**statut**

**Publicznej szkoły podstawowej im. armii krajowej w malicach**

**z oddziałem przedszkolnym**

**prowadzonej przez stowarzyszenie „przyjazna szkoła w malicach”**

Spis treści

[Rozdział 1 NAZWA I TYP SZKOŁY ORAZ ORGAN PROWADZĄCY 5](#_Toc119339116)

[Rozdział 2 6](#_Toc119339117)

[CELE I ZADANIA SZKOŁY 6](#_Toc119339118)

[Rozdział 3 11](#_Toc119339119)

[ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE 11](#_Toc119339120)

[Kompetencje dyrektora szkoły 12](#_Toc119339121)

[Kompetencje Rady Pedagogicznej 14](#_Toc119339122)

[Kompetencje Rady Rodziców 15](#_Toc119339123)

[Kompetencje Samorządu Uczniowskiego 15](#_Toc119339124)

[Zasady współpracy między organami szkoły oraz sposób rozstrzygania sporów między nimi 16](#_Toc119339125)

[**Rozdział 4** 17](#_Toc119339126)

[ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY 17](#_Toc119339127)

[Arkusz organizacyjny 17](#_Toc119339128)

[Zasady tworzenia i organizacji oddziałów 19](#_Toc119339129)

[Organizacja zajęć edukacyjnych i opieki w szkole 20](#_Toc119339130)

[Organizacja zajęć dodatkowych 20](#_Toc119339131)

[Organizacja świetlicy szkolnej 22](#_Toc119339132)

[Organizacja punktu żywieniowego 23](#_Toc119339133)

[Organizacja biblioteki szkolnej 23](#_Toc119339134)

[Organizacja wolontariatu szkolnego 26](#_Toc119339135)

[Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej oraz zajęć prowadzonych metodą projektu 27](#_Toc119339136)

**Rozdział 4a** …………………………………………………………………………………..28

ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI W OKRESIE NAUCZANIA REALIZOWANEGO ZDALNIE …………………………..…………………………..…………………………………….. …28

[**Rozdział 5** 35](#_Toc119339137)

[ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY 35](#_Toc119339138)

[Organizacja pracy oddziału przedszkolnego 35](#_Toc119339139)

[Organizacja rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego 35](#_Toc119339140)

[Cele i zadania oddziału przedszkolnego 36](#_Toc119339141)

[Bezpieczeństwo dzieci w oddziale przedszkolnym 38](#_Toc119339142)

[Zakres zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego 38](#_Toc119339143)

[Prawa i obowiązki dziecka w oddziale przedszkolnym 39](#_Toc119339144)

[Prawa i obowiązki rodziców dzieci objętych obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym 40](#_Toc119339145)

[Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego 41](#_Toc119339146)

Organizacja pracy oddziału przedszkolnego w okresie zdalnego nauczania …………………………………..

[**Rozdział 6** 42](#_Toc119339147)

[ZAKRES I ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ 42](#_Toc119339148)

[Współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom 47](#_Toc119339149)

[Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego 49](#_Toc119339150)

[Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły 49](#_Toc119339151)

[**Rozdział 7** 50](#_Toc119339152)

[NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY 50](#_Toc119339153)

[Zakres zadań nauczyciela 51](#_Toc119339154)

[Zakres zadań wychowawcy oddziału 52](#_Toc119339155)

[Zadania pedagoga szkolnego 53](#_Toc119339156)

[Zadania psychologa szkolnego 54](#_Toc119339157)

Zadania pedagoga specjalnego ….................................................................................................... 55

[Zadania logopedy 56](#_Toc119339158)

[Zespoły nauczycielskie 56](#_Toc119339159)

[Zakres zadań pielęgniarki środowiskowej w miejscu wychowania i nauczania 57](#_Toc119339160)

[Pracownicy niepedagogiczni 57](#_Toc119339161)

[**Rozdział 8** 58](#_Toc119339162)

[RODZICE 58](#_Toc119339163)

[Organizacja i formy współdziałania z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki 58](#_Toc119339164)

[Prawa i obowiązki rodziców 59](#_Toc119339165)

[**Rozdział 9** 61](#_Toc119339166)

[UCZNIOWIE SZKOŁY 61](#_Toc119339167)

[Prawa ucznia 61](#_Toc119339168)

[Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia 62](#_Toc119339169)

[Obowiązki ucznia 62](#_Toc119339170)

[Nagrody 64](#_Toc119339171)

[Kary 65](#_Toc119339172)

[Przeniesienie ucznia do innej szkoły 66](#_Toc119339173)

[Tryb odwołania się od kary 66](#_Toc119339174)

[Zasady rekrutacji uczniów 67](#_Toc119339175)

[**Rozdział 10** 68](#_Toc119339176)

[SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO 68](#_Toc119339177)

[Postanowienia ogólne 68](#_Toc119339178)

[Ocenianie osiągnięć edukacyjnych 70](#_Toc119339179)

[Ocenianie zachowania 74](#_Toc119339180)

[Zasady klasyfikacji 81](#_Toc119339181)

[Promowanie 83](#_Toc119339182)

[Uczeń nieklasyfikowany i egzamin klasyfikacyjny 84](#_Toc119339183)

[Egzamin poprawkowy 85](#_Toc119339184)

[Tryb odwoławczy od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania ustalonej niezgodnie z przepisami prawa 86](#_Toc119339185)

[Egzamin ósmoklasisty 88](#_Toc119339186)

[**Rozdział 11** 89](#_Toc119339187)

[POSTANOWIENIA KOŃCOWE 89](#_Toc119339188)

Podstawa prawna:

1)           Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.-Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 poz. 59, ze zm.);

2)           Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943).

3)           Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 roku (Dz.U. 1997 r. Nr 78, poz. 483 ze zm.).

4)           Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 2017 poz. 1189).

5)           Konwencja o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ  
dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. nr 120, poz. 526 ze zm.);

6)           właściwe, szczegółowe rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty, regulujące funkcjonowanie placówek oświatowych;

7)           właściwe uchwały Rady Gminy Werbkowice dotyczące Publicznej Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Malicach.

# Rozdział 1

# NAZWA I TYP SZKOŁY ORAZ ORGAN PROWADZĄCY

**§ 1**

Ilekroć w statucie jest mowa o:

1. szkole – należy przez to rozumieć: *Publiczną* *Szkołę Podstawową im. Armii Krajowej w Malicach*;
2. nauczycielach – rozumie się przez to nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole;
3. rodzicach - rozumie się przez to także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
4. uczniach - rozumie się przez to dzieci i młodzież wypełniające obowiązek szkolny i przedszkolny w szkole;
5. wychowawcach - rozumie się przez to nauczycieli, którym powierzono obowiązki wychowawcy oddziału lub wychowawcy świetlicy;
6. radzie pedagogicznej - rozumie się przez to Radę Pedagogiczną Szkoły;
7. dyrektorze - rozumie się przez to dyrektora *Publicznej* *Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Malicach;*
8. samorządzie uczniowskim - rozumie się przez to Samorząd Uczniowski Szkoły;
9. radzie rodziców - rozumie się przez to Radę Rodziców Szkoły;
10. organie prowadzącym - rozumie się przez to *Stowarzyszenie „Przyjazna Szkoła w Malicach”, Malice 37, 22-550 Werbkowice.*
11. dzienniku lekcyjnym – rozumie się przez to dziennik elektroniczny VULCAN,  w którym dokumentowane są zajęcia;

**§ 2**

1. Szkoła używa nazwy: Publiczna Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Malicach.
2. Nazwa i adres używane są w pełnym brzmieniu na pieczęciach i pieczątkach.
3. Dopuszcza się skrót nazwy w brzmieniu: Szkoła Podstawowa w Malicach.
4. Siedzibą szkoły jest budynek w Malicach nr 37.
5. Patronem szkoły jest „Armia Krajowa”.
6. Szkoła posiada własny sztandar i ceremoniał szkolny.
7. Szkole został ustalony obwód obejmujący miejscowości: Kotorów, Wronowice, Malice od nr 1 do nr 83 i od nr 85 do nr 111, Łysa Góra nr 9, 15 i 16, Turkowice nr 3 i 4, nr 26, nr 75, nr 77, nr 95, nr 125/16, nr 130/5, nr 131/3, nr 132/5, nr 132/8.
8. Organem prowadzącym jest Stowarzyszenie „Przyjazna Szkoła w Malicach”.
9. Nadzór pedagogiczny nad szkołą pełni Lubelski Kurator Oświaty.
10. Szkoła używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Szkoła jest publiczną, ośmioletnią szkołą podstawową w rozumieniu ustawy – Prawo oświatowe.
12. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych, na zasadach i warunkach określonych w ustawie - Prawo oświatowe.
13. Szkoła jest placówką feryjną. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne organizowane są przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku.
14. Przy szkole funkcjonuje oddział przedszkolny dla dzieci objętych rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym oraz dzieci młodszych.
15. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

# Rozdział 2

# CELE I ZADANIA SZKOŁY

**§ 3**

Celem działalności szkoły jest wszechstronny rozwój jej uczniów, a w szczególności:

* 1. Zapewnienie uczniom prawa do kształcenia się, opieki i zdobywania doświadczenia w warunkach odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.
  2. Wspomaganie roli wychowawczej rodziców jako równorzędnych partnerów w zakresie realizacji celu działalności szkoły.
  3. Wspieranie uczniów w poznawaniu świata w jego złożoności i różnorodności przy jednoczesnym wyrabianiu czujności wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego.
  4. Kształtowanie postaw patriotycznych, poczucia tożsamości narodowej, kulturowej, regionalnej i religijnej w duchu tolerancji i humanizmu.
  5. Kształtowanie postaw prozdrowotnych i sportowych, umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną.
  6. Kształtowanie umiejętności pracy zespołowej.
  7. Kształtowanie odwagi cywilnej do stawania w obronie praw człowieka, dziecka i ucznia oraz praw obywatelskich i rozwijanie umiejętności samorządowych.
  8. Rozwijanie umiejętności komunikacyjnych poprzez nabywanie i rozwijanie umiejętności wypowiadania się, czytania i pisania.
  9. Rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania.
  10. Rozwijanie umiejętności planowania i przewidywania skutków własnego działania w kontekście umiejętności dokonywania samooceny.
  11. Rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej, kulturowej i historycznej.
  12. Wychowanie w oparciu o autorytety.
  13. Wprowadzanie uczniów w świat wartości, zasad i norm moralnych.
  14. Rozwijanie zainteresowań i zdolności twórczych, samodzielności w myśleniu i działaniu.
  15. Wzmacnianie wiary dziecka we własne możliwości, formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób.
  16. Wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji.
  17. Zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy.

**§ 4**

Zadania szkoły to:

* 1. Tworzenie optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej.
  2. Zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę.
  3. Zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju uczniów w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku w poczuciu więzi z rodziną. Tworzenie warunków do rozwijania właściwych postaw uczniów oraz okoliczności do aktywnego uczestnictwa w podtrzymywaniu tradycji.
  4. Uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka i troszczenie się o zapewnienie uczniom równych szans.
  5. Organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami.
  6. Organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
  7. Tworzenie warunków do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie.
  8. Tworzenie warunków do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych.
  9. Organizowanie zajęć, konkursów, wystaw, imprez we współpracy i z inicjatywy uczniów, nauczycieli, samorządu uczniowskiego i rodziców.

**§ 5**

Sposoby wykonywania zadań i celów szkoły:

1. Do realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia uczniom warunki lokalowe i możliwość korzystania z:

1. pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
2. biblioteki;
3. świetlicy;
4. pracowni komputerowej z dostępem do internetu;
5. punktu żywieniowego;
6. sali gimnastycznej;
7. placu zabaw;
8. siłowni;
9. boiska szkolnego;
10. szatni;
11. pomieszczeń sanitarno-higienicznych;
12. pomieszczeń administracyjnych i gospodarczych;
13. opieki pedagoga, psychologa, pielęgniarki;

2. Cele i zadania szkoły realizowane są poprzez:

1. organizację obowiązkowych zajęć lekcyjnych, dodatkowych i pozalekcyjnych zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego i ramowym planem nauczania;
2. organizację i realizację zajęć dodatkowych, w tym nauki drugiego języka nowożytnego, dodatkowych zajęć edukacyjnych, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania został włączony do szkolnego zestawu programów i planu zajęć uczniów;
3. tworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego;
4. zapewnienie możliwości nauki religii, etyki i wychowania do życia w rodzinie zgodnie z obowiązującymi przepisami MEN;
5. opracowanie i realizację szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego;
6. umożliwienie szczególnie uzdolnionym uczniom realizowania indywidualnego toku nauki i indywidualnego programu nauczania, nauki poza szkołą oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
7. odwoływanie się do ustalonych zasad i reguł w trudnych sytuacjach dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych oraz podejmowania działań we współpracy z rodzicami ucznia;
8. upowszechnianie informacji wśród uczniów, rodziców, nauczycieli i pracowników szkoły o normach, zasadach funkcjonowania szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem kompetencji, praw i obowiązków poszczególnych grup społecznych;
9. tworzenie warunków zapewniających przepływ informacji o osiągnięciach edukacyjnych uczniów i ich zachowaniu do rodziców oraz przyjętych programach nauczania, wybranych przez nauczycieli podręcznikach lub materiałach edukacyjnych i materiałach ćwiczeniowych i przedsięwzięciach realizowanych przez szkołę;
10. dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania oraz wymagań i sposobów oceniania do możliwości psychofizycznych uczniów;
11. umożliwienie uczniom uczestnictwa w organizacjach funkcjonujących na terenie szkoły: w samorządzie uczniowskim, SKO, wolontariat, EKO;
12. umożliwienie zorganizowania działalności innowacyjnej i eksperymentalnej;
13. organizowanie nauczania indywidualnego i zajęć dodatkowych z języka polskiego dla uczniów powracających z zagranicy;
14. utrzymywanie w szkole bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
15. poznawanie uczniów i ich środowiska rodzinnego, otoczenie opieką uczniów pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
16. organizację dla rodziców zebrań, konsultacji, warsztatów z nauczycielami, pedagogiem, psychologiem i innymi specjalistami na terenie szkoły;
17. umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz kontynuowania nauki w szkołach ponadpodstawowych;
18. diagnozowanie uczniów pod kątem postępów w nauce i zachowaniu oraz problemów rozwojowych i rodzinnych, w tym organizowanie i przeprowadzanie testów kompetencyjnych na poszczególnych poziomach i egzaminu próbnego dla uczniów klas VIII;
19. upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
20. propagowanie zasady uczciwości w sporcie, nauce i w czasie wolnym oraz reagowanie na niewłaściwe zachowanie i postawy uczniów w szkole i poza nią;
21. włączanie uczniów do działań związanych z organizowaniem uroczystości i imprez szkolnych;
22. podejmowanie działań integrujących szkołę z lokalnym środowiskiem, nawiązywanie kontaktów z organizacjami działającymi na rzecz edukacji i instytucjami wspomagającymi oświatę.

**Organizacja opieki i zasady bezpieczeństwa w szkole**

**§ 6**

Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów

* 1. Jednym z podstawowych obowiązków szkoły jest dbałość o bezpieczeństwo uczniów w czasie lekcji, przerw, zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia oraz zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, wycieczek.
  2. Zajęcia nie mogą być prowadzone w warunkach niebezpiecznych. O zaistnieniu zagrożenia nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora szkoły.
  3. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć w szkole bez nadzoru upoważnionej do tego osoby;
  4. Każdy nauczyciel systematycznie kontroluje obecność uczniów na swojej lekcji, reaguje na samowolne opuszczeniu klasy lub szkoły przez ucznia;
  5. Po zakończonych lekcjach nauczyciel zobowiązany jest do sprowadzenia uczniów do szatni i dopilnowania, aby w bezpieczny sposób opuścili budynek szkolny.
  6. Dyrektor, co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz określa kierunki ich poprawy.
  7. Zapewnienie należytej opieki w czasie organizowanych przez szkołę wycieczek wg zasad określonych w regulaminie wycieczek. Wszystkie wycieczki, wyjście do kina, teatru, na konkursy przedmiotowe i zawody sportowe wymagają wypełnienia karty wycieczki i przedłożenia jej dyrektorowi do akceptacji z wyprzedzeniem w terminie określonym w regulaminie.
  8. Nauczyciele, którzy sprawują opiekę w świetlicy, prowadzą zajęcia zgodnie z zasadami BHP; pod opieką jednego nauczyciela w świetlicy może przebywać nie więcej niż 25 uczniów;
  9. Przeprowadzanie w szkole próbnych alarmów przeciwpożarowych.
  10. Omawianie na lekcji zasad bezpieczeństwa i zasad ruchu drogowego oraz kształcenie komunikacyjne.
  11. Szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz organizację szkoleń dla kierowników wycieczek szkolnych.
  12. Wcześniejsze informowanie uczniów wszystkich klas i ich rodziców o odwołaniu zajęć.
  13. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom teren przed wejściem do szkoły, plac zabaw są objęte całodobowym monitoringiem wizyjnym.
  14. Pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do natychmiastowego reagowania na przejawy zachowań uczniów mogące stanowić zagrożenia dla ich bezpieczeństwa i zdrowia oraz informować o tym fakcie nauczyciela, wychowawcę oddziału lub dyrektora szkoły;

**§ 7**

Szkoła promuje i ochrania zdrowie uczniów poprzez:

1. Sprawowanie prawidłowej opieki nad uczniami w czasie zajęć, w przerwach międzylekcyjnych poprzez sprawowanie dyżurów nauczycielskich oraz zapewnienie opieki świetlicowej.

2. Uwzględnianie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych równomiernego rozłożenia zajęć w każdym dniu.

3. Szkoła przeciwdziała pojawianiu się zachowań ryzykownych, prowadząc szeroką diagnozę i współpracując z odpowiednimi instytucjami mogącymi powstrzymać osoby skłonne do sięgania po substancje uzależniające.

4. Zapewnienie opieki pielęgniarki na terenie szkoły.

5. Zapewnienie uczniom warunków do spożycia posiłków w punkcie żywieniowym.

6. Realizowanie tematyki zdrowotnej na godzinach do dyspozycji wychowawcy oraz w czasie zajęć z pielęgniarką szkolną.

7. Prowadzenie zajęć z profilaktyki uzależnień.

8. Organizowane szkoleń dla uczniów i pracowników szkoły z zakresu udzielania pierwszej pomocy.

9. Realizację przedsięwzięć dotyczących zdrowego odżywiania i bezpiecznego spędzania czasu wolnego.

10. Szkolenie przygotowujące uczniów do uzyskania karty rowerowej.

**§ 8**

**1. Szkoła organizuje kształcenie uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz uczniów będących obywatelami polskimi, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.**

**2. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, mają prawo do:**

1. nauki w oddziałach ogólnodostępnych, jeżeli znajomość języka polskiego umożliwia im korzystanie z zajęć;
2. nauki w oddziałach przygotowawczych, jeżeli takie oddziały Szkoła prowadzi;
3. organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich, w tym dostosowania metod i form pracy na zajęciach do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
4. pomocy udzielanej przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnionej w charakterze pomocy nauczyciela jako asystenta międzykulturowego, jeżeli uczeń nie zna języka polskiego lub zna go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki.

3. W przypadku nauki uczniów niebędących obywatelami polskimi w oddziałach ogólnodostępnych uczniowie ci mają dodatkowo prawo do :

1. organizacji dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego w formie zajęć lekcyjnych jako języka obcego, w celu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
2. dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe.
3. formy wsparcia, o których mowa w pkt. 1 i 2, są organizowane na warunkach określonych w odrębnych przepisach prawa.

