagającego, tj.: obserwuje ucznia i jego pracę, rozmawia z nim i motywuje do dalszych wysiłków. Uczeń powinien mieć pewność, że w toku uczenia się ma prawo do popełniania błędów, do rzetelnej informacji, z której jasno wynika, co zrobił dobrze, co źle, a co musi zmienić, aby było lepiej. Taka informacja wywołuje motywację do dalszego wysiłku w celu dokonywania korekty poprzez kolejne działania.
4. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczeń i rodzice otrzymują do wglądu.
5. Informacje o postępach ucznia w nauce i pracy rodzice uzyskują podczas kontaktów indywidualnych z nauczycielem, podczas zebrań z rodzicami organizowanymi zgodnie z kalendarzem szkolnym oraz korzystając z dziennika elektronicznego.
6. W przypadku trudności w nauce, częstego nieprzygotowania do zajęć – rodzice informowani będą podczas organizowania indywidualnych spotkań z nauczycielem oraz przez dziennik elektroniczny.

7. Ocenę śródroczną otrzymuje rodzic po zakończeniu półroczna na specjalnie przygotowanym arkuszu, odrębnym dla poszczególnych poziomów nauczania (kl. I, II, III).
8. Ocenę roczną otrzymuje rodzic w dniu zakończenia roku szkolnego na świadectwie szkolnym.

**SKALA OCEN, SZCZEGÓŁOWE WARUNKI OCENIANIA OSIĄGNIĘĆ
EDUKACYJNYCH, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW KLAS**

IV - VIII

(II etap edukacyjny)

§ 76.

1. Począwszy od klasy czwartej, oceny bieżące, klasyfikacyjne (śródroczne i roczne) ustala się w stopniach szkolnych według następującej skali:
 - 1) celujący – 6;
 - 2) bardzo dobry – 5;
 - 3) dobry – 4;
 - 4) dostateczny – 3;
 - 5) dopuszczający – 2;
 - 6) niedostateczny – 1.
2. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”, przy czym znak „+” podwyższa ocenę o 0,5, za znak „-”, obniża o 0,25 np. 3+ to 3,5, a 4- to 3,75)
3. Uwzględniając cele oraz ogólne wymagania edukacyjne (oczekiwane osiągnięcia ucznia) określone w *Podstawie programowej*... ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
 - 1) **stopień CELUJĄCY otrzymuje uczeń, który:**
 - a) przejawia szczególne zainteresowania przedmiotem oraz posiada bogatą wiedzę i umiejętności przewidziane w podstawie programowej i programie nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia, potrafi poszukiwać i wykorzystywać różne źródła informacji do wzbogacania i rozszerzania wiedzy programowej,
 - b) biegle posługuje się wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania w danej klasie,

proponuje rozwiązania nietypowe, potrafi prezentować wyniki swoich prac poznawczych, logicznie argumentuje własne zdanie (przemyslenia) na określony temat,

- c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych na szczeblu rejonowym lub wyższym,
- d) jest laureatem konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim.

2) stopień BARDZO DOBRY otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował w pełni wiadomości i umiejętności określone podstawą programową i programem nauczania przedmiotu w danej klasie, rozwija zainteresowania przedmiotem – samodzielnie dociera do wskazanych źródeł informacji,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów.

3) stopień DOBRY otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował zdecydowaną większość wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową i programem nauczania w danej klasie i właściwie je stosuje,
- b) samodzielnie rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania praktyczne lub teoretyczne ujęte w programie nauczania.

4) stopień DOSTATECZNY otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował w sposób fragmentaryczny wiadomości i umiejętności określone podstawą programową programem nauczania w danej klasie, ale rozpoznane braki nie utrudniają dalszej nauki i są możliwe do uzupełnienia przy większej aktywności samego ucznia,
- b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.

5) stopień DOPUSZCZAJĄCY otrzymuje uczeń, który:

- a) ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności zawartych w podstawie programowej dla danej klasy, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
- b) rozwiązuje przy pomocy nauczyciela zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.

6) stopień NIEDOSTATECZNY otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową z danego przedmiotu, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
 - b) nie jest w stanie nawet przy pomocy i pod kierunkiem nauczyciela rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
4. Na podstawie ogólnych kryteriów oceniania, uwzględniając wymagania edukacyjne określone w realizowanych programach nauczania, nauczyciele opracowują szczegółowe kryteria oceniania z zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania.
5. W celu oceny wiadomości i umiejętności ucznia w pisemnym sprawdzianie/pracy klasowej stosuje się punktację zadań, pytań i poleceń według schematu:
- a) stopień niedostateczny (1) – 0% - 29% sumy punktów
 - b) stopień dopuszczający (2) – 30% - 49% sumy punktów
 - c) stopień dostateczny (3) – 50% - 69% sumy punktów
 - d) stopień dobry (4) – 70% - 89% sumy punktów
 - e) stopień bardzo dobry (5) – 90% - 98% sumy punktów
 - f) stopień celujący (6) - 100% sumy punktów
6. Kartkówka może być punktowana w sposób podany wcześniej przez nauczyciela.

