**Załącznik nr 1 do Uchwały nr 2**

**Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej**

**w Starym Chwalimiu**

**z dnia 28.09.2022 r.**

**STATUT**

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ**

**W STARYM CHWALIMIU**

Statut opracowano na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680 i 1681 z późn. zm.,);
2. Ustawa z dnia 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami (Dz. U. z 2019 poz. 1078 z późn. zm.,);
3. Konwencji o prawach dziecka z dnia 20 listopada 1989 r. w Nowym Jorku (Dz. U.   
   z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
4. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1189   
   z późn. zm.);
5. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 1611);
6. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649);
7. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 11 sierpnia 2017 r.   
   w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1603 z późn. zm.);
8. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 283);
9. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów   
   i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843);
10. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów  
     i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 1534);
11. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 poz. 373 z późn. zm.)
12. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach   
    i szkołach (Dz. U. z 1992 r. nr 36, poz. 155 z późn. zm.);
13. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r.   
    w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach   
    i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 ze zm.);
14. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2015 r. poz. 532);
15. Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki zmieniające rozporządzenie z dnia 22 lipca 2022 r.   
    w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2022 poz. 1593);
16. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356);
17. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646);
18. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017 r. poz. 1635);
19. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci   
    i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014, poz. 1157);
20. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci   
    i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r. poz. 1616);
21. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków   
    i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program nauki lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017 r. poz. 1596);
22. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 listopada 2007 r. w sprawie warunków   
    i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej   
    i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz. U. z 2014 poz. 263);
23. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci   
    i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży Dz. U z 2014 r. poz. 1157 ze zm.);
24. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 roku w sprawie warunków organizowania, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578);
25. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 roku w sprawie warunków organizowania, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1113 z późn. zm.);
26. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 8 sierpnia 2017 r. roku w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. z 2017 r. poz. 1546);
27. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. z 2017 r. poz. 1512).
28. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz. U. z 2019 r. poz. 325)
29. Ustawa z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (Dz.U. poz. 583).
30. Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (Dz. U. poz. 1700)

**SPIS TREŚCI**

**ROZDZIAŁ 1**

POSTANOWIENIA WSTĘPNE…………………………………………….………..…..8

PRZEPISY OGÓLNE …………………………………………………..………………...8

**ROZDZIAŁ 2**

CELE I ZADANIA SZKOŁY ………………………………………………….………….9

**ROZDZIAŁ 3**

REALIZACJA ZADAŃ W SZKOLE ………………………………………………….....13

Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w Szkole ………....14

Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów   
ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej ………………………………………..….14

Zadania w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom ………………..……........…...16

1. **ROZDZIAŁ 4**

ORGANIZACJA, FORMY I SPOSOBY ŚWIADCZENIA POMOCY

PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ…………………………..…………….…...20

**ROZDZIAŁ 5**

ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI UCZNIOM NIEPEŁNOSPRAWNYM, NIEDOSTOSOWANYM SPOŁECZNIE   
I ZAGROŻONYM NIEDOSTOSOWANIEM SPOŁECZNYM …………………...….....23

**ROZDZIAŁ 6**

NAUCZANIE INDYWIDUALNE ……………………………………………….………27

**ROZDZIAŁ 7**

INDYWIDUALNY TOK NAUKI, INDYWIDUALNY PROGRAM NAUKI ……….….29

**ROZDZIAŁ 8**

DZIAŁALNOŚĆ ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO…………………………..........….30

**ROZDZIAŁ 9**

DZIAŁANIA SZKOŁY W ZAKRESIE WSPIERANIA DZIECKA NA   
I ETAPIE EDUKACYJNYM ……………………………..……..................…….……..33

**ROZDZIAŁ 10**

ZASADY PRZYJMOWANIA UCZNIÓW PRZYBYWAJĄCYCH

Z ZAGRANICY …………………………………………………………….…..….……35

**ROZDZIAŁ 11**

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE …………………………………..………39

Dyrektor Szkoły………………………………………………………..…….....…….…..39

Rada Pedagogiczna …………………………………………………………………..…..43

Rada Rodziców ………………………………………………………………………..…46

Samorząd Uczniowski …………………………………………………………………...48

Zasady współpracy organów szkoły ……………………………………………………..49

Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły ……………………………………....49

**ROZDZIAŁ 12**

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY …………………………………..……...…………50

Organizowanie imprez, konkursów ……………………………………………...……….51

Krajoznawstwo i turystyka ………………………………………………………....……..52

Nauczanie religii i etyki …………………………………………………………...…..…..53

Organizowanie nauki - wychowanie do życia w rodzinie ………………………..…….....54

Organizacja współdziałania Szkoły ze stowarzyszeniami lub

innymi organizacjami ……………………………………………………………..…..…...54

Współpraca z instytucjami …………………………………………………….…..…...….55

Wolontariat …………………………………………………………………………….......56

Biblioteka ……………………………………………………………………………..........56

Świetlica ………………………………………………………………………...………….57

Stołówka ………………………………………………………………………….….……..58

Tryb udostępnienia podstawowych dokumentów szkoły ……………………….……..…...59

Przyjmowanie, rozpatrywanie skarg i wniosków ………………………………...…….…..59

Dokumentacja nauczania …………………………………………………………..……......61

**ROZDZIAŁ 13**

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY………………………..…………..….61

Zadania nauczycieli…………………………………………………...……………………...61

Zadania wychowawców klas………………………………………………………....………64

Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy……………………………………………….…..66

Wicedyrektor…………………………………………………………………………....……68

Pedagog szkolny……………………………………………………………………..…….....68

Psycholog szkolny…………………………………………………………………………....69

Logopeda…………………………………………………………...…………………...……69

Doradca zawodowy…………………………………………………...………………...……70

Terapeuta pedagogiczny………………………………………………….……..……....……70

Asystent nauczyciela/nauczyciel wspomagający………………………….……..……….…..70

Pedagog specjalny ……………………………………………………………...........……….71

Pracownicy niepedagogiczni…………………………………………………………...….….72

Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej……………………………………....….73

Naruszenie godności nauczyciela lub innego pracownika szkoły przez ucznia………….......74

**ROZDZIAŁ 14**

UCZNIOWIE - PRAWA I OBOWIĄZKI ……………………………………………..……75

Prawa ucznia………………………………………………………………………............…77

Procedura postępowania w przypadku naruszenia godności osobistej ucznia……...………..78

Uczniowi zabrania się………………………………………………………………..…...…..79

Obowiązki ucznia…………………………………………………………………….....…….79

**ROZDZIAŁ 15**

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA……………………….........……….…..83

Postanowienia ogólne………………………………..………………………………...……..83

Cele…………………..………………………………………………………………...….….84

Zasady…….………………………………………………………………….……...........…..85

Obowiązki nauczyciela……………………………………………………………............….85

Sposoby informowania rodziców/opiekunów prawnych i uczniów………...........…………..87

Rodzaje ocen………………………………………….…………………………...……..…..87

Jawność ocen…………………………………………………..………………...…….……..87

Uzasadnienie ocen………………………………………………………...…..…….………..88

Uprawnienia Dyrektora- zwalnianie z zajęć……………………………….…….……...……88

System oceniania na I etapie edukacyjnym………………………………….…………….…89

System oceniania na II etapie edukacyjnym……………………………………...…………..93

Sposoby ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów w klasach IV-VIII………...…….……95

Ocenianie zachowania………………………………………………………….………….….97

Klasyfikacja śródroczna i roczna……………………………………………...…………….106

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć

edukacyjnych oraz zachowania …………………………………………....……….. ….…..109

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym…………...…………....…111

Egzamin klasyfikacyjny……………………………………………………..…………........112

Egzamin poprawkowy………………………………………………………...……..…..…..113

Promocja……………………………………………………………………..…….…..……114

Egzamin ósmoklasisty……………………………………………………..…………..……116

**ROZDZIAŁ 16**

**ŚWIADECTWA SZKOLNE I INNE DRUKI SZKOLNE**…………………….…..……119

**ROZDZIAŁ 17**

**NAUCZANIE ZDALNE** ………………………………………………………..……..…..120

**ROZDZIAŁ 18**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE** **……………………………………………..…….…...127**

**ROZDZIAŁ 1**

1. **POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Dyrektorze lub Dyrektorze Szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej w Starym Chwalimiu;
2. Uczniu – należy przez to rozumieć ucznia 8-letniej Szkoły Podstawowej   
   w Starym Chwalimiu;
3. Rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców/prawnych opiekunów ucznia;
4. Szkole – należy przez to rozumieć 8-letnią Szkołę Podstawową w Starym Chwalimiu;
5. Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów Szkoły Podstawowej.
6. **PRZEPISY OGÓLNE**

**§ 1. 1.** Szkoła Podstawowa w Starym Chwalimiu jest placówką publiczną. Adres szkoły: Stary Chwalim 39, 78-460 Barwice.

**2.** Organem prowadzącym Szkołę Podstawową jest Gmina Barwice.

**3.** Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Zachodniopomorski Kurator Oświaty w Szczecinie.

**4.** Szkoła używa pieczęci urzędowych i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.

**5.** Szkoła posługuje się pieczęcią okrągłą, dużą i małą z godłem i napisem w otoku.

**SZKOŁA PODSTAWOWA w STARYM CHWALIMIU**

oraz posługuje się stemplem podłużnym o treści:

**SZKOŁA PODSTAWOWA   
w STARYM CHWALIMIU**

**Stary Chwalim 39, 78-460 Barwice**

**NIP 6731907634, REGON 001174682**

**tel./fax 94 373 67 26**

**6.** Pieczęć używana jest do dokumentów specjalnej rangi.

**7.** Stempel używany jest do bieżącej dokumentacji.

**8.** Tryb postępowania w przypadku utraty, zniszczenia lub likwidacji pieczęci regulują odrębne przepisy.

**9.** Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I - VIII w zakresie szkoły podstawowej oraz w oddziale przedszkolnym.

**9a.** W szkole mogą być prowadzone oddziały przygotowawcze dla uczniów cudzoziemskich nieznających języka polskiego lub znających język polski w stopniu niewystarczającym do korzystania z nauki.

**§ 2. 1.** Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z ustawą o informacji   
i oświacie.

**2.** Gospodarkę finansową Szkoły prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Barwicach.

**3.** Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Szkoły określają odrębne przepisy.

**ROZDZIAŁ 2**

**CELE I ZADANIA SZKOŁY**

**§ 3. 1.** Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie Wychowawczo – Profilaktycznym, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

**2.** Głównymi celami Szkoły są:

1. wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania   
   i budowania relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
2. wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej   
   i etnicznej;
3. formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
4. rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
5. rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
6. ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
7. rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
8. wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
9. wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
10. wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie   
    i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
11. kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
12. zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
13. ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

**3.** Do zadań Szkoły należy:

1. zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w Szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez Szkołę;
2. zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
3. kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
4. realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
5. rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
6. organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom   
   i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
7. organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
8. dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
9. wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych Szkoły;
10. organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
11. wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
12. umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
13. zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
14. sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia Szkoły   
    w skróconym czasie;
15. wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów literackich;
16. podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
17. upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
18. przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
19. kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
20. rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
21. zapewnienie opieki uczniom wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
22. zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
23. współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym, m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w Szkole;
24. kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
25. kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej,   
    a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
26. upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
27. zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
28. stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
29. prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
30. egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
31. dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

**3a. 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 życie 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.

**4.** Zadaniem Szkoły jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego   
z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji i wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności:

1. sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
2. sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
3. poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji   
   z różnych źródeł;
4. kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
5. rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
6. praca w zespole i społeczna aktywność;
7. aktywny udział w życiu kulturalnym Szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.

**§ 4.** Zadaniem Szkoły jest ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny. Wychowanie ukierunkowane na wartości zakłada przede wszystkim podmiotowe traktowanie ucznia, a wartości skłaniają człowieka do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji.

**§ 5.** Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników Szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.

**§ 6.** Cele i zadania Szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

**§ 7. 1.** Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:

1. Szkolny Zestaw Programów Nauczania;
2. Program Wychowawczo - Profilaktyczny Szkoły, obejmujący wszystkie treści   
   i działania o charakterze wychowawczym, dostosowany do wieku uczniów   
   i potrzeb.

**2.** Szkolny zestaw programów nauczania oraz Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej Szkoły, jak   
i każdego nauczyciela.

**ROZDZIAŁ 3**

**REALIZACJA ZADAŃ W SZKOLE**

**§ 8. 1.** Praca wychowawczo-dydaktyczna w Szkole prowadzona jest w oparciu   
o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej.

**2.** W realizacji zadań Szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.

**§ 9.** **1.** Programy nauczania – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w Szkole.

1. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej, ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania, zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone   
   w podstawie programowej pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
2. uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym metodycznej;
3. są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów   
   i sposobu ich wyjaśniania;
4. wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość;
5. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony,   
   i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe Szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację Szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów;
6. Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny;
7. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian;
8. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej "programem nauczania ogólnego" dopuszcza do użytku Dyrektor Szkoły na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej na wniosek nauczyciela lub nauczycieli;
9. Program nauczania zawiera:
   1. szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
   2. treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
   3. sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
   4. opis założonych osiągnięć ucznia;
   5. propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.

**2.** Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

**3.** Indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia   
z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno- wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem dopuszcza Dyrektor Szkoły.

**4.** Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:

1. z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
2. bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1).

**5.** Nauczyciel, w przypadku realizowania podstaw programowych z zastosowaniem podręcznika zapewnionego przez ministra właściwego do spraw oświaty, może przedstawić cześć programu obejmującą okres krótszy niż etap edukacyjny. Warunek uwzględnienia   
w całości podstawy programowej powinien być spełniony wraz z dopuszczeniem do użytku ostatniej części podręcznika.

**Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w Szkole**

**§ 10. 1**.Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację   
w Szkole.

**2.** Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć   
w klasach przedstawiają Dyrektorowi Szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej.

**3.** Szczegółowe wymagania, zasady dopuszczenia zawiera Procedura dopuszczenia programów i podręczników.

**4.** Dyrektor Szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.

**5.** Dyrektor Szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej Szkoły oraz na tablicy informacyjnej w budynku Szkoły.

**Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej**

**§ 11. 1.** Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością Szkoły.

**2.** Ilekroć mowa o:

1) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;

2) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;

3) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów, służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.

**3.** Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.

**4.** Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane   
w zasobach bibliotecznych. Szczegóły ewidencjonowania, przechowywania, użytkowania, zwracania, jak również postępowania w przypadku zagubienia, zniszczenia znajdują się   
w Regulaminie korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych.

**5.** Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z Ustawą   
o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z RODO.

**§ 12. 1.** Proces wychowawczo-opiekuńczy prowadzony jest w Szkole zgodnie   
z Programem Wychowawczo – Profilaktycznym.

**2.** Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje zespół składający się   
z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora Szkoły, pedagoga szkolnego i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.

**3.** Program Wychowawczo -Profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów:

1. program, o którym mowa w ust. 1 Rada Rodziców uchwala w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie Wychowawczo-Profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczna i Radę Rodziców;
2. w przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, rozumianą jak w ust. 3, programy te ustala Dyrektor Szkoły   
   w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców   
   w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
3. wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej,   
   z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo- Profilaktycznego i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców. Pozytywną opinię potwierdzają podpisem przedstawiciele Klasowych Rad Rodziców pod przedstawionym planem pracy wychowawczej danego oddziału;
4. Dyrektor Szkoły powierza oddział przedszkolny oraz każdą klasę opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy;
5. Dyrektor Szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy;
6. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek rodziców danej klasy.

**§ 13.** Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki na przykład poprzez:

1. realizacje przyjętego w szkole Programu Wychowawczo-Profilaktycznego*;*
2. rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
3. realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we

współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka   
i rodziny;

1. działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
2. promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
3. prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
4. prowadzenie profilaktyki uzależnień.

**§ 14. 1.** W Szkole może być powołany koordynator do spraw bezpieczeństwa.

**2.** Do zadań koordynatora należy:

1. integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów Szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w Szkole;
2. współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi Szkołę   
   w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
3. popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
4. opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa   
   i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznawanie z nimi nauczycieli i uczniów;
5. prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa Szkoły i uczniów;
6. rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w Szkole;
7. podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

**Zadania w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom**

**§ 15. 1.** Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Szkołę.

**2.** Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy   
i zarządzenia odnośnie bhp i p.poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

**3.** Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły zgodnie z regulaminem dyżurów. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:

1. punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
2. aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne. Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
3. przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
4. dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
5. zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
6. egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu Szkoły podczas przerw;
7. niedopuszczanie do palenia papierosów i e-papierosów na terenie Szkoły;
8. natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji Szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

**4.** Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa   
i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły, Wicedyrektora lub p.o. Dyrektora.

**5.** Za nieobecnego nauczyciela dyżur pełni nauczyciel mający za niego zastępstwo na zajęciach edukacyjnych pod warunkiem, że w danym czasie nie pełni swojego dyżuru. Dyżury nauczycieli na terenie Szkoły w czasie przerw międzylekcyjnych realizowane są zgodnie   
z ustalonym harmonogramem i zaistniałymi zmianami.

**6.** Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz Szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.

**7.** Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia   
z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

**8.** Zaznajamia uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.

**9.** Nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

**10.** Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

**11.** Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w Szkole.

**12.** Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze Szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w Regulaminie wycieczek szkolnych obowiązującym w Szkole.

**13.** Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:

1. ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to Dyrektorowi Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
2. podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
3. w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, należy powiadomić rodziców / prawnych opiekunów. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. Jeśli jest to nagły wypadek, powiadomić Dyrektora Szkoły;
4. nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć; korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji   
   i po jej zakończeniu;
5. uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
6. przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej,
7. nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej;
8. opiekunowie wytypowanych pracowni opracowują ich regulaminy i na początku roku szkolnego zapoznają z nimi uczniów.

**14.** Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

1. zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
2. sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
3. z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
4. zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

**15.** Minimalne standardy opieki podczas zajęć edukacyjnych to jeden nauczyciel:

1. dla grupy uczniów ujętej w planie organizacji Szkoły;
2. na 15 uczniów – w czasie wycieczki;
3. na 10 uczniów – w czasie turystyki kwalifikowanej;
4. do 25 uczniów na zajęciach świetlicowych.

**16.** Dopuszczalne jest łączenie grup uczniów (również całych klas) i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad taką grupą w szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroba nauczyciela).

**17.** Skreślony.

**18.** Dopuszcza się możliwość zwolnienia uczniów z pierwszej lub ostatnich lekcji po uprzednim uzgodnieniu i zawiadomieniu rodziców.

**19.** Szkoła (wychowawcy oraz nauczyciele właściwych przedmiotów) kładzie nacisk na bezpieczeństwo uczniów poza nią poprzez kształcenie komunikacyjne, systematyczne przypominanie przepisów ruchu drogowego oraz przeprowadzenie egzaminu na kartę rowerową.

**20.** Dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów i rodzaju pracy.

**21.** Uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych racjonalnego rozłożenia zajęć w każdym dniu.

**22.** Szkolenie pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

**23.** Zadania nauczycieli i innych pracowników Szkoły związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.

Pracownik:

1. zobowiązany jest przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
2. zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów, stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
3. powinien zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły, ustalić cel pobytu i ewentualnie zobowiązać do opuszczenia terenu Szkoły zgodnie z Procedurą postępowania ,,Rodzice i inne osoby obce na terenie szkoły”;
4. powinien niezwłocznie zawiadomić Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

**§ 16. 1.** Uczniowie Szkoły mają prawo do korzystania ze szkolnej sieci komputerowej   
i Internetu w pracowni komputerowej:

* + - 1. Korzystający ze szkolnej pracowni komputerowej są zobowiązani do przestrzegania Regulaminu pracowni komputerowej w Szkole;
      2. Uczniowie korzystają z pracowni komputerowej pod opieka nauczyciela;
      3. Szkoła chroni uczniów przed dostępem do treści publikowanych w Internecie, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju młodych ludzi przez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

**2.** Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu w Szkole:

* 1. Konieczność utajnienia prawdziwego imienia i nazwiska, a posługiwanie się pseudonimem (nickiem);
  2. Nieujawnianie pod żadnym warunkiem adresu domowego, numeru telefonu i innych informacji, które umożliwiłyby identyfikację korzystającego;
  3. Nieudostępnianie w Internecie prywatnych zdjęć swoich i innych osób;
  4. Nierozpowszechnianie treści obraźliwych, wulgarnych lub niepokojących; informowanie o ich obecności oraz dostępności do nich w komputerach Szkoły nauczyciela;
  5. Przypominanie o konieczności sprawdzania wiarygodności i rzetelności informacji, których źródłem jest Internet. Umiejętne korzystanie z jego zasobów, ze szczególnym zwróceniem uwagi na prawa autorskie i wybór odpowiednich stron;
  6. Okazywanie szacunku innym użytkownikom Internetu, w nawiązywaniu i podtrzymywaniu kontaktów stosowanie zasad kultury oraz dbanie o poprawność i piękno języka;
  7. Zachowanie szczególnej ostrożności wobec podejrzanych załączników i niekorzystanie z linków przesłanych przez obcą osobę. Informowanie o tym zagrożeniu nauczyciela;
  8. Posługiwanie się wyłącznie własnym kontem w sieci komputerowej i nie podawanie swojego hasła.

**§ 17.** Teren przed głównym wejściem do szkoły objęty jest nadzorem kamer. Dane   
z monitoringu wizyjnego udostępniane są na wniosek policji, rodziców, wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, którego nagranie dotyczy oraz innych osób upoważnionych.

**§ 18.** Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem dziecka   
i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w Szkole.

**§ 19.** Każdy uczeń ma prawo skorzystać z dobrowolnego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków zawieranych indywidualnie przez rodzica / opiekuna prawnego.

**§ 20.** Szkoła nie pośredniczy w zawieraniu umów ubezpieczeniowych.

**ROZDZIAŁ 4**

**ORGANIZACJA, FORMY I SPOSOBY ŚWIADCZENIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ**

**§ 21. 1.** Szkoła zapewnia pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

**2.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym.

**3.** Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole wynika   
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 choroby przewlekłej;
  9. z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  10. z niepowodzeń edukacyjnych;
  11. z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  12. z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

**4.** Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

**5.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.

**6.** Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**7.**Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

1) rodzicami uczniów;

2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;

3) placówkami doskonalenia nauczycieli;

4) innymi szkołami i placówkami;

5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

**8.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole może być udzielana z inicjatywy:

1) ucznia;

2) rodziców ucznia;

3) Dyrektora Szkoły;

4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;

5) pielęgniarki lub higienistki szkolnej;

6) poradni;

8) pomocy nauczyciela;

9) asystenta nauczyciela lub asystenta wychowawcy świetlicy;

10) pracownika socjalnego;

11) asystenta rodziny;

12) Kuratora Sądowego;

13) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu, działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

**9.** 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. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8;
2. zajęć rozwijających umiejętności uczenia się- organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
3. zajęć dydaktyczno-wyrównawczych – organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego - liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8;
4. zajęć specjalistycznych:
5. korekcyjno-kompensacyjnych - organizuje się je dla uczniów z zaburzeniami   
   i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się - liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5,
6. logopedycznych - organizuje się je dla uczniów z deficytami kompetencji   
   i zaburzeniami sprawności językowych - liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4,
7. rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne - organizuje się je dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym, liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10,
8. inne zajęcia o charakterze terapeutycznym - organizuje się dla uczniów   
   z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mającymi problemy   
   w funkcjonowaniu w Szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem   
   w życiu Szkoły; liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10,
9. zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
10. zindywidualizowanej ścieżki kształcenia - organizuje się dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do Szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu, wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie;
11. warsztatów;
12. porad i konsultacji.

**10.** Godzina zajęć specjalistycznych trwa 45 minut, rewalidacyjnych 60 minut.

**11.** Do zadań nauczycieli, wychowawców i specjalistów w Szkole należy   
w szczególności:

* 1. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  2. określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  3. rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
  4. podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  5. współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym,   
     w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń   
     w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

**12.** Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w Szkole prowadzą w szczególności:

* 1. obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:

1. trudności w uczeniu się, w tym, w przypadku uczniów klas I–III szkoły podstawowej, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
2. szczególnych uzdolnień;
3. wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.

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

**14.** Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje   
i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.

**15.** W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w Szkole jest zadaniem zespołu.

**16.** O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców/opiekunów prawnych.

**ROZDZIAŁ 5**

**ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI UCZNIOM NIEPEŁNOSPRAWNYM, NIEDOSTOSOWANYM SPOŁECZNIE   
I ZAGROŻONYM NIEDOSTOSOWANIEM SPOŁECZNYM**

**§ 22.** W Szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Kształcenie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych/ integracyjnych na każdym etapie edukacyjnym.