# Rozdział 3

# ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

**§ 9**

1. Organami szkoły są:
2. dyrektor;
3. Rada Pedagogiczna;
4. Rada Rodziców;
5. Samorząd Uczniowski.
6. Każdy z organów wymienionych w ust.1 pkt 2-4 działa według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

**§ 10**

## Kompetencje dyrektora szkoły

1. Dyrektora szkoły powołuje i odwołuje osoba prowadząca, przy zachowaniu odpowiednio odrębnych przepisów.
2. Podczas nieobecności w szkole dyrektora, zastępuje go nauczyciel wskazany przez organ prowadzący, działający w porozumieniu z dyrektorem.
3. Dyrektor szkoły współpracuje w wykonywaniu swoich zadań z organem prowadzącym, organem sprawującym nadzór pedagogiczny, radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim oraz z organami samorządu terytorialnego.
4. Dyrektor dobiera i zatrudnia nauczycieli oraz innych pracowników zgodnie z Regulaminem pracy i wynagradzania obowiązującym w szkole.
5. Dyrektor kieruje działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz, jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań statutowych oraz za rozwój i podnoszenie poziomu pracy szkoły jako instytucji oświatowo–wychowawczej.
6. Dyrektor szkoły w szczególności:
7. kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
8. sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli, z zastrzeżeniem odrębnych przepisów;
9. jest odpowiedzialny za całokształt pracy dydaktycznej, wychowawczo-opiekuńczej i administracyjnej oraz za dobrą atmosferę w szkole;
10. jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
11. realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
12. opracowuje plan pracy szkoły i arkusz organizacyjny;
13. dopuszcza do użytku w szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
14. ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący przez co najmniej trzy lata szkolne, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
15. w szczególnie uzasadnionych przypadkach wyraża zgodę na realizowanie obowiązku szkolnego poza szkołą;
16. odpowiada za przeprowadzenie procedury awansu zawodowego nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dokonuje oceny pracy nauczycieli;
17. dba o doskonalenie i podnoszenie kwalifikacji nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
18. nadzoruje prawidłowość realizacji opieki zdrowotnej, bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole;
19. współpracuje z radą rodziców; w sprawach określonych przepisami zwraca się do rady rodziców o przedstawienie opinii w formie pisemnej;
20. sprawuje opiekę nad uczniami i stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju intelektualnego, psychofizycznego i w szczególności:
21. sprawuje nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego,
22. zwalnia uczniów z realizacji niektórych przedmiotów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
23. powołuje komisje egzaminacyjne i wyznacza terminy egzaminów;
24. w uzasadnionych przypadkach może wnioskować do Kuratora Oświaty o uzyskanie zgody na przeniesienie ucznia do innej placówki w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia. O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się, gdy:
25. notorycznie łamie przepisy regulaminu szkolnego, otrzymał kary przewidziane w regulaminie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów;
26. zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów;
27. dopuszcza się czynów łamiących prawo, np. kradzieże, wymuszenia, zastraszanie itp.
28. stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń oraz organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub wzbogacenie działalności edukacyjnej, opiekuńczej i innowacyjnej;
29. odpowiada za dokumentację szkoły;
30. wnioskuje o przyznanie nauczycielom odznaczeń i innych wyróżnień oraz premii uznaniowej;
31. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
32. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
33. zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
34. decyduje o przyznaniu premii;
35. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
36. występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
37. organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych;
38. przydziału godzin nauczania i czynności dodatkowych dla nauczycieli;
39. organizowania działalności gospodarczej szkoły.
40. Dyrektor umożliwia współpracę między organami oraz poszukuje rozwiązań w przypadku konfliktów.
41. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego może w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
42. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
43. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 9, mogą być ustalone:
44. w dni, w których w szkole odbywa się egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;
45. w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
46. w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.

**§ 11**

## Kompetencje Rady Pedagogicznej

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzą: dyrektor i nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Radzie pedagogicznej przewodniczy i jej pracami kieruje dyrektor szkoły.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania rady pedagogicznej mogą być również organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, osoby prowadzącej szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
7. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
   1. zatwierdzanie planów pracy szkoły;
   2. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
   3. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
   4. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
   5. podejmowanie uchwał w sprawach karnego przeniesienia ucznia do innej szkoły;
   6. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego wewnętrznego i zewnętrznego, w celu doskonalenia pracy szkoły;
   7. przygotowanie i zatwierdzenie projektu statutu albo jego zmian i przedstawienie do uchwalenia radzie rodziców.
9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
   1. organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
   2. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
   3. propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
   4. szkolny zestaw programów nauczania, podręczników i materiałów edukacyjnych;
   5. dodatkowe dni wolne od zajęć edukacyjnych;
   6. plany pracy działalności innowacyjnej i eksperymentalnej;
   7. inne, istotne dla działalności szkoły propozycje dotyczące procesu nauczania i wychowania;
10. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 8, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia osobę prowadzącą szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
11. Rada pedagogiczna uchwala zmiany do statutu szkoły.
12. Rada pedagogiczna uchwala program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
13. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora szkoły.
14. W przypadku określonym w ust. 13, organ prowadzący jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
15. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
16. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności zgodny ze statutem szkoły. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
17. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
18. Szczegółowe ustalenia znajdują się w Regulaminie rady pedagogicznej.

**§ 12**

## Kompetencje Rady Rodziców

W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.

Rada rodziców jest organem opiniodawczym i wspierającym.

W skład rady rodziców wchodzą po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców oddziału. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.

Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,

2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów.

W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 4.

Do rady rodziców szkoły nie mają zastosowania przepisy art. 83 i 84 ustawy – Prawo oświatowe (art. 87).

**§ 13**

## Kompetencje Samorządu Uczniowskiego

1. W szkole działa samorząd uczniowski.
2. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd przedstawia 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 organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi zainteresowaniami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
   5. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu;

## Zasady współpracy między organami szkoły oraz sposób rozstrzygania sporów między nimi

**§ 14**

1. Wszystkie organy szkoły ściśle ze sobą współpracują, ustalając szczegółowe regulaminy swojej działalności zgodne ze statutem.
2. Sprawy sporne dotyczące organów szkoły rozstrzyga się w trakcie rozmowy zainteresowanej strony z dyrektorem szkoły.
3. Jeżeli w sporze stroną jest dyrektor, to na pisemny wniosek jednego z organów będących w sporze, problem bada i rozstrzyga organ prowadzący.
4. Rozstrzyganie konfliktów i sporów w szkole odbywa się następująco:
   1. sytuacje konfliktowe pomiędzy organami reprezentującymi nauczycieli, rodziców i uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.

Stronom przysługuje możliwość odwołania się do organu prowadzącego szkołę lub organu nadzoru pedagogicznego;

* 1. sytuacje konfliktowe pomiędzy uczniami w klasie, uczniami różnych klas oraz między uczniem i nauczycielem rozstrzygają wychowawcy klas według procedury zapisanej w § 14.

Stronom przysługuje możliwość odwołania się do dyrektora szkoły;

* 1. sytuacje konfliktowe pomiędzy nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, a także pomiędzy nauczycielem (wychowawcą), a rodzicami uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. Stronom przysługuje możliwość odwołania się do organu prowadzącego szkołę lub organu nadzoru pedagogicznego;
  2. sytuacje konfliktowe pomiędzy uczniami lub ich rodzicami, a szkołą, oraz konflikty pomiędzy nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, a dyrektorem rozwiązuje organ prowadzący szkołę, lub organ nadzoru pedagogicznego;
  3. sprawy, których załatwienie wymaga współdziałania dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego, rady rodziców, powinny być rozpatrywane przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.

**§ 15**

1. W sytuacjach kryzysowych, nauczyciele i rodzice mają obowiązek postępowania zgodnie z procedurami obowiązującymi w szkole.
2. Nauczyciel:
3. rozpoznaje problem w rozmowie z osobami zainteresowanymi: uczniem i/lub rodzicami;
4. w sytuacji tego wymagającej przekazuje problem wychowawcy;
5. w razie potrzeby, wychowawca informuje o problemie rodziców;
6. gdy waga problemu lub przepisy szczegółowe tego wymagają, przekazywany jest on dyrektorowi szkoły.
7. Rodzice rozpoznają problem z nauczycielem lub/i wychowawcą, którzy prowadzą rozwiązanie problemu zgodnie z dalszą procedurą.
8. W przypadku sytuacji konfliktowej, stronom przysługuje prawo odwołania się do dyrektora szkoły, a następnie do osoby prowadzącej.
9. Dyrektor szkoły przyjmuje skargi przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu. Skargi anonimowe pozostają bez rozpoznania.

# Rozdział 4

# ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

**§ 16**

Czas trwania nauki w szkole wynosi 8 lat.

Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach:

I etap: oddziały klas I-III – edukacja wczesnoszkolna:

II etap: oddziały klas IV – VIII.

Przy szkole działa oddział przedszkolny dla dzieci 6-letnich i młodszych.

Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Pierwsze półrocze trwa od 1 września do 31 stycznia, a zakończeniem drugiego półrocza jest 31 sierpnia danego roku.

Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.

**§ 17**

## Arkusz organizacyjny

1. Arkusz organizacji szkoły określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym.

2. Arkusz organizacji szkoły opracowuje dyrektor, uwzględniając przepisy dotyczące ramowych planów nauczania,.

3. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

5. Zmiany w arkuszu organizacyjnym są opracowane w postaci aneksu i przedstawiane organowi prowadzącemu szkołę do zatwierdzenia.

6. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:

1. liczbę oddziałów poszczególnych klas;
2. liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach.

7. Dla poszczególnych oddziałów arkusz organizacji określa:

1. tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach;
2. tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie;
3. tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
4. wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
5. wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych;
6. tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły.

8. Arkusz organizacji określa również:

1. liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
2. liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
3. ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych;
4. liczbę zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
5. liczbę godzin świetlicowych;
6. liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

9. W szkole mogą być ponadto organizowane zajęcia nadobowiązkowe finansowane przez rodziców lub ze środków specjalnych oraz zajęcia opiekuńcze i wychowawcze.

10. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych:

1. tygodniowy rozkład zajęć sporządza komisja wybrana przez członków rady pedagogicznej i dyrektora szkoły;
2. tygodniowy rozkład zajęć musi uwzględniać zasady higieny pracy umysłowej dziecka;
3. tygodniowy rozkład zajęć edukacji wczesnoszkolnej określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania, szczegółowy rozkład dzienny ustala nauczyciel.

11. Tygodniowy rozkład zajęć opiniuje rada pedagogiczna.

12. Tygodniowy rozkład zajęć ustala się przed rozpoczęciem roku szkolnego.

13. Dyrektor szkoły może w uzasadnionych przypadkach związanych z niezbędnymi zmianami organizacyjnymi szkoły dokonywać zmian w tygodniowym rozkładzie zajęć w trakcie trwania roku szkolnego.

14. Dyrektor szkoły przed rozpoczęciem zajęć dydaktyczno-wychowawczych zapoznaje radę pedagogiczną na zebraniu ze szczegółowym kalendarzem organizacji roku szkolnego. Może także ustalić w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno- wychowawczych w wymiarze do 8 dni, przy akceptacji rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego.

1. W dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych szkoła organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze. Szkoła informuje rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo – opiekuńczych organizowanych w tych dniach.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może za zgodą organu prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni wolne, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

**§ 18**

## Zasady tworzenia i organizacji oddziałów

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym okresie nauki uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania.

2. Zajęcia edukacyjne w klasach I–VIII szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

3. W szkole ogólnodostępnej, w której kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niepełnosprawności, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudniać dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):

1. nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub specjalistów;
2. w przypadku oddziału klas I–III szkoły podstawowej – asystenta nauczyciela;
3. pomoc nauczyciela.
4. Jeżeli przyjęcie ucznia w trakcie roku szkolnego wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły, powodujących skutki finansowe, dyrektor może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

**§19**

## Organizacja zajęć edukacyjnych i opieki w szkole

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I–III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

4. Ze względu na specyfikę programu nauczania języka polskiego i matematyki dopuszcza się w planie zajęć dydaktyczno-wychowawczych łączenie ich w dwugodzinne bloki.

6. Przerwy międzylekcyjne trwają od 10 do 20 minut – zgodnie ze szkolnym rozkładem zajęć.

7. Zajęcia edukacyjne mogą być również realizowane podczas wycieczek, pobytu na zielonych szkołach, wyjść do teatrów, kin, muzeów.

1. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego dla uczniów oddziałów klas IV –VIII są realizowane w formie:
2. zajęć klasowo-lekcyjnych;
3. zajęć do wyboru przez uczniów spośród następujących: zajęć sportowych, zajęć sprawnościowo – zdrowotnych, zajęć tanecznych, aktywnej turystyki.

9. Religia jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie:

1. życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
2. uczniowie niekorzystający z lekcji religii objęci są opieką świetlicową.
3. nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej.
4. nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, ustalając z dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania 2 dni wcześniej.
5. ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym, wliczana jest do średniej ocen, lecz nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.
6. uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują zwolnienie z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych w wyznaczonym terminie. Pieczę nad uczniami w tym czasie sprawują nauczyciele.
7. uczniowie niekorzystający z lekcji religii w czasie rekolekcji wielkopostnych objęci są opieką świetlicową lub zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.

## Organizacja zajęć dodatkowych

**§ 20**

1. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach klasowych i międzyklasowych poza tygodniowym rozkładem obowiązkowych zajęć lekcyjnych, za pisemną zgodą rodziców.

2. Zajęcia dodatkowe mogą być organizowane w wymiarze ustalonym przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i na podstawie arkusza organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.

3. Dodatkowe zajęcia edukacyjne organizowane na terenie szkoły wymagają od prowadzącego je nauczyciela przygotowania planu pracy zajęć dodatkowych z uwzględnieniem potrzeb, możliwości lub/i zainteresowań uczniów.

4. Nauczyciele mogą prowadzić zajęcia dodatkowe społecznie, jeżeli wyrażą taką chęć.

5. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe, po wcześniejszym zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i oczekiwań rodziców, uwzględniając potrzeby rozwojowe i zainteresowania uczniów.

6. Dla chętnych uczniów mogą być prowadzone koła przedmiotowe, koła zainteresowań i zajęcia sportowe, które służą rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień dzieci, a dla uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi szkoła organizuje zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia specjalistyczne, w tym logopedyczne.

7. Zajęcia dodatkowe mogą być również organizowane w celu przygotowania uczniów do udziału w konkursach przedmiotowych oraz do egzaminu ósmoklasisty.

8. Dla uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi szkoła organizuje zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia specjalistyczne i inne o charakterze terapeutycznym zgodnie z potrzebami. Zajęcia te prowadzone mogą być grupowo lub indywidualnie po rozpoznaniu zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej.

9. Dodatkowe zajęcia sportowe mają na celu poprawę ogólnego stanu zdrowia, podnoszenie sprawności fizycznej, rozwijanie zainteresowań lub uzdolnień sportowych dzieci. Powinny być dostosowane do wieku, płci, stopnia sprawności fizycznej, stanu zdrowia dzieci oraz posiadanej przez szkołę bazy sportowej.

11. W czasie ferii zimowych oraz wakacji szkoła może zorganizować półkolonie na terenie szkoły.

12. W szkole organizowane są imprezy, uroczystości szkolne, wyjazdy do kin, teatrów, muzeów ponadto organizowane są wycieczki i zielone szkoły.

13. Opiekę nad uczniami podczas zajęć dodatkowych sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia zgodnie z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w szkole.

14. Za zgodą i w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, w ramach zajęć dodatkowych, może być na terenie szkoły organizowana nauka drugiego języka nowożytnego.

15. W przypadku włączenia zajęć dodatkowych z drugiego języka obcego do planu zajęć danego oddziału, zajęcia te są obowiązkowe dla uczniów danego oddziału.

1. Liczba uczniów na zajęciach pozalekcyjnych zależy od charakteru prowadzonych zajęć i wymaga akceptacji dyrektora.

**§ 21**

1. Diagnozę potrzeb i zainteresowań uczniów przeprowadza się w każdym roku szkolnym   
   w miesiącu kwietniu w oparciu o wyniki ankiety skierowanej do uczniów i ich rodziców, a także w oparciu o wyniki monitorowania potrzeb uczniów prowadzonego na bieżąco przez dyrektora szkoły.
2. Diagnozę potrzeb i zainteresowań uczniów z wykorzystaniem ankiety przeprowadza nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.

**§ 22**

Nauczyciel, któremu w danym roku szkolnym przydzielono prowadzenie zajęć dodatkowych, jest obowiązany do ich dokumentowania w dzienniku zajęć dodatkowych.

1. Do dziennika zajęć dodatkowych wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, tygodniowy plan zajęć, daty i czas trwania i tematy przeprowadzonych zajęć oraz odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

**§23**

## Organizacja świetlicy szkolnej

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub warunki związane z dojazdem do domu, Szkoła organizuje zajęcia świetlicowe.
2. Świetlica prowadzi zajęcia w dniach, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne.
3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
4. Szczegółowy sposób funkcjonowania świetlicy szkolnej określa dyrektor szkoły w *Regulaminie pracy świetlicy.*
5. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej, odpowiednich warunków do odpoczynku, działalności kreatywnej oraz zaspokojenia potrzeb – bezpieczeństwa, sukcesu, uznania, kontaktów społecznych w aspekcie wychowania.
6. Do głównych zadań świetlicy należy:
   1. organizowanie pomocy w nauce, zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej;
   2. tworzenie warunków do prawidłowego przebiegu procesu socjalizacji;
   3. tworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego (poprawa komunikacji interpersonalnej, umiejętności zachowania się w różnych sytuacjach życia codziennego, prawidłowego nawiązywania kontaktów społecznych);
   4. rozwijanie samodzielności;
   5. pobudzanie ciekawości poznawczej;
   6. współdziałanie z rodzicami i nauczycielami (przekaz informacji o niezaspokojonych potrzebach dziecka i wynikających z tego zachowań);
   7. pomoc w realizacji imprez kulturalno-oświatowych wynikających z kalendarza pracy szkoły.
7. Świetlica, wychodząc naprzeciw zainteresowaniom uczniów i życzeniom rodziców, organizuje różne formy pracy w postaci kół zainteresowań.

**§ 24**

## Organizacja punktu żywieniowego

1. W szkole funkcjonuje punkt żywienia. W punkcie prowadzone jest dożywianie. Uczniowie korzystają z możliwości spożycia ciepłego posiłku – obiadu.
2. Obiady dostarcza firma cateringowa wyłoniona w drodze przetargu przez organ samorządu terytorialnego. Cenę obiadu ustala dostawca.
3. Z obiadów mogą korzystać wszyscy chętni oraz uczniowie zakwalifikowani przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Werbkowicach.
4. Wydawanie obiadów dla uczniów koordynują i nadzorują nauczyciele i pracownicy obsługi.

## Organizacja biblioteki szkolnej

**§ 25**

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, która realizuje zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze szkoły.
2. W bibliotece zatrudniony jest nauczyciel-bibliotekarz
3. Prawa i obowiązki czytelników określa Regulamin biblioteki.
4. Dyrektor zapewnia bibliotece odpowiednio wyposażone pomieszczenia, warunkujące jej prawidłową pracę.
5. Czas pracy biblioteki ustalony jest z dyrektorem szkoły i określony w regulaminie.
6. W bibliotece działa punkt multimedialny (składający się z 2 komputerów i drukarki) przeznaczony do cichej pracy uczniów i nauczycieli.
7. Punkt multimedialny jest dostępny w godzinach pracy nauczyciela bibliotekarza.
8. Szczegółowe procedury udostępniania księgozbioru głównego i materiałów dodatkowych określa Regulamin Biblioteki.
9. Szczegółowe procedury udostępniania podręczników określa Regulamin wypożyczania podręczników.
10. Systematycznie dokonuje się selekcji zbiorów, wycofując nieaktualne i nieprzydatne materiały.
11. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.

**§ 26**

1. Cele biblioteki szkolnej:
2. Realizacja potrzeb i indywidualnych zainteresowań uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz rodziców.
3. Wspomaganie procesów nauczania i wychowania, edukacja informacyjna i kulturalna poprzez organizowanie różnorodnych działań mających na celu rozbudzanie wrażliwości kulturowej i społecznej.
4. Wyrabianie i pogłębianie u uczniów umiejętności uczenia się zgodnie z indywidualnym stylem uczenia oraz kompetencji czytelniczych w tym nawyku czytania.
5. Wspieranie kształcenia ustawicznego nauczycieli.