7. Progi procentowe służące do przeliczania punktów na oceny określa poniższa tabela:

| ocena | 2 | 2+ | 3- | 3 | 3+ | 4- | 4 | 4+ | 5- | 5 | 5+ | 6 |
|----------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|-------------|
| l. pkt. | 30% | 40% | 45% | 50% | 60% | 65% | 70% | 80% | 85% | 90% | 97% | 100% |
| 10 | 3 | 4 | 4,5 | 5 | 6 | 6,5 | 7 | 8 | 8,5 | 9 | 9,5 | 10 |
| 11 | 3,5 | 4,5 | 5 | 5,5 | 6,5 | 7 | 7,5 | 8,5 | 9,5 | 10 | 10,5 | 11 |
| 12 | 3,5 | 4,5 | 5,5 | 6 | 7 | 8 | 8,5 | 9,5 | 10 | 11 | 11,5 | 12 |
| 13 | 4 | 5 | 6 | 6,5 | 7,5 | 8,5 | 9,5 | 10,5 | 11 | 12 | 12,5 | 13 |
| 14 | 4 | 5,5 | 6,5 | 7 | 8,5 | 9 | 10 | 11 | 12 | 12,5 | 13,5 | 14 |
| 15 | 4,5 | 4,5 | 7 | 7,5 | 9 | 10 | 10,5 | 12 | 13 | 13,5 | 14,5 | 15 |
| 16 | 5 | 6,5 | 7 | 8 | 9,5 | 10,5 | 11 | 13 | 13,5 | 14,5 | 15,5 | 16 |
| 17 | 5,5 | 7 | 8 | 8,5 | 10 | 11 | 12 | 13,5 | 14,5 | 15,5 | 16,5 | 17 |
| 18 | 5,5 | 7 | 8 | 9 | 11 | 11,5 | 12,5 | 14,5 | 15 | 16 | 17,5 | 18 |
| 19 | 5,5 | 7,5 | 8,5 | 9,5 | 11,5 | 12 | 13,5 | 15 | 16 | 17 | 18,5 | 19 |

| | | | | | | | | | | | | |
|----|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|----|
| 20 | 6 | 8 | 9 | 10 | 12 | 13 | 14 | 16 | 17 | 18 | 19,5 | 20 |
| 21 | 6,5 | 8,5 | 9,5 | 10,5 | 12,5 | 13,5 | 14,5 | 17 | 18 | 19 | 20,5 | 21 |
| 22 | 6,5 | 9 | 10 | 11 | 13 | 14 | 15,5 | 17,5 | 19 | 20 | 21,5 | 22 |
| 23 | 7 | 9 | 10,5 | 11,5 | 14 | 15 | 16 | 18 | 19,5 | 20,5 | 22,5 | 23 |
| 24 | 7 | 9,5 | 11 | 12 | 14,5 | 15,5 | 17 | 19 | 20 | 21,5 | 32,5 | 24 |
| 25 | 7,5 | 10 | 11,5 | 12,5 | 15 | 16 | 17,5 | 20 | 21 | 22,5 | 24,5 | 25 |
| 26 | 8 | 10,5 | 11,5 | 13 | 15,5 | 17 | 18 | 21 | 22 | 23,5 | 25 | 26 |
| 27 | 8 | 11 | 12 | 13,5 | 16 | 17,5 | 19 | 21,5 | 23 | 24,5 | 26 | 27 |
| 28 | 8,5 | 11 | 12,5 | 14 | 17 | 18 | 19,5 | 22,5 | 24 | 25 | 27 | 28 |
| 29 | 8,5 | 11,5 | 13 | 14,5 | 17,5 | 19 | 20,5 | 23 | 24,5 | 26 | 28 | 29 |
| 30 | 9 | 12 | 13,5 | 15 | 18 | 19,5 | 21 | 24 | 25,5 | 27 | 29 | 30 |
| 31 | 9,5 | 12,5 | 14 | 15,5 | 18,5 | 20 | 21,5 | 25 | 26,5 | 28 | 30 | 31 |
| 32 | 9,5 | 13 | 14,5 | 16 | 19 | 21 | 22,5 | 25,5 | 27 | 29 | 31 | 32 |
| 33 | 10 | 13 | 15 | 16,5 | 20 | 21,5 | 23 | 26,5 | 28 | 29,5 | 32 | 33 |
| 34 | 10 | 13,5 | 15,5 | 17 | 20,5 | 22 | 24 | 27 | 29 | 30,5 | 33 | 34 |
| 35 | 10,5 | 14 | 16 | 17,5 | 21 | 23 | 24,5 | 28 | 30 | 31,5 | 34 | 35 |
| 36 | 11 | 14,5 | 16 | 18 | 21,5 | 23,5 | 25 | 29 | 30,5 | 32,5 | 35 | 36 |
| 37 | 11 | 15 | 16,5 | 18,5 | 22 | 24 | 26,5 | 29,5 | 31,5 | 33,5 | 36 | 37 |
| 38 | 11,5 | 15 | 17 | 19 | 23 | 24,5 | 26,5 | 30,5 | 32 | 34 | 37 | 38 |
| 39 | 11,5 | 15,5 | 17,5 | 19,5 | 23,5 | 25 | 27,5 | 31 | 33 | 35 | 38 | 39 |
| 40 | 12 | 16 | 18 | 20 | 24 | 26 | 28 | 32 | 34 | 36 | 39 | 40 |
| 41 | 12,5 | 16,5 | 18,5 | 20,5 | 24,5 | 26,5 | 28,5 | 33 | 35 | 37 | 40 | 41 |
| 42 | 12,5 | 17 | 19 | 21 | 25 | 27 | 29,5 | 33,5 | 35,5 | 38 | 41 | 42 |
| 43 | 13 | 17 | 19,5 | 21,5 | 26 | 28 | 30 | 34,5 | 36,5 | 38,5 | 41,5 | 43 |
| 44 | 13 | 17,5 | 20 | 22 | 26,5 | 28,5 | 31 | 35 | 37,5 | 39,5 | 42,5 | 44 |
| 45 | 13,5 | 18 | 20,5 | 22,5 | 27 | 29 | 31,5 | 36 | 38 | 40,5 | 43,5 | 45 |
| 46 | 14 | 18,5 | 20,5 | 23 | 27,5 | 30 | 32 | 37 | 39 | 41,5 | 44,5 | 46 |
| 47 | 14 | 19 | 21 | 23,5 | 28 | 30,5 | 33 | 37,5 | 40 | 42,5 | 45,5 | 47 |
| 48 | 14,5 | 19 | 21,5 | 24 | 29 | 31 | 33,5 | 38,5 | 41 | 43 | 46,5 | 48 |
| 49 | 14,5 | 19,5 | 22 | 24,5 | 29,5 | 32 | 34,5 | 39 | 41,5 | 44 | 47,5 | 49 |
| 50 | 15 | 20 | 22,5 | 25 | 30 | 32,5 | 35 | 40 | 42,5 | 45 | 48,5 | 50 |