**§ 23. 1.** Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym:

1. realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
2. odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
3. realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
4. zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach i możliwości organizacyjnych Szkoły;
5. zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
6. integrację ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
7. przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

**2.** Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

**§ 24. 1.** Uczniowi niepełnosprawnemu naukę można przedłużyć:

1. o jeden rok na I etapie edukacyjnym;
2. o dwa lata na II etapie edukacyjnym.

**2.** Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje   
w formie uchwały stanowiącej Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu, o którym mowa w Statucie oraz zgody rodziców/opiekunów prawnych.

**3.** Opinię, o której mowa w ust. 2, sporządza się na piśmie.

**4.** Zgodę na przedłużenie okresu nauki rodzice/opiekunowie prawni ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału w terminie do dwóch tygodni od daty uzyskania opinii Zespołu.

**5.** Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje się nie później niż do końca roku szkolnego w klasie III i nie później niż do końca roku szkolnego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.

**6.** Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w szczególności z powodu znacznych trudności w opanowaniu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

**§ 25. 1.** Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub   
z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

**2.** Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego   
z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.

**§ 26. 1.** Uczniowi niepełnosprawnemu Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.

**2.** Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor Szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

**3.** Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.

**§ 27. 1.** W Szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

**2.** Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:

* 1. prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone   
     w programie;
  2. prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą   
     z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
  3. uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
  4. udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom   
     i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie,   
     w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

**3.** Dyrektor Szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

**4.** Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ośmioklasisty do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego   
w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE   
w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.

**5.** Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 4 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

**§ 28**. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w Szkole w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 4 Statutu Szkoły.

**§ 29. 1.** W Szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie   
o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego.

**2.** W skład zespołu wchodzą: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny, pedagog specjalny oraz nauczyciele specjaliści i uczący ucznia, zatrudnieni w Szkole.

**3.** Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy   
w roku. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednotygodniowym wyprzedzeniem.

**4.** W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

1. na wniosek Dyrektora Szkoły – przedstawiciel Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
2. na wniosek lub za zgodą rodziców/opiekunów prawnych ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;
3. asystent lub pomoc nauczyciela.

**5.** Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w Szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie   
o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców/opiekunów prawnych nie może uczestniczyć w pracach zespołu.

**6.** Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.

**7.** Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w Szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.

**8.** Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:

1. zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
2. rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia   
   z uczniem, z tym że w przypadku:
3. ucznia niepełnosprawnego – zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
4. ucznia niedostosowanego społecznie – zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
5. ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym – zakres działań

o charakterze socjoterapeutycznym,

1. formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez Dyrektora Szkoły zgodnie z przepisami;
2. działania wspierające rodziców/opiekunów prawnych ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z Poradniami Psychologiczno – Pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci   
   i młodzieży;
3. zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a także:
4. w przypadku ucznia klasy VII i VIII – zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
5. zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
6. zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia w realizacji zadań;
7. w przypadku uczniów niepełnosprawnych- w zależności od potrzeb- rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie;
8. wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej   
   do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.

**9.** W ramach zajęć rewalidacyjnych w programie należy uwzględnić w szczególności rozwijanie umiejętności komunikacyjnych przez:

* 1. naukę orientacji przestrzennej i poruszania się oraz naukę systemu Braille’a lub innych alternatywnych metod komunikacji- w przypadku ucznia niewidomego,
  2. naukę języka migowego lub innych sposobów komunikowania się,   
     w szczególności wspomagających i alternatywnych metod komunikacji-   
     w przypadku ucznia niepełnosprawnego z zaburzeniami mowy lub jej brakiem,
  3. zajęcia rozwijające umiejętności społeczne, w tym umiejętności komunikacyjne- w przypadku ucznia z autyzmem, w tym zespołem Aspergera.

**10.** Rodzice/opiekunowie prawni ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego oraz w dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych o terminie posiedzenia zespołu pisemnie.

**11.** Rodzice/opiekunowie prawni otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

**12.** W przypadku nieobecności rodziców/opiekunów prawnych na posiedzeniu zespołu, rodzice/opiekunowie prawni są niezwłocznie powiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

**13.** Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno–pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

**ROZDZIAŁ 6**

**NAUCZANIE INDYWIDUALNE**

**§ 30. 1.** Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

**2.** Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.

**3.** Dyrektor Szkoły po ustaleniach zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym informuje rodziców rodziców/opiekunów prawnych o przedmiotach i liczbie godzin prowadzenia zajęć.

**4.** Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela Dyrektor nauczycielom zatrudnionym w Szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, zaś w przypadku prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w klasach I -III zajęcia powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.

**5.** W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić   
w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby Szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.

**6.** Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem. Nauczanie indywidualne może być również prowadzone z wykorzystaniem metod i narzędzi komunikacji na odległość.

**7.** Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

**8.** W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (WF, język obcy).

**9.** Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, Dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

**10.** Wniosek, o którym mowa w ust. 9 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.

**11.** Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.

**12.** Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:

1. dla uczniów klasy I-III - od 6 do 8. prowadzonych w co najmniej 2 dniach;
2. dla uczniów klasy IV- VIII - od 8 do 10, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.
3. dla uczniów klasy VII – VIII – od 10 do 12.

**13.** Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego oraz wychowawcy danego ucznia należy:

1. dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
2. udział w posiedzeniach Zespołu opracowującego IPET;
3. prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
4. podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
5. systematyczne prowadzenie dziennika zajęć indywidualnych.

**14.** W przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia ucznia Dyrektor Szkoły może ustalić, na wniosek rodziców/opiekunów prawnych ucznia, tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania niższy niż minimalny wymiar określony w ust. 12.

**15.** W przypadku obniżenia wymiaru godzin zajęć indywidualnego nauczania, o którym mowa w ust. 14 należy uwzględnić konieczność realizacji podstawy programowej przez ucznia.

**16.** W celu zapewnienia pełnego osobowego rozwoju ucznia, integracji ze środowiskiem szkolnym oraz ułatwienia powrotu ucznia do Szkoły, nauczyciele prowadzący odpowiednio zajęcia indywidualnego nauczania obserwują funkcjonowanie ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkolnym.

**17.** Dyrektor, uwzględniając aktualny stan zdrowia ucznia oraz wnioski nauczycieli   
z obserwacji, w uzgodnieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia, podejmuje działania umożliwiające kontakt ucznia objętego indywidualnym nauczaniem z uczniami w Szkole.

**18.** Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków   
z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia, Dyrektor Szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu Szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców/opiekunów prawnych odnotowywane są w Dzienniku nauczania indywidualnego.

**19.** Uczniowie objęci indywidualnym nauczaniem uczestniczą w formach, o których mowa w ust. 18, w zajęciach rewalidacyjnych, zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego lub w formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza tygodniowym wymiarem godzin zajęć, o którym mowa w ust. 12 i 13.

**20.** Dyrektor Szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego   
w przypadku, gdy rodzice/opiekunowie prawni złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do Szkoły.

**21.** Dyrektor Szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/opiekunów prawnych wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor Szkoły   
w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący Szkołę.

**22.** Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WZO.

**ROZDZIAŁ 7**

**INDYWIDUALNY TOK NAUKI, INDYWIDUALNY PROGRAM NAUKI**

**§ 31. 1.** Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem.

**2.** Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:

1. wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
2. oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu (przedmiotów) na koniec roku/półrocza.

**3.** Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.

**4.** Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji. Szczegóły zawiera Procedura - indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki w Szkole Podstawowej w Starym Chwalimiu.

**ROZDZIAŁ 8**

**DZIAŁALNOŚĆ ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO**

**§ 32. 1.** Zasady przyjmowania dzieci do oddziału przedszkolnego zawarte są w Regulaminie rekrutacji do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej w Starym Chwalimiu.

**2.** Podstawowe formy działalności oddziału przedszkolnego stanowią:

1. zajęcia edukacyjne prowadzone z całą grupą,
2. gry i zabawy porządkowe oraz integrujące zespół,
3. zajęcia stymulujące organizowane w małych zespołach,
4. zajęcia korekcyjno-kompensacyjne dla dzieci z trudnościami w nauce,
5. zajęcia dodatkowe,
6. spontaniczna działalność dzieci,
7. prace porządkowe i samoobsługowe,
8. współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi), placówkami kulturalno - oświatowymi, szkołami podstawowymi, instytucjami działającymi na rzecz dziecka, rodziny.

**3.** Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza w oddziale prowadzona jest w oparciu o program wychowania przedszkolnego zgodny z obowiązującą podstawą programową wychowania przedszkolnego.

**4.** Na wniosek Dyrektora Szkoły organ prowadzący ustala co roku dzienny czas pracy oddziału oraz czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godzin dziennie.

**5.** Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w oddziale przedszkolnym określają odrębne przepisy.

**6.** Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.

**7.** Szczegółową organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły. Uwzględnia on zasady ochrony zdrowia i higieny pracy, oczekiwania rodziców/opiekunów prawnych oraz jest dostosowany do założeń programowych.

**8.** Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb   
i zainteresowań dzieci.

**9.** Rozkład dnia oddziału uwzględnia:

1. proporcje czasowe między formami proponowanymi przez nauczyciela, a swobodną działalnością dzieci;
2. potrzebę codziennego przebywania na świeżym powietrzu w zależności od pogody;
3. godziny posiłków.

**10.** Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych w oddziale mogą być organizowane zajęcia dodatkowe.

**11.** Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.

**12.** Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom stałą opiekę podczas zajęć w Szkole.

**13.** Nauczyciel oddziału przedszkolnego zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym, stosuje w swoich działaniach przepisy bhp, ppoż., ruchu drogowego.

**14.** Każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel powinien skontrolować miejsca przebywania dzieci (sala zajęć, łazienka, szatnia, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia.

**15.** Dziecko uczestniczące w nauce religii, języka obcego nowożytnego lub zajęciach dodatkowych organizowanych w oddziale przedszkolnym pozostaje pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć.

**16.** Dzieci nie uczestniczące w nauce religii lub zajęciach dodatkowych pozostają pod opieką nauczyciela świetlicy lub nauczyciela oddziału.

**17.** Nauczyciel opuszcza oddział po przybyciu drugiego nauczyciela oddziału, uprzednio informując go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.

**18.** W wypadkach nagłych, wszystkie działania pracowników Szkoły bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.

**19.** Wycieczki i spacery poza teren Szkoły powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z Regulaminem wycieczek obowiązującym w Szkole.

**20.** Szczegółowy rozkład dnia w oddziale przedszkolnym opracowywany jest   
z uwzględnieniem zasad higieny psychicznej dziecka, w szczególności z zachowaniem równomiernego rozłożenia zajęć w ciągu dnia oraz ich różnorodności.

**21.** Przebywanie dzieci na powietrzu uzależnione jest od panujących warunków atmosferycznych.

**22.** W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroby przewlekłe) podawanie dziecku leku w oddziale przedszkolnym odbywa się tylko na pisemny wniosek rodziców/opiekunów prawnych. W takiej sytuacji, rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do przedstawienia zaświadczenia lekarskiego określającego nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania oraz okres leczenia.

**23.** Rodzice/opiekunowie prawni dziecka zobowiązani są do przyprowadzania dziecka oraz odbierania dziecka w godzinach ustalonych przez Szkołę.

1. Dopuszcza się możliwość przyprowadzania dziecka przez inną osobę upoważnioną przez rodziców/opiekunów prawnych zapewniającą mu pełne bezpieczeństwo.
2. Zdrowi rodzice/opiekunowie prawni lub inna upoważniona przez nich osoba doprowadzają zdrowe dziecko do szkoły i przekazują pod opiekę nauczycielowi lub pracownikowi szkoły, który odprowadza je do sali przedszkolnej lub na świetlicę pod opiekę nauczyciela. W okresie adaptacyjnym dopuszcza się odprowadzanie dziecka do szatni i sali zajęć.
3. Pracownicy Szkoły nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców/opiekunów prawnych lub inną upoważnioną osobę przed budynkiem Szkoły, w szatni, w łazience.
4. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez inną osobę upoważnioną przez rodziców/opiekunów prawnych zapewniającą mu pełne bezpieczeństwo.
5. Jeśli rodzice/opiekunowie prawni zdecydują, aby dziecko przyprowadzała i odbierała ze Szkoły inna upoważniona przez nich osoba zapewniająca mu pełne bezpieczeństwo, zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia woli w tym zakresie, zawierającego m.in. dane osoby upoważnionej. Oświadczenie to może zostać zmienione lub odwołane przez rodziców/opiekunów prawnych w każdym czasie.
6. Osoba wskazana przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka do przyprowadzania   
   i odbioru dziecka ze Szkoły legitymuje się pisemnym upoważnieniem do dokonywania tych czynności.
7. W sytuacji, gdy dziecko nie zostało odebrane z oddziału przedszkolnego w wyznaczonym czasie, nauczyciel przekazuje je pod opiekę świetlicy szkolnej.

**24.** Dzieci dojeżdżające z oddziału przedszkolnego :

1. Do autobusu odprowadza rodzic/opiekun prawny lub osoba przez niego upoważniona zapewniająca mu pełne bezpieczeństwo i oddaje pod opiekę konwojenta w autobusie szkolnym.
2. Po przyjeździe do Szkoły, od konwojenta dzieci odbiera nauczyciel świetlicy lub inny wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel, prowadzi dzieci do szatni, gdzie pomaga im w przebraniu się, a następnie doprowadza dzieci do sali i przekazuje je pod opiekę nauczyciela.
3. Po skończonych zajęciach dzieci odprowadza do autobusu nauczyciel oddziału lub inny wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel i przekazuje je pod opiekę konwojenta.
4. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek odebranie dzieci z autobusu.

**25.** W oddziale przedszkolnym zatrudnia się nauczycieli na podstawie odrębnych przepisów.

**26.** Nauczyciele są zatrudniani według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego.

**27.** Do obowiązków wszystkich pracowników Szkoły należy dbałość o zapewnienie bezpieczeństwa wszystkim dzieciom pozostającym pod jej opieką.

**28.** Do zadań nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez oddział przedszkolny należy w szczególności:

1. sprawowanie bezpośredniej opieki nad powierzonymi dziećmi w czasie pobytu w Szkole oraz w trakcie zajęć poza jej terenem;
2. systematyczne kontrolowanie miejsc, w których prowadzone są zajęcia;
3. powiadamianie o uszkodzonych salach lub sprzętach;
4. kontrola obecności dzieci na zajęciach;
5. powiadomienie Dyrektora Szkoły o wypadku dziecka;
6. organizowanie wycieczek i spacerów zgodnie z obowiązującym w Szkole Regulaminem wycieczek.

**29.** Nauczycieli w wykonywaniu zadań, o których mowa w ust. 28, wspomagają pracownicy administracyjno - obsługowi Szkoły.

**ROZDZIAŁ 9**

**DZIAŁANIA SZKOŁY W ZAKRESIE WSPIERANIA DZIECKA NA**

**I ETAPIE EDUKACYJNYM**

**§ 33. 1.** Działania Szkoły w zakresie wspierania dziecka na I etapie edukacyjnym.

* 1. w zakresie organizacji Szkoły:

1. poszczególne oddziały tworzone są w zależności od daty urodzenia,   
   z zachowaniem zasady, by w jednym oddziale były dzieci o zbliżonym wieku, liczonym także w miesiącach urodzenia,
2. szkoła zapewnia bezpłatnie wyposażenie uczniów klas I - III w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
3. organizację zajęć w ciągu dnia nauczyciel dostosowuje do samopoczucia uczniów, dyspozycji fizycznej, z zachowaniem różnorodności zajęć   
   i ćwiczeniami fizycznymi,
4. wyposażenie pomieszczenia klasowego (stoliki, ławki, szafki, pomoce dydaktyczne) posiadają właściwe atesty i zapewniają ergonomiczne warunki nauki i zabawy,
5. nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej może sam określać przerwy w zajęciach   
   i czas ich trwania, wówczas jednak organizuje zabawy i pozostaje z dziećmi,
6. szkoła korzysta ze sprzętu sportowego zapewniając najmłodszym dzieciom właściwy rozwój psychofizyczny,
7. dzieci najmłodsze mogą korzystać ze świetlicy szkolnej. Zajęcia w świetlicy szkolnej zapewniają dzieciom pełne bezpieczeństwo, wzmacniają zachowania społeczne, rozbudzają szereg zainteresowań z dziedziny sztuk plastycznych   
   i czytelnictwa. Umożliwiają odpoczynek na świeżym powietrzu oraz odrobienie pracy domowej;

2) w zakresie sprawowania opieki:

1. w Szkole zorganizowany jest stały dyżur nauczycieli przed i między lekcjami;
2. rodzice klas I -III mogą odprowadzić dziecko w okresie adaptacji do szatni   
   i klasy oraz odbierać je po lekcjach,
3. nauczyciel prowadzący ostatnią lekcję każdego dnia z pierwszoklasistami dopilnowuje, aby dzieci spakowały swoje rzeczy do plecaków lub szafek,
4. dzieci z klasy pierwszej udają się na stołówkę pod opieką nauczyciela lub pracownika obsługi,
5. każdy nauczyciel oraz każdy pracownik niepedagogiczny Szkoły ma za zadanie zwracać szczególną uwagę na najmłodszych uczniów, na ich potrzeby i zachowanie, reagować w sposób adekwatny do sytuacji;
6. w zakresie prowadzenia procesu dydaktyczno- wychowawczego:
7. na podstawie dostarczonej przez rodziców/opiekunów prawnych dokumentacji przedszkolnej oraz zaświadczeń z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nauczyciel opracowuje plan pracy dydaktycznej oraz dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
8. realizacja programu nauczania skoncentrowana jest na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się,
9. każdy nauczyciel uczący w klasie pierwszej indywidualizując proces dydaktyczny różnicuje poziom trudności ćwiczeń realizowanych nie tylko na zajęciach, ale również zadań domowych;
10. nauczyciel rozpoznaje talenty i zainteresowania ucznia poprzez obserwację, ogląd wytworów ucznia oraz wywiad z rodzicami/opiekunami prawnymi,
11. edukacja wczesnoszkolna polega na kontynuacji nauczania poprzez uzupełnianie, poszerzanie działań przedszkola, w tym pedagogikę zabawy,
12. w pierwszym okresie uczniowie zapoznawani są z wymaganiami szkoły (samodzielność w pakowaniu tornistrów, notowanie prac domowych, samodzielność w odrabianiu prac domowych, pamiętanie o obowiązkach, wypełnianie obowiązków szkolnych),
13. umiejętności bezpiecznego zachowania kształcone są w różnych sytuacjach   
    (w dramie, na wycieczkach, podczas spotkań z policjantami),
14. Szkoła umożliwia udział w zajęciach pozalekcyjnych zgodnie   
    z zainteresowaniami uczniów;
15. w zakresie współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi:
16. w Szkole respektowana jest trójpodmiotowość oddziaływań wychowawczych   
    i kształcących: uczeń-szkoła-dom rodzinny,
17. formy kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi: spotkania   
    z rodzicami/opiekunami prawnymi, indywidualne konsultacje, dzienniczek ucznia, droga elektroniczna, kontakty telefoniczne;
18. w przypadku pilnych spraw dotyczących dziecka wszelkie informacje można przekazywać do sekretariatu Szkoły,
19. do dyspozycji rodziców/opiekunów prawnych pozostaje pedagog szkolny, psycholog, pedagog specjalny, logopeda,
20. szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną w Szczecinku.

**2.** Szczególne obowiązki nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej:

* 1. nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej opracowują w każdej klasie podział na obowiązkowe zajęcia: edukację polonistyczną, język obcy nowożytny, edukację matematyczną, edukację muzyczną, plastyczną, społeczną, przyrodniczą, matematyczną, edukację informatyczną, edukację techniczną i wychowanie fizyczne;
  2. nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej uczestniczą w szkoleniach, warsztatach, zespołach samokształceniowych, których celem jest systematyczne podnoszenie kompetencji   
     w pracy z dzieckiem;
  3. nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej tworzą stały zespół nauczycielski, którego zadania określone są w Statucie Szkoły;
  4. do najważniejszych zadań nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej należy: poszanowanie godności dziecka, zapewnienie dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej.

**ROZDZIAŁ 10**

**ZASADY PRZYJMOWANIA UCZNIÓW PRZYBYWAJĄCYCH Z ZAGRANICY**

**§ 34. 1.** Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do:

1. klasy I Szkoły, której ustalono obwód, właściwej ze względu na miejsce zamieszkania ucznia – z urzędu;
2. klasy I Szkoły innej niż właściwa ze względu na miejsce zamieszkania ucznia – jeżeli Szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

**2.** Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniej klasy oraz przyjmowany do:

1. klas II – VIII Szkoły, której ustalono obwód, właściwej ze względu na miejsce zamieszkania ucznia – z urzędu na podstawie dokumentów;
2. klas II – VIII Szkoły innej niż właściwa ze względu na miejsce zamieszkania ucznia – na podstawie dokumentów, jeżeli Szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
3. o przyjęciu dziecka/ucznia do szkoły w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor szkoły/przedszkola.

**3**. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do oddziału przedszkola oraz oddziału w szkole na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

**4**. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do szkoły na podstawie dokumentów takich, jak: świadectwo, zaświadczenie lub inny dokument stwierdzający ukończenie szkoły lub kolejnego etapu edukacyjnego w placówce oświatowej innej niż polska oraz dokument potwierdzający sumę lat nauki szkolnej ucznia lub pisemne oświadczenie dotyczące sumy lat nauki szkolnej, złożone przez rodzica lub osobę upoważnioną do opieki nad uczniem.

**5.** Jeżeli uczeń przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów, zostaje przypisany do Szkoły i zakwalifikowany do danej klasy na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.

**6.** Uczeń przybywający z zagranicy, po spełnieniu warunków jest przyjmowany do Szkoły przez Dyrektora Szkoły na wniosek rodzica/opiekuna prawnego.

**7.** Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do klasy lub do oddziału przygotowawczego na podstawie dokumentów takich, jak: świadectwo, zaświadczenie lub inny dokument stwierdzający ukończenie szkoły lub kolejnego etapu edukacyjnego w placówce oświatowej innej niż Polska oraz dokument potwierdzający sumę lat nauki szkolnej ucznia lub pisemne oświadczenie dotyczące sumy lat nauki szkolnej, złożone przez rodzica lub osobę upoważnioną do opieki nad uczniem, a także z uwzględnieniem wieku ucznia i opinii rodzica/opiekuna wyrażonej w formie ustnej lub pisemnej.

**8.** Nauka dzieci i młodzieży w wieku 7-18 lat w publicznych szkołach jest nieodpłatna. Brak znajomości języka polskiego przez dziecko nie jest przeszkodą w przyjęciu do szkoły.

**9.** Nauka dzieci i młodzieży w wieku 7-18 lat w publicznych szkołach jest nieodpłatna. Brak znajomości języka polskiego przez dziecko nie jest przeszkodą w przyjęciu do szkoły.

**10.** Uczeń przybywający z zagranicy, który nie zna języka polskiego albo zna go na poziomie niewystarczającym do kontynuowania nauki, ma prawo do dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego.

**11.** Dodatkową naukę języka polskiego dla ucznia, o którym mowa w ust. 5. organizuje organ prowadzący Szkołę.

12**.** Uprawnienie, o którym mowa w ust. 5. przysługuje nie dłużej niż przez okres 12 miesięcy.

13**.** Uczeń w odniesieniu, do którego nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne z danego przedmiotu stwierdzi konieczność uzupełnienia różnic programowych z tego przedmiotu może korzystać z dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania organizowanych przez organ prowadzący szkołę, nie dłużej jednak niż przez okres 12 miesięcy.

**14.** W szkole funkcjonują oddziały ogólnodostępne realizujące podstawę programową zgodnie z odrębnymi przepisami prawa dotyczącymi ramowych planów godzin. Jest możliwość organizacji oddziałów przygotowawczych dla dzieci i młodzieży będących obywatelami innych krajów, które wymagają dostosowania procesu kształcenia do indywidualnych potrzeb   
i możliwości edukacyjnych, a także dostosowania formy organizacyjnej wspomagającej efektywność kształcenia. Oddziały przygotowawcze organizowane są za zgodą   
i w porozumieniu z organem prowadzącym.

15**.** Okres nauki ucznia, o którym mowa w ust. 9. trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału przygotowawczego, z tym że okres ten może zostać skrócony albo przedłużony, nie dłużej niż o jeden rok szkolny.