**§ 27**

1. Podstawowe zadania biblioteki:
2. Udostępnianie książek i innych źródeł informacji uczniom, nauczycielom, innym pracownikom szkoły oraz rodzicom.
   1. gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie różnych źródeł informacji,
   2. gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
   3. pomoc w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury,
   4. udzielanie porad bibliograficznych,
3. Tworzenie warunków do efektywnego korzystania z technologii informacyjnej w celu poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł poprzez:
   1. wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne,
   2. systematyczne tworzenie i aktualizację warsztatu informacyjnego (katalogi, bibliografie),
   3. rozpoznawanie i zaspokajanie zgłaszanych potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
   4. tworzenie nowych katalogów, kartotek, teczek tematycznych,
   5. kształcenie umiejętności wyszukiwania informacji na dany temat w książkach, czasopismach i Internecie,
   6. wdrażanie do korzystania ze słoników i encyklopedii,
4. Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań i predyspozycji uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się poprzez:
   1. imprezy czytelnicze, konkursy,
   2. spotkania z ciekawymi ludźmi, autorami książek,
   3. kiermasze, wystawki książek, efektywne stosowanie w edukacji czytelniczej i medialnej TIK i aktywizujących metod pracy,
   4. wyróżnianie najaktywniejszych czytelników,
   5. doradztwo, konsultacje,
   6. współpraca z wydawnictwami: Tuliszków, Drugi Tom, zakup nowości,
5. Organizacja różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez:
   1. spotkania i imprezy edukacyjne,
   2. konkursy promujące piękno języka ojczystego,
   3. przedstawienia teatralne,
   4. organizację wystaw,
   5. informowanie o wydarzeniach kulturalnych w środowisku lokalnym,
   6. wycieczki edukacyjne,
6. Gromadzenie zbiorów, w tym księgozbioru podręcznego (np. encyklopedii, słowników), lektur i literatury pięknej, literatury popularno-naukowej, multimediów, innych wydawnictw potrzebnych do realizacji zadań statutowych szkoły.
7. Współpraca z uczniami:
8. rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych,
9. pomoc w doborze literatury,
10. pogłębianie i wyrabianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
11. indywidualne rozmowy na tematy czytelnicze i poznawanie preferencji czytelniczych uczniów,
12. pogadanki tematyczne,
13. wolontariat biblioteczny,
14. pomoc w rozwijaniu zainteresowań i przygotowaniach do konkursów,
15. Współpraca z nauczycielami
16. pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych,
17. gromadzenie scenariuszy zajęć, imprez, uroczystości na potrzeby nauczycieli,
18. wyszukiwanie literatury metodycznej i bibliografii na dany temat,
19. informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
20. uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisem w planie pracy szkoły,
21. Współpraca z rodzicami
    * + 1. pomoc w doborze literatury,
        2. wspólne akcje czytelnicze,
        3. popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
        4. informowanie rodziców o stanie czytelnictwa dzieci,
        5. współorganizacja imprez, wystaw,
22. Współpraca z innymi bibliotekami
23. wspólne organizowanie imprez czytelniczych i zajęć czytelniczych, spotkań z autorami
24. wymianę wiedzy i doświadczeń,
25. wolontariat biblioteczny,
26. udział w konkursach, wystawach,
27. wypożyczenia międzybiblioteczne.

**§ 28**

1. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
2. Odpowiada za stan zbiorów biblioteki.
3. Współpracuje z dyrekcją szkoły, wychowawcami, nauczycielami poszczególnych przedmiotów i rodzicami.
4. Odpowiada za realizację zadań i celów biblioteki.
5. Sporządza plan pracy, okresowe i roczne sprawozdania, harmonogramy zajęć i imprez bibliotecznych.
6. Prowadzi dokumentację biblioteki według obowiązujących przepisów.
7. Stosuje różne formy kształtowania kultury czytelniczej, medialnej i informacyjnej, zapoznaje uczniów z technikami uczenia się i samokształcenia.
8. Gromadzi zbiory i dokonuje ewidencji zbiorów.
9. Prowadzi działalność informacyjną i promocyjną dotyczącą biblioteki i jej zbiorów.
10. Systematycznie poszerza swoją wiedzę, doskonali umiejętności i warsztat pracy.
11. Zadania biblioteki i obowiązki bibliotekarza szczegółowo określa Regulamin biblioteki.

**§ 29**

## Organizacja wolontariatu szkolnego

1. Szkoła tworzy warunki do organizowania i realizowania działań z zakresu wolontariatu.
2. W ramach wolontariatu uczniowie:
3. zapoznawani są z ideą wolontariatu jaką jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
4. rozwijają postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
5. udzielają pomocy koleżeńskiej oraz uczestniczą w obszarze życia społecznego i środowiska naturalnego;
6. są włączani do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy, pracy na rzecz szkoły;
7. wspierają ciekawe inicjatywy młodzieży szkolnej;
8. promują ideę wolontariatu w szkole i w środowisku lokalnym.
9. Za zgodą rodziców oraz dyrektora szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.
10. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i dyrektora szkoły.

**§ 30**

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje młodzieżowe, w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności stowarzyszenia lub organizacji na terenie szkoły wyraża dyrektor określając jednocześnie warunki tej działalności.

## Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej oraz zajęć prowadzonych metodą projektu

**§ 31**

W szkole może być prowadzona działalność innowacyjna nauczycieli, którzy przedstawią radzie pedagogicznej zgłoszenie propozycji działalności innowacyjnej i uzyskają pozytywną opinię rady pedagogicznej.

Działalność innowacyjna nauczycieli nie może wpływać na ograniczenie dostępu uczniów do klasy, w której ta działalność jest prowadzona.

**§ 32**

1. Dążąc do rozwoju kompetencji społecznych takich jak komunikacja, praca w grupie, a także do wzmocnienia samodzielności, kreatywności przedsiębiorczości uczniów, w szkole mogą być realizowane zajęcia prowadzone metodą projektu.

2.     Projekt edukacyjny jest zespołowym lub indywidualnym, planowym działaniem uczniów, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu, z zastosowaniem różnorodnych metod.

3.     Zakres tematyczny projektu edukacyjnego może dotyczyć wybranych treści nauczania określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych.

4.     Wybór treści, które będą realizowane metodą projektu może zostać dokonany samodzielnie przez nauczyciela lub w porozumieniu z uczniami.

5.     Projekt edukacyjny jest realizowany przez zespół uczniów pod opieką nauczyciela i obejmuje następujące działania:

1)     wybranie tematu projektu edukacyjnego;

2)     określenie celów projektu edukacyjnego i zaplanowanie etapów jego realizacji;

3)     wykonanie zaplanowanych działań;

4)     publiczne przedstawienie rezultatów projektu edukacyjnego.

**Rozdział 4a**

**ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI W OKRESIE NAUCZANIA REALIZOWANEGO ZDALNIE**

**§ 32 a**

Postanowienia ogólne

1. Zdalne nauczanie organizowane jest w sytuacjach szczególnych, na podstawie i w zakresie

obowiązujących, odrębnych przepisów prawa.

1. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem

metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą, może czasowo zmodyfikować zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas. O dokonanej modyfikacji dyrektor niezwłocznie informuje organ nadzoru pedagogicznego.

1. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o odstąpieniu od nauki zdalnej, mimo ustawowego obowiązku jej realizacji, za zgodą organu prowadzącego, po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

2. Organizację pracy szkoły, w tym sposoby w okresie obowiązywania nauczania realizowanego zdalnie, określa szczegółowo dyrektor szkoły w drodze zarządzenia z uwzględnieniem wydanych przepisów prawa oraz możliwości technicznych i organizacyjnych szkoły, biorąc także pod uwagę możliwości i potrzeby uczniów i ich rodziców.

3. Planowane formy pracy szkoły w okresie nauczania zdalnego nie powinny naruszać praw ucznia i praw dziecka oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

4. Dyrektor Szkoły określa szczegółową okresową organizację zajęć, w tym tygodniowy plan zajęć na okres realizacji nauczania zdalnego uwzględniający czas przeznaczony na wykorzystanie technologii informacyjno – komunikacyjnej podczas zajęć oraz czas bez jej wykorzystania.

5. Szczegółowa organizacja nauczania musi uwzględniać:

1. równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowanie

zajęć w każdym dniu;

1. możliwości psychofizyczne uczniów dotyczące podejmowania wysiłku umysłowego

w ciągu dnia, łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia;

1. ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
2. możliwości techniczne i organizacyjne dostępu do proponowanych form nauczania przez nauczycieli i uczniów;
3. bezpieczeństwo i ochronę danych osobowych w procesie zdalnego nauczania i uczenia się.

6. Dyrektor szkoły pozyskuje informacje od nauczycieli i rodziców o ich potrzebach związanych z organizacją zdalnego nauczania.

7. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym zapewnia możliwość korzystania

w procesie nauczania i wychowania z infrastruktury informatycznej oraz Internetu na terenie

szkoły.

8. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje możliwość użyczania

nauczycielom oraz rodzicom uczniów sprzętu niezbędnego do realizacji przez ucznia i nauczyciela zajęć w z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość.

9. Dyrektor przygotowuje szkołę, we współpracy z nauczycielami i organem prowadzącym,

do korzystania z wybranego oprogramowania, platform e-learningowych umożliwiających

komunikację i zdalne prowadzenie zajęć.

**§ 32 b**

Sposoby realizacji zajęć:

1. Podstawowym zadaniem szkoły w realizacji jej zadań i celów statutowych w czasie zdalnego nauczania jest zapewnienie realizacji podstawy programowej w formach i terminach

dostosowanych do ograniczeń nałożonych przepisami prawa w tym okresie.

2. Programy nauczania wnioskowane do dopuszczenia przez dyrektora do realizacji powinny

uwzględniać formy i zasady pracy z wykorzystaniem technologii informacyjno –

komunikacyjnych.

3. Zajęcia obowiązkowe, określone w podstawie programowej realizowane są zgodnie

z tygodniowym planem zajęć ustalonym przez dyrektora szkoły na czas zdalnego nauczania.

4. Zajęcia realizowane są w formach wskazanych przez dyrektora szkoły w porozumieniu

z nauczycielami. Jeżeli jest to możliwe, prowadzone są w formie:

1. nauczania synchronicznego, podczas którego uczeń i nauczyciel są w bezpośrednim

kontakcie w trakcie lekcji online;

1. nauczania asynchronicznego zakładającego przekazywanie informacji bez bezpośredniego kontaktu ucznia z nauczycielem: uczniowie otrzymują informacje dotyczące materiału do nauki za pomocą Internetu poprzez pocztę elektroniczną, media społecznościowe,epodreczniki.pl i inne zasoby, które wskaże nauczyciel;
2. przekazywania informacji z wykorzystaniem dziennika elektronicznego oraz innych bezpiecznych komunikatorów, zapewniających dostęp do zajęć dla każdego ucznia oraz ochronę danych osobowych nauczycieli, uczniów i ich rodziców;
3. wskazywania materiałów w postaci elektronicznej, wskazywania informacji i materiałów edukacyjnych zamieszczanych na stronie internetowej Szkoły;
4. wykorzystania podręczników, ćwiczeń, kart pracy, będących w posiadaniu uczniów;
5. nawiązywania kontaktu telefonicznego i elektronicznego z nauczycielem;
6. poprzez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonaniem określonych działań;
7. przekazywania wydrukowanych przez Szkołę materiałów dla uczniów.

5. Zajęcia dla uczniów odbywają się według następujących zasad:

1. lekcje i zajęcia dodatkowe są organizowane poprzez platformę Microsoft Office 365 Team lub innej aplikacji zaakceptowanej przez dyrektora Szkoły;
2. materiały do pracy dla uczniów oraz prace samodzielne uczniów przekazywane są poprzez platformę Microsoft Teams, dziennik elektroniczny Vulcan lub innymi kanałami informacyjnymi po uzgodnieniu z rodzicami;
3. uczniowie potwierdzają swoją obecność na zajęciach poprzez zgłaszanie się na wezwanie nauczyciela w trybie głosowym lub, jeśli to możliwe, w trybie wideo oraz poprzez aktywności podejmowane podczas zajęć i odpowiadanie na pytania nauczyciela w formie głosowej i pisemnej (czat);
4. obecność ucznia potwierdza także przesłanie systemowe odbioru informacji i materiałów edukacyjnych przesłanych przez nauczyciela oraz realizację zadań i przesłanie wymaganych informacji zwrotnych do nauczyciela oraz realizację zadań w udostępnionych uczniowi aplikacjach, platformach, na których realizowane są zadania.

6. Kształcenie na odległość może być realizowane z wykorzystaniem:

1. materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem zpe.gov.pl;
2. 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;
3. materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii;
4. innych niż wymienione w pkt.1-3 materiałów wskazanych przez nauczyciela.

7. Zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:

1. uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;
2. nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;
3. należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska;
4. nie należy utrwalać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach;
5. należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.

8. Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych

technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:

1. nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform, nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
2. należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
3. materiały udostępniane uczniom muszą być sprawdzone przez nauczyciela pod kątem

zawartości merytorycznej i bezpieczeństwa.

9. W szczególnych przypadkach, gdy uczeń nie może z przyczyn obiektywnych skorzystać

z ustalonej formy nauczania i uczenia się, sposób realizacji podstaw programowych, oceniania oraz komunikowania się nauczycieli z uczniem i rodzicem może być ustalany indywidualnie.

10. Udział uczniów w ustalonych zajęciach on-line oraz realizacja przekazanych zdalnie przez

nauczycieli zadań i prac są obowiązkowe. Brak obecności ucznia na zajęciach prowadzonych on-line oraz brak aktywności ucznia w realizacji zadań w innych formach ustalonych dla zdalnego nauczania i uczenia się, uważa się za brak realizacji obowiązku szkolnego.

11. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia

na odległość dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór

pedagogiczny.

**§ 32 c**

Szczególne zadania wychowawców w okresie nauczania zdalnego

1. W realizacji nauczania w formie zdalnej biorą udział wszyscy nauczyciele szkoły, w zakresie przydzielonych zadań.

2. O przydziale zadań w okresie nauczania zdalnego decyduje dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę kwalifikacje i możliwości nauczycieli.

3. Pracę oraz komunikację z uczniami i rodzicami danej klasy koordynuje wychowawca klasy.

4. Do zadań wychowawcy należy przede wszystkim:

1) przygotowywanie i przesyłanie uczniom zadań dostosowanych do ich potrzeb

i możliwości;

2) udzielanie uczniom wsparcia i pomocy w nauce on-line;

3) uzyskanie kontaktu z uczniami, którzy nie podjęli nauki on-line i organizacja ich pracy we

współpracy z rodzicami, zgodnie z możliwościami.

5. Podstawowym kanałem komunikacji pomiędzy szkołą a uczniami i rodzicami jest dziennik

elektroniczny Vulcan.

6. Wszelkie istotne informacje przekazywane przez nauczyciela oraz rodzica, dotyczące

funkcjonowania ucznia w okresie zdalnego nauczania i uczenia się powinny mieć formę pisemną i powinny być przekazywane za pomocą dziennika Vulcan. Za przyjęcie wiadomości uważa się odczytanie jej w dzienniku Vulcan.

7. Wychowawca ma obowiązek uzyskać od uczniów lub rodziców informację, czy uczeń posiada możliwość dostępu do dziennika elektronicznego oraz ustalonych komunikatorów, którymi przesyłane są zadania i prowadzone zajęcia on-line przez nauczycieli. W razie rozpoznanych trudności wychowawca lub nauczyciel współpracujący w porozumieniu z dyrektorem szkoły udziela uczniowi niezbędnego wsparcia.

8. W szczególnych przypadkach wychowawca może w porozumieniu z rodzicem ustalić inny,

bezpieczny i możliwy do udokumentowania sposób komunikacji i formy zdalnego uczenia się.

**§ 32 d**

Szczególne zadania nauczycieli prowadzących zajęcia w okresie nauczania zdalnego

1. Podstawowym zadaniem nauczycieli realizujących zajęcia z uczniami w formie zdalnej jest:

1. dostosowanie metod i form realizacji programu nauczania do zasad uwzględniających

tygodniowy plan zajęć, sposoby monitorowania postępów uczniów, udzielanie uczniom i rodzicom informacji zwrotnych;

1. dostosowanie form i kryteriów oceniania do sytuacji zdalnego uczenia się i zakomunikowanie jej uczniom i rodzicom, z uwzględnieniem sytuacji rodzinnej ucznia;
2. dostosowanie poziomu trudności zadań oraz formy przekazywania wiedzy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym w zakresie wskazanym w opiniach i orzeczeniach.

2. W realizacji zdalnego nauczania nauczyciele powinni korzystać przede wszystkim

z ogólnodostępnych form i zasobów wskazanych przez ministra właściwego do spraw edukacji.

3. Informacje i zadania wysyłane do uczniów i rodziców w ramach nauczania zdalnego powinny być jednoznaczne, konkretne i realne do wykonania.

4. W przypadku trudności w realizacji zadań nauczyciel ma obowiązek w porozumieniu

z rodzicami ucznia udzielić mu stosownej pomocy i wsparcia m. in. w formie konsultacji.

5. Konsultacje mogą odbywać się w formie indywidualnej albo formie grupowej, z tym że

konsultacje odbywają się, w miarę możliwości, w bezpośrednim kontakcie ucznia z

nauczycielem. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przekazuje uczniom i

rodzicom informację o ustalonych przez dyrektora szkoły formach i terminach konsultacji.

**§ 32 e**

Zadania i zasady zachowania uczniów uczących się w formie nauczania zdalnego

1. Na wyznaczone zajęcia on-line uczeń dołącza punktualnie, o godzinie określającej początek zajęć, opuszcza je po ich zakończeniu przez nauczyciela.

2. Uczeń powinien być do lekcji przygotowany, czyli powinien posiadać niezbędne, określone przez nauczyciela podręczniki, zeszyty oraz pomoce dydaktyczne.

3. Uczeń ma obowiązek brać aktywny udział w zajęciach lekcyjnych, wykonywać polecenia

nauczycieli, zgodnie współpracować w ich realizacji z innymi uczniami.

4. Podczas lekcji prowadzonych on-line uczeń powinien okazywać szacunek innym uczestnikom spotkania tj.:

1. wyglądać schludnie;
2. zachowanie ucznia podczas zajęć szkolnych powinno cechować się dbałością o kulturę języka;
3. wypowiadanie własnych poglądów i słuchanie wypowiedzi innych odbywać się powinno w czasie wyznaczonym przez nauczyciela;
4. niedopuszczalne jest dezorganizowanie pracy podczas zajęć i zakłócanie ich toku.

5. Zajęcia prowadzone on-line są przeznaczone tylko dla uczniów szkoły. Udział w zajęciach on-line innych osób oraz nagrywanie przebiegu spotkania jest możliwe jedynie po uzyskaniu wcześniejszej zgody dyrektora.

**§ 32 f**

Ocenianie wewnątrzszkolne w okresie nauczania prowadzonego zdalnie

1. W zakresie oceniania i klasyfikowania i promowania uczniów pozostają w mocy zapisy Rozdziału 10 Statutu Szkoły.

2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły przy ocenie zachowania należy brać pod uwagę postawę ucznia i wysiłek wkładany przez niego w realizację zadań (z uwzględnieniem sytuacji rodzinnej), obecność ucznia podczas zajęć zdalnych, pilność, samodzielność i terminowość wykonywania zadań oraz zaangażowanie w zdalną pomoc kolegom w nauce.

3. Rodzice uczniów odbierają informację o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych jedynie za pośrednictwem dziennika Vulcan. Odczytanie wiadomości uważa się za potwierdzenie uzyskania informacji przez rodzica.

4. Wszelkie wnioski i pisma związane z trybem odwoławczym od oceny można złożyć drogą

elektroniczną za pośrednictwem poczty elektronicznej lub dziennika Vulcan.