8. W dzienniku elektronicznym obowiązuje wagowy system oceniania. Obowiązują następujące wagi ogólne, jednolite dla wszystkich przedmiotów:

| Forma aktywności ucznia (kategoria) | Waga | Kolor w dzienniku |
|--|--|-------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> konkursy ogólnopolskie, wojewódzkie (tytuł finalisty, czołowe miejsca) | 5 | gold |
| <ul style="list-style-type: none"> praca klasowa o znacznym stopniu trudności i obszerności materiału | 5 | red |
| <ul style="list-style-type: none"> sprawdzian wiadomości (ok. 5 tematów) | 4 | crimson |
| <ul style="list-style-type: none"> testy diagnostyczne (diagnoza wstępna) | Bez oceny – tylko informacja zwrotna nauczyciela | |
| <ul style="list-style-type: none"> testy diagnostyczne i badające wyniki nauczania śródroczne i końcowe | 4 | mediumorchid |
| <ul style="list-style-type: none"> próbne egzaminy klasy VIII (jeden w każdym półroczu) | 2 | |
| <ul style="list-style-type: none"> udział w konkursie ogólnopolskim, wojewódzkim | 4 | gold |
| <ul style="list-style-type: none"> zajęcie miejsca na podium w konkursie powiatowym/rejonowym | 4 | gold |
| <ul style="list-style-type: none"> kartkówka z ostatnich 3 lekcji | 3 | lightsalmon |
| <ul style="list-style-type: none"> odpowiedź ustna z 3 ostatnich lekcji | 3 | lightsalmon |
| <ul style="list-style-type: none"> dyktando | 3 | lightpink |
| <ul style="list-style-type: none"> formy wypowiedzi pisane samodzielnie podczas lekcji, samodzielne rozwiązanie zadań wytwory pracy własnej ucznia ćwiczenia praktyczne | 3 | darkorange |
| <ul style="list-style-type: none"> zajęcie miejsca na podium w konkursie gminnym | 3 | gold |
| <ul style="list-style-type: none"> udział w konkursie powiatowym/rejonowym | 3 | gold |

| | | |
|--|---|--------------|
| • prezentacja, referat przygotowane w domu, recytacja, pokaz | 2 | lawngreen |
| • kartkówka z ostatniego tematu | 2 | azure |
| • ocena za zeszyt, ćwiczenia | 2 | lightskyblue |
| • zajęcie miejsca na podium w konkursie szkolnym, klasowym | 2 | tan |
| • udział w konkursie gminnym | 2 | gold |
| • aktywność i zaangażowanie w lekcje online | 2 | |
| • inne | | lawngreen |
| • zadanie domowe | 1 | darkgray |
| • odpowiedź ustna z ostatniego tematu lekcji | 1 | lavender |
| • aktywność podczas lekcji | 1 | lavender |
| • praca w grupach | 1 | gainsboro |
| • udział w konkursie klasowym, szkolnym | 1 | tan |