**16.** Nauczanie jest prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania. Programy są dostosowane pod względem zakresu treści nauczania oraz metod i form ich realizacji do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych możliwości psychofizycznych uczniów.

**17**. Uczniowie podlegają ocenianiu zgodnie z przyjętymi przez szkołę Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania.

**§ 35.** Organizacja procesu kształcenia w oddziale przygotowawczym.

**1.** Nauczanie w oddziale przygotowawczym jest prowadzone według realizowanych   
w szkole programów nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.

**2.** Zajęcia edukacyjne w oddziale przygotowawczym prowadzą nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych, którzy mogą być wspomagani przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia ucznia.

**3.** Na realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przygotowawczym przeznacza się w tygodniowym rozkładzie zajęć liczbę godzin:

1) w szkole podstawowej dla klas I–III – nie mniejszą niż 20 godzin tygodniowo;

2) w szkole podstawowej dla klas IV–VI – nie mniejszą niż 23 godziny tygodniowo;

3) w szkole podstawowej dla klas VII i VIII – nie mniejszą niż 25 godzin tygodniowo;

**4.** W oddziale przygotowawczym dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych odpowiednio dla klas:

1) I–III szkoły podstawowej;

2) IV–VI szkoły podstawowej;

3) VII i VIII szkoły podstawowej;

**5.** Liczba uczniów w oddziale przygotowawczym nie może przekraczać 25 osób.

**6.** Rada Pedagogiczna opiniuje ramowy plan nauczania dla oddziałów przygotowawczych oraz programy nauczania poszczególnych edukacji przedmiotowych, przedstawionych przez nauczycieli lub zespół nauczycieli.

**7.** Okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału przygotowawczego, z tym, że okres ten w zależności od postępów w nauce ucznia   
i jego potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony albo przedłużony, nie dłużej niż o jeden rok szkolny.

**8.** Decyzję o skróceniu albo przedłużeniu okresu nauki ucznia w oddziale przygotowawczym, o którym mowa w ust. 7 podejmuje rada pedagogiczna na wniosek uczących ucznia nauczycieli, pedagoga lub psychologa.

**9.** W oddziale przygotowawczym w ramach tygodniowego wymiaru godzin prowadzi się naukę języka polskiego według programu nauczania opracowanego na podstawie ramowego programu kursów nauki języka polskiego dla cudzoziemców, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 92 ust. 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507, 1622, 1690, 1818 i 2473), w wymiarze nie niższym niż 6 godzin tygodniowo.

**§ 36.1** Dla uczniów przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole,   
w której uczeń realizuje naukę zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego.

**2.** 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.

**3.** Tygodniowy rozkład oraz wymiar godzin dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, dyrektor szkoły.

**§ 37.1** W celu uzupełnienia różnic programowych z poszczególnych edukacji organ prowadzący szkołę organizuje w szkole dodatkowe zajęcia wyrównawcze z tego przedmiotu.

**2.** 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.

**3.** Tygodniowy rozkład dodatkowych zajęć wyrównawczych ustala, w porozumieniu   
z organem prowadzącym szkołę, dyrektor szkoły, w której są organizowane te zajęcia.

**4.** Łączny wymiar godzin zajęć lekcyjnych, o których mowa w § 118.2 oraz § 119.2 nie może być wyższy niż 5 godzin lekcyjnych tygodniowo w odniesieniu do jednego ucznia.

**§ 38** Warunki oceniania i klasyfikacji cudzoziemnców.

1.1 Ocenianie bieżące

Nauczyciel określa określa zakres materiału i treści, kryteria oceniania, może zminimalizować treści nauczania. Ocenianie ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywania uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu przez:

**1.1a** Co uczeń robi dobrze,

**1.2b** Co i jak wymaga poprawy,

**1.3c** Jak powinien dalej się uczyć.

**1.4d** Informacja zwrotna do ucznia jest podawana w języku polskim. Sformułowania i zwroty wykorzystane do komunikacji są krótkie, jednoznaczne, proste.

**1.2** Sprawdzone i ocenione informacją zwrotną pracę ucznia przechowuje się w szkole zgodnie z zasadami opisanymi w **Rozdziale 15.**

**2.** Sposób ustalania rocznej i końcowej oceny klasyfikacyjnej cudzoziemców.

**2.1** Oceny klasyfikacyjne roczne i końcowe są określane w skali 1 – 6 zgodnie z zasadami obowiązującymi wszystkich uczniów w szkole.

**2.2** Uzgadnia się następujące zasady ustalania ocen klasyfikacji rocznej i końcowej   
w określeniu do przedmiotów na które uczęszcza w bieżącym roku szkolnym.

**a**. podstawę oceny klasyfikacyjnej i rocznej stanowią sprawdzone i ocenione prace ucznia dotyczące wymagań bieżących oraz odpowiedzi ustne ucznia-cudzoziemca.

**b.** ocenę wystawia nauczyciel przedmiotu biorąc pod uwagę opanowanie wiedzy i umiejętności wskazanych przez nauczyciela, do oceny uwzględnia się wysiłek wkładany przez ucznia, wywiązywanie się z obowiązku wynikający ze specyfiki sytuacji, w której znalazł się uczeń.

**2.3** Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, w których uczeń nie uczestniczył ustala nauczyciel przedmiotu na podstawie zadania lub mini projektu uzgodnionego z uczniem. Efekty pracy pisemnych lub informacje o odpowiedziach ustnych przechowywane są zgodnie   
z zasadami opisanymi dla egzaminów klasyfikacyjnych w odrębnych przepisach prawa.

**2.4** Nauczyciel jest zobowiązany do uzasadniania ocen bieżących oraz rocznych ucznia w następujący sposób:

**a.** Nauczyciel ustnie na zajęciach lekcyjnych uzasadnia uczniowi ustalone oceny bieżące.

**b.** Dodatkowo na prośbę ucznia lub rodzica nauczyciel jest zobowiązany ustnie do udzielenia uzasadnienia oceny bieżącej.

**c.** Uzasadnienie oceny bieżącej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi kryteriów oceny jego pracy, wypowiedzi lub innej aktywności przez wskazanie:

- co uczeń zrobił dobrze,

- co uczeń ma poprawić,

- w jaki sposób uczeń ma poprawić ocenę,

- jak ma pracować dalej, czyli sformułować wskazówki do dalszej pracy.

**2.5** Uzasadnienie oceny rocznej odnosi się do opanowania wiedzy i umiejętności wskazanych w szczegółowych w kryteriach do pracy bieżących dodatkowo obejmuje informacje związaną z wysiłkiem wkładanym przez ucznia w wywiązywania się z obowiązków wynikających ze specyfiki sytuacji.

**3.** Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach   
i trudnościach w nauce oraz w zachowaniu ucznia.

**3.1** Zachowuje się warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach   
i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia takie, jak dla innych uczniów w szkole.

4. Egzamin ósmoklasisty obowiązuje cudzoziemców zgodnie z przepisami prawa stosowanymi dla uczniów objętych polskim systemem oświaty, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków   
i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty.

* 1. **ROZDZIAŁ 11**
  2. **ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

**§ 35.** Organami szkoły są:

* 1. Dyrektor Szkoły – Dyrektor Szkoły Podstawowej w Starym Chwalimiu;
  2. Rada Pedagogiczna;
  3. Rada Rodziców;
  4. Samorząd Uczniowski.

**§ 36.** Każdy z wymienionych organów w §35 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.

**§ 37.** **Dyrektor Szkoły:**

1. kieruje Szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego i reprezentuje ją na zewnątrz;
2. jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
3. jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
4. wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

**§ 38.** Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością Szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

**§ 39.** Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa ustawa Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

**§ 40.1.** Dyrektor Szkoły 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 posiedzenia Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
3. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
4. wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
5. powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
6. opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w Szkole;
7. sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
8. przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
9. podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego;
10. ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu, który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
11. dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
12. opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
13. współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, szkolnym wolontariatem;
14. 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;
15. udziela na wniosek rodziców/prawnych opiekunów, po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub w formie indywidualnego nauczania lub nauczania domowego;
16. organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną;
17. organizuje wspomaganie Szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań, mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
18. w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne;
19. dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną;
20. powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno pedagogicznej;
21. zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, techniki, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
22. udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki, nauczanie domowe;
23. występuje do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej Szkoły Podstawowej;
24. występuje do Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej jego części   
    w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wniosek   
    w porozumieniu z rodzicami ucznia/prawnymi opiekunami;
25. inspiruje nauczycieli do działań innowacyjnych, wychowawczych i organizacyjnych;
26. stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej   
    i religijnej uczniom;
27. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
28. kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie Szkoły dzieci i prowadzi ewidencję spełniania obowiązku w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
29. na udokumentowany wniosek rodziców/prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia 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;
30. wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
31. powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych   
    i sprawdzających;
32. 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;
33. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
34. organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne za zgodą organu prowadzącego Szkołę, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

**2.** Organizuje działalność Szkoły, a w szczególności:

1. opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną do 21 kwietnia organowi prowadzącemu;
2. przekazuje arkusz organizacyjny do zaopiniowania przez zakładową organizację związkową, która jest zobowiązana do wydania opinii w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza;
3. przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
4. określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
5. wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
6. informuje nauczycieli, rodziców/opiekunów prawnych: i uczniów do 30 września   
   o ustalonych dniach wolnych;
7. odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
8. zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze   
   w sytuacjach wystąpienia w kolejnych dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć, temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora Szkoły. W salach lekcyjnych temperatura musi wynosić minimum 18°C;
9. zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły,   
   a w szczególności należytego stanu higieniczno –sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i na placu szkolnym;
10. współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, celem właściwej realizacji tej opieki;
11. dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
12. egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz wymaga dbałości o estetykę i czystość;
13. sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły;
14. opracowuje projekt planu finansowego Szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
15. dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
16. dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
17. za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych Szkoły tworzy stanowisko Wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
18. organizuje prace konserwacyjne;
19. powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Szkoły;
20. odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
21. organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych**.**

**3.** Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

* 1. nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
  2. powierza pełnienie funkcji Wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
  3. dokonuje oceny pracy nauczycieli w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;
  4. dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
  5. przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom   
     i pracownikom administracji i obsługi Szkoły;
  6. występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli   
     i pracowników;
  7. udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy;
  8. załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
  9. wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
  10. wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
  11. przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z Regulaminem;
  12. określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
  13. współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
  14. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

**4.** Sprawuje opiekę nad uczniami:

1. tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
2. egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły;
3. organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;
4. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.

**§ 41.** Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

**Rada Pedagogiczna**

**§ 42. 1.** Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej w Starym Chwalimiu jest kolegialnym organem Szkoły.

**2.** W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

**3.** Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły Podstawowej w Starym Chwalimiu.

**4.** Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad Rady Pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 7 dni przed posiedzeniem. W przypadkach wyjątkowych termin 7-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.

**5.**W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Mogą to być:

* 1. przedstawiciele rodziców (Rady Rodziców);
  2. przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego i organizacji młodzieżowych;
  3. przedstawiciele organizacji i stowarzyszeń społecznych, oświatowych czy pedagogicznych.

**6.** Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji stanowiących:

1. uchwala 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/opiekunów prawnych;
4. może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
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. podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
9. ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
10. uchwala Statut Szkoły i wprowadzane zmiany do Statutu;
11. ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

**7.** Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji opiniujących:

1. opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
2. wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
3. opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
4. opiniuje organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
5. opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
6. opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
7. opiniuje projekt finansowy Szkoły;
8. opiniuje wniosek o nagrodę Kuratora Oświaty dla Dyrektora Szkoły;
9. opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
10. wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora;
11. opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
12. opiniuje kandydatów na stanowisko Wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.

**8.** Rada Pedagogiczna ponadto:

1. może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w Szkole;
2. uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
3. głosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora Szkoły;
4. ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
5. uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
6. rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
7. ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim o zmianę nazwy Szkoły i nadanie imienia Szkole;
8. wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Szkoły;
9. wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
10. zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

**9.** Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

**10.** Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

**11.** Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej (drukowanej). Księgę protokołów przechowuje się w archiwum Szkoły.

**12.** 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 jego wyniki;
8. podpis przewodniczącego, protokolanta;

**13.** Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

**14.** Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.

**15.** Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej wykłada się do wglądu w sekretariacie szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.

**16.** Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania Rady Pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.

**17.** Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców/opiekunów prawnych, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

**Rada Rodziców**

**§ 43. 1.** Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły.

**2.** Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców/opiekunów prawnych uczniów przed innymi organami Szkoły.

**3.** W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/opiekunów prawnych z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład Szkoły. Tryb wyboru członków Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.

**4.** Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji Szkoły.

**5.** Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności**:**

1. pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców/opiekunów prawnych na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań Szkoły;
2. zapewnienie rodzicom/opiekunom prawnym we współdziałaniu z innymi organami Szkoły prawa do:
3. znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w Szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
4. znajomości Statutu Szkoły, regulaminów szkolnych, Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania,
5. uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
6. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły,
7. określania struktur działania ogółu rodziców/opiekunów prawnych oraz Rady Rodziców.

**6.** Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami   
i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.

**7.** Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1. uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
2. Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców,
3. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor Szkoły   
   w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
4. opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez Dyrektora Szkoły;
5. opiniowanie decyzji Dyrektora Szkoły o dopuszczeniu do działalności w Szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
6. opiniowanie pracy 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;
7. opiniowanie decyzji Dyrektora Szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju, określa Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców;
8. opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
9. opiniowanie ustalonych przez Dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych,   
   w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

**8.** Ustala się, że projekty dokumentów opracowane przez organy kierowania Szkołą, których opiniowanie jest ustawową kompetencją Rady Rodziców, powinny być przekazane przewodniczącemu Rady w formie pisemnej z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni przed ich rozpatrzeniem. Rada dla uzyskania pomocy w opiniowaniu projektów może zaprosić ekspertów spoza swego składu.

**9.** Rada Rodziców może:

* 1. wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
  2. występować do Dyrektora Szkoły, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
  3. delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
  4. delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

**10.** Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców/opiekunów prawnych, spośród swego grona, do komisji konkursowej na Dyrektora Szkoły.

**11.** Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

1. wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
2. szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców;
3. zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

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

**Samorząd Uczniowski**

**§ 44. 1.** W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.

**2.** Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

**3.** Samorząd Uczniowski pracuje w oparciu o regulamin, w którym określa   
w szczególności wewnętrzną strukturę organów Samorządu, szczegółowe zasady wybierania przedstawicieli uczniów do organów Samorządu, tryb podejmowania uchwał.

**4.** Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

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

1. prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
2. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
3. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
4. prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
5. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu   
   z Dyrektorem;
6. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
7. opiniowania organizacji Szkoły, a w szczególności dni wolnych od zajęć;
8. prawo do opinii wniosku Dyrektora Szkoły o wprowadzenie obowiązkowego noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
9. prawo do opinii na temat wzoru jednolitego stroju.

**6.** Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi Szkoły.

**7.** Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.

**8.** Samorząd Uczniowski może powołać Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia.

**9.** Uczniowie występujący w obronie praw uczniowskich nie mogą być z tego powodu negatywnie postrzegani przez nauczycieli.

**Zasady współpracy organów szkoły**

**§ 45. 1.** Organy Szkoły współpracują ze sobą przy podejmowaniu ważniejszych decyzji dotyczących działalności Szkoły poprzez:

* 1. uczestnictwo ich przedstawicieli w zebraniach plenarnych;
  2. opiniowanie projektowanych uchwał i Statutu Szkoły;
  3. przekazywanie informacji o podjętych działaniach poprzez Dyrektora Szkoły.

**2.** Rada Pedagogiczna może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Szkoły, jej Dyrektora lub nauczyciela po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Zarządu Samorządu Uczniowskiego.

**3.** Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Szkole po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Zarządu SU.

**4.** Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwał organów Szkoły niezgodnych   
z przepisami prawa lub interesem Szkoły. W takim przypadku w terminie 2 tygodni uzgadnia sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem sporu. W przypadku braku uzgodnienia przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi bezpośrednio nadzorującemu Szkołę.

**5.** Wnioski i opinie Rady Rodziców i Zarządu Samorządu Uczniowskiego przedstawione w formie pisemnej Radzie Pedagogicznej lub Dyrektorowi Szkoły są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach w terminie siedmiu dni od ich przedłożenia.

**6.** Szkoła zapewnia warunki dla właściwego współdziałania wymienionych organów,   
a w szczególności zapewnia każdemu z nich możliwości swobodnego działania   
i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w Ustawie o Systemie Oświaty,   
w Ustawie Prawo Oświatowe, Statucie Szkoły oraz w regulaminach własnych.

**7.** Szkoła zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły dotyczącą podejmowanych i planowanych działań lub decyzji poprzez:

* 1. wydawanie zarządzeń przez Dyrektora Szkoły;
  2. spotkania z Radą Pedagogiczną;
  3. spotkania z Radą Rodziców;
  4. spotkania z Samorządem Uczniowskim.

**8.** Wszystkie organy Szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się   
o podjętych działaniach i decyzjach.

**Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły**

**§ 46**. Szkoła zapewnia warunki umożliwiające rozwiązywanie sytuacji konfliktowych pomiędzy organami wewnątrz Szkoły:

1. konflikt między Dyrektorem Szkoły, a Radą Pedagogiczną rozstrzyga organ nadzorujący Szkołę;
2. konflikt między Dyrektorem Szkoły, a Radą Rodziców rozstrzyga organ prowadzący Szkołę;
3. konflikt między Samorządem Uczniowskim, a Radą Pedagogiczną lub nauczycielem rozstrzyga Dyrektor Szkoły;
4. konflikt między Radą Rodziców, a Radą Pedagogiczną lub nauczycielem rozstrzyga Dyrektor Szkoły;
5. od decyzji Dyrektora, w zależności od rodzaju sprawy, strony konfliktu mają prawo odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego;
6. w sytuacjach konfliktowych strony mogą posłużyć się Statutem jako aktem prawnym.

**ROZDZIAŁ 12**

**ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

**§ 47. 1.** Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez Dyrektora na podstawie ramowych planów nauczania. Arkusz organizacyjny zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną, zakładowe organizacje związkowe, przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny Dyrektor przekazuje do organu prowadzącego Szkołę zgodnie z odrębnymi przepisami.

**2.** Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych, wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

**3.** W arkuszu organizacyjnym Szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.

**§ 48. 1.** Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

**2.** W klasach I-III szkoły podstawowej czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych może ustalać nauczyciel prowadzący te zajęcia.

**3.** W klasach IV-VIII szkoły podstawowej godzina lekcyjna trwa 45 minut, z tym że 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. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, bez konieczności uzyskania opinii Rady Rodziców, Dyrektor Szkoły ma prawo zmienić czas trwania godziny lekcyjnej.

**4.** W szkole odbywają się również zajęcia specjalistyczne zgodnie z **§**21.

**§ 49. 1.** Jednostkami organizacyjnymi Szkoły są oddziały (klasy).

**2.** Oddziałem (klasą) opiekuje się nauczyciel-wychowawca.

**3.** Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, jeden wychowawca powinien opiekować się danym oddziałem (klasą) przez etap edukacyjny w Szkole.

**4.** Podział na grupy dotyczy zajęć z języków obcych i zajęć komputerowych oraz zajęć, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń laboratoryjnych. Podział na grupy jest obowiązkowy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.

**5.** W przypadku oddziałów liczących więcej niż 24 uczniów podział na grupy dotyczy języków obcych i zajęć komputerowych. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych.

**6.** Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupie liczącej nie więcej niż 26 uczniów.

**7.** W ramach godzin wychowania fizycznego w klasach mogą być organizowane wyjazdy odpłatne na zajęcia sportowo-rekreacyjne.

**8.** Liczbę uczniów w klasach pierwszych ustalono na poziomie 25 (szczegóły zawierają odrębne przepisy).

**§ 50.** Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym Szkołę ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć dodatkowychnp.: zajęć wyrównawczych, specjalistycznych, artystycznych, warsztatowych, terapeutycznych, rekreacyjno-sportowych, nauczania języków obcych, elementów informatyki, kół zainteresowań i innych, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym   
w grupach międzyoddziałowych, międzyklasowych.

**Organizowanie imprez, konkursów**

**§ 51. 1.** Szkoła organizuje/współorganizuje imprezy, wydarzenia, uroczystości   
i konkursy. Uczestniczy również w wymienionych formach działalności poza Szkołą. Akceptacji udziela Dyrektor, a nauczyciele, uczniowie i rodzice wyrażają zgodę na uczestnictwo w przedsięwzięciu.

**2.** Gdy w dokumencie jest mowa o imprezach, wydarzeniach, uroczystościach, konkursach, to dotyczy działań międzyklasowych, środowiskowych, międzyszkolnych (gminnych, powiatowych, rejonowych, wojewódzkich, międzywojewódzkich, ogólnopolskich i międzynarodowych), w których bierze udział co najmniej jeden nauczyciel lub uczeń Szkoły.

**3.** Wszystkie formy, których organizatorem/ współorganizatorem w danym roku szkolnym są nauczyciele Szkoły, są umieszczone w Harmonogramie imprez, który należy sporządzić do końca września.

**4.** Szczegóły dotyczące przebiegu imprez, wydarzeń, uroczystości, konkursów organizator/ współorganizator musi uzgodnić z Dyrektorem Szkoły przed podaniem ich do wiadomości zainteresowanym.

**5.** Informacje o imprezie, wydarzeniu, uroczystości, konkursie mają formę: zawiadomienia ustnego lub pisemnego, ogłoszenia, regulaminu, zaproszenia. Przekazuje się je zainteresowanym osobom ze stosownym wyprzedzeniem, po wcześniejszym uzgodnieniu   
z Dyrektorem Szkoły.

**6.** W przypadku organizowania/ współorganizowania imprezy, wydarzenia, uroczystości, konkursu nauczyciele mają obowiązek zadbać o bezpieczeństwo wszystkich uczestników i odpowiedni poziom przedsięwzięcia.

**7.** Czynności organizacyjne związane z imprezą, uroczystością, konkursem, wydarzeniem nie mogą zakłócić ustalonego planu pracy Szkoły.

**8.** W przebiegu form wymienionych w ust. 1. należy przewidzieć akcent promujący Szkołę i podziękowania dla uczestników, organizatorów itp.

**9.** O wydarzeniu, imprezie, uroczystości, konkursie wskazane jest powiadomienie lokalnych mediów i umieszczenie informacji na stronie internetowej Szkoły oraz przekazanie informacji na stronę internetową Gminy Barwice.

**10.** Udział w imprezie, wydarzeniu, uroczystości, konkursie należy opisać w notatce, artykule, relacji najpóźniej 7 dni po jej zakończeniu i przekazać osobie prowadzącej stronę internetową szkoły oraz gazetkę szkolną (jeżeli jest wydawana).

**11.** Wyżej wymienione przedsięwzięcia (poza wycieczkami przeprowadzonymi w sposób uprawniony) i czynności organizacyjne z nimi związane są realizowane jako działania zgodne z potrzebami Szkoły w ramach 40-godzinnego tygodnia pracy nauczyciela i nie podlegają dodatkowym gratyfikacjom finansowym (poza organizowanymi w dni wolne i uzgodnionymi z Dyrektorem Szkoły).

**12.** Gdy w wyjątkowej sytuacji uczestnictwo w wydarzeniu, konkursie, uroczystości, imprezie wymaga od ucznia opuszczenia zajęć, nauczyciel odpowiedzialny za przedsięwzięcie musi dopełnić wszelkich formalności związanych z nieobecnością ucznia (zgoda rodziców ucznia, zgoda nauczyciela, u którego uczeń nie będzie obecny).

**13.** Nauczyciele odpowiedzialni za organizowanie, współorganizowanie, uczestniczenie w wydarzeniach, imprezach, uroczystościach, konkursach dokonują wpisów do dziennika   
o szczególnych osiągnięciach ucznia.

**14.** W przypadku, gdy impreza szkolna, konkurs odbywa się w godzinach popołudniowych lub wieczorem, uczeń może wziąć w nich udział tylko pod warunkiem przedłożenia   
u wychowawcy zgody rodziców/opiekunów prawnych oraz deklaracji odbioru ucznia przez rodziców/opiekunów prawnych po zakończonej imprezie, konkursie itp.- szczegóły   
w Procedurze postępowania- Imprezy, konkursy i wycieczki szkolne.

**Krajoznawstwo i turystyka**

**§ 52. 1.** Krajoznawstwo i turystyka mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się   
w następujących formach:

1. wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych;
2. wycieczki krajoznawczo-turystyczne – w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych - zwane dalej „wycieczkami”;
3. imprezy krajoznawczo-turystyczne – takie jak: biwaki, konkursy, turnieje;
4. imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne – w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem;
5. imprezy wyjazdowe – związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne – zwane dalej „imprezami”.