5. Ocenione prace ucznia i inna dokumentacja dotycząca oceniania udostępniana jest rodzicom i uczniom w formie elektronicznej.

**§ 32 g**

Ograniczenia w realizacji innych zajęć i zadań szkoły w okresie nauczania zdalnego

1. Jeżeli brak jest rzeczywistych możliwości organizacyjnych, w okresie zdalnego nauczania, może zostać przez dyrektora szkoły okresowo ograniczona lub zawieszona:

1. realizacja zaplanowanych zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę lub podmioty zewnętrzne (na podstawie odrębnych umów);
2. realizacja niektórych zajęć z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej i

profilaktyki;

1. realizacja zajęć opiekuńczo – wychowawczych prowadzonych przez nauczycieli świetlicy;
2. działalność biblioteki szkolnej, szczególnie w zakresie bezpośredniego wypożyczania i zwrotu księgozbioru;
3. działalność Samorządu Szkolnego i Szkolnego Koła Wolontariatu;
4. działalność stołówki szkolnej;

2. O szczegółowym zakresie ograniczenia lub zawieszeniu realizacji zadań określonych

w ust. 1 decyduje dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę szczególne okoliczności i ograniczenia,

możliwości szkoły oraz potrzeby uczniów. Jeżeli zajęcia z uczniami, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5 nie zostały zawieszone, ich realizacja odbywa się on-line lub w innych formach ustalonych przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z nauczycielem.

3. Dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo - profilaktycznego i modyfikuje ten program.

4. Jeżeli zajęcia z uczniami, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5 nie zostały zawieszone, ich realizacja odbywa się on-line lub w innych formach ustalonych przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z nauczycielem.

5. O udziale uczniów w zajęciach dodatkowych, szczególnie z zakresu pomocy psychologiczno– pedagogicznej prowadzonych on-line lub w innej formie decydują rodzice w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia.

**§ 32 h**

Postanowienia szczególne w okresie nauczania zdalnego

1. Zajęcia prowadzone z uczniami i wychowankami, w tym również zajęcia dodatkowe

i zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej dokumentowane są

w dzienniku elektronicznym lub w inny sposób określony przez dyrektora szkoły, umożliwiający kontrolę realizacji przyjętych planów pracy i programów.

2. Godziny pracy nauczycieli, w tym godziny ponadwymiarowe, rozliczane są na podstawie

dokumentacji przeprowadzonych zajęć. Sposób dokumentowania ustala dyrektor.

3. W okresie organizacji nauczania zdalnego rada pedagogiczna oraz powołane zespoły nauczycieli mogą odbywać swoje spotkania w formule on-line, zgodnie z przyjętym regulaminem.

4. Zebrania z rodzicami, konsultacje dla rodziców są organizowane on-line.

5. Na czas realizacji nauczania w formie zdalnej dyrektor szkoły ustala inne zadania dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, którzy nie mogą z przyczyn obiektywnych w pełni realizować swoich dotychczasowych zadań i obowiązków zgodnie z przydzielonym wcześniej zakresem.

6. Szkoła, w granicach posiadanych zasobów i możliwości budżetowych udziela wsparcia

nauczycielom oraz uczniom w formie bezpłatnego wypożyczania sprzętu szkolnego ułatwiającego zdalne nauczanie i uczenie się.

7. Wszelkie wnioski kierowane do dyrektora szkoły w sprawach uczniów lub związane z pracą szkoły należy przesyłać do szkoły drogą elektroniczną lub składać w formie papierowej z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i zaleceń MEN, MZ, GIS.

# 

# Rozdział 5

# ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY

**§ 33**

## Organizacja pracy oddziału przedszkolnego

1. Organizację oddziału przedszkolnego dla dzieci objętych obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym w danym roku szkolnym uwzględnia arkusz organizacyjny szkoły.
2. W oddziale przedszkolnym obowiązuje szczegółowy rozkład dnia, opracowany przez nauczyciela oddziału przedszkolnego, na podstawie ramowego rozkładu dnia ustalonego przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci. Szczegółowy rozkład dnia podaje się do wiadomości rodziców wychowanków.
3. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekroczyć 25.
4. Oddział przedszkolny pracuje od poniedziałku do piątku przez 5 godzin dziennie, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz określonych w kalendarzu pracy szkoły terminach przerw w pracy oddziału przedszkolnego.
5. W przypadku pozostania dziecka z oddziału przedszkolnego dłużej niż 5 godzin, na wniosek rodziców, szkoła zapewnia wychowankowi opiekę w świetlicy szkolnej. Opieka ta jest bezpłatna.
6. W oddziale przedszkolnym, o ile zachodzi taka potrzeba, organizuje się kształcenie dla dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
7. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
8. Dzieci z oddziału przedszkolnego mogą korzystać z punktu żywieniowego na ogólnych zasadach określonych w statucie szkoły. W tym czasie opiekę zapewniają im nauczyciele dyżurujący.

**§ 34**

## Organizacja rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego

1. Ogólne zasady oraz szczegółowe kryteria naboru do oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący szkolę i podaje do publicznej wiadomości.
2. Rodzice zgłaszają dziecko do oddziału przedszkolnego w celu zapewniania realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. Za zgodą organu prowadzącego do oddziału, o którym mowa w ust.1, mogą być przyjmowane również dzieci młodsze.
4. W ciągu roku szkolnego wpływające wnioski o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego rozpatruje dyrektor szkoły.
5. Dziecko powracające z zagranicy jest przyjmowane do oddziału przedszkolnego na warunkach dotyczących obywateli polskich.

**§ 35**

## Cele i zadania oddziału przedszkolnego

1. Celem oddziału przedszkolnego jest w szczególności:
2. wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach jego osobowości z uwzględnieniem jego wrodzonych predyspozycji;
3. doprowadzenie dziecka do takiego stopnia rozwoju psychofizycznego i społecznego oraz wyposażenie go w zasób wiadomości, umiejętności i sprawności, jaki jest niezbędny do podjęcia nauki w szkole;
4. ukształtowanie poczucia tożsamości ze społecznie akceptowalnymi wzorami i normami postępowania, a także poczucia współodpowiedzialności za własne postępowanie i zachowanie;
5. wspomaganie wychowawczej i opiekuńczej roli rodziny w ścisłym z nią współdziałaniu w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych.
6. Do zadań oddziału przedszkolnego należy:
7. zapewnienie dzieciom pełnego rozwoju umysłowego, moralno-emocjonalnego i fizycznego w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
8. zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym;
9. organizowanie pracy z wychowankami zgodnie z zasadami higieny pracy, nauki i wypoczynku oraz prawidłowościami psychologii rozwojowej dzieci;
10. dostosowanie treści, metod i form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej do możliwości psychofizycznych dzieci oraz jej indywidualizacja zgodnie z jednostkowymi potrzebami i możliwościami;
11. wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy;
12. prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dziecka;
13. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
14. podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

**§ 36**Sposoby realizacji celów i zadań oddziału przedszkolnego

1. Oddział przedszkolny:
2. wspomaga i ukierunkowuje indywidualny rozwój dziecka dostosowując treści, metody oraz organizację pracy wychowawczo -dydaktycznej i opiekuńczej do potrzeb i możliwości, w szczególności poprzez:
3. stosowanie zadań dla dzieci w sytuacjach naturalnych;
4. system ofert edukacyjnych;
5. stosowanie zadań otwartych w trakcie zajęć;
6. działania korekcyjne, kompensacyjne, profilaktyczne i stymulujące;
7. umożliwia dzieciom intensywne uczestnictwo w działaniu, przeżywaniu i poznawaniu otaczającego świata poprzez stawianie zadań dostosowanych do rzeczywistych potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci;
8. organizuje sytuacje edukacyjne sprzyjające nawiązywaniu przez dzieci różnorodnych kontaktów społecznych i wchodzeniu w różnorodne interakcje osobowe, a także umożliwiających im wyrażanie własnych emocji, myśli i wiedzy w różnorodnej twórczości własnej: werbalnej, plastycznej, ruchowej, muzycznej;
9. w działalności wychowawczo -dydaktycznej ukazuje dzieciom piękno języka polskiego oraz bogactwo kultury i tradycji narodowej i regionalnej;
10. tworzy warunki umożliwiające dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej” w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa.
11. Oddział realizuje cele i zadania podczas pracy z całą grupą dzieci, zespołowo lub indywidualnie, w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, stosując zróżnicowane metody i formy pracy z dzieckiem zaczerpnięte z różnorodnych koncepcji pedagogicznych.
12. W oddziale przedszkolnym przestrzega się praw dziecka wynikających z Konwencji o Prawach Dziecka:
13. pracę wychowawczo-dydaktyczną prowadzi się na poziomie zgodnym z poziomem rozwoju i indywidualnymi potrzebami dziecka;
14. wzmacnia się u dzieci poczucie własnej godności i wartości;
15. szanuje się wszystkie dzieci niezależnie od pochodzenia, wyznania, zdolności czy ułomności;
16. nie stosuje się kar i reaguje na krzywdę wyrządzoną dziecku przez innych.
17. W oddziale przedszkolnym organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno- pedagogiczna, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych.
18. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w oddziale przedszkolnym udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie: zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych, porad i konsultacji, oraz rodzicom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
19. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
20. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej w oddziale przedszkolnym jest dobrowolne i bezpłatne.

**§ 37**

1. Oddział przedszkolny zapewnia uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie   
   i zagrożonych niedostosowaniem społecznym:
2. realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
3. odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe warunki nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
4. inne zajęcia odpowiednio do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne i resocjalizacyjne;
5. przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.
6. Oddział przedszkolny realizuje swoje cele i zadania we współdziałaniu z rodzicami dziecka.

**§ 38**

## Bezpieczeństwo dzieci w oddziale przedszkolnym

1. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą i poszanowanie ich godności osobistej podczas pobytu w nim oraz wszystkich zajęć organizowanych poza szkołą:
2. zapewnia stała opiekę podczas pobytu dziecka w oddziale i szkole oraz zajęć organizowanych poza oddziałem i terenem szkoły;
3. uczy zasad bezpiecznego zachowania i przestrzegania higieny;
4. stwarza atmosferę akceptacji;
5. zapewnia organizację wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom właściwie zorganizowany proces wychowawczo-dydaktyczny.

**§ 39**

## Zakres zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego

1. Dyrektor szkoły powierza oddział przedszkolny opiece jednego nauczyciela.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby jeden nauczyciel opiekował się danym oddziałem przedszkolnym przez cały okres uczęszczania dziecka do oddziału.
3. Nauczyciel oddziału przedszkolnego odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece wychowanków.
4. Nauczyciel oddziału przedszkolnego współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania   
   i nauczania, w tym między innymi:
5. zapoznaje rodziców z podstawa programową wychowania przedszkolnego i włącza ich do kształtowania u dziecka określonych w niej wiadomości i umiejętności;
6. informuje rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy, systematycznie informuje rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w oddziale;
7. udziela rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka, włączając ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia ewentualnych trudności;
8. ustala z rodzicami wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie;
9. udostępnia rodzicom do wglądu wytwory działalności dzieci;
10. zachęca rodziców do współdecydowania w sprawach oddziału przedszkolnego, np. w sprawie wspólnej organizacji wydarzeń, w których biorą udział dzieci;
11. wydaje rodzicom kartę *Informacja o gotowości dziecka do podjęcia nauki szkolnej w szkole podstawowej*. Informacja ta jest przekazywana w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, którym dziecko ma obowiązek, albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
12. Do zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego należy także:
13. tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
14. dążenie do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju społecznej, emocjonalnej, ruchowej i umysłowej
15. wspieranie rozwoju aktywności dziecka nastawionej na poziomie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturalnej i przyrodniczej;
16. stosowanie zasady indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka;
17. stosowanie nowoczesnych, aktywizujących metod pracy;
18. prowadzenie obserwacji pedagogicznej zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej (diagnozą przedszkolną).
19. Nauczyciel oddziału przedszkolnego prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci poprzez:
20. dokumentowanie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach aktywności;
21. prowadzenie i dokumentowanie pracy ukierunkowanej na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, w tym działania wspomagające wobec dzieci wymagających dodatkowego wsparcia pedagogicznego;
22. udzielanie dziecku pomocy psychologiczno- pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy, planuje i koordynuje jej przebieg;
23. współpracuje ze specjalistami i innymi osobami świadczącymi pomoc psychologiczno –pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.

**§ 40**

Nauczyciel oddziału przedszkolnego ma prawo:

1. wyboru programu wychowania przedszkolnego spośród zestawu programów dopuszczonych do użytku szkolnego;
2. wyboru pomocy dydaktycznych;
3. opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego;
4. zdobywania dodatkowych kwalifikacji przydatnych do pracy w oddziale przedszkolnym;
5. udziału w zewnętrznych formach doskonalenia zawodowego;
6. aktywnego udziału w formach WDN-u i szkoleniach nauczycieli;
7. wymianę doświadczeń z innymi nauczycielami pracującymi w przedszkolach lub oddziałach przedszkolnych zorganizowanych w innych szkołach.

**§ 41**

## Prawa i obowiązki dziecka w oddziale przedszkolnym

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym na prawo do:
2. podmiotowego i życzliwego traktowania;
3. spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
4. akceptacji takim, jakim jest;
5. własnego tempa rozwoju;
6. kontaktów z rówieśnikami i dorosłymi;
7. zabawy i wyboru towarzysza zabaw.
8. Dziecko ma obowiązek:
9. podporządkowania się obowiązującym w oddziale umowom i zasadom współżycia społecznego;
10. przestrzegania zasad higieny osobistej;
11. szanowania rówieśników i wytworów ich pracy.

**§ 42**

## Prawa i obowiązki rodziców dzieci objętych obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym

Rodzice mają prawo do:

1. wnioskowania o spełnianie obowiązku rocznego przygotowania poza oddziałem przedszkolnym;
2. znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale, z którym zapoznawani są podczas pierwszego zebrania dla rodziców, organizowanego w danym roku szkolnym;
3. znajomości treści planów miesięcznych w oddziale przedszkolnym, z którym zapoznawani są w trakcie zebrań z rodzicami;
4. rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowań i rozwoju poprzez:
5. uzyskiwanie od nauczyciela bezpośredniej informacji na temat postępów edukacyjnych dziecka, jego sukcesów i trudności oraz zachowaniu;
6. obserwowanie własnego dziecka na tle grupy w trakcie zabaw, zajęć, uroczystości i imprez w oddziale oraz podczas wyjść i wycieczek;
7. zaznajomienie z wynikami indywidualnej obserwacji dziecka;
8. udostępniania kart pracy dziecka i wytworów plastycznych;
9. do przekazania organom Szkoły, organowi prowadzącemu lub organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny wniosków i opinii dotyczących pracy oddziału i Szkoły;
10. wychodzenia z inicjatywą udzielenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej ich dziecku;
11. informacji o formach, sposobach i okresie udzielania pomocy pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane;
12. uczestnictwa w spotkaniach zespołu zajmującego się planowaniem i koordynowaniem udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oddziale przedszkolnym;
13. wnioskować o udział w spotkaniu zespołu innych osób, w szczególności lekarza, psychologa, pedagoga, logopedy lub innego specjalisty;
14. wystąpienia do dyrektora szkoły z wnioskiem o zmniejszenie tygodniowego wymiaru godzin zajęć indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, w przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia dziecka;
15. wystąpienia do dyrektora szkoły o zaprzestanie organizacji indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego – na podstawie zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego, że stan zdrowia dziecka umożliwia mu uczęszczanie do oddziału przedszkolnego.

**§ 43**

Rodzice dzieci są zobowiązani do:

1. zgłoszenia dziecka 6-letniego do oddziału przedszkolnego w związku z realizacją obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
2. zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
3. zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu, w przypadku dziecka realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne poza oddziałem przedszkolnym;
4. zapewnienia bezpieczeństwa dziecku w drodze do oddziału przedszkolnego oraz w drodze powrotnej;
5. udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
6. regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu wspierania wszechstronnego rozwoju dziecka i ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;
7. udziału w spotkaniach zespołowych rodziców oddziału, zgodnie z ustalonym harmonogramem spotkań;
8. odbierania dziecka w godzinach pracy oddziału przedszkolnego;
9. kontaktowania się z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi świadczącymi pomoc dziecku i rodzinie.

**§ 44**

## Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego

1. Za przyprowadzenie dziecka do oddziału przedszkolnego i odprowadzenie go do domu po zajęciach odpowiadają rodzice.
2. Po wejściu na teren szkoły rodzice odprowadzają dziecko do sali oddziału   
   i przekazują je pod opiekę nauczyciela oddziału.
3. Odbioru dziecka z oddziału dokonują rodzice lub upoważnione przez nich osoby, upoważnione do tej czynności na piśmie przez rodziców dziecka.
4. Upoważnienie, o którym mowa w ust.3, jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego lub jednorazowo. Może być zmieniane lub anulowane.
5. W upoważnieniu wskazuje się dane osoby, w tym w szczególności: imię i nazwisko, rodzaj   
   i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość tej osoby. Oryginał pełnomocnictwa pozostawia się w oddziale przedszkolnym.
6. Wydanie dziecka następuje po okazaniu przez osobę upoważnioną dokumentu potwierdzającego tożsamość, wskazanego w treści pełnomocnictwa.
7. Szkoła może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan psychofizyczny osoby zamierzającej jej odebrać będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwo (np. upojenie alkoholowe).
8. W przypadku każdej odmowy wydania dziecka powiadamia się niezwłocznie Dyrektora szkoły lub jego zastępcę. W takiej sytuacji szkoła zobowiązana jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
9. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie. W sytuacji, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można nawiązać kontaktu z rodzicami, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w szkole pół godziny.
10. Po upływie czasu wskazanego w ust.9, powiadamia się Policję o niemożności skontaktowania się z rodzicami.
11. Życzenie rodzica dotyczące niewydawania dziecka drugiemu z rodziców musi być poświadczone przez prawomocne orzeczenie sądowe, które udostępnia się wychowawcy oddziału przedszkolnego.

**Organizacja pracy oddziału przedszkolnego w okresie zdalnego nauczania**

**§ 45**

1. Na okres organizacji nauczania w formie zdalnej zawiesza się realizację zadań opiekuńczych w formie bezpośredniej opieki nad wychowankami. Zajęcia wychowania przedszkolnego odbywać się będą w formie zdalnej, dostosowanej do potrzeb i możliwości dzieci.

2. Szczegółową organizację zajęć objętych podstawą programową i programem wychowania

przedszkolnego w formie zdalnej ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielami

wychowania przedszkolnego, po zasięgnięciu przez nich opinii rodziców dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego. Dla podtrzymania kontaktu i motywacji dzieci wskazana jest organizacja minimum jednych zajęć w formie spotkania on-line dla dzieci w obecności ich opiekunów.

3. Zajęcia realizowane są w formach wskazanych przez dyrektora szkoły w porozumieniu

z nauczycielami. Jeżeli jest to możliwe, prowadzone są w formie:

1) zajęć on-line;

2) przekazywania informacji z wykorzystaniem dziennika elektronicznego, oraz innych

bezpiecznych komunikatorów, zapewniających dostęp do zajęć dla każdego dziecka oraz

ochronę danych osobowych nauczycieli, dzieci i ich rodziców.

4.Zajęcia organizowane są w sposób zapewniający bezpieczne uczestnictwo w nich dzieci, opiekunów prawnych i nauczycieli zgodnie z zasadami obowiązującymi w Szkole.

5. Zebrania z rodzicami prowadzone są w formie on-line.

**Rozdział 6**

ZAKRES I ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

**§ 46**

1. 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.

2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności z:

1. niepełnosprawności;
2. niedostosowania społecznego;
3. zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
4. zaburzeń zachowania i emocji;
5. ze szczególnych uzdolnień;
6. ze specyficznych trudności w uczeniu się;
7. deficytów kompetencji i zaburzeń komunikacji językowych;
8. choroby przewlekłej;
9. sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
10. niepowodzeń edukacyjnych;
11. zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
12. trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

3. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy pedagogiczno-psychologicznej udzielanej uczniom.