9. Wymagania edukacyjne ze wszystkich przedmiotów oraz sposoby i formy ich oceniania są zamieszczone na stronie internetowej szkoły www.sptylice.edupage.org
10. Uczeń ma prawo do poprawy sprawdzianu, pracy klasowej w terminie do 2 tygodni od jej otrzymania. Poprawa jest dobrowolna i jednokrotna. Poprawiona ocena jest w nawiasie kwadratowym obok oceny poprawianej. Przy poprawie oceny ocena poprawiana otrzymuje wagę 1, natomiast poprawiona – taką jaką wynika z przypisanej wcześniej wagi.
11. Ocena niedostateczna otrzymana za pracę pisemną, która miała być pracą samodzielną, a została przez ucznia przepisana z internetu nie podlega poprawie.
12. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów w dwóch terminach:
- 1) śródroczne – tydzień przed terminem ferii zimowych ;
 - 2) roczne – tydzień przed terminem zakończenia zajęć.
13. Klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na okresowym posumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych i oceny zachowania według skali określonej przez niniejszy regulamin.
14. Klasyfikowanie śródroczne i roczne ucznia z niepełnosprawnością umysłową w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy IV polega

na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.

15. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne dla ucznia z niepełnosprawnością umysłową w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
16. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – wychowawca klasy.
17. W szkole funkcjonuje system średniej ważonej. Przedziały średniej ważonej są następujące:
 - a) **celujący** >5,5
 - a) **bardzo dobry** : 4,7 – 5,5
 - b) **dobry**: 3,7 – 4,6
 - c) **dostateczny**: 2,7 – 3,6
 - d) **dopuszczający**: 1,8 – 2,6
 - e) **niedostateczny** <1,8
18. Średnia ważona jest narzędziem pomocniczym przy wystawianiu oceny.
19. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.
20. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
21. Uczeń i jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
22. Zastrzeżenia, o których mowa z pkt. 21. zgłasza się od dnia ustalenia rocznych ocen klasyfikacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania zostały ustalone niezgodnie z prawem, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym (§ 80).
23. Zajęcia *wychowanie do życia w rodzinie* nie podlegają ocenie i nie mają wpływu

- na promocję ucznia do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
- 24.** Uczeń klasy IV-VIII otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne ustalone stopniem wyższym niż niedostateczny.
- 25.** Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpi do egzaminu ósmoklasisty.
- 26.** Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt.25 nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę.
- 27.** Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
- 28.** Ucznia z niepełnosprawnością umysłową w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
- 29.** O ukończeniu szkoły podstawowej przez ucznia z niepełnosprawnością umysłową w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
- 30.** Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
- 31.** Świadectwo z wyróżnieniem (promocyjne lub ukończenia szkoły) otrzymuje uczeń klasy IV-VIII, który uzyskał:
- 1) wzorową lub bardzo dobrą ocenę zachowania;
 - 2) średnią ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z religią co najmniej 4,75.
- 32.** Uczeń II etapu edukacyjnego, dla którego rada pedagogiczna – na wniosek wychowawcy uchwaliła promocję z wyróżnieniem otrzymuje:
- 1) świadectwo z klauzulą *otrzymał(a) promocję z wyróżnieniem, „ukończył(a) z wyróżnieniem szkołę podstawową;*
 - 2) *dyplom wzorowego ucznia;*

- 3) nagrodę książkową;
 - 4) rodzice ucznia otrzymują *list gratulacyjny*;
- 33.** Uczeń, który na egzaminie dla uczniów kończących szkołę podstawową, zdobył maksymalny wynik otrzymuje specjalną nagrodę „PIÓRO DYREKTORA SZKOŁY”.
- 34.** Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej osiągnął najwyższą średnią ocen otrzymuje tytuł „PRYMUSA ROKU”
- 35.** Uczeń kończący szkołę podstawową ze średnią ocen ponad 5,5 (lub wyżej) i zachowaniem wzorowym otrzymuje tytuł „NAJLEPSZY ABSOLWENT”.

OCENIANIE ZACHOWANIA

§ 77.

- 1.** Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób, funkcjonowaniu w środowisku szkolnym, respektowaniu zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych oraz obowiązków zawartych w statucie szkoły.
- 2.** Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - c) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - g) okazywanie szacunku innym osobom.
- 3.** Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy, uwzględniając:
 - a) zasady określone w niniejszym regulaminie;
 - b) opinie nauczycieli;
 - c) samoocenę ucznia;
 - d) opinie uczniów wyrażających własne zdanie o zachowaniu kolegów;
 - e) możliwości poprawy zachowania.
- 4.** Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna. Wychowawca przedstawia ją do zatwierdzenia radzie pedagogicznej.