**2.** Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań   
i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania   
i umiejętności specjalistycznych.

**3.** Szkoły mogą organizować wycieczki i imprezy zagraniczne w formach, o których mowa   
w ust. 1.

**4.** Szczegóły warunków i sposobów organizowania wycieczek i imprez szkolnych zawiera Regulamin wycieczek.

**5.** Organizator, opiekun wycieczki szkolnej może odmówić udziału w wycieczce uczniowi sprawiającemu kłopoty wychowawcze.

**6.** Dane o wycieczce należy wpisać do dziennika zajęć lekcyjnych /pozalekcyjnych.

**7.** Organizatorzy oraz uczestnicy wycieczki reprezentują Szkołę i dbają o jej dobre imię   
i o godność członka szkolnej społeczności.

**8.** W przypadku, gdy wycieczka odbywa się w godzinach poza godzinami pracy Szkoły, uczeń może wziąć w niej udział tylko pod warunkiem przedłożenia u wychowawcy zgody rodziców/opiekunów prawnych oraz deklaracji odbioru ucznia przez rodziców/opiekunów prawnych po zakończonej wycieczce.- szczegóły w Procedurze postępowania- Imprezy, konkursy i wycieczki szkolne.

**Nauczanie religii i etyki**

**§ 53. 1.** Religia i etyka nie są dla ucznia przedmiotami obowiązkowymi, udział w nich jest dobrowolny, jednak po złożeniu oświadczenia udziału w wybranych zajęciach w formie pisemnej staje się dla ucznia obowiązkowy. Oświadczenie nie musi być ponawiane   
w kolejnym roku szkolnym.

**2.** W przypadku rezygnacji z udziału w tych zajęciach konieczne jest poinformowanie szkoły o zmianie decyzji w formie pisemnej.

**3.** Uczeń może uczestniczyć w zajęciach z religii, etyki lub w obu przedmiotach. Może też nie wybrać żadnego z nich.

**4.** Szkoła nie domaga się oświadczeń informujących o nieuczestniczeniu ucznia   
w zajęciach z religii i/lub etyki.

**5.** Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy potwierdzone przez władze kościelne.

**6.** Nauczyciela religii zatrudnia Dyrektor Szkoły na podstawie imiennego pisemnego skierowania wydanego przez właściwego biskupa diecezjalnego w przypadku kościoła katolickiego lub zwierzchników kościołów w przypadku innych wyznań.

**7.** Nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej, może pełnić obowiązki wychowawcy klasy.

**8.** Nauczyciel religii/etyki ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z Dyrektorem Szkoły termin, miejsce i cel planowanego spotkania.

**9.** Nauczyciel religii/etyki ma obowiązek wypełniania dziennika szkolnego.

**10.** Nauka religii/etyki odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo.

**11.** Ocena z religii/etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym i jest wliczana do średniej ocen.

**12.** Ocena z religii/etyki jest wystawiana wg PZO zawartym w WZO.

**13.** Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii /etyki w zakresie metodyki nauczania   
i zgodności z programem prowadzi Dyrektor Szkoły oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego.

**14.** Dyrektor może zorganizować naukę etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

**15.** W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący może zorganizować naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.

**16.** W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.

**Organizowanie nauki - wychowanie do życia w rodzinie**

**§ 54. 1.** Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia   
z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji Dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

**2.** Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

**3.** Zajęcia, o których mowa w ust. 1, nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

**Organizacja współdziałania Szkoły ze stowarzyszeniami**

**lub innymi organizacjami**

**§ 55. 1.** W Szkole mogą działać z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

**2.** Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

**Współpraca z instytucjami**

**§ 56.** Szkoła współpracuje z instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci   
i młodzieży:

1. z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną:
2. wspomaganie właściwego rozwoju i efektywności uczenia się dzieci   
   i młodzieży,
3. profilaktyka uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
4. terapia zaburzeń dysfunkcyjnych,
5. pomoc w diagnozowaniu i rozwijaniu możliwości oraz mocnych i słabych stron uczniów,
6. wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji szkoły i rodziny;
7. z Policją:
8. spotkania z zaproszonymi specjalistami ds. nieletnich i patologii,
9. spotkania tematyczne młodzieży szkolnej z udziałem policjantów m. in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełnione czyny karalne oraz   
   z młodszymi uczniami, na temat zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń,
10. zaproszenia do przeprowadzania rozmów wychowawczych z uczniami sprawiającymi problemy,
11. pomoc w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na terenie Szkoły,
12. informowanie Policji o zdarzeniach na terenie Szkoły wypełniających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży;
13. z Miejsko Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej:
14. wymiana informacji na temat sytuacji materialnej i wychowawczej uczniów   
    i ich rodzin,
15. podejmowanie wspólnych kroków z asystentem rodziny mających na celu poprawę funkcjonowania uczniów w Szkole, środowisku,
16. udział pedagoga Szkoły w spotkaniach związanych z wszczętymi procedurami Niebieskiej Karty;
17. z Powiatową Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną:
18. realizacja programów profilaktycznych, udział w konkursach,
19. dostarczanie pomocy dydaktycznych i materiałów informacyjnych o tematyce zdrowotnej i profilaktycznej,
20. udział nauczycieli w szkoleniach,
21. udział uczniów i rodziców w prelekcjach o tematyce zdrowotnej   
    i profilaktycznej;
22. z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie:
23. wymiana informacji na temat ucznia/dziecka i jego funkcjonowaniu   
    w środowisku szkolnym,
24. udział pedagoga/wychowawcy w posiedzeniach zespołu do spraw oceny sytuacji dziecka;
25. z Sądem Rodzinnym, kuratorami zawodowymi i społecznymi:
26. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
27. wymiana informacji na temat ucznia/dziecka i jego funkcjonowaniu   
    w środowisku szkolnym,
28. udział pedagoga/wychowawcy w sprawach sądowych w charakterze świadka;
29. z innymi instytucjami z którymi współpraca wynika z potrzeb Szkoły.

**Wolontariat**

**§ 57. 1.** Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów.

**2.** W Szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym   
i metodycznym Dyrektora Szkoły.

**3.** Cele i sposoby działania:

1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej,dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;

2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;

3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;

4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie

ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;

5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;

6) promocja idei wolontariatu w szkole.

**4.** Za zgodą rodziców/opiekunów prawnych oraz Dyrektora Szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.

**5.** Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców/opiekunów prawnych   
i Dyrektora Szkoły.

**6.** Wolontariusze powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.

**Biblioteka**

**§ 58.** **1.** Bibliotekaszkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy o regionie oraz wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

**2.** Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

1. udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
2. prowadzenie działalności informacyjnej, tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
3. poradnictwo w doborze lektury;
4. rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie   
   i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
5. prowadzenie różnych form promocji biblioteki i upowszechnianie czytelnictwa;
6. tworzenie warunków i pomoc w organizowaniu rozrywki dla uczniów;
7. pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno–wychowawczych;
8. gromadzenie materiałów bibliotecznych zgodnie z potrzebami Szkoły, ich ewidencja, selekcja, opracowanie i ochrona;
9. prowadzenie warsztatu informacyjnego;
10. prowadzenie dokumentacji pracy;
11. planowanie pracy i sprawozdawczość;
12. współpraca z nauczycielami, wszystkimi organami szkoły, innymi bibliotekami oraz lokalnym środowiskiem pozaszkolnym;
13. gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
14. organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

**3.** Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły, rodzice oraz inne osoby na zasadach określonych w Regulaminie biblioteki, zatwierdzonym przez Dyrektora Szkoły.

1. Zasady współpracy z uczniami:
2. rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów;
3. pogłębianie i wyrabianie u uczniów nawyku czytania i samokształcenia;
4. propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej;
5. Zasady współpracy z nauczycielami:
6. wspieranie nauczyciela w procesie dydaktycznym i wychowawczym,
7. współpraca nauczycieli wszystkich przedmiotów z biblioteką, odwoływanie się do jej zasobów i warsztatu informacyjno – bibliograficznego,
8. informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
9. uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami   
   w Planie Pracy Szkoły;
10. Zasady współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami:
11. pomoc w doborze literatury,
12. popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
13. informowanie rodziców/opiekunów prawnych o stanie czytelnictwa uczniów.

**Świetlica**

**§ 59. 1.** Szkoła posiada świetlicę dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców/opiekunów prawnych na wniosek rodziców/opiekunów prawnych, organizację dojazdu do Szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki.

**2.** Świetlica posiada odrębne pomieszczenie w budynku szkolnym, odpowiednio wyposażone. Integralną częścią świetlicy jest stołówka szkolna.

**3.** W świetlicy pracują nauczyciele-wychowawcy, zapewniając opiekę uczniom stosownie do potrzeb uczniów (istnieją przerwy w pracy świetlicy – dzieci na zajęciach lekcyjnych).

**4.** Na zajęciach świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela nie może pozostawać więcej niż 25 uczniów. Świetlica prowadzi pozalekcyjne formy pracy wychowawczo-opiekuńczej (opiekę może wspomagać osoba dodatkowo zatrudniona przez organ prowadzący i delegowana do pracy w świetlicy szkolnej).

**5.** Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom Szkoły w miarę potrzeb zorganizowanej opieki wychowawczej, tworzenie warunków do nauki własnej, pomocy   
w nauce, rozwijanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków poprzez:

* 1. organizowanie wychowankom pomocy w nauce;
  2. przeprowadzanie codziennych zajęć tematycznych;
  3. organizowanie gier i zabaw ruchowych;
  4. organizowanie wycieczek i spacerów;
  5. rozwijanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków;
  6. upowszechnienie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia;
  7. rozwijanie samodzielności i samorządności, współżycia w grupie oraz społecznej aktywności;
  8. współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi, wychowawcami oraz pedagogiem szkolnym.

**6.** Świetlica zapewnia: zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe uczniów, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny.

**7.** Świetlica jest wyposażona w pomoce naukowe, sprzęt i materiały umożliwiające realizację programu pracy opiekuńczo-wychowawczej:

* 1. sprzęt audiowizualny;
  2. przybory i urządzenia do zespołowych gier i zabaw sportowych;
  3. książki, gry, materiały i przybory do zajęć artystycznych, technicznych i towarzyskich.

**8.** Korzystanie ze świetlicy jest bezpłatne.

**9.** Dzieci przebywające w świetlicy obowiązuje Regulamin świetlicy.

**10.** Wychowawca odpowiedzialny za dzieci przebywające w świetlicy ma obowiązek przekazać dzieci dojeżdżające konwojentce lub kierowcy autobusu.

**Stołówka**

**§ 60. 1.** Szkoła posiada kuchnię i stołówkę.

**2.** W kuchni przygotowuje się:

* 1. obiady dla uczniów finansowane przez Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej;
  2. odpłatne obiady dla uczniów chętnych;
  3. odpłatne obiady dla nauczycieli, pracowników oświaty.

**3.** Zasady zachowania w stołówce określa Regulamin stołówki.

**4.** Zasady korzystania z obiadów określa Regulamin stołówki.

**Tryb udostępnienia podstawowych dokumentów szkoły**

**§ 61. 1.** Dokumentami Szkoły są:

* 1. Statut Szkoły;
  2. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania;
  3. Program Wychowawczo – Profilaktyczny;
  4. Szkolny Zestaw Programów Nauczania.

**2.** Każdy wychowawca klasy zapoznaje Rodziców z treścią Programu Wychowawczo –Profilaktycznego oraz z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania podczas pierwszych zebrań   
w danym roku szkolnym.

**3.** Rodzice pisemnie potwierdzają zapoznanie się z dokumentami wymienionymi w ust.2.

**4.** Wszystkie dokumenty wymienione w ust. 1 są do wglądu w bibliotece szkolnej oraz na szkolnej stronie internetowej.

**5.** Z pozostałą dokumentacją regulującą zasady funkcjonowania placówki rodzic może zapoznać się w gabinecie Dyrektora Szkoły po wcześniejszym zgłoszeniu swojej wizyty w celu ustalenia daty.

**6.** Rodzice na posiedzeniu Rady Rodziców opiniują dokumenty, które wymagają ich opinii.

**7.** Każdy wychowawca klasy zapoznaje Uczniów z treścią dokumentów, o których mowa w ust.1,pkt.1 – 3, do 15 września danego roku szkolnego.

**8.** Nauczyciele na swoich zajęciach edukacyjnych zapoznają uczniów   
z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania oraz z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania.

**9.** Uczniowie klas IV-VIII pisemnie potwierdzają zapoznanie się z dokumentami wymienionymi w ust.8.

**Przyjmowanie, rozpatrywanie skarg i wniosków**

**§ 62. 1.** W Szkole Podstawowej w Starym Chwalimiu wnoszone skargi i wnioski przyjmowane są przez:

1. Dyrektora Szkoły
2. wychowawców klas;
3. pedagoga szkoły.

**2.** Skargi i wnioski mogą być wnoszone:

1. pisemnie;
2. pocztą elektroniczną;
3. ustnie do protokołu, notatki służbowej.

**3.** Skargi i wnioski nie należące do kompetencji Szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.

**4.** Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpatrywania.

**5.** Pracownik sekretariatu Szkoły rejestruje skargę bądź wniosek w obowiązującej dokumentacji Szkoły, natomiast Dyrektor Szkoły na obwolucie skargi lub wniosku wpisuje imię i nazwisko osoby wyznaczonej do ich rozpatrywania, ponadto wpisuje termin ich załatwienia, nadzoruje terminowość załatwienia skargi lub wniosku.

**6.** Kwalifikacja skarg i wniosków:

1. kwalifikacji spraw dokonuje Dyrektor Szkoły;
2. skargę/wniosek nienależący do kompetencji naszej Szkoły należy zarejestrować, następnie przesłać do wnoszącego ze wskazaniem właściwego organu;
3. skarga/wniosek niezawierający imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego – anonim – po dokonaniu rejestracji pozostaje bez rozpoznania;
4. skargi/wnioski bez tytułu klasyfikuje się jako interwencję, o czym powiadamia się wnoszącego.

**7.** Rozpatrywanie skarg i wniosków:

1. z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację zawierającą:
   1. oryginał skargi/wniosku,
   2. notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku   
      i wynikach postępowania wyjaśniającego,
   3. materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku (oświadczenia, opinie, kserokopie dokumentów, wyciągi),
   4. odpowiedź do wnoszącego, informującą o sposobie rozstrzygnięcia sprawy,
   5. pismo Dyrektora Szkoły z wydanymi zaleceniami – jeśli wymaga tego sprawa,
   6. pismo do organu prowadzącego bądź nadzoru pedagogicznego (jeśli wymaga tego sprawa);
2. odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
3. oznaczenie organu, od którego pochodzi,
4. wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/ wniosków zawartych w skardze/wniosku,
5. faktyczne i prawne (z podaniem podstawy prawnej) uzasadnienie, jeżeli skarga/wniosek została odmownie załatwiona,
6. odpowiedź do osoby wnoszącej jest przed wysłaniem parafowana przez Dyrektora Szkoły;
7. pełną dokumentację, po zakończeniu sprawy, Dyrektor Szkoły, pedagog składają osobiście w sekretariacie Szkoły – nie później niż 7 dni po upływie terminu jej załatwienia, potwierdzając ten fakt własnoręcznym podpisem w Rejestrze skarg   
   i wniosków. Na obwolucie skargi/wniosku powinien znajdować się również podpis Dyrektora Szkoły;
8. w przypadku wydania nauczycielowi/pracownikowi zaleceń przez osobę rozpatrującą skargę/wniosek należy kopię tego pisma dołączyć do dokumentacji wymienionej w pkt.7

**8.** Kontrolę z wykonania zaleceń przeprowadza osoba je wydająca (dyrektor, wicedyrektor, pedagog);

1. za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienia skargi / wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano wniosek/skargę;
2. kontrolę nad realizacją rozpatrywania skarg i wniosków sprawuje Dyrektor.

**9.** Terminy rozpatrywania skarg i wniosków:

* 1. do 1 miesiąca, gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające;
  2. do 2 miesięcy, gdy skarga lub wniosek są szczególnie skomplikowane;
  3. do 7 dni należy:
  4. zwrócić skargę / wniosek wnoszącemu ze wskazaniem właściwego organu, jeżeli skarga/wniosek została skierowana do niewłaściwego organu,
  5. przesłać informację do wnoszącego o przesunięcie terminu załatwienia skargi /wniosku z podaniem powodu przesunięcia, jeżeli nie ma możliwości ich załatwienia w określonym terminie,
  6. zwrócić się do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi/wniosku,
  7. udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi /wniosku, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.

**Dokumentacja nauczania**

**§ 63.** Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**ROZDZIAŁ 13**

* 1. **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

**Zadania nauczycieli**

**§64. 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 podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
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 indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
7. określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
8. rozpoznanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
9. prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
10. wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno–pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
11. dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
12. posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie,   
    albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania   
    i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie,
13. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
14. posiadającego opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii,
15. nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c , który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli   
    i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania   
    i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
16. posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego;
17. bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
18. uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w Wewnątrzszkolnym Zasadach Oceniania;
19. zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica/opiekuna prawnego;
20. udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania;
21. przechowywanie sprawdzianów do końca roku szkolnego;
22. wykorzystywanie w procesie dydaktycznym różnych form i metod aktywizujących ucznia;
23. potwierdzenie przeprowadzonej lekcji z wpisaniem tematu do dziennika;
24. sprawdzanie i odnotowywanie w dzienniku obecności uczniów na każdej jednostce lekcyjnej;
25. wpisanie przyczyny, z powodu której lekcja nie odbyła się;
26. odnotowanie zorganizowanego wyjścia uczniów reprezentujących Szkołę. Datę i cel wyjścia, liczbę uczniów z podpisem nauczyciela należy odnotować w zeszycie „Rejestr wyjść”, który znajduje się w sekretariacie Szkoły;
27. uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
28. udział w konferencjach przedmiotowo-metodycznych oraz doskonalenia własnych kwalifikacji w zakresie nauczania interdyscyplinarnego;
29. pełnienie dyżurów w czasie przerw zgodnie z Regulaminem Dyżurów Międzylekcyjnych Nauczycieli i grafikiem;
30. kształtowanie atmosfery dobrej pracy wśród wszystkich pracowników Szkoły oraz klimatu życzliwości i koleżeństwa wśród uczniów;
31. współpraca z rodzicami i nauczycielami w celu podwyższania jakości pracy dydaktyczno-wychowawczej, dzielenia się swoim doświadczeniem z innymi nauczycielami;
32. indywidualne kontakty z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów;
33. informowanie rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanych śródrocznych   
    i rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;
34. wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, zawodach;
35. udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
36. współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
37. doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej   
    i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez instytucje w porozumieniu   
    z Dyrektorem Szkoły.
38. 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;
39. przestrzeganie dyscypliny pracy: natychmiastowe informowanie Dyrektora o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów Kodeksu Pracy;
40. prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów oraz potwierdzanie przeprowadzonych zajęć własnoręcznym podpisem;
41. kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowaniem godności osobistej ucznia;
42. przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
43. dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
44. uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w Szkole.

**3.** Nauczyciele odpowiedzialni za pracownie oraz salę gimnastyczną zobowiązani są do opracowania i wywieszenia w widocznym miejscu szczegółowych regulaminów, instrukcji korzystania z tych pomieszczeń oraz zabezpieczenia materiałów i środków zagrażających zdrowiu i życiu uczniów.

**4.** 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. zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem   
   i doskonaleniem zawodowym;
3. inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych [Szkoły](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=13-11-2017&qplikid=2#P2A6), w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów.

**Zadania wychowawców klas**

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

1. podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
2. współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań;
3. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
4. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
5. 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 oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
    6. pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
    7. organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
    8. czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem   
       i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
    9. utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
    10. rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
    11. wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
    12. 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 opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
    13. wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków miedzy 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;
    14. 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, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
    15. tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”;
    16. tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw   
        i osób drugich – zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
    17. wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w Szkole   
        i poza Szkołą;
    18. współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
    19. udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

**3.** Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca 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. przyjmuje lub nadzoruje wpłaty składek u skarbnika klasowego;
4. wypisuje świadectwa szkolne;
5. wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

**Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy**

**§ 66. 1.** Zespoły wychowawcze, przedmiotowe, problemowo-zadaniowe lub inne powołuje Dyrektor Szkoły.

**2.** Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

1. planowania i organizacji procesów zachodzących w Szkole;
2. koordynowania działań w Szkole;
3. zwiększenia skuteczności działania;
4. ułatwienia wykonywania zadań stojących przed Szkołą i nauczycielami;
5. doskonalenia umiejętności indywidualnych;
6. zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
7. doskonalenia współpracy zespołowej;
8. wymiany doświadczeń między nauczycielami;
9. wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania   
   i organizacji;
10. ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności   
    w wykonywaniu zadań;
11. zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli;

**3.** W Szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.

**4.** Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor Szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.

**5.** Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

**6.** Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

**7.** Przewodniczącego stałego zespołu powołuje Dyrektor Szkoły na wniosek członków zespołu. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje Dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku   
w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.

**8.** Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje Dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 15 września każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.

**9.** Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 30 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza Dyrektor Szkoły.

**10.** Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.

**11.** Przewodniczący przedkłada Radzie Pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego sprawozdanie z prac zespołu.

**12.** W ostatnim tygodniu września odbywa się zebranie wszystkich przewodniczących zespołów. Na zebraniu dokonuje się koordynacji działań, uzgodnień, ustala się zakres współpracy i plan działań interdyscyplinarnych. Zebranie zwołuje i przewodniczy mu Dyrektor Szkoły.

**13.** Nauczyciel zatrudniony w Szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.

**14.** Nauczyciel może pełnić funkcję przewodniczącego tylko w jednym zespole stałym i jednym zespole doraźnym w ciągu jednego roku szkolnego.

**14.** Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

**15.** Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.

**16.** Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy.

**Wicedyrektor**

**§ 67.1.**W Szkole tworzy się stanowisko Wicedyrektora Szkoły w zależności od liczby oddziałów istniejących w szkole.

**2.** Stanowisko Wicedyrektora Szkoły powierza Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę i Rady Pedagogicznej.

**3.** Do kompetencji Wicedyrektora należy w szczególności:

1. pełnienie funkcji Dyrektora Szkoły w przypadku jego nieobecności;
2. współdziałanie z Dyrektorem w kształtowaniu twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
3. przygotowanie informacji o stanie pracy Szkoły w zakresie przydzielonych obowiązków;
4. prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym w zakresie przydzielonych zadań i przedmiotów w ramach działalności hospitacyjnej.

**4.** Szczegółowy zakres czynności dla Wicedyrektora Szkoły, jego uprawnień   
i odpowiedzialności określa Dyrektor.

**Pedagog szkolny**

**§ 68.** Do zadań pedagoga w Szkole należy w szczególności:

* + - 1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia 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;
      2. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole lub w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły;

1. udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
2. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci   
   i młodzieży;
3. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym   
   i pozaszkolnym uczniów;
4. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
5. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
6. wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
   * 1. 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 Szkoły,
     2. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**Psycholog szkolny**

**§ 69.** Do obowiązków psychologa szkolnego należy w szczególności:

* + - 1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
      2. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określania odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców   
         i nauczycieli;
      3. organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
      4. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pracy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
      5. wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo –wychowawczych w działaniach wynikających z programu wychowawczo–profilaktycznego Szkoły.

**Logopeda**

**§ 70.** Do zadań logopedy w Szkole należy w szczególności:

* + - 1. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
      2. prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców   
         i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
      3. podejmowanie działań profilaktycznych, zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
      4. wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
    1. 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 Szkoły,
    2. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**Doradca zawodowy**

**§ 71.** Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

1. opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, pedagogiem programu realizacji doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
2. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
3. prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
4. wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, pedagoga, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego
5. koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
6. realizowanie działań wynikających z programu realizacji doradztwa zawodowego.

**Terapeuta pedagogiczny**

**§ 72.** Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

* + - 1. budowanie programów i planów pracy z uczniem lub grupą uczniów w oparciu   
         o zalecenia PPP zawarte w opinii lub orzeczeniu;
      2. prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym w oparciu o przygotowany program i plan pracy ;
      3. podejmowanie działań profilaktycznych, zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów;
      4. wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
    1. 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 Szkoły,
    2. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**Asystent nauczyciela/nauczyciel wspomagający**

**§ 73.1.**W Szkole może być zatrudniony asystent nauczyciela, nauczyciel wspomagający.

1. Asystent nauczyciela – w klasach I-III i nauczyciela w świetlicy:
2. wspiera nauczyciela lub wspiera wychowawcę świetlicy,
3. wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela lub wychowawcy świetlicy,
4. może prowadzić zajęcia opiekuńczo-wychowawcze w świetlicy, jednak wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela lub wychowawcy świetlicy   
   z wyłączeniem zadań określonych dla nauczycieli posiadających kwalifikacje   
   z zakresu pedagogiki specjalnej,
5. nie posiada uprawnienia do samodzielnego prowadzenia zajęć opiekuńczo-wychowawczych bez nadzoru nauczyciela lub wychowawcy.