4. Korzystanie z pomocy pedagogiczno-psychologicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne. Objęcie ucznia pomocą w szkole wymaga pisemnej zgody jego rodziców.

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, w szczególności psycholog, pedagog, logopeda i doradca zawodowy.

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

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

1. ucznia;
2. rodziców ucznia;
3. dyrektora;
4. nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
5. poradni;
6. pielęgniarki;
7. pomocy nauczyciela;
8. pracownika socjalnego;
9. asystenta rodziny;
10. kuratora sądowego;
11. 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 przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

1. zajęć rozwijających uzdolnienia;
2. zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
3. zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
4. zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
5. zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
6. zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
7. porad i konsultacji;
8. warsztatów.

10. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

11. Organizacja zajęć służących udzieleniu pomocy uczniowi w szkole:

1. zajęcia rozwijające uzdolnienia są prowadzone dla uczniów szczególnie uzdolnionych przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy w grupie nie większej niż 8 osób w czasie 45 minut;
2. zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych z podstawy programowej kształcenia ogólnego wymaganego dla danego etapu edukacyjnego w grupie nie większej niż 8 osób w czasie 45 minut;
3. zajęcia korekcyjno-kompensacyjne są przeznaczone dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w grupie do 5 osób w czasie 45 minut;
4. zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę w grupie do 4 osób w czasie 45 minut;
5. zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów w czasie 45 minut;

12. W uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne prowadzone są w czasie krótszym niż 45 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego czasu tych zajęć.

13. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia specjalistyczne, porady, konsultacje, warsztaty oraz szkolenia prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć.

14. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych oraz zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

15. Zindywidualizowana ścieżka organizowana jest 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 ze szkolnym oddziałem i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

16. Nie realizuje się zindywidualizowanej ścieżki dla uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz dla uczniów objętych nauczaniem indywidualnym.

17. Porady i konsultacje dla uczniów oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców uczniów i nauczycieli prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści.

**§ 47**

1. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści w szkole:

1. rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów;
2. określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
3. rozpoznają przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
4. podejmują działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
5. współpracują z poradnią w procesie diagnostycznym, 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.

2. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą w szkole w szczególności 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 – ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, lub
2. szczególnych uzdolnień.

3. Diagnozę potrzeb uczniów przeprowadzają wychowawcy klas we współpracy z pedagogiem szkolnym i obejmuje ona rozpoznanie środowiskowe oraz edukacyjne ucznia.

4. Pedagog szkolny opracowuje zestawienie uczniów ze wskazaniem potrzeb dotyczących różnorodnych form wsparcia i koordynuje organizację pomocy na terenie szkoły.

5. Pedagog szkolny informuje wychowawcę klasy i innych nauczycieli, wychowawców i specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.

6. W przypadku stwierdzenia przez pedagoga szkoły, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, pedagog planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy i okres, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.

7. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, ustala dyrektor, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

8. Wychowawca klasy i pedagog współpracuje z rodzicami ucznia oraz w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami, wychowawcami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami.

**§ 48**

1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym zajęcia rewalidacyjne stosownie do potrzeb.

2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie oraz koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu, powołanego przez dyrektora szkoły. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o którym mowa w ust. 3.

3. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dyrektor szkoły ustala biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

4. Godzina zajęć rewalidacyjnych wynosi 60 min. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, w czasie krótszym niż 60 min., zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.

5. Formy i okres udzielania uczniowi, o którym mowa w ust. 2, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym przez zespół powołany dla ucznia.

6. W skład zespołu wchodzą:

1. nauczyciele uczący w danym oddziale;
2. wychowawca ucznia;
3. pedagog szkolny;
4. dyrektor;
5. inni nauczyciele pełniący funkcje opiekuńcze nad uczniem;
6. rodzic.

7. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć także:

1. rodzice ucznia;
2. na wniosek dyrektora przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
3. na wniosek rodzica ucznia inne osoby (np. lekarz, psycholog, logopeda, inny specjalista).

8. Dyrektor informuje rodziców ucznia o terminie spotkania zespołu.

9. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu zobowiązują się do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu.

10. Do zadań zespołu należy:

1. ustalenie zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia ucznia;
2. określenie zalecanych form, sposobów i czasu udzielania uczniowi pomocy z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb oraz możliwości ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię – także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii oraz na podstawie informacji zawartych w „Karcie indywidualnych potrzeb ucznia”.

11. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb i zwołuje je osoba koordynująca pracę zespołu.

12. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego tworzy się „Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny”.

13. Po ukończeniu przez ucznia szkoły oraz w przypadku przejścia ucznia do innej szkoły rodzice ucznia otrzymują oryginał karty. W dokumentacji szkoły pozostaje kopia karty.

14. Zespół opracowuje dla ucznia „Plan działań wspierających”.

15. Zespoły utworzone dla uczniów mających jednorodne indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, mogą opracować wspólny plan działań wspierających dla tych uczniów.

16. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół określa działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z instytucjami.

17. Nauczyciele dokonują oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi.

**§ 49**

Współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom

1. Szkoła udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współudziale poradni:

1. na wniosek rodziców kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów:  
   a. z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,  
   b. przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia,
2. wypełnia zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych;
3. indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec dzieci z dysleksją;
4. na podstawie orzeczeń poradni dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki oraz na nauczanie indywidualne – w miarę posiadanych środków finansowych;
5. nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych na terenie poradni.

2. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności Ośrodka Pomocy Społecznej:

1. zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci;
2. zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin;
3. sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych;
4. informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny.

3. Szkoła współpracuje z innymi instytucjami wspierającymi pracę szkoły, a w szczególności:

1. Sądem Rodzinnym poprzez kontakty z kuratorami sądowymi, wnioskowanie w sprawach rodzinnych, wnioskowanie o zbadanie sytuacji rodzinnej ucznia;
2. Policją (inspektorem ds. nieletnich) poprzez zapraszanie funkcjonariuszy do szkoły celem przeprowadzenia pogadanek społeczno-prawnych;
3. ośrodkiem Pomocy Społecznej poprzez wnioskowanie o pomoc materialną, dożywianie lub wypoczynek zorganizowany;
4. innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

**§ 50**

**Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna**

1. W miarę posiadanych środków szkoła organizuje pomoc materialną stałą lub doraźną dla uczniów.

2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom, aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.

3. Pomoc materialna może mieć charakter socjalny (dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce).

4. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym jak i motywacyjnym.

7. Stypendium szkolne jest udzielane w formie świadczenia pieniężnego.

8. O przyznanie pomocy materialnej lub stypendium może wnioskować wychowawca, pedagog, rodzic, nauczyciel.

**§ 51**

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

1. Koordynatorem doradztwa zawodowego w szkole jest nauczyciel doradca zawodowy powołany przez dyrektora szkoły.

2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

1. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
2. gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
3. prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
4. koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
5. współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
6. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego:

1. będą realizowane na podstawie programu nauczania dopuszczonego przez dyrektora, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
2. czas trwania tych zajęć – 45 minut.

**§ 52**

Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły

1. Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny jest dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów i potrzeb środowiska lokalnego. Uwzględnia w swych treściach wartości uniwersalne, ponadczasowe, związane z polską kulturą narodową i tradycją, a także problematykę z zakresu integracji europejskiej.

2. Zespół nauczycieli opracowuje projekt szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego na podstawie zgromadzonych informacji o potrzebach rozwojowych uczniów, oczekiwaniach rodziców, nauczycieli, które stanowią podstawę do wytyczania celów wychowawczych.

3. Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny tworzy spójną całość ze szkolnym zestawem programów nauczania oraz stanowi źródło do:

1. realizacji pracy wychowawczej poszczególnych oddziałów oraz pracy szkoły;
2. planowania działań o charakterze profilaktycznym w naszej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

4. Program obejmuje działalność wychowawczą w zakresie:

1. wychowania obywatelskiego i patriotycznego;
2. kontaktów interpersonalnych;
3. wychowania etycznego i moralnego;
4. edukacji prozdrowotnej, profilaktyki i ekologii;
5. wychowania do życia w rodzinie.

5. Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny:

1. odnosi się do systemu wartości, postaw i standardów zachowań, jakie powinien reprezentować uczeń i absolwent szkoły;
2. stanowi źródło do planowania i realizacji pracy wychowawczej poszczególnych oddziałów;
3. uchwala rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim;
4. podlega ewaluacji wg zasad przyjętych w programie i zmianom adekwatnie do potrzeb środowiska szkolnego.

# Rozdział 7

# NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

**§ 53**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciele i pozostali pracownicy są zatrudniani według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego.
4. Zadaniem pracowników niebędących nauczycielami jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły, utrzymanie obiektu szkoły i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, uwzględniając obowiązujące w tym zakresie przepisy statutu, wewnętrznych regulaminów i przyjętych w szkole procedur.
6. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli i pozostałych pracowników określa dyrektor szkoły z uwzględnieniem:
7. odpowiedzialności za życie, zdrowie, bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
8. odpowiedzialności za powierzone mienie;
9. współpracy z rodzicami;
10. doskonalenia warsztatu pracy;
11. realizacji zadań wynikających z obowiązujących regulaminów.

**§ 54**

Zakres zadań nauczyciela

1. Nauczyciel sprawuje:
2. bezpośrednią opiekę nad uczniami przebywającymi na terenie szkoły podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych;
3. opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek i zorganizowanych wyjść;
4. opiekę nad uczniami podczas przerw międzylekcyjnych. Jest obowiązany do pełnienia dyżurów zgodnie z obowiązującym regulaminem oraz harmonogramem ustalającym porządek, czas i terminy dyżurów.
5. Nauczyciel w ramach powierzonych mu obowiązków:
6. wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
7. dba o pomoce dydaktyczne i powierzony mu sprzęt szkolny;
8. stosuje przyjęte przez Szkołę zasady, warunki i sposób oceniania uczniów;
9. bezstronnie i obiektywnie ocenia uczniów oraz sprawiedliwie ich traktuje;
10. systematycznie rozwija i doskonali własne umiejętności dydaktyczne i wychowawcze oraz podnosi poziom wiedzy merytorycznej;
11. przygotowuje uczniów do konkursów i olimpiad przedmiotowych oraz innych form współzawodnictwa naukowego i sportowego;
12. udziela indywidualnej pomocy uczniom w przezwyciężaniu problemów w nauce;
13. rozpoznaje odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w tym zainteresowań i uzdolnień oraz niezwłocznie udziela uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej z nim pracy;
14. czynnie uczestniczy we wszystkich zebraniach i zespołach Rady Pedagogicznej, w skład których został powołany.
15. Nauczyciel w szczególności ma prawo do:
16. wyboru programu nauczania oraz jego realizacji z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych lub jego realizacji bez zastosowania podręcznika lub ww. materiałów;
17. decydowania o formach i metodach pracy w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
18. egzekwowania od uczniów sformułowanych przez siebie wymagań edukacyjnych;
19. zgłaszania projektów innowacji pedagogicznych;
20. wystąpienia wnioskiem do Dyrektora Szkoły o odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi w sytuacji prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.
21. Nauczyciel ponosi w szczególności odpowiedzialność za:
22. prawidłowy przebieg prowadzonych przez siebie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i stosowanie w nich właściwych metod pracy;
23. jakość i wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej;
24. włączanie się w proces edukacyjny Szkoły zgodnie z jej charakterem, *Programem* *wychowawczo-profilaktycznym Szkoły*;
25. uwzględnienie w procesie edukacyjnym indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów;
26. życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów podczas zajęć prowadzonych w Szkole i poza nią;
27. przestrzeganie wewnątrzszkolnych zasad, warunków i sposobu oceniania;
28. powierzone mu mienie Szkoły.
29. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 55**

Zakres zadań wychowawcy oddziału

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Decyzję w sprawie powierzenia funkcji wychowawcy podejmuje dyrektor.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem przez okres nauczania obejmujący:
4. klasy I–III;
5. klasy IV–VIII.
6. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
7. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
8. przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
9. rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez ucznia.
10. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.4:
11. otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków;
12. współdecyduje z samorządem klasy i rodzicami o planie wychowawczym na dany rok szkolny oraz dłuższe okresy;
13. współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i uczniów z dysfunkcjami oraz niepowodzeniami szkolnymi);
14. utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami uczniów w celu:
15. poznania i ustalenia potrzeb dydaktyczno-wychowawczych ich dzieci;
16. udzielania im pomocy w oddziaływaniach wychowawczych;
17. włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły;
18. informowania o postępach w nauce i zachowaniu ucznia;
19. powiadamiania o przewidywanej dla ucznia śródrocznej/rocznej ocenie niedostatecznej na 30 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;
20. współpracuje z pedagogiem z poradni psychologiczno - pedagogicznej, logopedą w rozpoznawaniu różnorodnych potrzeb uczniów.
21. Wychowawca klasy jest zobowiązany zapoznać uczniów z :
22. zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
23. sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
24. z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
25. zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

**§ 56**

1. Wychowawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji klasy: dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen i innej ustalonej w Szkole dokumentacji szkolnej
2. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
3. Wychowawca ustala spójne z *Programem wychowawczo-profilaktycznym* treści i formy zajęć tematycznych na godzinach przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy.
4. Wychowawca ustala uczniowi ocenę zachowania w oparciu o obowiązujące w Szkole zasady oceny zachowania uczniów.

**§ 57**

1. Szczegółowe formy spełniania zadań wychowawcy polegają na:
2. programowaniu i organizowaniu procesu wychowania w zespole klasowym, w tym opracowaniu planu wychowawczo – profilaktycznego na dany rok szkolny;
3. dbaniu o systematyczne uczęszczanie uczniów do Szkoły, analizie frekwencji uczniów i klasy;
4. udzielaniu porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia we współpracy z nauczycielem koordynującym zadania z zakresu doradztwa zawodowego w Szkole;
5. informowaniu uczniów i rodziców o zasadach oceny zachowania;
6. utrzymywaniu stałych kontaktów z rodzicami uczniów;
7. organizowaniu zebrań klasowych i konsultacji z rodzicami.
8. Wychowawca odpowiada za:
9. osiąganie zamierzonych celów wychowawczych powierzonego mu oddziału;
10. integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczo – profilaktycznego klasy i Szkoły;
11. poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków znajdujących się w trudnej sytuacji szkolnej lub społecznej;
12. bezpieczeństwo wychowanków w czasie organizowanych imprez klasowych, wycieczek, spotkań.

**§ 58**

Zadania pedagoga szkolnego

1. Nauczyciel pedagog, zatrudniony w szkole wspomaga działalność statutową placówki.

2. Jest koordynatorem działalności profilaktycznej, opieki psychopedagogicznej, poradnictwa edukacyjnego oraz organizatorem różnych form pomocy uczniom i ich rodzinom.

3. Współpracuje z psychologiem szkolnym, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, komisariatem policji, parafią,

4. Do obowiązków pedagoga należy:

1. dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów;
2. prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
3. koordynowanie i określanie form i sposobów pomocy uczniom, w tym uczniom szczególne zdolnym, pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownie do rozpoznanych potrzeb;
4. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
5. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień (alkohol, nikotyna, narkotyki, niedostosowanie społeczne uczniów, dopalacze i inne używki) i innych problemów dzieci;
6. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
7. organizowanie różnych form terapii zajęciowej dla uczniów z objawami niedostosowania społecznego;
8. składanie okresowej informacji na temat trudności wychowawczych i dydaktycznych występujących wśród uczniów szkoły;
9. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
10. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
11. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
12. wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do sądów dla nieletnich;
13. kierowanie pracą przy opracowaniu programu wychowawco-profilaktycznego szkoły;
14. opracowanie dwukrotnie w roku szkolnym analizy stanu wychowawczego i opiekuńczego szkoły oraz proponowanie kierunków pracy wychowawczej;
15. współpraca z odpowiednimi instytucjami pozaszkolnymi działającymi na rzecz dziecka;
16. prowadzenie odpowiedniej dokumentacji, w tym: planu pracy, dziennika zajęć pedagoga szkolnego.

**§ 59**

Zadania psychologa szkolnego

1. W szkole pracuje psycholog szkolny.

2. Do zadań psychologa szkolnego należy:

1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów;
2. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określanie odpowiednich formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym podejmowanie działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
3. organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologicznej;
4. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
5. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
6. wspieranie nauczycieli, wychowawców klas w działalności profilaktyczno-wychowawczej wynikającej z programu wychowawczego-profilaktycznego szkoły;
7. wspieranie nauczycieli, wychowawców klas i innych specjalistów w:  
   a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,  
   b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 60**

**Zadania pedagoga specjalnego**

1. W Szkole jest zatrudniony pedagog specjalny.

2. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

1. podejmowanie działań mających na celu włączenie uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego/niepełnosprawności do aktywnego uczestnictwa w życiu społeczności szkolnej;
2. kształtowanie postaw prospołecznych w stosunku do osób niepełnosprawnych, słabszych;
3. prowadzenie działań diagnostycznych dotyczących uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego/niepełnosprawności;
4. tworzenie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dostosowanych

do potrzeb i możliwości psychofizycznych uczniów z dysfunkcjami;

1. współpraca z nauczycielem prowadzącym zajęcia edukacyjne w celu dostosowania organizacji lekcji, sprawdzianów, zadań do możliwości uczniów z orzeczeniem;
2. współpraca ze szkolnym zespołem specjalistów i rodzicami dziecka;
3. podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo – Profilaktycznego w stosunku do uczniów, rodziców i nauczycieli;
4. sporządzanie właściwej dokumentacji.

3. Pedagog specjalny ponadto:

1. Prowadzi analizę dokumentacji uczniów (0,diagnoza w oparciu o orzeczenia dzieci i obserwację podczas sytuacji zadaniowych w klasie tak, by proces diagnostyczny dał początek sformułowaniu oddziaływań dydaktycznych).
2. Dostosowuje program i poszczególne treści, metody i formy kształcenia do potrzeb i możliwości dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych we współpracy z nauczycielem prowadzącym.
3. Opracowuje, wraz z nauczycielem prowadzącym strategię lekcji tak, by nauczanie wszystkich uczniów było skuteczne i uwieńczone sukcesami (materiały do lekcji, dostosowanie kart pracy, sprawdzianów, testów).
4. Pomaga na lekcji zapewniając sprawne tempo pracy, indywidualizuje proces edukacyjny tak, by nie zaniżać wymagań dydaktycznych oraz kryteriów oceny ucznia specjalnych potrzebach edukacyjnych.
5. Współdziała w ocenianiu uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych według określonych kryteriów i zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Wspiera proces integracji w klasie i na terenie szkoły.
7. Uczestniczy w opracowaniu IPET-ów.
8. Jako koordynator zespołu ds. Integracji spotyka się z nauczycielami i specjalistami zatrudnionymi w szkole w celu wymiany doświadczeń, poznawania nowych form i metod pracy.
9. Realizuje zajęcia specjalistyczne bezpośrednio z uczniami oraz udziela porad i konsultacji rodzicom uczniów.

**§ 61**

Zadania logopedy

1. W szkole pracuje logopeda.

2. Do zadań logopedy należy:

1. przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów,
2. diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jej wyników – organizowanie pomocy logopedycznej,
3. prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy,
4. organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
5. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym otoczeniem dziecka,
6. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów.