5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
6. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.
7. Ocenę zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe (wz.)
 - 2) bardzo dobre (bdb.)
 - 3) dobre (db.)
 - 4) poprawne (pop.)
 - 5) nieodpowiednie (ndp.)
 - 6) naganne (ng.)
8. Ocena zachowania *nieodpowiednia* i *naganna* wyklucza ucznia z pełnienia funkcji w samorządzie uczniowskim i innych organizacjach szkolnych oraz uczestnictwo w poczcie flagowym.
9. Zainteresowani nauczyciele i pracownicy szkoły winni przekazać wychowawcom uwagi dotyczące zachowania uczniów najpóźniej na dwa tygodnie przed zebraniem rady pedagogicznej.
10. Wychowawcy i nauczyciele zobowiązani są do rejestrowania uwag pozytywnych i negatywnych w dzienniku elektronicznym.
 - 1) rodzice zobowiązani są do usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych poprzez dziennik elektroniczny (wiadomość do wychowawcy) lub pisemne w ciągu 2 tygodni podając powód nieobecności;
 - 2) godziny nieusprawiedliwione skutkują obniżeniem oceny zachowania ucznia.
11. Uwzględniając powyższe warunki przyjmuje się następujące kryteria ustalania oceny zachowania:
 - 1) ocenę WZOROWĄ otrzymuje uczeń, który:
 - a) wyróżnia się na tle klasy swoją kulturą osobistą, używa kulturalnego języka, jest koleżeński i życzliwy dla innych, pomaga kolegom w nauce i rozwiązywaniu problemów,
 - b) osiąga maksymalne wyniki w nauce na miarę swoich możliwości,
 - c) wykazuje inicjatywę w pracy na rzecz szkoły, klasy, środowiska,

- d) wzorowo realizuje obowiązki szkolne (nie spóźnia się, nie opuszcza lekcji z błahych powodów pomimo usprawiedliwionej nieobecności, nie ma godzin nieusprawiedliwionych, poważnie traktuje naukę),
 - e) wyróżnia się troską o mienie szkolne, społeczne i mienie kolegów,
 - f) dba o zdrowie i higienę swoją i innych,
 - g) nosi stroje i ubiory zgodnie z normami przyjętymi w szkole, a na terenie szkoły chodzi w obuwiu ustalonym w regulaminie szkoły,
 - h) reprezentuje szkołę w konkursach, zawodach z własnej inicjatywy.
- 2) ocenę BARDZO DOBRĄ otrzymuje uczeń, który:
- a) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
 - b) zachowuje się kulturalnie w szkole i poza szkołą, używa kulturalnego języka, jest koleżeński i życzliwy dla innych,
 - c) pracuje w szkole na miarę swoich możliwości i warunków,
 - d) dba o mienie szkoły, społeczne i kolegów,
 - e) dba o zdrowie i higienę swoją i innych,
 - f) nosi stroje i ubiory zgodnie z normami przyjętymi w szkole, a na terenie szkoły chodzi w obuwiu ustalonym w regulaminie szkoły,
 - g) zachęcony przez nauczyciela reprezentuje szkołę w konkursach.
- 3) ocenę DOBRĄ otrzymuje uczeń, który:
- a) dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
 - b) zachowuje się kulturalnie w szkole i poza szkołą,
 - c) pracuje w szkole na miarę swoich możliwości i warunków,
 - d) nie niszczy mienia szkolnego, społecznego i kolegów,
 - e) nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów,
 - f) nie prowokuje konfliktów i bójek, nie znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi,
 - g) w ciągu półrocza nie spóźnił się na zajęcia lekcyjne więcej niż 8 razy i nie ma więcej niż 10 nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych,
 - h) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą i nauczycielami.
- 4) ocenę POPRAWNĄ otrzymuje uczeń, który:
- a) w sposób częściowy realizuje wymagania na oceną „dobrą” zawarte w pkt. a- h,
 - b) zdarzają mu się pojedyncze uchybienia w odniesieniu do tych wymagań,

- c) ma więcej niż 8 spóźnień i liczbę nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych mieszczącą się w przedziale 10-20.
- 5) ocenę NIEODPOWIEDNIA otrzymuje uczeń, który:
- a) nie wykazuje poprawy mimo zastosowanych przez szkołę środków zaradczych,
 - b) nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych (nagminny brak stroju szkolnego, wagary, nagminne spóźnienia, lekceważący stosunek do nauki),
 - c) jego zachowanie budzi zastrzeżenia w środowisku szkolnym i pozaszkolnym (agresja, bójki, kradzieże, znęcanie fizyczne lub psychiczne nad słabszymi, wyłudzenia, zastraszenia, dewastacja mienia szkolnego, społecznego),
 - d) w półroczu ma więcej niż 20 nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych.
- 6) ocenę NAGANNA otrzymuje uczeń, który:
- a) pozostaje w kolizji z prawem,
 - b) wykazuje wyjątkowo lekceważący stosunek do nauki,
 - c) jego zachowanie budzi poważne zastrzeżenia w środowisku szkolnym i pozaszkolnym (częsta agresja, bójki, kradzieże, znęcanie fizyczne lub psychiczne nad słabszymi wyłudzenia, zastraszenia, dewastacja mienia szkolnego, społecznego),
 - d) środki zaradcze stosowane wobec ucznia nie wpływają na zmianę jego zachowania.