2) Asystenta zatrudnia się na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

**2**. Nauczyciel wspomagający – (w drugim etapie edukacyjnym):

1. prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne,
2. wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizuje zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie,
3. prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą,
4. uczestniczy, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych   
   w programie,
5. udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami.

**Pedagog specjalny**

**§ 74. 1. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole 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 dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, 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 przedszkola, 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 (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie wymienionych wyżej zadań.

**Pracownicy niepedagogiczni**

**§ 75. 1.** Dyrektor zatrudnia pracowników niebędących nauczycielami (niepedagogiczni). Należą do nich:

1. sekretarz szkoły/pracownik sekretariatu;
2. woźny;
3. konserwator;
4. kucharz;
5. pomoc kuchenna;
6. intendent.
7. sprzątaczki

**2.** Do obowiązków pracowników niepedagogicznych należy:

1. rzetelne wykonywanie obowiązków zgodnie z przydziałem czynności;
2. przestrzeganie Regulaminu pracy;
3. poszanowanie mienia szkolnego;
4. przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
5. rzetelne wykonywanie bieżących poleceń Dyrektora;
6. przestrzeganie tajemnicy służbowej.

**3.** W celu zapewnienia uczniom warunków bezpieczeństwa pracownicy niepedagogiczni w wykonywaniu swoich zadań służbowych uwzględniają:

1. sprawną organizację pracy oraz sumienne wykonywanie prac i zadań wpływających na stan bezpieczeństwa i higieny pracy;
2. przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
3. reagowanie na wszelkie przejawy niepożądanych zachowań uczniów poprzez zgłaszanie tych zachowań pedagogowi, nauczycielom lub Dyrektorowi;
4. dbanie o ład i porządek w trakcie wchodzenia i wychodzenia uczniów ze Szkoły;
5. niedopuszczanie do przebywania w budynku Szkoły osób obcych – Procedura postępowania ,,Rodzice i inne osoby obce na terenie szkoły”.

**4.** Wynagrodzenie jest ustalane według stawek osobistego zaszeregowania zgodnie   
z taryfikatorem.

**5.** Pracownicy niepedagogiczni współpracują w utrzymaniu porządku, bezpieczeństwa   
w Szkole z nauczycielami, uczniami i rodzicami/prawnymi opiekunami.

**6.** Pracownicy kuchni odpowiadają za utrzymanie kuchni, jadalni i urządzeń sanitarnych w stanie pełnej sprawności i w stałej czystości.

**Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej**

**§ 76. 1.** Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły   
w sposób określony przez zasady przyjmowania.

**2.** Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w Szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

**3.** Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

**4.** Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiekolwiek inne.

**5.** Traktowanie członków społeczności szkolnej:

1. Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu;
2. Żaden członek społeczności szkolnej nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
3. Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności szkolnej ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane   
   i karane;
4. Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;
5. Każdy bez względu na swój wiek i funkcję w Szkole ma obowiązek:
6. poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
7. przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
8. zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,
9. zabronione są wszelkie działania agresywne, skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.

6) Nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.

**6.** Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.

**Naruszenie godności nauczyciela lub innego pracownika szkoły przez ucznia**

**§ 77. 1.** Za naruszenie godności osobistej nauczyciela/pracownika Szkoły uznaje się:

* + 1. lekceważące i obraźliwe zachowanie wobec ww., wyrażone w słowach lub gestach;
    2. prowokacje pod adresem ww., wyrażone w słowach lub za pomocą gestów;
    3. nagrywanie/fotografowanie ww. bez ich wiedzy i zgody;
    4. naruszenie ich prywatności i własności prywatnej;
    5. użycie wobec nich przemocy fizycznej i psychicznej;
    6. pomówienia i oszczerstwa wobec ww. pracowników;
    7. naruszenie ich nietykalności osobistej.

**2.** W przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że uczeń naruszył godność nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego szkoły:

* + 1. należy zgłosić ten fakt do wychowawcy ucznia oraz do Dyrektora Szkoły;
    2. Dyrektor Szkoły zawiadamia o zajściu rodziców (opiekunów prawnych) ucznia i w trybie pilnym wzywa ich do szkoły;
    3. Dyrektor Szkoły we współpracy z wychowawcą ucznia podejmują kroki dyscyplinujące zgodnie z Regulaminem Szkoły oraz Prawami i Obowiązkami Ucznia:

1. obniżenie oceny z zachowania ,
2. zobowiązanie ucznia do przeproszenia pracownika Szkoły w obecności całej społeczności szkolnej.
   * 1. O podjętych środkach dyscyplinujących Dyrektor zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
     2. Jeśli poszkodowany jest pracownikiem pedagogicznym i naruszona została jego nietykalność osobista, Dyrektor zawiadamia Policję i Sąd Rodzinny.

**3.** W przypadku, gdy stwierdzi się naruszenie godności nauczyciela lub innego pracownika Szkoły przez ucznia, poza terenem szkoły - poszkodowany powiadamia policję, która prowadzi dalsze postępowanie.

**4.** Sankcje wewnętrzne wobec ucznia **-** zgodnie z Regulaminem Oceny Zachowania   
w ramach WZO, Regulaminem szkoły oraz Procedurami szkolnymi.

**§ 78. 1.** W Szkole obowiązuje Regulamin pracy, ustalony przez Dyrektora Szkoły   
w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

2. Każdy pracownik Szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie pracy.

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

2. Pracownik zatrudniony w Szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

**§ 80.** Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin pracy Szkoły Podstawowej w Starym Chwalimiu.

**ROZDZIAŁ 14**

**UCZNIOWIE – PRAWA I OBOWIĄZKI**

**§81.1.** Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego   
w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat i trwa do ukończenia przez ucznia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia osiemnastego roku życia.   
W przypadku, gdy uczeń ukończył osiemnasty rok życia i nie zdołał ukończyć Szkoły, może być skreślony z listy uczniów uchwałą Rady Pedagogicznej w przypadku, gdy:

* + 1. zachowanie ucznia jest niezgodne z obowiązującym Statutem Szkoły;
    2. liczba nieusprawiedliwionych nieobecności ucznia daje podstawę do tego, by go nie klasyfikować.

**2.** Zasady rekrutacji uczniów do Szkoły są zgodne z przepisami w sprawie warunków przyjmowania uczniów do Szkoły.

**3.** Obowiązek szkolny jest spełniany przez dzieci i młodzież:

1. poprzez uczęszczanie do publicznych lub niepublicznych szkół podstawowych, w tym szkół specjalnych;
2. w specjalnych ośrodkach szkolno–wychowawczych;
3. w ramach indywidualnego toku lub programu (ścieżki) nauki, Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców zezwala na realizowanie indywidualnego toku lub programu nauki: ewentualna odmowa następuje w trybie administracyjnym;
4. w ramach nauczania indywidualnego (możliwość ta dotyczy dzieci i młodzieży, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły);
5. w ramach nauki poza Szkołą zgodnie z ustalonymi warunkami w przepisach oświatowych;
6. z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim poprzez udział w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych;
7. za granicą, w tym na podstawie umów międzynarodowych lub porozumień o współpracy bezpośredniej zawieranych przez Szkoły, jednostki samorządu terytorialnego i organy administracji rządowej lub w ramach programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
8. przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce.

**4.** Rodzice/opiekunowie prawni ucznia podlegającego obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki są zobowiązani do:

* 1. dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
  2. zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  3. zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza Szkołą warunków nauki określonych w zezwoleniu;
  4. informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, Dyrektora Szkoły   
     w obwodzie, w którym dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku.

**5.** Rodzicowi/opiekunowi prawnemu przysługuje prawo do:

* 1. złożenia wniosku o przyspieszenie obowiązku szkolnego;
  2. wystąpienia do Dyrektora Szkoły o spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza Szkołą;
  3. wystosowanie wniosku o odroczenie spełnienia obowiązku szkolnego;
  4. wystąpienie z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki.

**6.** Dyrektor Szkoły, któremu podlega określony obwód, sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie tej Szkoły. W tym celu w Szkole:

* 1. prowadzi się księgę ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu;
  2. zamieszcza się w księdze ewidencji wykaz dzieci zgodnie z aktualnym stanem podanym przez organ Gminy prowadzący ewidencję ludności;
  3. dokonuje się corocznie adnotacji w księdze ewidencji, wpisując informacje o spełnianiu przez dziecko obowiązku szkolnego w danej lub innej szkole;
  4. po stwierdzeniu niespełnienia przez dziecko obowiązku szkolnego (co najmniej dwa tygodnie nieusprawiedliwionej nieobecności) kieruje się do jego rodziców (prawnych opiekunów) upomnienie zawierające stwierdzenie, że obowiązek szkolny nie jest realizowany i wezwanie do posyłania dziecka do Szkoły z wyznaczeniem terminu   
     i informacją, że niespełnienie tego obowiązku jest zagrożone skierowaniem sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego;
  5. w przypadku niezastosowania się rodziców/prawnych opiekunów do wezwania, mimo upływu wyznaczonego w upomnieniach terminu, Dyrektor kieruje wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu egzekucyjnego, którym jest Burmistrz Miasta   
     i Gminy Barwice;
  6. w uzasadnionych przypadkach występuje do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w Szczecinie z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
  7. współdziała z rodzicami/opiekunami prawnymi w realizacji przez ich dzieci obowiązku szkolnego;
  8. w przypadku przyjęcia ucznia mieszkającego w obwodzie innej szkoły publicznej, powiadamia jej Dyrektora o przyjęciu ucznia do swojej Szkoły i informuje go o spełnianiu przez ucznia obowiązku szkolnego.

**7.** W sprawach związanych ze spełnieniem obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, która wydaje orzeczenia   
i opinie dotyczące:

1. odroczenia rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego;
2. udzielenia zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki;
3. kwalifikowania ucznia do zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla dzieci   
   z niepełnosprawnością intelektualną;
4. potrzeby indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły;
5. objęcia ucznia nauką w klasie terapeutycznej.

**8.** Podstawową dokumentacją jest księga ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu. Do księgi ewidencji wpisuje się:

* 1. wszystkie dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły, niezależnie od tego, czy uczęszczają one do Szkoły obwodowej;
  2. coroczne adnotacje zawierające informacje o:
  3. spełnianiu przez dziecko obowiązku szkolnego w tej lub innej Szkole,
  4. spełnianiu obowiązku szkolnego poza Szkołą, z podaniem decyzji, na podstawie której dziecko spełnia obowiązek poza Szkołą,
  5. odroczenie spełnienia obowiązku szkolnego z podaniem decyzji, na podstawie której dziecku odroczono spełnianie obowiązku szkolnego.
  6. W księdze uczniów wpisani są uczniowie uczęszczający do szkoły zarówno z obwodu Szkoły, jak spoza obwodu. Zawiera ona chronologiczne wpisy przyjęcia uczniów do Szkoły, które powinny być dokonywane z chwilą przyjęcia ucznia do Szkoły.

**9.** Nadzór Dyrektora nad spełnianiem obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki:

1. Badanie dokumentacji związanej z ewidencją spełniania obowiązku szkolnego;
2. Ocena stopnia realizacji przez wychowawców, pedagoga szkolnego, pracownika sekretariatu /sekretarza, zadań związanych z kontrolą spełniania obowiązku szkolnego;
3. Rozpoznawanie skali i przyczyn niespełniania obowiązku szkolnego;

**Prawa ucznia**

**§ 82.** **1.** Uczeń ma prawo do:

* + 1. informacji, w relacji uczeń – Szkoła. Oznacza to:
    2. dostępność wiedzy o prawach, sposobie korzystania z nich i procedurach dochodzenia swych praw;
    3. możliwość otrzymania w toku edukacji informacji z różnych źródeł, z wyjątkiem koniecznych ograniczeń, np. ze względu na wiek czy zdolności percepcyjne;
    4. znajomość programów nauczania, zasad oceniania, jawność ocen;
    5. otrzymanie informacji o podejmowanych w sprawie ucznia decyzjach   
       (np. o przeniesieniu do innej klasy, o ocenach);
    6. dostęp do informacji na temat życia szkolnego;
    7. nauki rozumianej jako:
  1. stworzenie warunków każdemu uczniowi do bezpłatnej nauki,
  2. właściwie ułożony podział zajęć pod względem liczby i odpowiedniej proporcji lekcji, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  3. przejawianie własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności;
     1. wolności / swobody wypowiedzi w relacji uczeń- Szkoła. Oznacza to:

a) możliwość wypowiadania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,

b) możliwość wyrażania opinii na temat programów i metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu Szkoły, klasy, Samorządu,

c) możliwość wyrażania opinii, przedstawienia stanowiska we własnej sprawie   
w sytuacjach konfliktowych: bez używania wulgaryzmów, obraźliwych gestów, kłamstw, zastraszania, nakłaniania innych uczniów do łamania postanowień określonych w Statucie;

* + 1. wolności myśli, sumienia, wyznania rozumianej jako:
    2. możliwość uzewnętrznienia (lub ujawnienia) przekonań religijnych   
       i światopoglądowych,
    3. równe traktowanie, niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu,
    4. tolerancję wobec mniejszości religijnych, kulturowych, etnicznych;

1. wolności od poniżającego traktowania i karania rozumianej jako:

a) poszanowanie godności własnej, dyskrecji w sprawach osobistych, rodzinnych   
i koleżeńskich,

b) zakaz stosowania jakichkolwiek form przemocy psychicznej i fizycznej (gwarancja nietykalności cielesnej, zakaz obrażania, poniżania, wyśmiewania);

1. znajomości stosowania praw proceduralnych. Oznacza to:

a) możliwość dochodzenia swoich praw (możliwość obrony),

b) jasne procedury odwołania od decyzji nauczyciela, Dyrektora, Rady Pedagogicznej; prawo do sprawiedliwego sądu.

**2.** Wrzesień to dla uczniów klasy czwartej „czas ochronny" (bez ocen ndst.).

**3.** Uczniowie mają prawo poprzez działalność samorządową organizować imprezy klasowe i szkolne pod opieką wychowawcy.

**4.** Uczeń ma prawo w szczególnych przypadkach orzeczonych przez lekarza i Poradnię Psychologiczno–Pedagogiczną, ze względu na stan zdrowia, do nauczania indywidualnego   
w domu.

**5.** Każdy uczeń ma prawo do uzyskania pomocy w nauce ze strony nauczyciela, wychowawcy, pedagoga, samorządu klasowego – zarówno w przypadku zagrożenia oceną niedostateczną, jak i w celu ugruntowania oraz poszerzenia swoich wiadomości, rozwoju zainteresowań.

**6.** Nikt nie ma prawa do wykorzystywania swej przewagi: wieku, funkcji, zbiorowości lub siły fizycznej czy ekonomicznej do naruszenia godności i praw człowieka, a ewentualna wina musi być udowodniona.

**Procedura postępowania w przypadku naruszenia godności osobistej ucznia**

**§ 83. 1.** W przypadku uchybienia przez nauczyciela w zakresie naruszenia godności osobistej ucznia, prowadzi się wewnątrzszkolne postępowanie wyjaśniające.

**2.** Procedury wewnętrznego postępowania wyjaśniającego:

* + - 1. Uczeń powiadamia o zajściu wychowawcę, pedagoga szkolnego, bądź innego nauczyciela;
      2. Powiadomiona osoba zgłasza zaistniały fakt Dyrektorowi Szkoły.
      3. Dyrektor Szkoły zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia, prowadzi rozmowę wyjaśniającą z nauczycielem, uczniem, rodzicem (prawnym opiekunem).

a)Włącza w rozmowę wyjaśniającą pedagoga i wychowawcę klasy;

b) Po ustaleniu stanu faktycznego i stwierdzeniu, że nastąpiło naruszenie godności osobistej ucznia, Dyrektor ma prawo zastosować wobec nauczyciela konsekwencje   
w postaci:

* upomnienia ustnego (przy pierwszym zdarzeniu),
* upomnienia pisemnego (przy powtórnym zdarzeniu).

4) Po czynnościach stwierdzających, że nastąpiło naruszenie godności osobistej ucznia, postępowanie zostaje zakończone, o czym zostają poinformowani zainteresowani.

5)Wszystkie czynności dokumentowane są protokołem, który składa się z wyjaśnień uczestników postępowania.

**3.** Jeżeli nauczyciel po raz trzeci naruszy godność osobistą ucznia, Dyrektor Szkoły ma obowiązek skierować stosowne zawiadomienie do komisji dyscyplinarnej.

**4.** W przypadku ewidentnego naruszenia godności osobistej ucznia niezwłocznie wszczyna się procedurę zgodną z przepisami powszechnie obowiązującymi, bez prowadzenia wyżej przedstawionego postępowania.

**Uczniowi zabrania się**

**§ 84. 1.** Wnoszenia na teren Szkoły środków zagrażających życiu i zdrowiu.

2.Używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela na terenie szkoły. Mobilne urządzenia elektroniczne muszą być wyłączone   
(wyciszone) i schowane, nie wolno się nimi bawić, grać, wysyłać wiadomości, fotografować, nagrywać. W razie potrzeby nagłego kontaktu można skorzystać z telefonu szkolnego.

**3.** Wnoszenia na teren Szkoły urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz oraz stosowania sprzętu utrwalającego obraz i dźwięk.

**4.** Wychodzić poza teren Szkoły w czasie zajęć, przerw, uroczystości szkolnych oraz innych imprez.

5. Wnosić na teren szkoły papierosów, e-papierosów, alkoholu, narkotyków, dopalaczy   
i innych środków o podobnym działaniu.

**Obowiązki ucznia**

**§ 85. 1.** Uczeń ma obowiązekprzestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły,   
a w szczególności:

1. przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
2. szanować i ochraniać przekonania oraz własność innych osób;
3. przeciwstawiać się przejawom brutalności;
4. dbać o bezpieczeństwo, zdrowie własne oraz swoich kolegów;
5. dbać o dobro, ład i porządek w Szkole;
6. brać aktywny udział w lekcjach oraz uzupełniać braki wynikające z absencji, prowadzić starannie zeszyt
7. przestrzegać w pomieszczeniach szkolnych regulaminów wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia (klasy, pracownie, świetlica, biblioteka, szatnia, sala gimnastyczna, stołówka);
8. zostawiać okrycia wierzchnie i obuwie w szatni.

**2.** Uczeń korzysta z prawa do nauki religii/etyki w Szkole.

**3.** Dyżurni klasowi dbają o przygotowanie sali do lekcji oraz kontrolują jej stan po zakończonych lekcjach.

**4.** Do klas lekcyjnych wolno wchodzić i przebywać tylko pod opieką nauczyciela.

**5.** Każdy uczeń ma obowiązek korzystać z szatni. W szatni nie wolno przebywać dłużej niż wymaga tego zmiana odzieży. Nie wolno pozostawiać w szatni kosztownych przedmiotów. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za cenne przedmioty przynoszone do szkoły, drogie ubrania zewnętrzne, obuwie. Każdy uczeń otrzymuje kluczyk do szafki i musi go zwrócić   
w wyznaczonym terminie przed końcem roku szkolnego. Wymiana uszkodzonego zamka, zgubionego klucza odbywa się na koszt rodziców ucznia. Uczeń ma obowiązek zachowania czystości w szafce i przechowywania w niej rzeczy zgodnych z prawem.

**6.** Uczniowie spędzają przerwy wyłącznie na terenie Szkoły. Swoim zachowaniem nie mogą zagrażać bezpieczeństwu innych.

**7.** Zwolnienie z lekcjimoże nastąpić wyłącznie na pisemną prośbę rodzica oraz   
w wyniku decyzji wychowawcy, nauczycieli bądź pielęgniarki.

**8.** Wychowawca klasy może wprowadzić ,,Zeszyt kontaktów z rodzicami"jak podstawowy dokument umożliwiający kontakt ze Szkołą. Wszystkie zwolnienia   
i usprawiedliwienia powinny być odnotowane w zeszycie.

**9.** Rodzic ma obowiązek usprawiedliwiać każdą nieobecnośćdziecka w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznie w terminie dwóch tygodni, licząc od ostatniego dnia nieobecności. Po tym terminie nieobecności uznawane są przez wychowawcę za nieusprawiedliwione.

1. Nieobecności związane z reprezentowaniem Szkoły poza jej terenem, wszelka działalność uczniowska na terenie Szkoły w trakcie lekcji traktowane są jako „inna obecność”;
2. Wychowawca nie usprawiedliwia nieobecności w przypadku uzasadnionych wątpliwości co do prawdziwości usprawiedliwienia;
3. W przypadku odmowy usprawiedliwienia nieobecności ucznia wychowawca kontaktuje się z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia w celu wyjaśnienia wątpliwości.   
   O zaistniałej sytuacji powiadamia Dyrektora Szkoły.

**10.** Uczniowie mają obowiązek uczestniczyć we wszystkich uroczystościach   
i imprezach o charakterze ogólnoszkolnym odbywających się w czasie godzin lekcyjnych.

**11.** Jeżeli Dyrektor Szkoły będzie zmuszony odwołać lub przerwać zajęcia z winy uczniów, uczniowie będą zobowiązani nadrobić stracone zajęcia w dniu ustawowo wolnym od nauki, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

**12.** Każdy uczeń kończący Szkołę lub ją zmieniający zobowiązany jest zdać wychowawcy kartę obiegową najpóźniej na tydzień przed opuszczeniem Szkoły.

**13.** Za szkodę wyrządzoną przez ucznia materialnie odpowiadają rodzice (prawni opiekunowie).

**§ 86**. **1.** Uczeń ma obowiązek nosić strój galowyw czasie:

1. uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego;
2. egzaminów, konkursów międzyszkolnych;
3. grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren Szkoły w charakterze reprezentacji;
4. imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca klasy lub Rada Pedagogiczna.
5. Przez strój galowy należy rozumieć garnitur lub strój wyjściowy zachowany   
   w kolorystyce czerni, granatu i bieli.

1)Przez strój galowy należy rozumieć:

- dla dziewcząt: ciemna spódnica lub spodnie i biała bluzka, ciemna jednolita sukienka

- dla chłopców: garnitur lub ciemne spodnie i biała koszula.

2) Ubiór codzienny to jednolity strój szkolny uzgodniony w porozumieniu z RR i SU lub strój swobodny zgodny z zasadą schludnego wyglądu.

**3.** Każdy uczeń zobowiązany jest do zachowania schludnego wyglądu:

- bez nadmiernego odsłaniania części ciała: zakryty brzuch, plecy, dekolt,

- bez biżuterii mogącej stworzyć zagrożenie urazem ciała,

- bez mocnego makijażu, farbowanych włosów, dredów oraz długich i malowanych paznokci,

- niedopuszczalne jest tatuowanie ciała oraz kolczykowanie poza uszami,

- zabrania się noszenia nakryć głowy w salach lekcyjnych, podczas uroczystości   
i apeli szkolnych,

- zakazuje się noszenia odzieży z nadrukiem propagujących treści z podtekstem seksualnym, naruszającym godność drugiego człowieka, rasistowskim, propagującym używki (papierosy, alkohol, narkotyki).

* 1. w doborze rodzaju fryzury należy zachować umiar, uwzględniając, że Szkoła jest miejscem nauki i pracy;
  2. na terenie Szkoły uczeń zobowiązany jest nosić obuwie nie zagrażające jego bezpieczeństwu i zdrowiu (niedopuszczalne są wysokie obcasy): Na terenie szkoły uczeń powinien nosić obuwie z białą podeszwą;
  3. uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej oraz estetyki;
  4. wygląd zewnętrzny ucznia nie może mieć wpływu na oceny z przedmiotu z wyjątkiem zajęć sportowych.

**4.** skreślony

**5.** Dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim ma możliwość wprowadzenia zmian dotyczących ubioru codziennego i/lub obowiązkowego jednolitego stroju szkolnego dla uczniów.

**§ 87. 1.** Za rzetelną naukę i wzorową postawę, za wybitne osiągnięcia, za dzielność   
i odwagę uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

1. pochwała udzielona przez wychowawcę w obecności klasy;
2. pochwała udzielona przez dyrektora w obecności klasy,
3. pochwała udzielona przez dyrektora na apelu szkolnym,
4. list pochwalny do rodziców,
5. dyplom,
6. nagroda rzeczowa (np. statuetka, książka),
7. świadectwo z wyróżnieniem (biało-czerwonym paskiem).