**§ 62**

Zespoły nauczycielskie

1. Dyrektor Szkoły powołuje spośród nauczycieli zespoły nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale, wychowawcze lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Utworzenie, ustalenie składu osobowego, określenie zakresu działalności zespołu wymaga akceptacji rady pedagogicznej.
3. Likwidacja zespołu następuje w trybie przewidzianym dla jego powołania.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.
5. Przewodniczący zespołu jest odpowiedzialny za:
6. sporządzenie planu pracy zespołu na dany rok szkolny, zgodnego z zadaniami ustalonymi w planie pracy szkoły oraz potrzebami zespołu;
7. dokumentacje zebrań zespołu;
8. opracowanie wniosków dotyczących tematyki spotkań, organizacji pracy zespołu;
9. przedstawienie, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, radzie pedagogicznej sprawozdania z pracy zespołu.
10. Odwołanie przewodniczącego zespołu przed upływem kadencji następuje w trybie przewidzianym dla jego powołania.
11. Zespoły działają wg opracowanych planów pracy.

**§ 63**

Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego  zadaniem jest w szczególności:

1. ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
2. korelowanie treści przedmiotowych przekazywanych na poszczególnych przedmiotach;
3. zintegrowanie wysiłków wszystkich uczących w danym oddziale nauczycieli w celu stworzenia właściwego oddziaływania emocjonalnego i wychowawczego na cały zespół klasowy;
4. analizowanie uzyskiwanych efektów kształcenia i rekomendowanie stosownych wniosków związanych z ze zmianą organizacji kształcenia radzie pedagogicznej;
5. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego, w tym dla początkujących nauczycieli;
6. opiniowanie przygotowanych w szkole innowacyjnych programów nauczania;
7. współdziałanie w organizowaniu szkolnych pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
8. opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposób badania wyników nauczania;
9. przygotowanie propozycji zadań do przeprowadzenia próbnego egzaminu uczniów klasy ósmej.

**§ 64**

Zakres zadań pielęgniarki środowiskowej w miejscu wychowania i nauczania

1. Pielęgniarka środowiskowa współpracując ze szkołą.
2. Do jej zadań należy:
3. powiadamianie rodziców o terminach i zakresie udzielania świadczeń opieki zdrowotnej i profilaktyki opieki zdrowotnej nad uczniami;
4. prowadzenie dokumentacji medycznej uczniów na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

**§ 65**

Pracownicy niepedagogiczni

1. Szkoła zatrudnia:
2. księgową;
3. pracowników obsługi: sprzątaczki, palacz co- okresowo.
4. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracji i obsługi są zobowiązani do wykonywania pracy zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków opracowanym przez Dyrektora Szkoły do zajmowanego stanowiska. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
5. Szczegółowy zakres czynności na stanowiskach pracy znajduje się, w teczkach akt osobowych pracowników.

# Rozdział 8

# RODZICE

**§ 66**

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

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki, a współpraca ta opiera się na:

1. znajomości i akceptacji przez rodziców zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i profilaktycznych w szkole oraz znajomości systemu zasad oceniania, promowania i klasyfikowania;
2. współdziałaniu z nauczycielami wychowawcami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
3. uzyskiwaniu rzetelnej informacji na temat postępów ucznia w nauce oraz przyczyn ewentualnych trudności;
4. wyrażaniu przez rodziców i przekazywaniu dyrekcji własnego zdania i uwag odnoszących się do pracy szkoły;
5. współdziałaniu w zakresie kształtowania pozytywnego wizerunku zarówno rodziny, jak i szkoły oraz budowaniu wzajemnego zaufania.

2. Formami współdziałania szkoły z rodzicami są:

1. zebrania rady rodziców z dyrektorem szkoły;
2. zebrania rodziców danego oddziału z wychowawcą;
3. konsultacje indywidualne z wychowawcą, nauczycielami uczącymi w danej klasie, dyrektorem szkoły, pedagogiem szkolnym i psychologiem;
4. kontakty telefoniczne z wychowawcą danego oddziału;
5. udział w uroczystościach szkolnych, klasowych, zawodach, rajdach, wycieczkach;
6. zapisy w zeszytach przedmiotowych;
7. korespondencja listowna, mailowa;
8. informacja przekazana przez dyrektora szkoły;
9. zapisy i oceny w dzienniku lekcyjnym.

3. Rodzice uczestniczą w zebraniach. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych, powinien skonsultować się z wychowawcą oddziału w innym terminie.

4. Szkoła może organizować dla rodziców spotkania o charakterze szkoleniowym poruszające zagadnienia zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły prowadzone przez pedagoga, psychologa i z udziałem wykwalifikowanych pracowników właściwych instytucji współpracujących ze szkołą zgodnie z potrzebami wychowanków.

5. Rodzice mogą podejmować różnorodne formy współpracy ze szkołą.

6. Szkoła wspiera rodziców w wychowaniu dzieci.

**§ 67**

Prawa i obowiązki rodziców

1. Rodzice uczniów uczęszczających do szkoły mają obowiązek:

1. dopełnić formalności związane ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
2. informować w terminie do 20 września każdego roku szkolnego dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka o realizacji obowiązku szkolnego za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce;
3. zapewnić swoim dzieciom odpowiednie warunki do nauki;
4. wyposażyć dzieci w materiały i przybory szkolne oraz zapewnić odpowiedni strój;
5. dbać, aby dziecko regularnie uczęszczało do szkoły i czuwać nad przygotowaniem do zajęć szkolnych;
6. udzielać dziecku wszelkiej pomocy w realizacji obowiązków szkolnych;
7. uczestniczyć w ustalonych formach kontaktu ze szkołą;
8. uzyskiwać informacje o postępach w nauce i zachowaniu swego dziecka, na bieżąco kontrolować zapisy w zeszytach przedmiotowych i potwierdzać je podpisem;
9. uzyskiwać informacje o grożącej uczniowi śródrocznej/rocznej ocenie niedostatecznej na miesiąc przed śródrocznym/rocznym jej wystawieniem oraz informacji o grożącej ocenie nagannej zachowania;
10. współpracować z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i w rozwijaniu zdolności;
11. stawiać się w szkole w przypadku wezwania przez nauczyciela przedmiotu, wychowawcę, pedagoga szkolnego lub dyrektora szkoły;
12. dopilnować przestrzegania przez dziecko zarządzeń dyrektora szkoły i udzielać wszelkiej pomocy w realizacji obowiązków szkolnych;
13. dbać o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
14. respektować prawo wewnątrzszkolne;
15. pokrywać szkody umyślnie spowodowane przez dziecko.

2. Formy współdziałania ze szkołą uwzględniają prawo rodziców do:

1. znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale klasy i szkole;
2. znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
3. wnioskowania o realizację obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub realizację obowiązku szkolnego poza szkołą;
4. wnioskowanie o indywidualny program lub tok nauki swojego dziecka;
5. występowanie o zwolnienie z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub zwolnienie z realizacji zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez dziecko tych ćwiczeń lub opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach;
6. występowania z wnioskiem o przyjęcie dziecka powracającego z zagranicy,
7. wystąpienia z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału, o powtarzanie klasy w przypadku dziecka będącego uczniem oddziału klas I-III;
8. uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
9. uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
10. udziału w wycieczkach, imprezach kulturalnych i działaniach gospodarczych;
11. wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinii na temat pracy szkoły.

3. Rodzice uczniów są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci w drodze do szkoły i ze szkoły do domu.

4. W trosce o dobro dziecka, rodzic jest zobowiązany do podania informacji o stanie zdrowia dziecka w przypadkach chorób przewlekłych (w szczególności: alergie, cukrzyca, astma, epilepsja, choroby psychiczne i wady serca).

5. W przypadku zatajenia informacji, szkoła nie ponosi odpowiedzialności za skutki z tego wynikające, jeśli może to mieć wpływ na sposób udzielania pomocy przedmedycznej.

6. Rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą na podstawie zezwolenia są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.

7. Rodzice nie mogą:

1. zakłócać przebiegu lekcji, na indywidualne rozmowy powinni umawiać się z nauczycielem po zajęciach lekcyjnych, lub w godzinach konsultacji.
2. prowadzić rozmów wyjaśniających z innymi uczniami bez zgody ich rodziców.
3. Każdy z rodziców ma obowiązek reagować na przejawy niewłaściwego zachowania uczniów w szkole i poza jej terenem oraz niezwłocznego sygnalizowania dyrektorowi szkoły lub wychowawcy zachowań uczniów świadczących o możliwości wystąpienia indywidualnych lub grupowych niedostosowań społecznych.
4. Rodzice szczególnie zaangażowani w działalność szkoły mogą otrzymać wyróżnienie od dyrektora szkoły.
5. W przypadku szczególnie rażącego zaniedbywania obowiązków rodziców wobec ucznia i nie reagowania na wezwania, dyrektor może skierować sprawę do Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego.

# Rozdział 9

# UCZNIOWIE SZKOŁY

**§ 68**

Prawa ucznia

1. Uczeń ma prawo do zdobywania dogłębnej i rzetelnej wiedzy, wszechstronnego rozwijania swoich umiejętności i zainteresowań z poszanowaniem zasad tolerancji i godności ludzkiej.

2. Uczeń ma prawo w szczególności do:

1. znajomości swoich praw, w tym praw ucznia, postanowień statutu i regulaminów szkoły;
2. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny wiedzy przez nauczyciela oraz znajomości kryteriów jej wystawienia;
3. znajomości na bieżąco swoich ocen oraz informacji o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych;
4. opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
5. poszanowania swej godności, przekonań i własności, ochrony prywatności, w tym ochrony danych osobowych, zakazu publicznego komentowania sytuacji rodzinnej, społecznej, osobistej ucznia;
6. swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych– jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
7. uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych;
8. wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową;
9. zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
10. korzystania z porad pielęgniarki i pedagoga;
11. korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
12. udziału we wszystkich konkursach organizowanych na terenie szkoły;
13. uczestnictwa w różnych formach wypoczynku i rozrywki, m. in. wycieczkach, rajdach;
14. życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
15. pomocy w przypadku trudności w nauce i w innych przypadkach losowych;
16. rozwijania swoich zainteresowań i zdolności oraz do uczestnictwa w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych;
17. korzystania podczas zajęć lekcyjnych z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, zbiorów biblioteki;
18. do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
19. zwolnienia z części zajęć edukacyjnych lub zajęć edukacyjnych na pisemny wniosek rodziców poparty opinią lekarza, a w sytuacjach szczególnych decyzję o zwolnieniu ucznia podejmuje dyrektor szkoły;
20. nauczania indywidualnego w przypadku posiadania orzeczenia wydanego przez lekarza i poradnię psychologiczno-pedagogiczną;
21. zdawania egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego zgodnie z Rozporządzeniem MEN w sprawie klasyfikowania i promowania uczniów oraz do odwołania od oceny klasyfikacyjnej;
22. pomocy materialnej w formie stypendium szkolnego lub pomocy doraźnej;
23. wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową.

**§ 69**

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. W przypadku naruszenia praw ucznia i dziecka uczeń lub jego rodzic powiadamia wychowawcę lub pedagoga szkolnego lub dyrektora szkoły ustnie lub w formie pisemnej.

2. Prowadzi się postępowanie wyjaśniające w zakresie wskazanym przez poszkodowanego.

3. O wyniku postępowania informuje się osobę poszkodowaną oraz o podjętych działaniach i konsekwencjach wyciągniętych wobec osoby łamiącej prawa ucznia i dziecka.

4. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

5. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie

6. Od decyzji podjętej przez wychowawcę, pedagoga lub dyrektora służy uczniowi lub jego rodzicom odwołanie do organu wyższego stopnia.

**§ 70**

Obowiązki ucznia

1. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych, przygotowanie się do nich oraz właściwe zachowanie w ich trakcie poprzez:

1. obecność na zajęciach;
2. odrabianie zadanych przez nauczyciela prac;
3. przynoszenie podręczników, pomocy i materiałów wskazanych przez nauczyciela;
4. prowadzenie zeszytów przedmiotowych;
5. aktywny udział w lekcjach oraz uzupełnianie na bieżąco braków wynikających z nieobecności;
6. zachowanie umożliwiające sobie i innym uczniom pełne uczestnictwo w zajęciach.

2. Uczeń jest w szczególności zobowiązany do:

1. przestrzegania obowiązujących w szkole przepisów;
2. podporządkowania się zaleceniom dyrektora i innych nauczycieli, rady rodziców, samorządu uczniowskiego;
3. przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
4. dbania o życie własne i innych, zdrowie, oraz rozwój;
5. dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
6. postępowania zgodnie z zasadami tolerancji;
7. realizowania przyjętych na siebie zobowiązań;
8. godnego reprezentowania klasy i szkoły;
9. przestrzegania zasad bezpieczeństwa;
10. dbania o ład, porządek, higienę oraz mienie wspólne i osobiste;
11. dbania o środowisko naturalne;
12. rekompensowania wyrządzonych szkód;
13. punktualnego przychodzenia na zajęcia;

3. Uczeń ma ponadto obowiązek:

1. szanować własność szkoły i przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia (pracownia komputerowa, świetlica, biblioteka, szatnia, sala gimnastyczna itp.);
2. przeciwstawiać się przejawom brutalności, informować nauczycieli o aktach wandalizmu i przemocy w szkole;
3. posiadać przy sobie dzienniczek/zeszyt do korespondencji jako dokument umożliwiający kontakt ze szkołą (jeżeli wprowadza wychowawca);
4. szanować poglądy innych osób, ich opinie, wyznania;
5. zmieniać obuwie wyjściowe na niebrudzące i nieśliskie;
6. szanować sprzęt szkolny oraz wyposażenie klas i innych pomieszczeń – za wyrządzoną szkodę odpowiadają materialnie rodzice ucznia;
7. podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły i rady pedagogicznej;
8. dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów (uczeń nie pali tytoniu, nie pije alkoholu nie używa środków odurzających, prowadzi aktywny styl życia);
9. nie przynosić do szkoły przedmiotów wartościowych;
10. nie wychodzić samowolnie ze szkoły podczas zajęć szkolnych i podczas przerw.

4. Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia estetycznego i schludnego stroju uczniowskiego w odpowiednim stonowanym i niejaskrawym kolorze. Strój nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji.

1. zabrania się: noszenia mini spódniczek, szortów, strojów odkrywających biodra, brzuch, ramiona oraz z dużymi dekoltami;(dopuszcza się noszenie spódnic, sukienek i krótkich spodenek minimum tuż przed kolano);
2. zabrania się: farbowania włosów, niestosownej fryzury (długie włosy spięte), makijażu, malowania paznokci, noszenia przesadnej biżuterii;
3. ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków – również w językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów;
4. posiadać na zajęciach wychowania fizycznego strój gimnastyczny, buty na niebrudzących i nieśliskich podeszwach oraz zdjąć biżuterię;
5. nosić strój galowy: biała koszula/bluzka, granatowe lub czarne spodnie/spódnica na wszystkie uroczystości szkolne.

5. Uczeń nie może używać w trakcie zajęć szkolnych i podczas przerw między zajęciami telefonów komórkowych (aparat należy wyłączyć i schować do plecaka) i innych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela.

6. W wyjątkowych sytuacjach, uczeń może skorzystać z telefonu.

7. Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):

1. nawiązywanie połączenia telefonicznego;
2. redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
3. rejestrowanie materiału audiowizualnego;
4. odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
5. transmisja danych;
6. wykonywania obliczeń.

8. Używanie telefonów i innych urządzeń elektronicznych nie może naruszać dóbr osobistych innych osób oraz żadnych innych przepisów prawa.

9. Uczniowie mogą opuszczać terenu szkoły w trakcie trwania zajęć, wyłącznie na pisemną prośbę rodzica.

10. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.

1. Zwolnienia (tylko z ważnych przyczyn) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę każdego uczącego w danym dniu nauczyciela lub Dyrektora Szkoły.
2. W przypadku nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwienia dokonuje wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców, informującego o przyczynie nieobecności.
3. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców.
4. Wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica.
5. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły.
6. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków w terminie do 5 dnia kolejnego miesiąca.
7. Wychowawca klasy gromadzi usprawiedliwienia nieobecności uczniów, które przechowywane są przez okres jednego roku szkolnego.
8. Dyrektor szkoły może zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczestniczy w zajęciach szkolnych, uchybiając obowiązkowi szkolnemu.
9. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco dyrektorowi szkoły informacje związane z frekwencją uczniów.

**§ 71**

Nagrody

1. System nagród i kar stosowanych w szkole zawsze ma znaczenie wychowawcze i wspierające rozwój osoby; także ma wymiar wspierający innych uczniów.
2. Uczeń może być nagrodzony za:
   1. wybitne osiągnięcia w nauce lub sporcie;
   2. wyróżniającą postawę moralną i społeczną będącymi wzorem dla innych;
   3. rzetelną naukę i pracę społeczną;
   4. dzielność i odwagę;
   5. 100% frekwencję.
3. Rodzaje nagród:
   1. pochwała wychowawcy wobec klasy;
   2. pochwała dyrektora wobec szkoły;
   3. list pochwalny dyrektora szkoły do rodziców;
   4. nagrody książkowe z okazji zakończenia pracy w samorządzie uczniowskim i  zakończenia roku szkolnego;
   5. nagrody rzeczowe.
   6. uczniowie z najwyższą średnią, pracę na rzecz szkoły, wybitne osiągnięcia, godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz otrzymują na koniec roku szkolnego nagrodę pieniężną ufundowaną przez organ prowadzący.
4. Nagrodę, o której mowa w ust. 3 pkt 1 przyznaje wychowawca klasowy; w przypadku pozostałych – dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
5. Szczególnie wyróżniający się uczniowie mogą otrzymać nagrody dyrektora szkoły za osiągnięcia w nauce mające charakter samodzielnej pracy wykraczającej poza obowiązujący program nauczania.

**§ 72**

Kary

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu, tj. za uchybianie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany:

1. ustnym upomnieniem nauczyciela przedmiotu, wychowawcy lub pedagoga szkoły;
2. pisemnym upomnieniem wychowawcy w obecności klasy;
3. pozbawieniem pełnionych funkcji w klasie;
4. pozbawieniem pełnionych funkcji w szkole, na wniosek opiekuna samorządu uczniowskiego lub wychowawcy;
5. ustnym upomnieniem dyrektora szkoły;
6. pisemnym upomnieniem dyrektora szkoły;
7. pisemną naganą dyrektora;
8. powiadomieniem ustnym lub pisemnym rodziców o niewłaściwym zachowaniu;
9. obniżeniem oceny z zachowania o jeden stopień;
10. zakazem:  
    a) wstępu na imprezy szkolne,  
    b) udziału w wycieczce szkolnej,  
    c) reprezentowania szkoły na zewnątrz;
11. zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, na wniosek samorządu uczniowskiego lub wychowawcy;
12. przeniesieniem ucznia do klasy równoległej (gdy istnieje taka możliwość) na wniosek wychowawcy, po uprzednim poinformowaniu rodziców.

2. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia.

3. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.

4. O udzieleniu kary decyduje wychowawca klasy, dyrektor szkoły, rada pedagogiczna.

5. Wymierzenie kary winno być poprzedzone wyjaśnieniem powstałej sytuacji, ustaleniem winnych i poszkodowanych oraz każdorazowo przeprowadzeniem rozmowy pouczająco-dyscyplinującej..

6. Ze spraw szczególnych pedagog (inny nauczyciel) sporządza notatki służbowe.

7. O nałożonej karze informuje się rodziców ucznia.

**§ 73**

Przeniesienie ucznia do innej szkoły

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń – na wniosek dyrektora szkoły, poparty uchwałą rady pedagogicznej i opinią samorządu uczniowskiego – może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły.

2. Wniosek do Kuratora zostaje skierowany, gdy po wyczerpaniu wszystkich możliwych działań wychowawczych uczeń nadal:

1. notorycznie łamie przepisy zawarte w statucie szkoły;
2. nie przestrzega obowiązków ucznia i rażąco narusza zasady etyczne ucznia;
3. wchodzi w konflikt z prawem;
4. świadomie i celowo niszczy mienie wspólne i cudze;
5. ulega nałogom (alkohol, papierosy, środki uzależniające);
6. negatywnie wpływa na pozostałych uczniów;
7. dokonuje kradzieży;
8. demoralizuje innych uczniów;
9. umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu drugiego człowieka;
10. jest agresywny- dokonuje pobić i włamań;
11. używa przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych uczniów i dorosłych;
12. nagminnie nie przestrzega zasad współżycia społecznego.