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

§ 78.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust.4 pkt. 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęcia techniczne/technika, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych/techniki, zajęć komputerowych/informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w obecności dyrektora szkoły i wychowawcy klasy. Rodzice mogą być obecni w charakterze obserwatorów.
12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego (część pisemna i ustna), sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji egzaminacyjnej;
 - 2) termin egzaminu;
 - 3) pytania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 4) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach, i zwięzłą informację o wykonaniu zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć

edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się *nieklasyfikowany* albo *nieklasyfikowana*.

14. W uzasadnionych przypadkach (zmiana szkoły) rada pedagogiczna może podjąć decyzję o wydłużeniu terminu klasyfikacji.

EGZAMIN POPRAWKOWY

§ 79.

1. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich, najpóźniej 5 dni przed zebraniem rady pedagogicznej.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych/informatyki, zajęć technicznych/techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu;
 - 3) pytania egzaminacyjne;
 - 4) wynik egzaminu;
 - 5) ocenę ustaloną przez komisję.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później jednak niż do końca września.
7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
8. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są, zgodnie z planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w obecności nauczyciela.

SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI W TRYBIE ODWOŁAWCZYM

§ 80.

1. Uczeń i jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznych ocen klasyfikacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną

ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

4. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) dyrektor szkoły jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) dyrektor szkoły jako przewodniczący komisji,
- b) wychowawca oddziału,
- c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
- d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- e) przedstawiciel rady rodziców.

5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji,
- b) termin sprawdzianu,
- c) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

EGZAMIN ÓSMOKLASISTY

§ 81.

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
3. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
 - 1) język polski;
 - 2) matematykę;
 - 3) język obcy nowożytny;
4. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
5. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 4 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.
6. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
 - 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo
 - 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.
7. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

**WARUNKI I TRYB PODWYŻSZANIA OCENY
PRZEWIDYWANEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH
I ZACHOWANIA**

§ 82.

1. W terminie ustalonym w Planie pracy szkoły nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawcy klas wpisują do dziennika elektronicznego:
 - 1) przewidywane oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) przewidywaną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
2. Nauczyciel informuje uczniów/rodziców o ocenach przewidywanych.
3. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz zachowania.
4. O uzyskanie wyższej niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, może ubiegać się uczeń, który:
 - 1) systematycznie uczestniczył w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
 - 2) ewentualne nieobecności na tych zajęciach są w usprawiedliwione;
 - 3) systematycznie wykonywał zadania zlecone przez nauczyciela;
 - 4) przystępował do sprawdzianów, prac klasowych;
 - 5) poważnie chorował (wymagane potwierdzenie lekarza);
 - 6) znalazł się w trudnej sytuacji rodzinnej (rozpad rodziny, śmierć najbliższego członka).
5. Uczeń/rodzice ucznia, który chce skorzystać z prawa podwyższenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zwraca się do nauczyciela danego przedmiotu z pisemnym wnioskiem (może być poprzez dziennik elektroniczny), w którym określa, jaką chce uzyskać ocenę roczną i uzasadnia swoje stanowisko. Wniosek składa w ciągu 2 dni od uzyskania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej.

6. Nauczyciel w ciągu 1 dnia po otrzymaniu wniosku:
 - 1) ustala formy poprawy przewidywanej wcześniej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustala termin poprawy;
 - 3) powiadamia o ustaleniach ucznia i jego rodziców.
7. Ustalona ocena nie może być niższa od przewidywanej i jest ostateczna.
8. O uzyskanie oceny zachowania wyższej niż przewidywana, może ubiegać się uczeń, który:
 - 1) nie otrzymał w danym roku szkolnym żadnej z przewidzianych w statucie szkoły kar;
 - 2) w dokumentacji szkolnej nie ma wpisów dotyczących wagarów, agresji czynnej, wandalizmu, braku kultury osobistej wobec uczniów i pracowników szkoły;
 - 3) ma usprawiedliwione nieobecności.
9. Uczeń, który chce skorzystać z prawa podwyższenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania zwraca się do wychowawcy z pisemnym wnioskiem, w którym określa, jaką ocenę chce uzyskać i uzasadnia swoje stanowisko. Wniosek składa w ciągu 2 dni od uzyskania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
10. Wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii pracowników szkoły i uczniów podejmuje decyzję o podwyższeniu rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. O swojej decyzji informuje dyrektora szkoły w czasie klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej.
11. Ustaloną ocenę wpisuje się do dziennika lekcyjnego na 2 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
12. Dokumentację związaną z podwyższeniem uczniowi rocznej oceny klasyfikacyjnej (wniosek rodzica z uzasadnieniem, ustalenia nauczyciela/wychowawcy (w formie pisemnej), protokół) nauczyciel przekazuje dyrektorowi szkoły na rocznym klasyfikacyjnym zebraniu rady pedagogicznej.