**2.** Znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i igrzyskach sportowych odnotowuje się na świadectwie szkolnym i w arkuszu ocen.

**3.** Uczeń ma prawo do równego traktowania i otrzymania sprawiedliwej nagrody. Uczeń, który czuje się pokrzywdzony ze względu na niesprawiedliwą nagrodę ma prawo wnieść zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od otrzymania nagrody.

**§ 88. 1.** Uczeń może być ukaranyza nieprzestrzeganie Statutu Szkoły, Regulaminu Szkoły i Regulaminie Określającym Prawa i Obowiązki Ucznia Szkoły w formie:

* 1. odebranie urządzeń, których nie można używać na terenie Szkoły, przekazanie ich Dyrektorowi Szkoły, oddanie sprzętu rodzicowi/opiekunowi prawnemu ucznia zgodnie   
     z procedurą;
  2. upomnienia wychowawcy klasy;
  3. nagana wychowawcy z wpisem do dziennika i powiadomieniem rodziców lub prawnych opiekunów ucznia;
  4. upomnienia lub nagany Dyrektora Szkoły z wpisem do dziennika i powiadomieniem rodziców/prawnych opiekunów ucznia;
  5. zakazu uczestnictwa w imprezach klasowych i szkolnych na okres ustalony przez wychowawcę bądź zespół wychowawczy;
  6. zakazu reprezentowania Szkoły na zewnątrz na okres ustalony przez wychowawcę bądź zespół wychowawczy;
  7. przeniesienia do równorzędnej klasy za zgodą Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy oraz Zarządu SU, a następnie powiadomienie o tym rodziców lub prawnych opiekunów;
  8. przeniesienia do innej szkoły za zgodą Kuratora Oświaty.

**2.** Dyrektor Szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej Szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia. O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się, gdy:

* 1. notorycznie łamie zasady społecznie akceptowanego zachowania, otrzymał kary,   
     a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów;
  2. zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu, bezpieczeństwu i życiu innych uczniów lub nauczycieli;
  3. dopuszcza się czynów łamiących prawo, np. kradzieże, wymuszenia, zastraszenie, posiadanie i handel narkotykami.

**3.** Wszelkie czyny łamiące prawo (według Kodeksu Karnego), np. kradzieże, wymuszenia, zastraszenie, posiadanie i handel narkotykami będą zgłaszane przez Szkołę organom ścigania.

**4.** Od nałożonej przez wychowawcę kary uczeń, jego rodzice mogą w formie pisemnej odwołać się do Dyrektora Szkoły i Opiekuna Samorządu Uczniowskiego w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania decyzji.

**5.** Dyrektor i Opiekun Samorządu Uczniowskiego w porozumieniu z pedagogiem szkolnym oraz przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, rozpatrują odwołanie w ciągu 7 dni i postanawiają:

1. oddalić odwołanie, podając pisemne uzasadnienie;
2. odwołać karę;
3. zawiesić warunkowo wykonanie kary.

**6.** Nieustosunkowanie się Dyrektora Szkoły do odwołania w ciągu 7 dni równoznaczne jest z uwzględnieniem racji ucznia i jego rodziców.

**7.** Od decyzji podjętej przez Dyrektora Szkoły rodzice lub prawni opiekunowie mogą odwołać się do jednostki nadzorującej pracę Szkoły.

**8.** Spory między rodzicami i nauczycielami rozstrzyga Dyrektor Szkoły, a w dalszej kolejności jednostka nadzorująca pracę Szkoły.

**9.** Szkoła informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu naganie lub zastosowaniu wobec niego kary.

**§ 88. 1.** Uczniom znajdującym się w trudnych warunkach rodzinnych lub losowych Szkoła udziela pomocy we współpracy z Miejsko Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Barwicach, Caritas i innymi organizacjami.

**2.** O udzielenie pomocy, o której mowa w ust.1, może zwrócić się do Dyrektora Szkoły rodzic/opiekun prawny dziecka, jego wychowawca lub pedagog szkolny.

**§ 89. 1.** Propozycje zmian do Regulaminu określającego prawa i obowi ucznia mogą zgłaszać nauczyciele, rodzice i uczniowie.

**2.** Proponowane zmiany wymagają akceptacji Rady Pedagogicznej, Zarządu SU i Rady Rodziców.

**3.** Do przestrzegania praw i obowiązków ucznia zobowiązani są zarówno uczniowie, nauczyciele, jak i inni pracownicy Szkoły.

**ROZDZIAŁ 15**

**WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA**

**Postanowienia ogólne**

**§ 90. 1**. Szkolny system oceniania określa warunki, sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w Szkole Podstawowej w Starym Chwalimiu.

**2.** Zasady oceniania z religii (etyki) regulują odrębne przepisy.

**3.** Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Od 01 września do 15 stycznia następnego roku kalendarzowego i od 16 stycznia do końca zajęć dydaktycznych.

**4.** Ocenianiu podlegają:

1. osiągnięcia edukacyjne ucznia,
2. zachowanie ucznia.

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

1. wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
2. wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych;
3. zajęć religii, etyki normowanych odrębnymi przepisami

**7.** Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.

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

**Cele oceniania wewnątrzszkolnego**

**§ 91.1.** 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 uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
3. udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
4. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
5. monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
6. dostarczanie rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
7. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

**2.** Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno - pedagogiczną w szkole;
2. ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
3. ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;
4. ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w niniejszym dokumencie:
5. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
6. ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
7. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.

**3.** Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania podstawy programowej, nie jest karą, ani nagrodą.

**4.** Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

**Zasady oceniania wewnątrzszkolnego**

**§ 92.1.** W ocenianiu obowiązują zasady:

1. zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak i dla jego rodziców/opiekunów prawnych;
2. zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;
3. zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
4. zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
5. zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
6. zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji   
   w oparciu o okresową ewaluację.

**Obowiązki nauczyciela**

**§ 93** Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów

**1.** Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców/ prawnych opiekunów o:

1. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, zawartych w przedmiotowym systemie oceniania;
2. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
3. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

**2.** Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego zapoznaje rodziców/prawnych opiekunów z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania. Dokument ten jest zamieszczony na stronie internetowej Szkoły oraz dostępny do wglądu u Dyrektora Szkoły.

**3**. Przedmiotowe zasady oceniania znajdują się do wglądu u Dyrektora Szkoły i nauczycieli przedmiotów.

**4.** Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

**5.**  Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

**6.** Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym publicznej lub niepublicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostaniu tym wymaganiom.

**7.** Ilekroć jest mowa o specyficznych trudnościach w uczeniu się, należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, o właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy mają trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo-percepcyjnego.

**8.** W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

9. Nauczyciel zgodnie ze Statutem Szkoły, przyjmuje skalę przy ocenianiu sprawdzianów, prac klasowych i testów:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uczniowie bez opinii i orzeczenia** | |  | **Uczniowie posiadający opinię z ppp** | |  | **Uczniowie posiadający orzeczenie z ppp** | |
| 100% - 95% | 6 |  | 100% - 92% | 6 |  | 100% - 90% | 6 |
| 94% - 89% | 5 |  | 91% - 85% | 5 |  | 89% - 80% | 5 |
| 88% - 75% | 4 |  | 84% - 70% | 4 |  | 79% - 64% | 4 |
| 74% - 56% | 3 |  | 69% - 50% | 3 |  | 63% - 45% | 3 |
| 55% - 42% | 2 |  | 49% - 35% | 2 |  | 44% - 29% | 2 |
| 41% - 0% | 1 |  | 34% - 0% | 1 |  | 28% -0% | 1 |

**Sposoby informowania rodziców/opiekunów prawnych i uczniów.**

**§ 94** **1.** W Szkole Podstawowej w Starym Chwalimiu dopuszcza się następujące formy kontaktów nauczycieli z rodzicami/prawnymi opiekunami:

1. kontakty bezpośrednie
2. spotkanie z rodzicami ogólnoszkolne;
3. spotkanie z rodzicami danego oddziału;
4. indywidualna rozmowa;

2) kontakty pośrednie:

a) rozmowa telefoniczna;

b) korespondencja listowna, e-mail, sms;

c) adnotacja w zeszycie przedmiotowym.

**2.** Poszczególni nauczyciele samodzielnie określają formy i częstotliwość kontaktów z rodzicami (prawnymi opiekunami), w zależności od postępów i osiągnięć szkolnych konkretnego ucznia.

**3.** Każdy nauczyciel prowadzi konsultacje dla uczniów i rodziców jeżeli istnieje taka potrzeba.

**Rodzaje ocen szkolnych**

**§ 95. 1.** W trakcie nauki w Szkole uczeń otrzymuje oceny:

1. bieżące, które określają poziom wiadomości i umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania;
2. klasyfikacyjne, które określają ogólny poziom wiadomości i umiejętności ucznia przewidzianych w podstawie programowej nauczania na dane półrocze/rok szkolny:

a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza,

b) roczne – na zakończenie roku szkolnego,

c) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danego przedmiotu. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danego przedmiotu oraz na podstawie konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

**2.** Oceny bieżące i klasyfikacyjne wystawiane są w oparciu o znane uczniowi i rozumiane przez niego zasady zawarte w przedmiotowych zasadach oceniania.

**3.** Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych monitoruje pracę ucznia oraz przekazuje uczniowi informację o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się.

**Jawność ocen**

**§ 96 1.** Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców / opiekunów prawnych.

**2.** Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika lekcyjnego oraz zeszytu lub dzienniczka ucznia bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.

**3.** Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do dziennika lekcyjnego oraz do zeszytu lub dzienniczka ucznia.

**4.** Rodzice / prawni opiekunowie mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:

1. na zebraniach ogólnych;
2. podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem;

**5.** Inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana na terenie szkoły tylko do wglądu na wniosek złożony przez rodziców / prawnych opiekunów.

**Uzasadnianie ocen**

**§ 97** .**1.**  Nauczyciel uzasadnia ocenę bieżącą ustnie lub pisemnie. W uzasadnieniu wskazuje, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

2. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic/opiekun prawny mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w ust. 1. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio uczniowi lub rodzicowi (prawnemu opiekunowi) podczas indywidualnego spotkania.

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

**Uprawnienia dyrektora- zwolnienia z zajęć**

**§ 98** .**1.** Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

**2.** Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

**3.** Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

**4.** Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją,   
z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

**5.** W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 4, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

**6.** W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

**System oceniania na I etapie edukacyjnym**

**§ 99. 1.** W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.

**2.** Ocena opisowa obejmuje następujące sfery:

1. rozwoju intelektualnego, osiągnięć w zakresie edukacji polonistycznej, matematycznej i przyrodniczej oraz języka obcego, ze szczególnym uwzględnieniem: czytania, jego tempa, techniki i rozumienia, pisania jego tempa, techniki, poprawności, mówienia i słuchania oraz wiedzy o języku, umiejętności matematycznych, znajomości przyrody i opisywania składników przyrody;
2. rozwoju społeczno – moralnego z uwzględnieniem zachowań wobec ludzi, siebie oraz zachowań wobec wytworów kultury;
3. rozwoju fizycznego jako dostrzeganie związku przyrody z życiem i zdrowiem człowieka, postawa ciała, sprawność i zdrowie;
4. rozwoju kompetencji informatycznych;
5. rozwoju kompetencji artystycznych.

**3.** Roczna i półroczna ocena opisowa klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o której mowa   
w ust. 1, uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań i efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

**4.** Półroczna ocena opisowa oprócz poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań i efektów kształcenia określonych   
w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego będzie opatrzona również wskazówkami dotyczącymi dalszej pracy z uczniem.

**5.** Roczną ocenę opisową wpisuje się do dziennika lekcyjnego, na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen. Półroczną ocenę opisową sporządza się dla rodziców.

**6.** Rodzice/opiekunowie prawni uczniów klas I – III otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez ustne rozmowy z wychowawcą, uwagi pisemne w zeszytach, pisemną śródroczną ocenę opisową oraz w toku doraźnych konsultacji.

**7.** Ocena opisowa daje możliwość rzetelnej informacji na temat rezultatów aktywności szkolnej ucznia oraz wskazówki jak samodzielnie pokonać trudności. Nauczyciel na bieżąco informując ucznia o tym jak wykonał zadanie szkolne, podkreśla najpierw to, co zostało dobrze zrobione, a później wskazuje błędy i pomaga je poprawić. Ocena opisowa służy doskonaleniu procesu uczenia się poprzez różnicowanie nauczania w zależności od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomości i umiejętności wynikającego z rozwoju ucznia.

**8.**Ocena opisowa w klasach I – III polega na opisie postępów związanych z rozwojem ucznia   
i powinna zawierać informacje o:

1. postępach ucznia i efektach jego pracy w zakresie ocenianych umiejętności zgodnie   
   z obowiązującą podstawą programową;
2. rozwoju społecznym ucznia, w tym nawiązywaniu i utrzymywaniu relacji z innymi dziećmi i dorosłymi;
3. umiejętności działania w różnych sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych;
4. potrzebach rozwojowych i edukacyjnych ucznia związanych z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

**9.** W procesie kształcenia w klasach I-III oceniane jest:

1. mówienie i słuchanie;
2. czytanie i pisanie;
3. umiejętności matematyczne;
4. umiejętności przyrodniczo-geograficzne i społeczne;
5. rozwój artystyczny;
6. rozwój społeczno-emocjonalny i fizyczny.

**10.** Ocenianie na etapie edukacji wczesnoszkolnej stanowi integralny element procesu edukacji, powinno więc odbywać się w sytuacjach naturalnych i właściwych dla dzieci, przede wszystkim w procesie codziennej aktywności podczas realizacji zadań edukacyjnych.

**11.** Oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych mogą być wyrażone słownie lub cyfrowo 1, 2, 3, 4, 5, 6 z komentarzem nauczyciela;

6 - wspaniale, robisz bardzo duże postępy, osiągasz doskonałe wyniki.

5 – brawo, osiągasz bardzo dobre wyniki w nauce.

4– pracujesz dobrze, zastanów się czy nie można lepiej.

3– osiągasz średnie wyniki, musisz postarać się, aby twoje osiągnięcia były lepsze

2 – niestety – osiągasz słabe wyniki, niewystarczające, myślę jednak, że cię stać na osiągnięcie lepszych rezultatów.

1– osiągasz wyniki na bardzo niskim poziomie, zastanówmy się, co należy zrobić, aby podnieść ilość zdobywanych punktów.

Nauczyciel w ocenianiu bieżącym może również wspomagać się znaczkami, słowami, symbolami, itp. pozytywnie motywującymi ucznia.

**12.** Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi i jego rodzicom/prawnym opiekunom informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.

**13.** W ocenianiu bieżącym, uwzględnia się wysiłek ucznia i osiągnięte przez niego efekty pracy.

**14.** Na podstawie bieżącej dokumentacji nauczyciel systematycznie ocenia osiągnięcia edukacyjne uczniów.

**15.** O osiągnięciach edukacyjnych uczniowie i rodzice (prawni opiekunowie) informowani są na bieżąco podczas zebrań i indywidualnych rozmów, kontaktów z nauczycielem oraz w formie pisemnej.

**16.** Oceny bieżące wpisywane są do dziennika lekcyjnego i do zeszytów pracy ucznia.

**17.** Ocenianie z języków obcych nowożytnych jest adekwatne do ocen stosowanych w edukacji wczesnoszkolnej.

**18.** Ocenianie z religii odbywa się w/g skali przyjętej w kl. IV - VIII

**19.** Ogólne kryteria ocen w edukacji wczesnoszkolnej:

6 – Uczeń osiąga celujące wyniki w nauczaniu, jest zawsze samodzielny. Jego wiedza   
i umiejętności w całości odpowiadają wymaganiom zawartym w podstawie programowej. Samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe.

5 – Uczeń osiąga bardzo dobre wyniki w nauce i zawsze przygotowany do zajęć. Jego wiedza i umiejętności prawie w całości odpowiadają wymaganiom zawartym w podstawie programowej. Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

4 –W dobrym stopniu opanował podstawowe wiadomości i umiejętności zawarte w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

3 –W większości opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową kształcenia ogólnego. Rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności. Uczeń osiąga dostateczne wyniki w nauce. Ma drobne braki w wiedzy   
i umiejętnościach.

2 – Ma duże braki w wiadomościach umiejętnościach zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, ale nie przekreślają one możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w dalszej nauce. Rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne, typowe o niewielkim stopniu trudności. Uczeń osiąga bardzo słabe wyniki w nauce.

1 – Nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Ma braki, które uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy, nie jest w stanie rozwiązać zadania o niewielkim stopniu trudności.

**20.** Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.

**21.** W nauczaniu dzieci niepełnosprawnych możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.

**22**. Wszystkie prace pisemne w klasach I-III oceniane są według skali procentowej zawartej   
w PZO.

**23.** Umiejętność poprawnego pisania w edukacji wczesnoszkolnej pod względem ortograficznym oceniana jest według skali zawartej w PZO.

**24.** Nauczyciel sprawdza i ocenia prace pisemne uczniów w terminie nie przekraczającym 14 dni od daty ich napisania.

**25.** Uczeń klasy I-III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.

**26**. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić   
o powtarzaniu klasy przez ucznia klas I-III Szkoły Podstawowej, na wniosek wychowawcy klasy po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy.

**27**. Do szczególnych przypadków zalicza się między innymi:

1. Posiadanie przez ucznia specyficznych trudności w nauce, potwierdzone orzeczeniem lub opinią Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
2. Trudności i zaburzenia komunikacyjne, językowe i adaptacyjne związane   
   z przebywaniem w innych środowiskach kulturowych, językowych lub kształceniem   
   w innych systemach edukacji;
3. Przewlekła choroba, uniemożliwiająca realizację obowiązku szkolnego, w tym indywidualnego nauczania;
4. Brak podstawowych wiadomości i umiejętności do kontynuowania edukacji w klasie programowo wyższej lub na II etapie edukacyjnym, a zwłaszcza umiejętności czytania i pisania;
5. Niedojrzałość emocjonalna – lęk przed szkołą, nauczycielami, kolegami, paraliżujący strach, płaczliwość, moczenie się.

**28.** Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:

1. oceny z zajęć edukacyjnych;
2. promocję do klasy programowo wyższej.

**System oceniania na II etapie edukacyjnym**

**§ 100.1.**Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne z zajęć edukacyjnych   
w kl. IV –VIII ustala się w stopniach według skali:

1. stopień celujący – 6;
2. stopień bardzo dobry – 5;
3. stopień dobry – 4;
4. stopień dostateczny – 3;
5. stopień dopuszczający – 2;
6. stopień niedostateczny – 1.

**2.**Nauczyciele mogą wzmacniać lub osłabiać oceny cząstkowe poprzez stawianie znaków graficznych (+) i (-). Jest to tylko informacja motywująca dla ucznia. Nie stosuje się tej zasady w ocenach klasyfikacyjnych.

**3.**Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

4. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych   
i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia posiadającego;

1) orzeczenie – kształcenie specjalne;

2) orzeczenie - nauczanie indywidualne;

3) opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej;

4) rozpoznanie potrzeb w szkole;

5) opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.

6) sytuację ucznia przybyłego z zagranicy

**5.**Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny:

1. stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
2. opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych podstawą programową przedmiotu w danej klasie,
3. samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, systematycznie wzbogaca swą wiedzę, potrafi korzystać z różnych źródeł informacji wskazanych przez nauczyciela, ale również umie samodzielnie zdobyć wiadomości,
4. biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy,
5. skreślony
6. biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy,
7. osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych, imprezach szkolnych i pozaszkolnych lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,
8. wychodzi z samodzielnymi inicjatywami rozwiązania konkretnych problemów zarówno w czasie lekcji jak i pracy pozalekcyjnej,
9. systematycznie i poprawnie wykonuje prace domowe, łącznie z dodatkowymi zadaniami o zwiększonym stopniu trudności,
10. chętnie wykonuje zadania dodatkowe

2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

1. opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych podstawą programową przedmiotu w danej klasie,
2. samodzielnie rozwija własne uzdolnienia, sprawnie korzysta ze wszystkich dostępnych i wskazanych przez nauczyciela źródeł informacji, potrafi również korzystając ze wskazówek nauczyciela dotrzeć do innych źródeł informacji,
3. sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
4. bierze udział w konkursach, zawodach sportowych, imprezach szkolnych   
   i pozaszkolnych wymagających wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu,
5. skreślony
6. systematycznie i poprawnie wykonuje prace domowe, łącznie z dodatkowymi zadaniami o średnim stopniu trudności;

3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który

1. w znacznym stopniu opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową przedmiotu w danej klasie,
2. potrafi korzystać ze wszystkich poznanych w czasie lekcji źródeł informacji,
3. poprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, zadania o stopniu trudniejszym wykonuje pod kierunkiem nauczyciela.
4. skreślony,
5. systematycznie wykonuje prace domowe, rozwiązuje niektóre, dodatkowe zadania o stosunkowo niewielkim stopniu trudności;

4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

1. opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową w danej klasie   
   w stopniu zadowalającym,
2. potrafi pod kierunkiem nauczyciela skorzystać z podstawowych źródeł informacji;
3. rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
4. skreślony
5. systematycznie wykonuje prace domowe;

5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

1. ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową przedmiotu w danej klasie, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
2. rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
3. przy pomocy nauczyciela potrafi wykonać proste polecenia wymagające zastosowania podstawowych umiejętności,
4. wykonuje proste prace domowe;

6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

1. nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu na wyższym poziomie nauczania,
2. nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności, nawet przy pomocy nauczyciela nie potrafi wykonać prostych poleceń wymagających zastosowania podstawowych umiejętności.

**Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów w klasach IV - VIII.**

**§ 101.1.** Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:

1. sprawdziany obejmujące treść całego działu (lub dużą część działu);
2. kartkówki z zakresuwskazanego przez nauczyciela;
3. prace domowe; prace pisemne: podlegają ocenie tylko wytwory ucznia;
4. zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
5. wypowiedzi ustne;
6. prowadzenie zeszytu przedmiotowego;
7. prace dodatkowe;
8. praca w grupie, zespole;
9. testy sprawnościowe;
10. prace plastyczne i techniczne;
11. wiadomości i umiejętności muzyczne;

**2.** Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje zasady przeliczania punktów na ocenę wg skali procentowej zawartej w PZO (skala ta musi być jednolita dla wszystkich PZO obowiązujących w klasach IV-VIII i decyzją Rady Pedagogicznej może być modyfikowana przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego).

**3.** W nauczaniu dzieci niepełnosprawnych możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.

4. Uczeń ma prawo poprawić każdą ocenę. Poprawiona ocena wpisywana jest do dziennika obok pierwszej oceny za pomocą znaku „/”. Do wystawiania oceny śródrocznej lub rocznej bierze się pod uwagę tylko ocenę poprawioną. Jeżeli uczeń poprawi ocenę na niższą nie wstawia się jej do dziennika.

**5.** Szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości ustalają nauczyciele uczący poszczególnych zajęć edukacyjnych i informują o nim uczniów i rodziców/opiekunów prawnych na początku roku szkolnego.

**6.** Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

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

**8.** Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz jego aktywność w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.

**9.** W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

**10.** Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

**11.** Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do zajęć lekcyjnych w następujących przypadkach:

1. z powodu nieprzerwanej nieobecności usprawiedliwionej trwającej dłużej niż 4 dni nauki szkolnej. W tym przypadku uczeń na uzupełnienie zaległości ma 3 dni od powrotu do szkoły,
2. przez 5 kolejnych dni po powrocie z sanatorium, uzdrowiska lub po dłuższej chorobie;
3. wskutek zgłoszonych na początku lekcji nieprzewidzianych przypadków losowych.

**12.** Uczeń ma prawo do nieprzygotowania, bez podania przyczyny ;

1. raz na półrocze przy jednej godzinie tygodniowo,
2. dwa razy w na półrocze dla pozostałych przedmiotów.

**13.** Fakt nieprzygotowania należy rozumieć jako brak wiedzy i umiejętności po zajęciach,   
w których uczestniczył, nie – brak zeszytu, podręcznika

**14.** W przypadku zajęć wychowania fizycznego fakt nieprzygotowania należy rozumieć jako m. in. brak wymaganego stroju sportowego

**15.** W przypadku zajęć plastyki, techniki i muzyki fakt nieprzygotowania należy rozumieć jako m. in. brak wymaganych przyborów i materiałów.

**Ocenianie zachowania**

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

**2.** Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1. ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
2. ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

**3.** Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1. informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
2. motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
3. dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach   
   w zachowaniu ucznia.