**§ 74**

Tryb odwołania się od kary

1. Tryb odwołania się od kary:

1. od nałożonej przez wychowawcę kary uczeń, jego rodzice lub przedstawiciele samorządu uczniowskiego mogą w formie pisemnej odwołać się do dyrektora szkoły w terminie do 7 dni od chwili nałożenia kary;
2. dyrektor w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu, wychowawcą, pedagogiem szkoły, przewodniczącym samorządu szkolnego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami rady pedagogicznej, rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni od otrzymania i postanawia:  
   a) oddalić odwołanie z pisemnym uzasadnieniem,  
   b) odwołać karę,  
   c) wykonać karę.

2. Rozstrzygnięcie dyrektora w sprawie nałożenia kary na ucznia jest ostateczne.

3. Dokumentację związaną z zastosowaniem kar oraz odstąpienia od ukarania w związku z zastosowaniem „poręczenia” sporządza i przechowuje:

1. wychowawca klasy;
2. pedagog szkolny w sprawach uznanych decyzją dyrektora.

**§ 75**

Zasady rekrutacji uczniów

1. Szkoła przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica.

3. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.

4. Do klasy pierwszej dzieci 7-letnie z obwodu szkoły przyjmowane są z urzędu na podstawie zgłoszenia rodzica. Decyzją rodzica mogą być również przyjmowane dzieci 6-letnie.

5. O przyjęciu dziecka do szkoły, w tym do klasy pierwszej w trakcie roku szkolnego, decyduje dyrektor z wyjątkiem przyjęcia dzieci zamieszkałych w obwodzie, które przyjmowane są z urzędu.

6. Jeżeli przyjęcie ucznia, o którym mowa w ust.3, wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych prac szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

7. Dzieci niebędące obywatelami polskimi przyjmowane są do szkoły na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich.

8. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.

9. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami, rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może zostać odroczone.

10. Decyzję w sprawie odroczenia podejmuje dyrektor szkoły, wyłącznie dla dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły.

11. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o odroczeniu na wniosek rodziców, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

12. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów, do klas I publicznych szkół podstawowych określa do końca stycznia organ prowadzący.

13. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

14. Dyrektor szkoły sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły, na podstawie list dzieci przesłanych przez organ gminy prowadzący ewidencję dzieci i młodzieży w wieku 3-18 lat.

15. W sytuacji, gdy uczeń zobowiązany przepisem do podjęcia nauki w danym roku szkolnym – mimo wezwań skierowanych do rodziców – nie zgłosi się do szkoły, o fakcie tym dyrekcja szkoły powiadamia organ prowadzący celem wyegzekwowania od rodziców dziecka obowiązku szkolnego, w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

16. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć w szkole podstawowej.

# Rozdział 10

# SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

## Postanowienia ogólne

**§ 76**

1. Ocenianiu w szkolepodlegają:
2. osiągnięcia edukacyjne ucznia;
3. zachowanie ucznia;
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm społecznych oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym Statucie.
6. Ocena ucznia jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe ustalone przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

**§ 77**

Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

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

**§ 78**

1. W ocenianiu zachowania ucznia obowiązują następujące zasady:
2. ocenę półroczną i roczną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia;
3. wychowawca ma obowiązek, na początku roku szkolnego, poinformować uczniów i rodziców o zasadach oceniania zachowania;
4. oceny zachowania ucznia dokonuje wychowawca na ostatniej godzinie wychowawczej danego okresu;
5. ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
6. ocena zachowania uwzględnia przede wszystkim respektowanie przez ucznia zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych oraz funkcjonowania w środowisku szkolnym.

**§ 79**

Do zadań i obowiązków nauczyciela w zakresie oceniania należy w szczególności:

1. formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
2. informowanie o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania;
3. informowanie o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
4. informowanie o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
5. stwarzanie uczniowi szansy uzupełnienia braków;
6. systematyczne i rytmiczne ocenianie uczniów;
7. dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w pkt 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia;
8. informowanie i stosowanie ustalonych sposobów sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych uczniów;
9. informowanie ucznia na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej   
   o przewidywanej ocenie okresowej/rocznej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz okresowej/rocznej ocenie zachowania;
10. umożliwianie uzyskania i podwyższania ocen bieżących;
11. informowanie uczniów i rodziców o stopniu opanowania materiału, dostarczanie rodzicom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
12. uzasadnianie ustalonej oceny na wniosek ucznia lub jego rodziców;
13. udostępnianie sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia na jego wniosek lub wniosek jego rodziców.

**§ 80**

Do zadań i obowiązków ucznia w zakresie oceniania należy:

1. systematyczne przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych;
2. wnioskowanie o usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach;
3. regularne odrabianie prac domowych;
4. prowadzenie zeszytu przedmiotowego, notatek, zeszytów ćwiczeń i innych wymaganych przez nauczyciela;
5. pisanie każdej pracy kontrolnej;
6. aktywne uczestnictwo w zajęciach;
7. na miarę swoich możliwości wkładanie wysiłku w wywiązywanie się z obowiązków na wychowaniu fizycznym, technice, plastyce i muzyce.

**§ 81**

## Ocenianie osiągnięć edukacyjnych

1. Skalę ocen bieżących i śródrocznych z zajęć edukacyjnych ustala rada pedagogiczna.
2. Oceny bieżące i śródroczne, oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV, ustala się w stopniach według następującej skali, używając następujących skrótów literowych:
3. stopień celujący- 6 - cel;
4. stopień bardzo dobry - 5 - bdb;
5. stopień dobry - 4 - db;
6. stopień dostateczny - 3 - dst;
7. stopień dopuszczający- 2 - dop;
8. stopień niedostateczny- 1-ndst.
9. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-„ przy ocenach cząstkowych lub jako informację dodatkową, określającą szczególne umiejętności komunikacyjne i społeczne ucznia. Zasady stosowania w/w znaków określają nauczyciele w przedmiotowych systemach oceniania.
10. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym klasy w formie cyfrowej. Oceny klasyfikacyjne w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających – słownie w pełnym brzmieniu.
11. Nauczyciele uczący w klasach I-III prowadzą dziennik lekcyjny, w którym odnotowują na bieżąco osiągnięcia edukacyjne ucznia stosując oznaczenia punktowe:
12. „6” oznacza, że wiadomości ucznia wyraźnie wykraczają poza poziom osiągnięć edukacyjnych przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, są oryginalne i twórcze oraz wskazują na dużą samodzielność ich uzyskania;
13. „5” oznacza, że uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanych przez nauczyciela treściach programowych, a swoje umiejętności potrafi zastosować w różnych sytuacjach;
14. „4” oznacza, że opanowanie przez ucznia zakresu wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania nie jest pełne, ale nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowywaniu kolejnych treści kształcenia;
15. „3” oznacza, że uczeń opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co może oznaczać jego problemy przy poznawaniu kolejnych, trudniejszych treści kształcenia w ramach danych zajęć edukacyjnych;
16. „2” oznacza, że opanowane przez ucznia wiadomości i umiejętności przewidziane   
    w realizowanych przez nauczyciela treściach programowych są tak niewielkie, że uniemożliwiają dalsze przyswojenie materiału nauczania; większość zadań indywidualnych uczeń wykonuje przy pomocy nauczyciela;
17. „1” oznacza, że uczeń ma tak duże braki wiedzy i umiejętności z danego zakresu nauczania, iż uniemożliwia mu to bezpośrednią kontynuację opanowania kolejnych treści zadań edukacyjnych.
18. W klasach I - III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.

**§ 82**

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – na podstawie opinii własnej, innych nauczycieli, klasy i ucznia wychowawca klasy.
2. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w następujący sposób:
3. klasy I-III szkoły podstawowej:
4. ocenianie bieżące polega na odnotowaniu wyników obserwacji pracy ucznia w dzienniku lekcyjnym według ustalonej skali punktowej w § 72 ust.5;
5. ocenianie klasyfikacyjne śródroczne w klasach I-III polega na sporządzeniu oceny opisowej dla każdego ucznia. Wychowawcy klas I-III mają obowiązek wręczenia uczniom/rodzicom oceny opisowej podczas półrocznego spotkania z rodzicami;
6. ocenianie klasyfikacyjne roczne w klasach I-III polega na określeniu dla każdego ucznia oceny opisowej w dzienniku lekcyjnym oraz wypełnieniu szkolnego świadectwa opisowego wręczanego uczniowi na zakończenie roku szkolnego. Ocena opisowa ucznia przewidzianego do promowania do następnej klasy powinna zawierać sformułowanie: *„Osiągnięcia edukacyjne ucznia oceniam pozytywnie”;*
7. oprócz bieżącego oceniania w skali punktowej nauczyciele klas I-III stosują różnorodne formy ustnych ocen bieżących (np. w formie pochwały, gratulacji, komentarza).
8. ze sprawdzianów pisemnych w klasach IV – VIII (z wyłączeniem wypracowań z języka polskiego i angielskiego):
9. mniej niż 33 % poprawnych odpowiedzi – ocena niedostateczny;
10. od 33% do 50 % poprawnych odpowiedzi – ocena dopuszczający;
11. od 51% do 75% poprawnych odpowiedzi – ocena dostateczny;
12. od 76% do 90% poprawnych odpowiedzi – ocena dobry;
13. od 91 % do 97% poprawnych odpowiedzi – ocena bardzo dobry;
14. od 98% do 100% poprawnych odpowiedzi – ocena celujący.
15. Składnikami stanowiącymi przedmiot oceny w klasach IV- VIII są wymagania ujęte w podstawie programowej dla poszczególnych przedmiotów.
16. Przewiduje się następujące źródła informacji, prowadzące do ustalenia oceny bieżącej:
17. odpowiedzi ustne;
18. sprawdziany pisemne;
19. praca domowa;
20. wypracowanie;
21. projekty edukacyjne i prace wykonywane przez uczniów;
22. test;
23. referat;
24. praca w grupach,
25. praca samodzielna;
26. prezentacja indywidualna i grupowa;
27. testowanie sprawności fizycznej;
28. opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych;
29. wytwory pracy własnej ucznia;
30. praca pozalekcyjna, np. udział w konkursach, olimpiadach, zajęciach pozalekcyjnych;
31. obserwacja ucznia;
32. aktywność ucznia podczas zajęć.

**§ 83**

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace pisemne ucznia, dokumentację egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania udostępnia się uczniowi i jego rodzicom.
2. Uczeń i jego rodzice zwracają się z wnioskiem do wychowawcy klasy o umożliwienie wglądu do pracy pisemnej ucznia, dokumentacji egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub innej dokumentacji dotyczącej oceniania.
3. Wychowawca klasy ma obowiązek umożliwić wgląd do dokumentacji, o której mowa w ust. 2, w porozumieniu z nauczycielem danych zajęć edukacyjnych niezwłocznie, nie później jednak niż w okresie 3 dni od daty złożenia wniosku.
4. Prace pisemnie ucznia, dokumentację egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub inną dokumentację dotycząca oceniania udostępnia się uczniowi i jego rodzicom do wglądu wyłącznie na terenie szkoły.
5. Prace pisemne ucznia nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne przechowuje do zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.

**§ 84**

W ocenianiu wewnątrzszkolnym obowiązują następujące zasady:

1. jawności kryteriów oceniania – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
2. częstotliwości i rytmiczności oceniania – uczeń oceniany jest na bieżąco, systematycznie,

liczba ocen cząstkowych (w półroczu) zależy od specyfiki przedmiotu i liczby godzin zajęć w tygodniu nauki:

1. 1 godzina w tygodniu – minimum 4 oceny
2. 2 godziny w tygodniu – minimum 6 ocen
3. 3 godziny w tygodniu – minimum 7 ocen
4. 4 godziny w tygodniu – minimum 8 ocen (przy 100% obecności nauczyciela i ucznia na lekcji).
5. różnorodności oceniania – uczeń oceniany jest we wszystkich obszarach jego aktywności wynikającej ze specyfiki przedmiotu;
6. różnicowania wymagań edukacyjnych – zadania stawiane uczniowi powinny uwzględniać zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
7. ważenia oceny – ocena klasyfikacyjna śródroczna lub roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych;
8. jawności oceny – sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli, ocena z pracy pisemnej jest opatrzona komentarzem nauczyciela. Rodzicom ucznia umożliwia się wgląd w pracę pisemną dziecka na terenie szkoły i w obecności nauczyciela.

**§ 85**

1. 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.
2. Nauczyciel obowiązany jest do przekazania uczniom informacji zwrotnejdotyczącej mocnych i słabych stron jego pracy oraz ustalenia kierunków dalszej pracy.
3. Informacja zwrotna dla ucznia zawiera:
4. wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;
5. odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
6. wskazówki- w jaki sposób uczeń powinien poprawić pracę;
7. wskazówki – w jakim kierunku uczeń powinien pracować dalej.
8. Informacja zwrotna odnosi się do kryteriów oceniania podanych uczniom przed jej wykonaniem.
9. Sposób wyrażania komunikatów oceniających dostosowuje się do wieku i potencjału uczniów.
10. Informacja zwrotna, która jest oceną kształtującą, nie występuje razem z ocena sumującą (stopniem). Należy rozdzielać ocenę kształtującą od oceny sumującej.

**§ 86**

Ustala się następujące kryteria oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w klasyfikacji okresowej i rocznej:

1. stopień celującyotrzymuje uczeń, który:
2. posiadł wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania;
3. samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, proponuje nietypowe rozwiązania, rozwiązuje zadania wykraczające poza przyjęty program nauczania;
4. uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim;
5. osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych lub posiada inne porównywalne sukcesy i osiągnięcia;
6. stopień bardzo dobryotrzymuje uczeń, który:
7. opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych w programie nauczania oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
8. rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
9. stopień dobryotrzymuje uczeń, który:
10. nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych w program nauczania, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej;
11. poprawnie stosuje wiadomości, wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
12. stopień dostatecznyotrzymuje uczeń, który:
13. opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania na poziomie treści zawartych w podstawie programowej;
14. wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.
15. stopień dopuszczającyotrzymuje uczeń, który:
16. ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te umożliwiają uzyskanie przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych;
17. wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
18. stopień niedostatecznyotrzymuje uczeń, który:
19. nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
20. nie jest w stanie wykonać zadań o elementarnym stopniu trudności.

**§ 87**

1. Szczegółowe zasady oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych określają nauczyciele, z zachowaniem przepisów określonych w Statucie oraz specyfiki przedmiotu i możliwości edukacyjnych uczniów danego oddziału.
2. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych edukacyjnych ucznia, zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

## Ocenianie zachowania

**§ 88**

1. Skalę ocen bieżących i ocen śródrocznych zachowania ustala Rada Pedagogiczna.
2. Oceny klasyfikacyjne śródroczne zachowania ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:
3. ocena wzorowa - wz;
4. ocena bardzo dobra. - bdb;
5. ocena dobra - db;
6. ocena poprawna - popr;
7. ocena nieodpowiednia - ndp;
8. ocena naganna - ng.
9. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym klasy z zastosowaniem skrótu literowego oceny. Oceny klasyfikacyjne w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen – słownie, w pełnym brzmieniu.

**§ 89**

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
2. stosunek do obowiązków ucznia określonych w Statucie;
3. kulturę osobistą ucznia;
4. zachowania społeczne, dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
5. Zaangażowanie ucznia we własny rozwój i poszanowanie swojej osoby;

**§ 90**

1. Ustala się następujące kryteria oceny zachowania:

I. Zachowanie wzorowe

1) Stosunek do obowiązków szkolnych

a) uczeń osiąga wyniki nauczania maksymalne w stosunku do swoich możliwości,

b) zawsze jest przygotowany do lekcji,

c) sumiennie wykonuje polecenia nauczyciela, rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu oraz podejmowanych dobrowolnie różnorodnych prac i zadań, można na nim polegać,

d) bierze udział, jeżeli ma możliwości i predyspozycje, w konkursach, zawodach, imprezach, uroczystościach klasowych, szkolnych i pozaszkolnych lub czynnie uczestniczy w ich organizowaniu,

e) pilnie uważa na lekcjach,

f) zawsze wzorowo wykonuje powierzone mu obowiązki, nie opuszcza zajęć lekcyjnych bez ważnego powodu,

g) nie ma żadnych godzin nieusprawiedliwionych, nie ma spóźnień.

2) Kultura osobista

a) nigdy nie używa wulgarnych słów, wykazuje wysoką kulturę słowa,

b) jest tolerancyjny, szanuje godność osobistą i z szacunkiem odnosi się do innych osób,

c) wzorowo zachowuje się na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą,

d) zawsze nosi obuwie zmienne i ma stosowny uczniowski wygląd zewnętrzny,

e) dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą.

3) Zachowania społeczne

a) umie współżyć w zespole,

b) jest uczynny, chętnie pomaga innym,

c) dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia,

d) jest zaangażowany w życie klasy, szanuje mienie własne, innych osób i społeczne,

e) nie wykazuje przejawów agresji, przeciwstawia się przejawom przemocy, agresji i brutalności,

f) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,

g) zawsze wzorowo wykonuje powierzone mu obowiązki,

h) wykazuje inicjatywę w podejmowaniu działalności na rzecz klasy, szkoły, środowiska lokalnego,

i) postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dba o honor i tradycje szkoły.

4) Zaangażowanie ucznia we własny rozwój, poszanowanie swojej osoby

a) w szkole i poza szkołą zachowuje się bez zarzutu, godnie ją reprezentuje,

b) sam dostrzega i właściwie reaguje na własne błędy i potknięcia,

c) jest wzorem dla innych

d) nie ulega namowom, naciskom, potrafi bronić własnego zdania, nie daje się sprowokować,

e) rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych lub poprzez samokształcenie,

f) w stosunku do ucznia nie jest potrzebne zwracanie uwagi, sam dostrzega uchybienia i je eliminuje,

g) respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne wobec siebie i innych,

h) nie ulega nałogom.

II. Zachowanie bardzo dobre

1) Stosunek do obowiązków szkolnych

a) osiąga wyniki nauczania wysokie w stosunku do swoich możliwości,

b) zawsze jest przygotowany do lekcji,

c) wykonuje polecenia nauczyciela, podejmuje się wykonywania dodatkowych zadań na prośbę nauczyciela,

d) angażuje się, jeżeli ma możliwości i predyspozycje, do udziału w konkursach, zawodach, imprezach, uroczystościach klasowych, szkolnych i pozaszkolnych lub czynnie uczestniczy w ich organizowaniu,

e) pilnie uważa na lekcjach,

f) nie ma godzin nieusprawiedliwionych,

g) nie opuszcza zajęć lekcyjnych bez ważnego powodu, nie ma spóźnień.

2) Kultura osobista

a) nie używa wulgarnych słów, stosuje zwroty grzecznościowe,

b) jest miły i uprzejmy we wszystkich kontaktach interpersonalnych,

c) zachowanie na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą nie budzi zastrzeżeń,

d) nosi obuwie zmienne i ma stosowny uczniowski wygląd zewnętrzny, dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą.

3) Zachowania społeczne

a) umie współżyć w zespole, jest uczynny, w razie potrzeby pomaga innym,

b) bardzo dobrze wykonuje powierzone mu obowiązki,

c) szanuje mienie własne, innych osób i społeczne,

d) nie wykazuje i przeciwstawia się przejawom przemocy i agresji,

e) angażuje się w życie klasy, dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia,

f) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych,

g) postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dba o honor i tradycje szkoły.

4) Zaangażowanie ucznia we własny rozwój, poszanowanie swojej osoby

a) zachowuje się bez zarzutu w szkole i poza nią,

b) nie ulega namowom, naciskom, potrafi bronić własnego zdania, nie daje się sprowokować,

c) właściwie reaguje na własne błędy i potknięcia,

d) zmotywowany przez nauczycieli rozwija swoje uzdolnienia i zainteresowania,

e) po zwróceniu uwagi natychmiast eliminuje uchybienia w swoim zachowaniu,

f) respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne wobec siebie i innych,

g) nie ulega nałogom.