ROZDZIAŁ X

ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ

§ 83.

1. Szkoła organizuje i zapewnia uczniom, rodzicom i nauczycielom pomoc psychologiczno–pedagogiczną w oparciu o aktualne przepisy MEIN.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - 9) z choroby przewlekłej;
 - 10) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 11) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 12) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 13) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności tej pomocy.
5. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, nauczyciele wychowawcy oraz specjaliści, w szczególności pedagog, psycholog, logopeda.
7. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia – organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych, prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy, liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się – organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno wyrównawczych – dla uczniów mających trudności w nauce w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego typu edukacyjnego, liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;
 - 4) zajęć specjalistycznych:
 - a) korekcyjno-kompensacyjnych,
 - b) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne,
 - c) innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) warsztatów;
 - 6) porad i konsultacji.
8. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie:
 - 1) wspomaganie wszechstronnego rozwoju dziecka, efektywności uczenia się;
 - 2) wspomaganie wychowawczej funkcji szkoły i rodziny;
 - 3) diagnozy i terapii zaburzeń rozwojowych; 4) orzekania i opiniowania.
9. Za współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi odpowiedzialny jest wychowawca klasy.

- 10.** Organizacja współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom polega na:
- 1) nieodpłatnym korzystaniu z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej zarówno przez uczniów, ich rodziców i nauczycieli;
 - 2) pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej na wniosek rodziców;
 - 3) współpracy opartej na organizowaniu porad dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 4) konsultacji i warsztatów dla nauczycieli i rodziców.
- 11.** Szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego, pedagoga specjalnego i logopedę, którzy współuczestniczą w realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych wg corocznie opracowywanych planów.
- 12.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest organizowana w szczególności w formie:
- 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych;
 - 3) socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) zajęć związanych z wyborem szkoły następnego typu i dalszego rozwoju osobistego ucznia;
 - 5) porad dla uczniów;
 - 6) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.

ROZDZIAŁ XI

ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 84.

1. W szkole działa doradca zawodowy, które realizuje zajęcia w wymiarze przewidzianym w ramowych planach nauczania.
2. Doradca prowadzi zajęcia dla klas, jak również konsultacje indywidualne. Służy wsparciem rodzicom i uczniom.
3. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania odpowiednio uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu

aktywnych metod pracy; zajęcia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.

4. Doradztwo prowadzone jest w następujących formach:
 - 1) zajęcia z wychowawcą klasy;
 - 2) zajęcia prowadzone przez doradcę zawodowego, pedagoga szkolnego;
 - 3) udzielanie porad rodzicom przez wychowawców, doradcę zawodowego, pedagoga szkolnego;
 - 4) warsztatów dla uczniów.
5. Nauczyciel wyznaczony przez dyrektora/pedagog realizuje następujące zadania z doradztwa zawodowego:
 - 1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzi, aktualizuje i udostępnia informacje edukacyjne i zawodowe właściwe dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzi zajęcia przygotowujące uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 4) koordynuje działalność informacyjno-doradczą prowadzoną przez szkołę;
 - 5) współpracuje z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - 6) wspiera nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

ROZDZIAŁ XII

UCZNIOWIE Z UKRAINY

§ 85.

1. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do szkoły na podstawie świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu stwierdzającego ukończenie etapu edukacji w placówce oświatowej w Ukrainie, dokumentu potwierdzającego sumę lat nauki szkolnej ucznia lub pisemnego oświadczenia dotyczącego sumy lat nauki szkolnej, złożonego przez rodzica lub osobę upoważnioną do opieki.
2. Brak znajomości języka polskiego przez dziecko nie jest przeszkodą w przyjęciu do szkoły.