**4.** Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

**5.** Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

**6.** Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

1. wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
2. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
3. dbałość o honor i tradycje szkoły;
4. dbałość o piękno mowy ojczystej;
5. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
6. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
7. okazywanie szacunku innym osobom.

**7.** Ocenianie zachowania w klasach I-III:

1. W klasach I-III ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową uwzględniającą kulturę osobistą, stosunek do obowiązków szkolnych, relacje i współpracę z rówieśnikami, aktywność społeczną ucznia, dbałość o wygląd własny i otoczenia oraz przestrzeganie zasad bezpieczeństwa.
2. W ocenianiu bieżącym zachowania uczniów używa się następującej skali literowej:

A –jest zawsze aktywny podczas zajęć, przychodzi do szkoły przygotowany do zajęć, jest samodzielny, zawsze przestrzega zasad przyjętych przez szkołę, stosuje się do poleceń nauczyciela, wzorowo wykonuje wszystkie obowiązki szkolne, nie opuścił ani jednej godziny lekcyjnej bez usprawiedliwienia, nie spóźnia się na zajęcia, wyróżnia się kulturą osobistą, zawsze kończy rozpoczętą pracę, zgodnie współpracuje z zespołem, chętnie udziela pomocy kolegom, angażuje się w życie klasy i szkoły, w miarę swoich możliwości bierze udział w konkursach organizowanych na terenie szkoły oraz zewnętrznych, w których szkoła uczestniczy, szanuje własność osobistą i społeczną, dba o estetykę i czystość wokół siebie.

B –często jest aktywny podczas zajęć, zwykle jest przygotowany do zajęć, stara się być samodzielny, zwykle przestrzega zasad przyjętych przez szkołę, zazwyczaj stosuje się do poleceń nauczyciela, bez większych zastrzeżeń wykonuje obowiązki ucznia, stara się nie spóźniać na zajęcia, nie opuszcza zajęć bez usprawiedliwienia (maksymalnie 5 godzin nieusprawiedliwionych nieobecnych w półroczu), przestrzega podstawowych zasad dobrego wychowania, zwykle kończy rozpoczętą pracę, zwykle zgodnie współpracuje z zespołem, udziela pomocy kolegom, zwykle szanuje własność osobistą i społeczną, stara się dbać o estetykę i czystość wokół siebie.

C – rzadko jest aktywny w czasie zajęć, często jest do zajęć nieprzygotowany, jest mało samodzielny, często oczekuje pomocy, czasami łamie zasady przyjęte przez szkołę, nie zawsze stosuje się do poleceń nauczyciela, często łamie zasady dobrego wychowania, jego stosunek do obowiązków ucznia budzi wiele zastrzeżeń, często spóźnia się na zajęcia, ma więcej niż 5 godzin w półroczu nieusprawiedliwionej nieobecności, zwykle nie kończy rozpoczętej pracy, nie potrafi zgodnie współpracować w zespole, rzadko dba o estetykę i czystość wokół siebie.

D –w sposób rażący narusza podstawowe normy zachowania, jest niegrzeczny i arogancki zarówno wobec osób starszych jak i kolegów, lekceważy obowiązki szkolne, wagaruje i notorycznie spóźnia się na zajęcia szkolne, podczas zajęć jest całkowicie bierny, do szkoły przychodzi nieprzygotowany, nie nosi podręczników, zeszytów, przyborów szkolnych, nie pracuje samodzielnie, zawsze oczekuje pomocy nauczyciela, ściąga od innych uczniów, nigdy nie kończy rozpoczętej pracy, nie potrafi współpracować z zespołem, złośliwie przeszkadza na zajęciach innym, używa przemocy fizycznej i słownej wobec kolegów, niszczy mienie osobiste i społeczne, nie reaguje na uwagi nauczyciela, nie stara poprawić swojego zachowania.

1. Nauczyciel w klasach I-III może w porozumieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi wprowadzić w swojej klasie system motywujący do osiągania lepszych wyników w nauce i wzorowego zachowania. System taki może polegać na stosowaniu plusów i minusów, nalepek motywacyjnych, tablic motywacyjnych, banku sukcesów itp.

**8.**  Ocenianie zachowania w klasach IV-VIII:

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
2. wzorowe;
3. bardzo dobre;
4. dobre
5. poprawne;
6. nieodpowiednie;
7. naganne.

2) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

3)Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów, rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4) Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału oraz nauczycieli uczących w tym oddziale stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ustalonych w Statucie Szkoły.

5) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria zawarte w ocenie bardzo dobrej, a ponadto:

1. wzorowo wypełnia funkcje w szkole i klasie;
2. z powodzeniem bierze udział w konkursach i zawodach;
3. jest aktywny w życiu klasy i szkoły;
4. dba o piękno mowy ojczystej;
5. zachowuje się godnie i kulturalnie;
6. zawsze postępuje etycznie, nie kłamie, dba o bezpieczeństwo swoje i innych;
7. okazuje szacunek innym osobom;
8. chętnie pomaga słabszym w nauce;
9. wykazuje się inicjatywą w szkole i poza szkołą;
10. systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia edukacyjne, nie opuszcza zajęć bez usprawiedliwienia.

6) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria zawarte w ocenie dobrej, a ponadto:

1. bardzo dobrze wypełnia funkcje powierzone w klasie i szkole;
2. jest aktywny w życiu klasy i szkoły
3. dba o mienie, honor i tradycje szkoły;
4. dba o schludny wygląd i porządek w najbliższym otoczeniu;
5. w relacjach z innymi kieruje się uczciwością;
6. nie narusza godności innych osób;
7. sukcesywnie reprezentuje szkołę na zewnątrz;
8. stara się przezwyciężać napotykane trudności w nauce.

7) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria zawarte w ocenie poprawnej, a ponadto;

1. nie sprawia trudności wychowawczych;
2. szanuje mienie szkoły;
3. jest koleżeński i życzliwy;
4. nie opuszcza terenu szkoły podczas przerw bez pozwolenia;
5. wywiązuje się z powierzonych obowiązków;
6. zachowuje się kulturalnie w szkole i miejscach publicznych;
7. nie spóźnia się na lekcje.

8) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

1. przestrzega Regulaminu Szkoły;
2. nie sprawia większych trudności wychowawczych;
3. poprawnie wywiązuje się z obowiązków ucznia;
4. stara zachowywać się adekwatnie do sytuacji;
5. okazuje szacunek dla osób i mienia;
6. stara się postępować etycznie, nie kłamie;
7. zwykle dba o kulturę wypowiedzi.

9) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

1. często zachowuje się nieodpowiednio;
2. arogancko zachowuje się wobec innych osób;
3. nie dba o mienie szkoły i innych osób;
4. nie dba o bezpieczeństwo swoje i innych
5. przejawia agresję fizyczną i słowną;
6. prowokuje sytuacje konfliktowe

10) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

1. zachowuje się nieetycznie, często kłamie;
2. jest agresywny i wulgarny wobec osób;
3. samowolnie opuszcza teren szkoły;
4. dopuszcza się kradzieży;
5. notorycznie prowokuje sytuacje konfliktowe, wszczyna bójki;
6. pije alkohol, pali papierosy lub zażywa środki odurzające.

11) Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena poprawna, nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.

12) Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną uwzględniającą: opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w szkole, innych pracowników Szkoły, oraz sumę uzyskanych punktów zgodnie   
z Regulaminem punktowego oceniania zachowania.

13)Nauczyciele uczący ucznia i nie uczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w Szkole dokonują systematycznych wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w zeszycie wychowawczym przez cały rok szkolny. Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.

14) Przy ustalaniu oceny z zachowania ucznia o specjalnych potrzebach edukacyjnych brany jest pod uwagę rodzaj stwierdzonych zaburzeń wpływających na jego zachowanie na podstawie orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo nauczania indywidualnego lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznych.

15) Wychowawca przekazuje rodzicom (prawnym opiekunom) bieżące informacje   
o zachowaniu ucznia podczas spotkań z rodzicami –zgodnie z harmonogramem zebrań   
z rodzicami na dany rok szkolny.

16) Uczeń, który otrzymał oficjalne upomnienie Dyrektora Szkoły nie może otrzymać oceny wyższej niż poprawna.

17) Uczeń, który wszedł w konflikt z prawem skutkujący wszczęciem postępowania w Sądzie lub na Policji otrzymuje na koniec półrocza ocenę nieodpowiednią lub naganną.

18) Uczeń, któremu na koniec półrocza z punktacji zgodnej z Regulaminem punktowego oceniania zachowania wychodzi ocena nieodpowiednia, a dodatkowo otrzymał upomnienie, naganę Dyrektora lub wszedł w konflikt z prawem otrzymuje ocenę naganną.

19) Postępowanie przy wystawieniu oceny z zachowania szczegółowo określone zostało   
w Regulaminie punktowego oceniania zachowania, który jest narzędziem do oceniania zachowania uczniów.

20) Na 4 tygodnie przed śródrocznym, rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania,   
a o pozostałych ocenach na 2 tygodnie przed śródrocznym, rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

21) Na 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca ustala ostateczną ocenę zachowania i informuje o niej ucznia.

22) W wyjątkowych przypadkach, gdy uczeń rażąco uchybił ogólnym kryterium oceny zachowania po zatwierdzeniu wyników klasyfikacji przez Radę Pedagogiczną, wychowawca klasy w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Dyrektorem Szkoły może zmienić wcześniej ustaloną ocenę zachowania. Musi poinformować o tym fakcie rodziców/opiekunów prawnych ucznia w formie pisemnej. Uczeń następnego dnia okazuje wychowawcy podpisaną przez rodzica/prawnego opiekuna informację o ocenie.

23) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.   
W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

1. W skład komisji wchodzą:

* Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
* wychowawca klas,
* wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne   
  w danej klasie,
* pedagog,
* przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
* przedstawiciel Rady Rodziców.

1. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.
2. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

* skład komisji,
* termin posiedzenia komisji,
* wynik głosowania,
* ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

1. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

24) Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

1. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
2. promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

SYSTEM OCENIANIA Z ZACHOWANIA – Tabela 1 – skala ocen z zachowania

|  |  |
| --- | --- |
| ZACHOWANIE | PUNKTY |
| WZOROWE | 230 i więcej |
| BARDZO DOBRE | 171 - 229 |
| DOBRE | 100 - 170 |
| POPRAWNE | 51 - 99 |
| NIEODPOWIEDNIE | 1 -50 |
| NAGANNE | 0 i mniej |

SYSTEM OCENIANIA ZACHOWANIA – Tabela 2 – zachowania pozytywne.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ZACHOWANIA POZYTYWNE – PUNKTY DODATNIE | | |
| Nr. | OPIS ZACHOWANIA UCZNIA | Punkty |
| 1. | Wyjątkowa kultura osobista (wpisuje wychowawca)/ raz w półroczu. | + 10 |
| 2. | Dbałość o kulturę słowa (wpisuje wychowawca)/ raz w półroczu. | +10 |
|  | Przeciwdziałanie przejawom nieodpowiedniego zachowania się kolegów i koleżanek/ każdorazowo. | +5 |
| 3. | Wkład pracy włożony w naukę, pracowitość, obowiązkowość ( wpisuje wychowawca)/ raz w półroczu. | +10 |
| 4. | Aktywny udział w kołach zainteresowań( wpisuje nauczyciel prowadzący zajęcia)/raz w półroczu za każde koło. | +10 |
| 5. | Pochwała dyrektora szkoły na apelu za szczególne osiągnięcia. | +50 |
| 6. | Widoczna pozytywna zmiana w zachowaniu lub wyników w nauce – podwyższenie średniej ocen o co najmniej pół stopnia ( wpisuje wychowawca)/ raz na koniec r.sz. | +10 |
| 7. | Poziom czytelnictwa ucznia w klasie.  I miejsce  II miejsce  III miejsce ( wpisuje nauczyciel biblioteki)/ raz na koniec roku szkolnego. | +20  +15  +10 |
| 8. | Systematyczne noszenie schludnego, zadbanego stroju szkolnego ( zgodnie z zapisem w statucie), (wpisuje wychowawca)/ raz w półroczu. | +20 |
| 9. | 100 % frekwencja (wpisuje wychowawca)/ raz w miesiącu. | +5 |
| 10. | Pomoc koleżeńska w nauce (w szkole i poza nią, po uzgodnieniu z nauczycielem)/ każdorazowo. | +5 |
| 11. | Udział w konkursach na etapie szkolnym i międzyszkolnym (przyznaje i wpisuje organizator):  za udział  za miejsce I, II, III | +5  +10,+15,+20 |
| 12. | Udział w konkursach przedmiotowych, olimpiadach i przeglądach (przyznaje i wpisuje nauczyciel przedmiotu):  etap gminny  etap powiatowy  etap rejonowy  etap wojewódzki  laureat | +10  +15  +20  +30  +40 |
| 13. | Udział w zawodach sportowych (przyznaje nauczyciel w-f):  wewnątrzszkolne  etap międzyszkolny lub gminny  etap powiatowy/ rejonowy  etap wojewódzki  etap ogólnokrajowy | +5  +10  +15  +20  +30 |
| 14. | Sportowe rekordy szkoły (wpisuje nauczyciel w-f)/ za każdy rekord. | +5 |
| 15. | Zaangażowanie w imprezy klasowe (np. andrzejki, mikołajki, Wigilia)/ każdorazowo. | +5 |
| 16. | Pomoc w zorganizowaniu imprezy szkolnej (akademia, prezentacja, itp.)/ każdorazowo. | +20 ? |
| 17. | Podejmowanie prac na rzecz szkoły w czasie wolnym od zajęć (dekoracje, gazetki, akcje charytatywne, itp.)/ każdorazowo. | +20 |
| 18. | Uczestnictwo w samorządzie klasowym. Aktywne podejmowanie działań/ raz w półroczu. | +5 |
| 19. | Uczestnictwo w Samorządzie Uczniowskim. Aktywne podejmowanie działań/ raz w półroczu. | +10 |
| 20. | Rozwijanie zainteresowań w klubach i zespołach pozaszkolnych (udokumentowane)/ raz w półroczu. | +10 |
| 21. | Udział w akcjach organizowanych przez szkołę (zbiórka baterii, makulatury, plastikowych zakrętek, itp.). za udział w akcji/ raz w miesiącu. | +10 |
| 22. | Darowizny na rzecz biblioteki szkolnej. | +10 |
| 23. | Praca w bibliotece szkolnej, w świetlicy, dyżury na stołówce, na korytarzu/ każdorazowo. | +5 |
| 24. | Premia za całkowity brak punktów ujemnych/ raz w miesiącu | +5 |
| 25. | Pozostałe pozytywne niewymienione zachowania. | +5 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ZACHOWANIA NEGATYWNE – PUNKTY UJEMNE | | |
| Nr. | Opis zachowania ucznia | Punkty |
| 1. | Przeszkadzanie na lekcji, opuszczanie Sali w trakcie lekcji. Niewykonywanie poleceń nauczyciela/ każdorazowo (wpisuje nauczyciel przedmiotu lub wychowawca). | - 5 |
| 2. | Aroganckie, lekceważące zachowanie w stosunku do nauczyciela, pracownika szkoły czy innej osoby przebywającej na terenie szkoły/ każdorazowo. | - 10 |
| 3. | Oczernianie i znieważenie nauczycieli i innych pracowników szkoły/ każdorazowo. | - 20 |
| 4. | Nieodpowiednie zachowanie wobec kolegów i koleżanek (przezywanie, ubliżanie , wyśmiewanie, pomawianie, poniżanie), prowokowanie do złych uczynków/ każdorazowo. | - 10 |
| 5. | Używanie wulgarnych słów i gestów (dotyczy również języków obcych)/ każdorazowo. | - 10 |
| 6. | Żucie gumy, jedzenie na lekcji(nieusprawiedliwione zaświadczeniem lekarskim)/każdorazowo. | - 5 |
| 7. | Używanie telefonów komórkowych, MP3,MP4 oraz innych nośników informacji na terenie szkoły. | - 30 |
| 8. | Nieprzestrzeganie regulaminu biblioteki, sali informatycznej i innych pracowni, Placu Zabaw/ każdorazowo. | - 5 |
| 9. | Kłamstwa i oszukiwanie. Ściąganie, odpisywanie zadań, plagiat, umożliwianie ściągania i pomoc w oszustwie/ każdorazowo. | - 20 |
| 10. | Nieodpowiednie zachowanie na przerwie, przed lekcjami i po lekcjach (wrzaski, lanie wodą, niestosowanie się do zasad bezpiecznej zabawy śnieżkami/)/ każdorazowo. | - 5 |
| 11. | Niewłaściwa postawa ucznia w kontaktach międzyludzkich (np. dotykanie drugiej osoby bez jej zgody), wydawanie niewłaściwych obraźliwych odgłosów/ każdorazowo. | - 10 |
| 12. | Zaśmiecanie otoczenia, niewywiązywanie się z obowiązków dyżurnego/ każdorazowo. | - 5 |
| 13. | Niewłaściwe zachowanie w stosunku do symboli religijnych i narodowych/ każdorazowo. | - 10 |
| 14. | Nieodpowiednie zachowanie podczas imprez, uroczystości szkolnych, w autobusie, w czasie wyjść i wycieczek/ każdorazowo. | - 10 |
| 15. | Nieuzasadnione przebywanie w łazience, w szatniach, w bibliotece, na niewłaściwych piętrach, stołówce, schodach, sali gimnastycznej, boisku szkolnym, magazynku na sprzęt sportowy oraz w szkole przed i po lekcjach. Zaglądanie do innych klas w czasie lekcji/ każdorazowo. | - 5 |
| 16. | Samowolne oddalenie się w czasie wyjść i wycieczek oraz poza teren szkoły podczas przerw międzylekcyjnych/ każdorazowo. | - 10 |
| 17. | Nagana dyrektora szkoły. | - 50 |
| 18. | Nagana wychowawcy na forum klasy. | - 20 |
| 19. | Niestosowanie się do zarządzeń dyrektora, wychowawcy. | - 10 |
| 20. | Brak pomocy naukowych do lekcji (zeszyt, ćwiczenia, przybory lub inne niezbędne materiały, strój na zajęcia wychowania fizycznego/ każdorazowo. | - 5 |
| 21. | Niewłaściwe zachowanie się w stołówce szkolne, m.in. przepychanie się w kolejce, rzucanie jedzeniem, przeszkadzanie w wydawaniu posiłków, przeszkadzanie w jedzeniu innym, krzyki, itp./ każdorazowo. | -5 |
| 22. | Wykonywanie na zajęciach innych czynności niezwiązanych z lekcją (odrabianie zadań, przepisywanie, ściąganie, malowanie, wycinanie, itp.)/ każdorazowo. | - 5 |
| 23. | Nieodpowiedni strój podczas uroczystości szkolnych/ każdorazowo. | - 5 |
| 24. | Nieprzestrzeganie zasad odpowiedniego ubioru i wyglądu zewnętrznego, np.  - brak ~~obowiązującego~~ odpowiedniego stroju szkolnego ~~(mundurka),~~  - noszenie odzieży wierzchniej podczas zajęć lekcyjnych. | - 5 |
| 25. | Noszenie czapek i kapturów w szkole/ każdorazowo. | - 5 |
| 26. | Mocny makijaż, malowanie i zdobienie paznokci, noszenie tipsów/ każdorazowo. | - 5 |
| 27. | Noszenie ozdób mogących narazić na niebezpieczeństwo, zdrowie własne (kolczyki w języku, nosie, itp.) i innych osób, wyrycie tatuaży lub napisów na ciele/ każdorazowo. | - 10 |
| 28. | Farbowanie włosów, noszenie dredów i wyzywających fryzur (np. wycięte fryzury typu ” irokez”/ każdorazowo. | - 10 |
| 29. | Brak dzienniczka ucznia. | - 10 |
| 30. | Spóźnienia na lekcję/ raz w półroczu wpisuje wychowawca:  1 – 5 spóźnień  6 -10 spóźnień  11 -15 spóźnień  16 -30 spóźnień  powyżej 30 spóźnień | - 1  - 2  -3  -10  -30 |
| 31. | Nieusprawiedliwione godziny nieobecności w ciągu tygodnia. | - 5 |
| 32. | Opuszczanie lekcji i dodatkowych zajęć obowiązkowych bez usprawiedliwienia. Samowolne opuszczanie terenu szkoły/ każdorazowo. | - 10 |
| 33. | Niedotrzymanie dobrowolnie przyjętych zobowiązań/ każdorazowo. | - 5 |
| 34. | Palenie papierosów i e-papierosów. Towarzyszenie osobom palącym papierosy/ każdorazowo. | - 50 |
| 35. | Posiadanie i picie alkoholu lub zażywanie środków odurzających na terenie szkoły, na wycieczce szkolnej, dyskotece, itp. Towarzyszenie osobom spożywającym alkohol i zażywającym środki odurzające/ każdorazowo. | - 50 |
| 36. | Przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających/ każdorazowo. | - 50 |
| 37. | Bójki, zaczepki słowne lub fizyczne, ubliżanie innym/każdorazowo. | - 20 |
| 38. | Bierne uczestnictwo w bójce, niezgłaszanie problemu nauczycielom/ każdorazowo. | - 5 |
| 39. | Grożenie innym, zastraszanie, szantaż, wyłudzanie lub wymuszanie pieniędzy/ każdorazowo. | - 20 |
| 40. | Niszczenie mienia publicznego, szkolnego i prywatnego/ każdorazowo. | - 15 |
| 41. | Podrabianie podpisu rodzica, fałszowanie zwolnień, usprawiedliwień/ każdorazowo | - 20 |
| 42. | Posiadanie lub rozprowadzanie środków odurzających/ każdorazowo. | - 50 |
| 43. | Przynoszenie niebezpiecznych, zagrażających zdrowiu i życiu przedmiotów i substancji/ każdorazowo. | - 15 |
| 44. | Użycie niebezpiecznych, zagrażających zdrowiu i życiu przedmiotów i substancji, spożywanie napojów energetyzujących, itp./ każdorazowo. | - 30 |
| 45. | Konflikt z prawem (kradzież mienia szkolnego, społecznego i prywatnego, pobicia)/ każdorazowo. | - 100 |
| 46. | Przywłaszczenie rzeczy znalezionych/ każdorazowo. | - 10 |
| 47. | Cyberprzemoc – przejawy zachowań nieakceptowanych społecznie, które naruszają wolność człowieka i jego dobra osobiste: nagrywanie filmów, publikowanie na stronach www bez zgody zainteresowanego zdjęć, filmów, szkalowanie, oczernianie, wyzywanie (e-maile, listy, SMS-y, podburzanie do negatywnych zachowań, itp.)/ każdorazowo. | - 100 |
| 48. | Szkodzenie wizerunkowi szkoły przez umieszczanie na portalach społecznościowych zdjęć i filmów/ każdorazowo. | - 50 |
| 49. | Nieobłożony podręcznik/ każdorazowo. | - 5 |
| 50. | Każdy zniszczony podręcznik. | - 5 |
| 51. | Niepodpisana przez rodzica ocena, wpisana przez nauczyciela w zeszycie przedmiotowym /każdorazowo. | - 5 |
| 52. | Bieganie po korytarzu /każdorazowo. | -10 |

**Klasyfikacja śródroczna i roczna**

**§ 103. 1.** Uczeń podlega klasyfikacji:

1. śródrocznej i rocznej;
2. końcowej.

**2.** Klasyfikację uczniów przeprowadza się w dwóch półroczach.

**3.** Na klasyfikację końcową składają się:

1. roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
2. roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
3. roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

**4.** Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.

**5.** Klasyfikacja śródroczna począwszy od klasy IV Szkoły Podstawowej polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w Statucie Szkoły oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wg skali określonej w § 99 i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wg skali i formach przyjętych w § 101.

**6.** Klasyfikacja roczna w klasach I-III Szkoły Podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny opisowej klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny opisowej klasyfikacyjnej zachowania.

**7**. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV Szkoły Podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 99 i § 101.

**8**. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych   
w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

**9.** Przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, zajęcia świetlicowe i dyżurujący na przerwach oraz wychowawcy

1. obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów   
   o przewidywanych dla niego rocznych (śródrocznych) ocenach klasyfikacyjnych   
   z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej (śródrocznej) ocenie klasyfikacyjnej zachowania w terminie co najmniej 2 tygodni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
2. przekazać informację o zagrożeniu otrzymania przez ucznia rocznej, śródrocznej oceny niedostatecznej w formie pisemnej (za potwierdzeniem odbioru) rodzicom, prawnym opiekunom wychowawca klasy 4 tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
3. nauczyciele danego przedmiotu zobowiązani są wpisać przewidywane oceny   
   w dzienniku lekcyjnym.
4. w przypadku nieobecności ucznia w wyznaczonym terminie, nauczyciel telefonicznie zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów i odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym.