III. Zachowanie dobre

1) Stosunek do obowiązków szkolnych

a) osiąga wyniki nauczania adekwatne w stosunku do swoich możliwości,

b) jest przygotowany do lekcji,

c) podejmuje się wykonywania dodatkowych zadań na polecenie nauczyciela,

d) uważa na lekcjach,

e) wywiązuje się ze swoich obowiązków szkolnych,

f) nie ma godzin nieusprawiedliwionych,

g) może 2 razy w półroczu spóźnić się na lekcje.

2) Kultura osobista

a) zachowuje się odpowiednio do sytuacji,

b) nie używa wulgarnych słów, stosuje zwroty grzecznościowe,

c) nosi obuwie zmienne i ma stosowny uczniowski wygląd zewnętrzny,

d) dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą

3) Zachowania społeczne

a) zachowuje się odpowiednio do sytuacji,

b) nie używa wulgarnych słów, stosuje zwroty grzecznościowe,

c) nosi obuwie zmienne i ma stosowny uczniowski wygląd zewnętrzny,

d) dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą

e) respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne wobec siebie i innych,

f) zachowanie na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą nie budzi poważnych zastrzeżeń (nie wymaga interwencji pedagoga, dyrektora szkoły, nie otrzymuje upomnień lub nagan),

g) wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków,

h) angażuje się w życie klasy w wybrany przez siebie sposób lub na prośbę nauczyciela,

i) dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia,

j) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne, nie naraża innych,

k) nie przejawia agresji słownej i fizycznej.

l) szanuje mienie własne, innych osób i społeczne,

m) dba o honor i tradycje szkoły

4) Zaangażowanie ucznia we własny rozwój, poszanowanie swojej osoby

a) jego zachowanie nie budzi zastrzeżeń w szkole i poza nią,

b) systematycznie i odpowiednio motywowany rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia,

c) stosowane środki zaradcze przynoszą pozytywne rezultaty, a uchybienia ulegają poprawie po zwróceniu uwagi,

d) nie ulega nałogom.

* + 1. Zachowanie poprawne

1) Stosunek do obowiązków szkolnych

a) uczy się na minimum swoich możliwości, nie wykorzystuje całego swojego potencjału,

b) motywowany nie podejmuje dodatkowych działań,

c) wykonuje polecenia nauczyciela,

d) zdarza mu się nie przygotować do lekcji (brak pracy domowej, podręcznika itp.),

e) pozytywnie reaguje na uwagi nauczyciela,

f) nie ma godzin nieusprawiedliwionych, może mieć do 5 spóźnień na lekcje.

2) Kultura osobista

a) często nie przestrzega form grzecznościowych w szkole i poza nią, kultura

jego języka budzi wiele zastrzeżeń jak również jego postawa i gesty,

b) sporadycznie używa wulgaryzmów,

c) czasami nie zmienia obuwia,

d) dba o higienę osobistą i estetyczny wygląd, nosi odpowiedni strój szkolny.

3) Zachowania społeczne

a) zdarza mu się uczestniczyć w konfliktach z rówieśnikami, sprawia przykrość kolegom, wyśmiewa ich np. w czasie odpowiedzi lub skarży bezpodstawnie,

b) nie zawsze szanuje mienie własne, szkolne i ogólnospołeczne, nie zawsze dba o podręczniki i przybory szkolne, niszczy sprzęt szkolny (rysuje po ławkach, krzesłach), niszczy kwiaty w klasie, zdarza się mu niszczyć zieleń wokół szkoły,

c) jest agresywny, ale reaguje na upomnienia nauczycieli i personelu szkoły,

d) sporadycznie podejmuje działania społeczne, ale tylko na polecenie nauczyciela.

4) Zaangażowanie ucznia we własny rozwój, poszanowanie swojej osoby

a) jest biernym uczestnikiem życia szkolnego,

b) uchybienia w zachowaniu ucznia nie wynikają ze złej woli a stosowane środki zaradcze przynoszą rezultaty,

c) nie ulega nałogom.

* + 1. Zachowanie nieodpowiednie

1) Stosunek do obowiązków szkolnych

a) uczy się wyraźnie poniżej swoich możliwości,

b) nie pracuje na lekcjach, często jest do nich nieprzygotowany (nie odrabia prac domowych, nie przynosi podręczników, zeszytów itp.),

c) nie reaguje właściwie na uwagi nauczyciela,

d) zdarza mu się nie wykonywać poleceń nauczyciela,

e) nie jest zainteresowany życiem klasy i szkoły,

f) zaniedbuje obowiązki,

g) ma do 10 spóźnień na lekcje w półroczu, ma godziny nieusprawiedliwione w półroczu.

2) Kultura osobista

a) przejawia niewłaściwe zachowania wobec pracowników szkoły,

kolegów, otoczenia,

b) używa wulgarnych słów,

c) często nie zmienia obuwia,

d) nie dba o higienę osobistą i estetyczny wygląd,

e) nie nosi stosownego ubioru szkolnego.

3) Zachowania społeczne

a) nie podejmuje żadnych działań społecznych nawet na polecenie nauczyciela,

b) w życiu klasy pełni rolę destrukcyjną,

c) zdarza mu się zakłócić przebieg lekcji lub uroczystości szkolnych (rozmowa, śmiech, komentarze, gesty itp.),

d) nie szanuje mienia własnego, kolegów, społecznego, niszczy mienie innych osób i społeczne,

e) stosuje przemoc słowną i fizyczną wobec innych,

f) kłamie, oszukuje,

g) fałszuje dokumenty szkolne, np. usprawiedliwienia, dopisywanie ocen itp.

h) ma negatywny wpływ na innych,

i) celowo naraża na niebezpieczeństwo siebie i innych,

j) są na niego skargi spoza szkoły.

4) Zaangażowanie ucznia we własny rozwój, poszanowanie swojej osoby

a) nie wykorzystuje szans stwarzanych mu przez szkołę,

b) nie dba o własną godność osobistą,

c) brak u niego poczucia winy i skruchy,

d) często wymagana jest interwencja wychowawcy, nauczycieli, pedagoga (rozmowa, upomnienie, nagana), a środki zaradcze stosowane przez szkołę przynoszą jedynie krótkotrwałą poprawę,

e) nie ulega nałogom.

* + 1. Zachowanie naganne

1) Stosunek do obowiązków szkolnych

a) uczy się wyraźnie poniżej swoich możliwości,

b) nie pracuje na lekcjach, nie przygotowuje się do zajęć szkolnych (nie odrabia prac domowych, nie przynosi podręczników, zeszytów itp.),

c) jest nieobowiązkowy, niezdyscyplinowany,

d) nie reaguje na uwagi nauczyciela dotyczące jego wiedzy i zachowania,

e) ma powyżej 10 spóźnień na lekcje,

f) bez pozwolenia wychodzi z sali lub ze szkoły w czasie zajęć szkolnych,

g) ma godziny nieusprawiedliwione.

2) Kultura osobista

a) nie zachowuje podstawowych zasad kultury osobistej,

b) nagminnie używa wulgarnych słów i gestów,

c) demonstracyjnie reaguje na uwagi (odwraca się, odchodzi, zaprzecza, wyśmiewa, dopuszcza się wyzywających gestów itp,),

d) nie zmienia obuwia,

e) wygląda nieestetycznie, jest brudny, lub ma wyzywającą odzież.

3) Zachowania społeczne

a) uczestnictwo w lekcjach i imprezach szkolnych ogranicza celowo do zakłócania ich przebiegu (gwizdy, komentarze, wyśmiewanie, postawa niezgodna z wymogami sytuacji, prowokuje innych przez dyskusje, obgadywanie, zaczepianie, pokazywanie niestosownych gestów itp.,

b) celowo nie zachowuje się stosownie do sytuacji, jego zachowanie jest nie do przyjęcia dla otoczenia,

c) kłamie, oszukuje,

d) fałszuje dokumenty szkolne, np. usprawiedliwienia, dopisywanie ocen itp.

e) jest nieżyczliwy, niekoleżeński, złośliwy w stosunkach międzyludzkich,

f) jego zachowanie jest agresywne (przekleństwa, wyzwiska, zastraszanie, poniżanie godności innych, pobicie, bójki, kopanie, uszkodzenie ciała itp.),

g) komentuje wypowiedzi nauczyciela lub kolegów,

h) odmawia wykonania obowiązków na rzecz społeczności szkolnej,

i) destrukcyjnie wpływa na społeczność szkolną poprzez prowokowanie innych,

j) celowo niszczy mienie kolegów i społeczne (wyposażenie sal lekcyjnych, zieleń, pomoce naukowe, itp.),

k) są na niego skargi spoza szkoły,

l) swoim zachowaniem naraża siebie i innych na niebezpieczeństwo, m)demoralizuje innych przez swoje zachowanie oraz nakłania do nieodpowiednich zachowań,

n) wszedł w konflikt z prawem (kradzież, niszczenie mienia, rozboje, pobicia, włamania, wyłudzenia),

o) przynosi do szkoły niebezpieczne narzędzia, przedmioty, substancje.

4) Zaangażowanie ucznia we własny rozwój, poszanowanie swojej osoby

a) nie wykorzystuje szans stwarzanych mu przez szkołę,

b) brak u niego poczucia winy i skruchy,

c) nie dba o własne zdrowie i godność osobistą,

d) stosowane wobec ucznia środki zaradcze nie przynoszą rezultatów,

e) ulega nałogom.

2. Postanowienia końcowe

1) Uczeń jest zobowiązany do dostarczenia usprawiedliwienia lub zwolnienia lekarskiego za godziny nieobecne lub spóźnienia.

2) Poprzez „stosowny wygląd ucznia” rozumie się:

a) czysty, skromny, niewyzywający strój,

b) brak makijażu, brak pomalowanych paznokci,

c) niefarbowanie włosów,

d) brak jakichkolwiek tatuaży,

e) kolczyki dopuszczalne są tylko w uszach, wyłącznie u uczennic,

f) wszelkie ozdoby nie mogą naruszać zasad bezpieczeństwa i muszą być

dostosowane do warunków szkolnych,

g) zdejmowanie nakrycia głowy (czapka, kaptur) na terenie szkoły,

h) na lekcjach wychowania fizycznego nie można mieć żadnych przypinanych ozdób,

i) w czasie świąt, uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy (biała bluzka lub koszula, granatowa lub czarna spódnica lub spodnie).

3. Powyższe postanowienia dotyczą zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i imprez szkolnych.

4. Nie dopuszcza się:

* 1. spódnic i spodenek o długości powyżej połowy ud,
  2. bluzek odsłaniających pępek,
  3. ubrań niezakrywających bielizny,
  4. emblematów i napisów sugerujących przynależność do subkultur oraz jaskrawych, błyszczących aplikacji i wzorów,
  5. farbowania włosów, awangardowych fryzur,
  6. ekstrawaganckiej biżuterii,
  7. podczas zabaw szkolnych „wyzywającego makijażu” i roznegliżowanych strojów.

5. Powody, dla których uczeń absolutnie nie może otrzymać oceny zachowania:

1. wzorowej: zdarzy się niewłaściwe zachowanie w stosunku do nauczyciela lub personelu, ma więcej niż pięć spóźnień w półroczu, zdarza się że przeszkadza w prowadzeniu lekcji

2) bardzo dobrej: używanie wulgaryzmów.

3) dobrej: celowe niszczenie mienia szkolnego.

4) poprawnej: fałszowanie dokumentów szkolnych, naruszenie godności osobistej dorosłych lub rówieśników w stosunkach interpersonalnych.

5) nieodpowiedniej: konflikt z prawem, naruszenie godności osobistej dorosłych lub rówieśników w stosunkach interpersonalnych, w ujawnionej korespondencji, w internecie itp.

## Zasady klasyfikacji

**§ 91**

1. Klasyfikacja półroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali ustalonej w statucie – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację półroczna przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego nie później niż 5 dni przed zakończeniem I półrocza.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny zachowania według skali ustalonej w Statucie.

**§ 92**

1. Ustala się następujące zasady informowania rodziców:
2. o wymaganiach edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zasadach oceniania zachowania uczniowie i rodzice informowani są na początku roku szkolnego:
3. uczniowie - na pierwszej lekcji zajęć edukacyjnych, na początku roku szkolnego;
4. rodzice – na pierwszym zebraniu rozpoczynającym rok szkolny;
5. o ocenach bieżących z zajęć edukacyjnych i o zachowaniu ucznia rodzice informowani są:
6. na spotkaniach z rodzicami, zgodnie z kalendarzem szkoły;
7. na spotkaniach indywidualnych, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu;
8. pisemnie:

(-) notatką w *Zeszycie przedmiotowym* (wymagany podpis rodziców);

(-) listem poleconym na 30 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej (tylko w przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej z jednego lub kilku przedmiotów);

1. telefonicznie (w wyjątkowych sytuacjach wymagających natychmiastowego kontaktu z rodzicem).
2. Informację o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych przekazują uczniom i ich rodzicom nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych .
3. Informację o przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania przekazuje uczniom i ich rodzicom wychowawca klasy.
4. Nauczyciel zajęć edukacyjnych oraz wychowawca klasy, na 7 dni przed terminem zebrania Rady Pedagogicznej podejmującym uchwałę w sprawie wyników klasyfikacji, informuje ustnie ucznia o przewidywanej dla niego ocenie śródrocznej i rocznej, z podaniem jej uzasadnienia;
5. w przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej bądź ewentualnego braku możliwości dokonania klasyfikacji ucznia – informacje przekazuje się na 30 dni przed terminem zebrania Rady Pedagogicznej zatwierdzającego wyniki klasyfikacji.
6. O przewidywanej ocenie niedostatecznej bądź ewentualnym braku możliwości dokonania klasyfikacji ucznia stosuje się następujące formy powiadamiania rodziców:
7. wysyłanie pisma przez szkołę;
8. wpis informacji do *Zeszytu przedmiotowego* ze zwrotnym potwierdzeniem przyjęcia wiadomości potwierdzonej podpisem rodzica;
9. ustne przekazanie informacji w czasie rozmowy indywidualnej, potwierdzonej wpisem do dziennika.
10. W okresie od powiadomienia, o którym mowa w ust.1, do zebrania Rady Pedagogicznej zatwierdzającego wyniki klasyfikacji, przewidywana ocena okresowa lub roczna może ulec zmianie na zasadach określonych przez nauczyciela przedmiotu – w wyniku sprawdzianu pisemnego, ustnego lub praktycznego odbywającego się bez konieczności powoływania komisji.
11. Ocena ustalona w sposób przewidziany w ust.6 jest ostateczna w tym trybie postępowania.

**§ 93**

1. W przypadku, gdy w wyniku klasyfikacji okresowej uczeń uzyskał ocenę niedostateczną z danych zajęć edukacyjnych ma obowiązek zaliczyć pierwsze półrocze najpóźniej do końca marca.
2. W sprawach oceniania, klasyfikowania i promowania nieuregulowanych w statucie zastosowanie mają przepisy ustawy o systemie oświaty rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania.

**§ 94**

## Promowanie

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 oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału, albo na wniosek wychowawcy oddziału 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. Uczeń począwszy od klasy IV otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeśli z wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.

5. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować go do klasy programowo wyższej, jeśli nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania i realizowane w klasie programowo wyższej.

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
2. Ocena niedostateczna uzyskana z religii i etyki nie wpływa na brak promocji do klasy programowo wyższej, natomiast brana jest pod uwagę przy obliczaniu średniej ocen uzyskanych przez ucznia podczas klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
4. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna.

**§ 95**

## Uczeń nieklasyfikowany i egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na wniosek nieklasyfikowanego ucznia z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

1. realizujący indywidualny tok nauczania;
2. spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno–wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu – jako przewodniczący komisji w obecności innego nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.

9. Pytania/ćwiczenia egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu.

10. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, zajęć technicznych, techniki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

11. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

12. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu komisja ustala stopień według obowiązującej skali.

13. Z egzaminu klasyfikacyjnego 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 klasyfikacyjnego;
4. imię i nazwisko ucznia;
5. zadania egzaminacyjne;
6. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

15. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

16. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.

17. W przypadku oceny niedostatecznej ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego przysługuje uczniowi prawo do zdawania egzaminu poprawkowego.

18. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

19. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej śródrocznej lub rocznej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”

**§ 96**

## Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, obejmuje wiedzę i umiejętności z całego roku szkolnego.

4. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, techniki zajęć komputerowych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

5. Pytania egzaminacyjne ustalają egzaminatorzy, a zatwierdza je przewodniczący.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

7. 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.

8. 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.

9. 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 poprawkowego;
4. imię i nazwisko ucznia;
5. zadania egzaminacyjne;
6. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

11. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

12. 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.

13. Roczna ocena klasyfikacyjna w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

15. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

**§ 97**

## Tryb odwoławczy od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania ustalonej niezgodnie z przepisami prawa

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia z uzasadnieniem do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

1. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
2. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

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

5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

6. Przepisy ust. 1-5 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 4, jest ostateczna.

7. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie oceny przewidywanej o jeden stopień.

8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

9. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

10. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych dyrektor powołuje komisję, 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.

11. 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.

12. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

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

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

14. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

15. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku sprawdzianu nie może być niższa od przewidywanej, niezależnie od oceny uzyskanej przez ucznia ze sprawdzianu.

16. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania dyrektor powołuje komisję, w której skład wchodzą:

1. dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
2. wychowawca oddziału;
3. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w tym oddziale;
4. pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole, psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
5. przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
6. przedstawiciel rady rodziców.

17. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

18. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

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

19. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

20. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

**§ 98**

## Egzamin ósmoklasisty

1. W ostatnim roku nauki w szkole przeprowadzany jest egzamin ósmoklasisty. Egzamin jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Szczegółowe zasady oraz przebieg egzaminu ósmoklasisty określa okręgowa komisja egzaminacyjna.
3. Dyrektor szkoły odpowiada za organizację i prawidłowy przebieg egzaminu ósmoklasisty.
4. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

# Rozdział 11

# POSTANOWIENIA KOŃCOWE

**§ 99**

1. Statut szkoły obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej.
2. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się następujące zasady:

1)         Zapoznanie rady pedagogicznej, rady rodziców, samorządu uczniowskiego i uczniów z jego treścią na początku roku szkolnego,

2)         Udostępnienie statutu w gabinecie dyrektora szkoły i bibliotece wszystkim zainteresowanym do wglądu.

**§ 100**

1.     Zmiany w statucie są zatwierdzane drogą uchwały przez radę pedagogiczną po wcześniejszym pozytywnym zaopiniowaniu przez organ prowadzący.

2. Z wnioskiem o dokonanie zmian w statucie może wystąpić:

1)     dyrektor szkoły

2)     grupa co najmniej 5 nauczycieli

3)     rada rodziców

4)     samorząd uczniowski

4.     Wniosek o dokonanie zmian w statucie kierowany jest do rady pedagogicznej.

5.       Rada pedagogiczna powołuje zespół ds. opracowania projektu zmian w statucie.

6. Po dokonaniu zmiany statutu, dyrektor szkoły opracowuje jednolity tekst statutu szkoły*.*

**§ 101**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dyrektor szkoły prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z zasadami ustalonymi przez podmiot prowadzący i pod jego nadzorem.
3. Prowadzenie szkoły jest działalnością oświatowo – wychowawczą w rozumieniu ustawy o  systemie oświaty i niegospodarczą statutową działalnością organu prowadzącego i jako taka nie podlega przepisom o działalności gospodarczej.

**§ 102**

Statut został zatwierdzony przez radę pedagogiczną szkoły uchwałą nr 1/2017/2018 z dnia 20 września 2017 r.

Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

Zmiany w Statucie Szkoły – Uchwała nr 7/2018/2019 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej z dnia 30 sierpnia 2018 roku.

Zmiany w Statucie Szkoły – Uchwała nr 6/2022/2023 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej z dnia 29 sierpnia 2022 roku.