3. W przypadku przyjęcia do szkoły znacznej liczby uczniów z Ukrainy, które są na zbliżonym etapie edukacyjnym, w szkole może być utworzony oddział przygotowawczy.
4. Dla uczniów przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi szkolnemu, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki organizuje się dodatkowe lekcje języka polskiego.
5. Dodatkowe zajęcia lekcyjne z języka polskiego są prowadzone indywidualnie lub w grupach w wymiarze pozwalającym na opanowanie języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, nie niższym niż 2 godziny lekcyjne tygodniowo.
6. W celu uzupełnienia różnic programowych z poszczególnych edukacji organizuje się dodatkowe zajęcia wyrównawcze.
7. Dodatkowe zajęcia wyrównawcze z danego przedmiotu są prowadzone indywidualnie lub w grupach, w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z tego przedmiotu, w wymiarze 1 godziny lekcyjnej tygodniowo.
8. Łączny wymiar godzin zajęć lekcyjnych, o których w pkt. 5. i 6. nie może być wyższy niż 5 godzin lekcyjnych tygodniowo w odniesieniu do jednego ucznia.
9. Uczniowi należy dostosować wymagania z poszczególnych przedmiotów do jego indywidualnych potrzeb i możliwości, stwarzając tym samym dogodne warunki do jego edukacji i rozwoju.
10. Aby ocenianie takiego ucznia stanowiło rzetelną informację o jego postępach i pełniło funkcję motywującą do dalszej nauki, niezbędne jest spełnienie poniższych warunków:
 - 1) ustalenie wymagań edukacyjnych z każdego przedmiotu, które będą dostosowane do stopnia znajomości przez ucznia języka polskiego;
 - 2) stworzenie odpowiedniej atmosfery w klasie międzykulturowej, sprzyjającej tolerancji i zrozumieniu specjalnych potrzeb ucznia obcokrajowca/ ucznia powracającego z zagranicy;
 - 3) stosowanie różnorodnych narzędzi służących sprawdzaniu wiedzy i umiejętności dostosowanych do poziomu opanowania języka polskiego (np. testy wyboru, wykresy, mapy itp.);
 - 4) stosowanie języka instrukcji przy formułowaniu zadań (krótkie, proste, jasne komunikaty typu: przeczytaj, wybierz, dopasuj, narysuj itp.) – nie należy na etapie początkowym stosować rozbudowanych poleceń o charakterze wyjaśniającym; wszelkie wyjaśnienia powinny być zilustrowane, np. rysunkiem, zdjęciem itp.;

- 5) ustalenie wymagań odnoszących się tylko do tych wiadomości i umiejętności, które uczeń nabył o treści spreparowane przez nauczyciela lub uczestnicząc w innych formach aktywności tj. praca w zespole, udział w projekcie itp.;
- 6) uwzględnienie w ocenie zaangażowania w pracę, podejmowania prób rozwiązania zadania lub problemu; nigdy na etapie początkowym nie należy oceniać strony językowej – dopuszczamy błędy gramatyczne, składniowe, ortograficzne – najważniejsza jest komunikacja, czyli zaakceptowanie każdej informacji świadczącej o zrozumieniu przez ucznia tematu, zadania itp.;
- 7) stosowanie oddzielnych kryteriów oceny prac ucznia obcokrajowca/ ucznia powracającego z zagranicy;
- 8) uwzględnienie w kryteriach oceniania postępów ucznia – powinno to mieć odzwierciedlenie w ocenie;
- 9) nieuwzględnianie umiejętności językowych ucznia w kryteriach przedmiotowego oceniania w pierwszym roku nauki; ważne jest natomiast to, by monitorować proces ich kształcenia i przekazywać uczniowi informacje zwrotne uwzględniające, np. jakie postępy zrobił, co umie, nad czym powinien popracować i w jaki sposób.

ROZDZIAŁ XIII

MONITORING WIZYJNY

§ 86.

1. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer CCTV.
2. Budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”.
3. System monitoringu CCTV jest zgłoszony do właściwej miejscowo komendy policji.
4. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.
5. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych szkoły:

- 1) monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i inne;
- 2) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamania przepisów statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych;
- 3) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły;
- 4) udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje dyrektor szkoły z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo dyrektor szkoły na pisemny wniosek instytucji.

ROZDZIAŁ XIV

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH PRZETWARZANYCH

W SZKOLE

§ 87.

1. Administratorem danych osobowych uczniów i rodziców/prawnych opiekunów jest Społeczna Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Tylicach.
2. Zadania z zakresu ochrony danych osobowych wykonuje Dyrektor szkoły. Dyrektor szkoły w imieniu administratora wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.

3. Szkoła przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków wynikających z ustawowych przepisów oświatowych.
4. Nauczyciele oraz inne osoby pełniące funkcje w szkole lub wykonujące pracę w szkole są obowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą dotyczących danych osobowych zwykłych i szczególnej kategorii przetwarzania.
5. Zapisów ust. 4 nie stosuje się:
 - 1) w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia;
 - 2) jeżeli uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic, wyraził zgodę na ujawnienie określonych informacji;
 - 3) w przypadku, gdy przewidują to przepisy szczególne.

ROZDZIAŁ XV

GOSPODARKA FINANSOWA SZKOŁY

§ 88.

1. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej wynikają z ustawy o finansach publicznych. Organ prowadzący gromadzi środki na działalność szkoły na własnym rachunku bankowym i przekazuje je dyrektorowi szkoły do dyspozycji.
2. Szkoła może pozyskiwać środki oświatowe na działalność statutową szkoły z różnych źródeł .
3. Szkoła jest finansowana głównie dotacji pochodzącej z subwencji oświatowej przekazywanej przez Urząd Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie na rachunek szkoły. Dyrektor rozlicza się z wykorzystania przekazanych środków miesięcznie.

ROZDZIAŁ XVI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 89.

Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 90.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 91.

1. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) statutu:

- 1) zmiany (nowelizacja) w statucie mogą być wprowadzane na wniosek:
 - a) organów szkoły;
 - b) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.

Stan prawny na 1 września 2022r.