**10.** Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

**11.** Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.

**12.**  Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.

**13.**  W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.

**14.**  W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.

**15.**  O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) są informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych, w postaci komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej.

**16.** Ocena klasyfikacyjna, z zajęć edukacyjnych i ocena klasyfikacyjna z zachowania, ustalona przez nauczyciela na koniec II półrocza jest oceną klasyfikacyjną końcoworoczną, uwzględniającą całoroczną pracę ucznia.

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

**18.** Oceny klasyfikacyjne bieżące, roczne (śródroczne) ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

**19.** Oceny klasyfikacyjne roczne (śródroczne) wpisywane są w pełnym brzmieniu.

**20.** Oceny klasyfikacyjne roczne w arkuszach ocen wpisuje wychowawca klasy.

**21.** 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.

**22.** Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

**23.** Uczeń lub jego rodzice / prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zasady przeprowadzania sprawdzianu określa § 105 .

**Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych oraz zachowania**

**§ 104. 1.**Za przewidywaną ocenę roczną z zajęć edukacyjnych przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.

**2.** Nauczyciel na 2 tygodnie przed klasyfikacją śródroczną lub roczną powiadamia ucznia oraz rodziców / prawnych opiekunów w formie pisemnej o przewidywanej śródrocznej lub rocznej ocenie klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć, a na 4 tygodnie przed klasyfikacyjną roczną o ocenie niedostatecznej. Rodzice / prawni opiekunowie powiadamiani są o ocenie niedostatecznej w formie pisemnej.

**3.** Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych z prac pisemnych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.

**4.** Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

1. frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
2. usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
3. przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów   
   i prac pisemnych;
4. uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna);
5. skorzystanie ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy.

**5.** Rodzic / opiekun prawny ucznia ubiegającego się o podwyższenie oceny zwraca się   
z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, nie później jednak niż w terminie 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.

**6.** Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu pkt 4,1) i 4,2), a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów pkt 4,3),4, 4) i 4,5).

**7.** W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.

**8.** W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.

**9.** Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia spełniającego wszystkie warunki przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia. Termin sprawdzianu pisemnego, obejmującego zagadnienia z całego roku uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.

**10.** Sprawdzian, oceniony zgodnie z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.

**11.** Z zajęć komputerowych, informatyki, plastyki, muzyki oraz wychowania fizycznego uczeń zdaje egzamin praktyczny z wyznaczonej partii materiału.

**12.** Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.

**13.** Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

**14.** Wychowawca na 2 tygodnie przed klasyfikacją śródroczną i roczną zapoznaje ucznia oraz pisemnie powiadamia rodziców / prawnych opiekunów o przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

**15.** Rodzic /opiekun prawny ucznia ubiegającego się o podwyższenie oceny z zachowania zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

**16.** Wychowawca klasy dokonuje:

1. analizy dokumentacji zachowania;
2. analizy informacji uzyskanych od pracowników szkoły;
3. analizy dodatkowych informacji.

**17.** Wychowawca ustala roczną ocenę klasyfikacyjną na podstawie przeprowadzonej analizy. O swojej decyzji informuje rodziców / prawnych opiekunów ucznia nie później niż 2 dni od złożenia pisemnej prośby rodziców/opiekunów prawnych.

**18**. Ostateczna roczna ocena zachowania nie może być niższa od oceny proponowanej.

**Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym**

**§ 105. 1.** Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**2.** Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

**3.** Sprawdzian, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza powołana przez Dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami / prawnymi opiekunami.

**4.** W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu wchodzą:

1. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
3. dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

**5.** Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2. może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

**6.** Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

**7.** Z prac komisji sporządza się protokół zawierający nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany był egzamin skład komisji, termin sprawdzianu, imię i nazwisko ucznia, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**8.** Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

**9.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

**10.** Przepisy 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

**Egzamin klasyfikacyjny**

**§ 106. 1.** Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

**2**. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Rodzice/opiekunowie prawni ucznia składają wniosek do Dyrektora Szkoły Podstawowej o wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny z jednego lub kilku przedmiotów.

**3.** Na wniosek rodziców / opiekunów prawnych ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy Szkoły

**4.** Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

**5.** Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

**6.** Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.

**7.** Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania.   
W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „ niesklasyfikowana”.

**8.** Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzą:

1. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
2. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

**9.** Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja, w której skład wchodzą:

1. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
2. nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

**10.** Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, oraz jego rodzicami (opiekunami prawnymi) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

**11.** Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice/opiekunowie prawni ucznia.

**12.** Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

1. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
2. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
3. termin egzaminu;
4. imię i nazwisko ucznia;
5. zadania egzaminacyjne;
6. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

**Egzamin poprawkowy**

**§ 107. 1.** Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał jedną ocenę niedostateczną, może ją poprawić na ocenę dopuszczającą w trybie egzaminu poprawkowego. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzaminy poprawkowe uczniowi, który otrzymał dwie klasyfikacyjne roczne oceny niedostateczne.

**2.** Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części: pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

**3.** Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**4**. Egzamin poprawkowy obejmuje materiał danego przedmiotu z całego roku szkolnego.

**5.** Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzą:

1. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
3. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

**6.** Zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne układa nauczyciel danego przedmiotu.

**7.** Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.   
W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.

**8.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego

w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

**9.** Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust.10.

**10.** Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu nauki w szkole promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu, pod warunkiem, że ten przedmiot jest nauczany w klasie programowo wyższej.

**11.** Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

1. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
2. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
3. termin egzaminu;
4. imię i nazwisko ucznia;
5. zadania egzaminacyjne;
6. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

**Promocja**

**§ 108.1.** Uczeń klasy I–III Szkoły Podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.

**2.** W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy klasy po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy.

**3.** Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy albo na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

**4.** Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.

**5.** Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

**6.** Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

**7.** Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczna ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.

**7.** Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust.6, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

**8.** Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej   
z wyróżnieniem.

**9.** Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, techniki, plastyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji   
z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia Szkoły.

**10.** Uczeń kończy Szkołę:

1. jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskanych w klasie VIII i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasie VI i VII, uzyskał oceny wyższe od oceny niedostatecznej,
2. przystąpił do egzaminu ośmioklasisty przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, z zastrzeżeniem:
3. 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.
4. uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 1 może być zwolniony przez Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej   
   z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez Dyrektora Szkoły.
5. laureat i finalista określonej w przepisach prawa olimpiady przedmiotowej, oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, przeprowadzanego zgodnie z właściwymi przepisami organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, są zwolnieni z egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu.

**11.** Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły z wyróżnieniem.

**12**. Ucznia z niepełnosprawnością intelektualną promuje się do klasy programowo wyższej uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami.

**13.** O ukończeniu Szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami/ prawnymi opiekunami.

**14.** Uczniowie, którzy do egzaminu nie przystąpią w danym roku, muszą powtórzyć ostatnią klasę Szkoły Podstawowej i przystąpić do egzaminu w roku następnym.

**15.** Do egzaminu nie przystępują uczniowie z niepełnosprawnością umysłową   
w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

**Egzamin ósmoklasisty**

**§ 109.** **1.** Egzamin przeprowadza się w klasie VIII Szkoły Podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.

**2.**Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do trzech kluczowych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych tj. języka polskiego, matematyki i języka obcego. Szczegółowe regulacje dotyczące przedmiotów egzaminacyjnych określa CKE w związku z sytuacją zagrożenia epidemiologicznego, klęski żywiołowej lub innych przyczyn niezależnych.

**3.** Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia Szkoły Podstawowej.

**4.** Uczeń może wybrać tylko jeden język, którego uczy się w szkole jako języka obowiązkowego.

**5.** Egzamin jest przeprowadzany w terminach ustalonych przez CKE.

**6.** Jeżeli uczeń uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice/ prawni opiekunowie składają Dyrektorowi Szkoły   
w terminie wskazanym przez dyrektora CKE, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do drugiej części egzaminu.

**7.** Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.

**8.** Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.

**9.** W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

**10.** Opinia powinna być wydana przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

**11**. Rodzice / prawni opiekunowie ucznia przedkładają opinię Dyrektorowi Szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

**12**. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.

**13.** Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie albo przerwał daną część egzaminu, przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w szkole, której jest uczniem.

**14.** Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu powtarza ostatnią klasę odpowiednio szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.

**15**. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu Dyrektor Komisji Okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

**16.** W przypadku, o którym mowa w ust. 15, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu, zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu, wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.

**17.** Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

**18.** Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego.

**19.** Wyniki egzaminu

1. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez Dyrektora Komisji Okręgowej. Wynik egzaminu ustala Komisja Okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.
2. Wynik egzaminu ustalony przez Komisję Okręgową jest ostateczny.
3. Wyniki egzaminu są wyrażane w skali procentowej
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez Dyrektora Komisji Okręgowej.
5. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie Szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia Szkoły.
6. Wyniki egzaminu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach tego egzaminu dla każdego ucznia Komisja Okręgowa przekazuje do Szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Zaświadczenie o wynikach egzaminu Dyrektor Szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

**ROZDZIAŁ 16**

**ŚWIADECTWA SZKOLNE I INNE DRUKI SZKOLNE**

**§ 110. 1.** Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

**2.** Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.

**3.** Uczeń Szkoły, który ukończył daną Szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły.

**4.** Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.

**5.** Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

**6.** Każdy uczeń Szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej Szkoły.

**7.** Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.

**8.** Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia Szkoły oraz zaświadczeń.

**9.** Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia Szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania Szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez Szkołę.

**10.** Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis Dyrektora Szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.

**11.** Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia Szkoły   
i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.

**12.** W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do Dyrektora Szkoły, Komisji Okręgowej lub Kuratora Oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.

**13.** Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.

**14.** Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.

**15.** Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

**16.** Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia Szkoły,   
w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia , odnotowuje się :

* 1. uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem –   
     w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na rzecz oświaty.
  2. osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu.

**ROZDZIAŁ 17**

**NAUCZANIE Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ**

**Zasady ogólne**

**§ 111. 1.** Zasady nauczania zdalnego wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania z powodu:

* 1. Organizacji i przebiegu imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych, które stanowiłyby zagrożenie dla uczniów,
  2. Zbyt niskiej temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  3. Sytuacji epidemiologicznej,
  4. Innych nadzwyczajnych zdarzeń zagrażających bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

1. Zasady w sytuacji nauczania zdalnego mają zastosowanie w sytuacji, gdy Dyrektor szkoły zdecyduje, kierując się dobrem uczniów, zamknąć placówkę szkolną, co uniemożliwi realizację zadań statutowych Szkoły w tradycyjnym trybie. Po upływie maksymalnie dwóch dni, o ile zagrożenie wciąż będzie, powinien zarządzić nauczanie zdalne.

**Zadania Dyrektora**

**§ 112. 1.** Przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.

2. Koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze.

3. Ustala, we współpracy z nauczycielami, zakres treści nauczania do zrealizowania   
w poszczególnych oddziałach klas oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając w szczególności ramowy plan zajęć.

4. Ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach zgodnie z zapisami Statutu Szkoły.

5. Ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, o których mowa w rozdziale 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197), a także warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych.

6. Ustala sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły poprzez zapisy w dzienniku lekcyjnym danej klasy i dziennikach pozostałych zajęć w formie papierowej lub elektronicznej.

7. Wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać.

8. Zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji.

9. Ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania.

**Zadania Rady Pedagogicznej**

**§113.1.** Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się stacjonarnie lub on-line, za ich organizację oraz koordynację odpowiada Dyrektor placówki.

2. Podczas posiedzeń on-line Rada Pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji.

3. Zebrania Rady Pedagogicznej on-line odbywają się na platformie Teams, członkowie Rady Pedagogicznej głosują poprzez aplikację Forms, podniesienie ręki bądź poprzez odpowiedz ustną lub pisemną przesłaną przez e-mail do dyrektora szkoły lub inną ustalona doraźnie formę w zależności od sytuacji.

4. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą odbywać on-line (po zakończeniu nauczania zdalnego) w sytuacji jeżeli Dyrektor szkoły zdecyduje o tym

5. Nauczyciele przygotowują zajęcia on-line oraz sposoby przekazywania materiałów   
i komunikowania się z uczniami i ich rodzicami.

6. Wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania ścisłego kontaktu z nauczycielami uczącymi w jego klasie oraz rodzicami jego wychowanków oraz z pedagogiem i psychologiem szkolnym i przekazywania informacji zwrotnych Dyrektorowi szkoły.

7. Pedagog szkolny i psycholog udziela wsparcia pedagogiczno-psychologicznego uczniom i ich rodzinom. Ściśle współpracuje z nauczycielami i rodzicami uczniów. Prowadzi zajęcia on-line z tego zakresu oraz prowadzi rozmowy telefoniczne z potrzebującymi wsparcia uczniami i ich rodzicami.

**Organizacja nauczania zdalnego**

**§ 114.1.** Źródłem komunikacji pomiędzy szkołą, nauczycielem przedmiotu, rodzicem   
i uczniem jest platforma Teams, dziennik elektroniczny, e-mail, telefon, komunikatory mediów społecznych ( Facebook, Massenger ) lub poczta tradycyjna.

2. Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku szkolnego. Wszelkie działania w środowisku zdalnym służą zdobyciu wiedzy, umiejętności oraz utrwaleniu pozytywnych postaw społecznych.

3. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac.

4. Realizację wykonywanych przez ucznia notatek i zadań pisemnych ustala nauczyciel przedmiotu. Nauczyciel może wymagać od ucznia przekazania dokumentacji   
z wykonania zadań we wcześniej podanej przez niego formie.

5. Nauczyciel ma obowiązek, w trakcie prowadzonej nauki zdalnej, powiadamiać rodziców o efektach wykonywanych prac przez dzieci lub o braku ich wykonywania.

6. Rodzice są zobowiązani do systematycznego kontaktowania się z nauczycielami   
i odbierania wiadomości od nauczycieli poprzez platformę Teams, dziennik elektroniczny, komunikatory mediów społecznych (Facebook, Massenger ).W przypadku problemów   
z logowaniem możliwa jest komunikacja telefoniczna lub poprzez pocztę tradycyjną.

7. Jeżeli uczeń nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań rodzic/opiekun prawny powinien poinformować o tym wychowawcę, który wraz   
z Dyrektorem ustala sposób przekazania uczniowi niezbędnych materiałów. Rodzic jest zobowiązany do odesłania zrealizowanego materiału przez ucznia w trybie i terminie ustalonym z Dyrektorem szkoły.

8. Nauczyciele będą umieszczać materiał do realizacji:

1) w formie opisu tekstowego zadania do wykonania,

2) w formie linku do interaktywnych platform edukacyjnych,

3) w formie załącznika zawierającego materiały tekstowe, grafiki,

4) bezpośrednich lekcji w czasie rzeczywistym.

9. Nauczyciele kształcenia zintegrowanego, nauczyciele przedmiotowi (w oddziałach klas IV-VIII ) przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.

10. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem: materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty   
i wychowania pod adresem www.epodreczniki.pl, materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych, materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii, innych niż wymienione wyżej materiały wskazane przez nauczyciela.

11. Przygotowywane przez nauczycieli materiały i treści edukacyjne zostają przekazywane z wykorzystaniem platformy Teams, dziennika elektronicznego, telefonicznie, pocztą tradycyjną oraz poprzez komunikatory mediów społecznych.

12. Nauczyciel ma obowiązek poinformowania rodziców o dostępnych materiałach   
i możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu – w przypadku dzieci objętych edukacją wczesnoszkolną, wczesnym wspomaganiem rozwoju, zajęciami rewalidacyjnymi oraz uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub z niepełnosprawnościami sprzężonymi.

13. Nauczyciel uwzględniając na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line zaplanowany przez siebie temat (obejmujący zakres programu nauczania) dostosowuje podział czasu pracy z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej.

14. Harmonogram zajęć on-line poszczególnych oddziałów oparty jest na tygodniowym planie lekcji oddziałów klasowych z uwzględnieniem zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną.

15. Nauczyciel dokumentuje odbyte zajęcia (tematy, obecność, sposób realizacji, kontakty z rodzicami, itp.) w dzienniku lekcyjnym.

16. Nauczyciel na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line przeznacza część czasu pracy na bieżącą konsultację on-line z uczniami, udzielanie odpowiedzi z wykorzystaniem internetowej transmisji video lub czatu.

17. Nauczyciel ustala z oddziałem klasowym formę i zakres czasowy kontaktu   
z uczniami w dniu, w którym zrealizował lekcję on-line – w celu udzielania odpowiedzi   
z wykorzystaniem internetowej transmisji video lub czatu.

18. Nauczyciel ustala uczniom czas na odesłanie wykonanego ćwiczenia bądź polecenia on-line z wykorzystaniem platformy Teams, dziennika elektronicznego – do określonej godziny danego bądź kolejnego/ych dnia/i - uwzględniając indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów oraz uwarunkowania technologiczne posiadanych przez nich narzędzi elektronicznych.

19. W przypadku, gdy nauczyciel lub uczeń nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem, tabletem z podłączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania w warunkach niezwłocznie informuje o tym fakcie dyrektora szkoły. W takiej sytuacji dyrektor szkoły (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie szkoły, lub zobowiąże nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej (np.: przygotowania materiałów w formie drukowanej - treści programowe szczegółowe omówione i test sprawdzający stopień przyswojenia treści nauczania).

**Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności**

§ 115.1.Nauczyciele prowadzący zdalne nauczanie umieszczają na platformie Teams   
w dzienniku elektronicznym lub przesyłają pocztą tradycyjną materiał, z którym uczniowie są zobowiązani zapoznać się.

2. Nauczyciele określają termin zapoznania się z materiałem oraz wykonania zadań przez uczniów.

3. Uczniowie są zobowiązani do odsyłania prac wskazanych przez nauczyciela poprzez platformę Teams, dziennik eletroniczny lub innym sposobem ustalonym z nauczycielem przedmiotu.

4. W zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych kontrola osiągnięć uczniów będzie odbywać się w formie:

1) ustnej (połączenie online z nauczycielem, aktywne uczestnictwo uczniów w zajęciach),

2) pisemnej (np.: sprawdziany, kartkówki, testy, zadania dodatkowe pisane w sposób i czasie ustalonym przez nauczyciela),

3) praktycznej (karty pracy, prace plastyczne i techniczne, wykonanie pomocy dydaktycznych, praca badawcza np. przeprowadzenie doświadczeń i inne zadania zlecone przez nauczyciela). Efekty pracy przekazywane będą w formie i czasie ustalonym przez nauczyciela.

4. Uczeń ma prawo do poprawy oceny z pracy online w trybie i formie uzgodnionym   
z nauczycielem przedmiotu.

5. O osiągnięciach i postępach ucznia rodzice/opiekunowie będą informowani za pomocą platformy Teams (na bieżąco).

6. Nauczyciel/wychowawca może kontaktować się telefonicznie z rodzicami/opiekunami, jeżeli jest zaniepokojony postępami ucznia w nauce lub brakiem uczestnictwa w lekcjach online.

**Ocenianie postępów w nauce**

**§ 116.1.**  Ocenianie uczniów polegać będzie na podsumowaniu pracy ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkół, w okresie przywrócenia zajęć w szkołach,   
a także funkcjonowania i pracy ucznia w okresie nauki na odległość. W okresie nauki zdalnej ocenie podlega zwłaszcza poprawność wykonania zleconych form nauki.

2. Podstawowe formy monitorowania pracy ucznia w tym okresie przewidują potwierdzenie wykonania zadanej pracy poprzez odesłanie nauczycielowi odpowiedzi do zadań, zdjęcia tych odpowiedzi lub innego pliku zawierającego rozwiązanie zadania lub wykonane inne formy pracy (np. prace plastyczne).

3. Za nieprzedłożenie zadania w wyznaczonym terminie nauczyciel ma prawo wystawić   
w dzienniku uczniowi nieprzygotowanie.

4. W przypadku chwilowych problemów technicznych, organizacyjnych lub zdrowotnych rodzic/opiekun prawny powinien zawiadomić nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie. W takiej sytuacji termin wykonania zadania może zostać wydłużony po uzgodnieniu z nauczycielem.

5. Jeśli uczeń ma wątpliwości, jak wykonać zadanie lub nie potrafi go wykonać, powinien poprosić o pomoc nauczyciela korzystając z możliwości komunikacji przez platformę Teams, dziennika elektronicznego, e-mail, komunikatory społeczne lub pocztę tradycyjną.

6. W pracy z uczniami o różnych potrzebach edukacyjnych uwzględnia się dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia zawarte w zaleceniach opinii lub orzeczenia wydanego przez Poradnię Psychologiczno–Pedagogiczną.

7. Wszystkie informacje uwzględniające wywiązywanie się uczniów z powierzonych zadań oraz uwagi dotyczące ich funkcjonowania w okresie zdalnego nauczania nauczyciel przekazuje w formie wiadomości bezpośrednio do ucznia i jego rodziców. Wybrane prace mogą podlegać ocenie.

8. Wymagania na poszczególne oceny pozostają zgodne z zapisami w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.

9. Nauczyciel w okresie zdalnego nauczania ocenia zachowanie ucznia biorąc pod uwagę jego zaangażowanie w wypełnianie obowiązków lekcyjnych, terminowe odsyłanie zadań, systematyczną pracę bezpieczne i kulturalne korzystanie z narzędzi internetowych, zdalną pomoc kolegom w nauce. Informacja ta stanowi element składowy oceny końcoworocznej zachowania.

10. Podczas nauki zdalnej nauczyciel realizuje godzinę dostępności.

**Sposób odnotowywania obecności uczniów**

**§ 117.1.** Za obecnego na zajęciach uznajemy ucznia, który łączy się przez platformę Teams lub w inny uzgodniony dla całej szkoły i zaakceptowany przez dyrektora sposób.

2. Frekwencję wpisujemy w dzienniku lekcyjnym.

3. W przypadku gdy nauczyciel zauważy dłuższą absencję ucznia na zajęciach online, zgłasza ten fakt wychowawcy klasy i pedagogowi lub pedagogowi specjalnemu. Wychowawca stara się wyjaśnić zaistniałą sytuację. Jeżeli mimo starań nie nawiązuje kontaktu   
z rodzicami/uczniem zgłasza ten fakt Dyrekcji szkoły.

**Klasyfikowanie i promowanie uczniów**

**§ 118.1** Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani do poinformowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych, a wychowawcy oddziałów o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania, w terminie i formie określonych w statucie szkoły.

2. Uczeń ma prawo do podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania, zgodnie z warunkami i trybem określonymi w statucie szkoły.

3. Nauczyciel ustala roczne oceny klasyfikacyjne w terminie określonym w statucie szkoły.

4. Uczeń, któremu nauczyciel nie ustalił rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności, ma prawo zdawać egzamin klasyfikacyjny, jeżeli były to usprawiedliwione nieobecności.   
W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionych, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na zdawanie przez ucznia tego egzaminu (art. 44k ustawy o systemie oświaty).

5. Uczeń i jego rodzice mają prawo wnosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

6. Uczeń, który w wyniku przeprowadzonej klasyfikacji uzyskał niedostateczne roczne oceny klasyfikacyjne z nie więcej niż dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ma prawo zdawać egzamin poprawkowy.

**Postanowienie końcowe**

**§ 119.1** W pozostałych przypadkach dotyczących oceniania pozostają w mocy uregulowania zawarte w Statucie Szkoły.

**ROZDZIAŁ 18**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 120. 1.** Szkoła może posiadać własny sztandar, hymn, oraz ceremoniał szkolny.

**2.** Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

**3.** Regulaminy określające działalność organów Szkoły, jak też wynikające z celów   
i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do Ustawy o systemie oświaty.

**§ 121. 1.** Zmiany w Statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

1. Dyrektora Szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
2. organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
3. Rady Rodziców;
4. organu prowadzącego Szkołę;
5. oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

**2.** Rada Pedagogiczna uchwala zmiany i nowelizacje do Statutu Szkoły.

**3.** Zmiany w niniejszym Statucie uchwala Rada Pedagogiczna zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 2/3 członków jej regulaminowego składu.

**§ 122. 1.** Dyrektor Szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w Statucie.

1. Dyrektor ma prawo raz w roku po wprowadzeniu zmian do Statutu opublikować jednolity tekst Statutu w drodze obwieszczenia.

**§ 123** Statut w formie ujednoliconej wchodzi w życie z dniem 29 września 2022 roku.

Przyjęty Uchwałą Rady Rodziców w dniu 26.09.2022 roku

…………………………………………………………….

…………………………………………………………….

…………………………………………………………….

…………………………………………………………….

…………………………………………………………….

…………………………………………………………….

…………………………………………………………….

…………………………………………………………….

…………………………………………………………….

…………………………………………………………….

…………………………………………………………….

…………………………………………………………….

…………………………………………………………….