

STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. BISKUPA ROMANA ANDRZEJEWSKIEGO W MORZYCZYNIE

Spis treści

Rozdział 1 Informacje o Szkole	2
Rozdział 2 Cele i zadania szkoły	4
Rozdział 3 Organy szkoły i ich kompetencje	17
Rozdział 4 Organizacja pracy szkoły § 23.....	26
Rozdział 5 Uczniowie – prawa i obowiązki	34
Rozdział 6 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	39
Rozdział 7 Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego	49
Rozdział 8 Zasady wewnątrzszkolnego oceniania	52
Rozdział 9 Egzamin ósmoklasisty.....	80
Rozdział 10 Oddział przedszkolny	81
Rozdział 11 Oddziały gimnazjalne.....	85
Rozdział 12 Tradycje i ceremonie szkoły	86
Rozdział 13 Postanowienia końcowe	90
Rozdział 14 Organizacja nauczania zdalnego	91

Rozdział 1

Informacje o Szkole

§ 1

Nazwa Szkoły

1. Placówka nosi nazwę: Szkoła Podstawowa im. Biskupa Romana Andrzejewskiego w Morzyczynie.
2. Nazwa i adres używane są w pełnym brzmieniu na pieczętkach i pieczęciach:
Szkoła Podstawowa im. Biskupa Romana Andrzejewskiego w Morzyczynie
Morzyczyn 4a
62-619 Sadlno
NIP 665-283-61-76
Regon 001189666
3. Dopuszcza się skrót nazwy w brzmieniu: Szkoła Podstawowa w Morzyczynie.

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Szkoła Podstawowa w Morzyczynie zwana dalej Szkołą jest szkołą publiczną.
2. Szkoła jest ośmioklasową szkołą podstawową z oddziałem przedszkolnym
3. Siedziba Szkoły im. Biskupa Romana Andrzejewskiego znajduje się w Morzyczynie 4a
4. Organem prowadzącym jest Gmina Wójt Gminy Wierzbinek.
5. Nadzór pedagogiczny pełni Wielkopolski Kurator Oświaty.
6. Szkoła jest jednostką budżetową Gminy Wierzbinek.
7. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
8. Czas trwania obowiązkowego przygotowania przedszkolnego trwa 1 rok.
9. Cykl kształcenia w szkole trwa 8 lat i przebiega na dwóch etapach kształcenia:
 - 1) I etap edukacyjny obejmujący oddziały klas I-III,
 - 2) II etap edukacyjny obejmujący oddziały klas IV-VIII.
10. Zasady dotyczące rekrutacji i przyjmowania uczniów do szkoły określają odrębne przepisy.

§ 3

Inne informacje o szkole

1. Szkoła realizuje ustaloną dla niej podstawę programową kształcenia ogólnego oraz przewidziany w odrębnych przepisach ramowy plan nauczania.
2. W strukturze szkoły są oddziały przedszkolne, których organizację oraz zasady funkcjonowania, a także prawa i obowiązki dzieci do nich uczęszczających i ich rodziców oraz nauczycieli tych oddziałów określają przepisy Rozdziału 10 statutu oraz odrębne regulaminy.
3. Uchylono.
4. W szkole organizuje się kształcenie, wychowanie i opiekę również dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
5. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym organizuje się na każdym etapie edukacyjnym, w integracji z uczniami pełnosprawnymi.
6. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program wychowania przedszkolnego i program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
7. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
8. Uczniom tym szkoła zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego; warunki i sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne odpowiednie do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i uczniów;
 - 2) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w odrębnych przepisach;
 - 3) inne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym zwłaszcza zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne, logopedyczne;

- 4) integrację dzieci lub uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi i uczniami pełnosprawnymi;
 - 5) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
9. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są:
- 1) obowiązkowe zajęcia dydaktyczne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne w zakresie kształcenia ogólnego;
 - 2) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym zajęcia korekcyjno – kompensacyjne i inne;
 - 4) zajęcia logopedyczne;
 - 5) zajęcia z doradztwa zawodowego,
 - 6) inne.
10. Formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne: religia, etyka oraz wiedza o życiu w rodzinie, organizowane w trybie i na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
11. Zajęcia dodatkowe organizuje Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców. Zajęcia te mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
12. Szkoła może organizować także inne zajęcia niż wymienione.
13. Osoby niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, podlegające obowiązkowi szkolnemu korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 4.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające Program Wychowawczo – Profilaktyczny Szkoły, który uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów.
2. Szkoła w szczególności realizuje następujące cele:

- 1) zapewnia opiekę uczniom, wspomagając rozwój dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku w poczuciu więzi z rodziną;
- 2) rozbudza i rozwija wrażliwość estetyczną i moralną dziecka oraz jego indywidualne zdolności twórcze;
- 3) wprowadza uczniów w świat wartości, wzajemnej współpracy, patriotyzmu i szacunku do tradycji, wskazując uczniom godne naśladowania autorytety, a centrum oddziaływań wychowawczych stanowi osoba biskupa Romana Andrzejewskiego – Patrona Szkoły i Jego nauczanie;
- 4) prowadzi uczniów do nabywania i rozwijania umiejętności poprawnego i swobodnego wypowiadania się, czytania i pisania, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami i kształtowania nawyków społecznego współżycia;
- 5) uwzględnia indywidualne potrzeby dziecka i troszczy się o zapewnienie mu równych szans oraz stwarza warunki do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych dzieci, stwarzając przyjazną atmosferę i pomagając dziecku w dobrym funkcjonowaniu w społeczności szkolnej;
- 6) dba o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia;
- 7) wykształca u uczniów poczucie godności własnej osoby i szacunku do innych;
- 8) rozwija kompetencje takie jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość oraz umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 9) wzmacnia poczucie tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
- 10) kształtuje tolerancję wobec innych ludzi, ich przekonań i postaw;
- 11) rozbudza ciekawość poznawczą i motywację do nauki;
- 12) wspiera uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 13) podejmuje działania na rzecz środowiska, szkoły, integruje nauczycieli, rodziców oraz uczniów.

Sposób realizacji celów i zadania szkoły

§ 5.

Szkoła realizuje cele i zadania wymienione w § 4 z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, w szczególności poprzez:

- 1) pełną realizację programów nauczania poszczególnych zajęć edukacyjnych, dostosowując treści, metody i organizację kształcenia do możliwości psychofizycznych uczniów w zakresie obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) organizację nauki religii i etyki na życzenie rodziców;
- 3) zapewnienie możliwości korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki, świetlicy, szatni, pracowni komputerowych z dostępem do Internetu oraz innych;
- 4) organizowanie zajęć pozalekcyjnych, stosownie do potrzeb uczniów;
- 5) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej poprzez prowadzenie zajęć dydaktyczno - wyrównawczych, rewalidacyjnych, zajęć specjalistycznych (logopedycznych, korekcyjno- kompensacyjnych i innych);
- 6) zapewnienie uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym kształcenia w integracji ze środowiskiem rówieśniczym oraz kształtowania w sposób naturalny postawy akceptacji i tolerancji;
- 7) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, organizację konkursów, zawodów sportowych, wycieczek, obozów i innych szkolnych i pozaszkolnych imprez;
- 8) upowszechnianie i poszanowanie szeroko pojętej tradycji europejskiej, zwracając szczególną uwagę na takie wartości jak: społeczeństwo obywatelskie, demokracja, tolerancja, otwartość na inne kultury, poszanowanej szeroko rozumianej inności.

§ 6.

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Szkoła organizuje i udziela pomoc psychologiczno – pedagogiczną, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wynikających :
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) ze szczególnych uzdolnień;
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) z choroby przewlekłej;
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oddziałów oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno –pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami, przedszkolami, placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia dla uczniów szczególnie uzdolnionych;
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;

- 3) zajęć specjalistycznych w szczególności: zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, które organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się oraz zajęć logopedycznych;
 - 4) zajęć rewalidacyjnych;
 - 5) porad i konsultacji;
 - 6) rodzicom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
4. Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole następuje w szczególności z inicjatywy:
- 1) ucznia;
 - 2) rodziców;
 - 3) Dyrektora Szkoły;
 - 4) nauczyciela;
 - 5) wychowawcy oddziału;
 - 6) specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - 7) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania;
 - 8) poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 9) pomocy nauczyciela;
 - 10) pracownika socjalnego;
 - 11) asystenta rodziny;
 - 12) kuratora sądowego;
5. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, co może być uczynione w formie:
- 1) klas terapeutycznych;
 - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 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) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 8) porad i konsultacji;

9) warsztatów.

6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły, który w szczególności:

- 1) tworzy zespół planujący i koordynujący udzielanie tej pomocy dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) ustala uczniowi objętemu pomocą psychologiczno – pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane oraz informuje rodziców ucznia o formach i zakresie pomocy;
- 3) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustalone przez Dyrektora Szkoły formy, okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, muszą zostać uwzględnione w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów;
- 4) w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej (w tym specjalistycznej) uwzględnia się zawarte w nich zalecenia.

7. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych, specjaliści udzielają niezwłocznie uczniowi pomocy w trakcie bieżącej pracy.

8. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych, specjaliści informują wychowawcę o potrzebie udzielenia uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 7.

1. Szkoła umożliwia podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej w szczególności poprzez:

- 1) staranną realizację treści patriotycznych zawartych w programach poszczególnych przedmiotów;
- 2) kultywowanie tradycji narodowej w życiu szkoły;
- 3) wykorzystywanie w nauczaniu treści regionalnych i kultywowanie tradycji regionalnych;
- 4) umacnianie autorytetu rodziny;
- 5) organizowanie wycieczek krajoznawczych poszerzających wiedzę o regionie, kraju oraz ich tradycjach i przeszłości.

2. Szkoła prowadzi profilaktykę prozdrowotną, promocję i ochronę zdrowia w szczególności poprzez:
- 1) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i otoczenia w czystości;
 - 2) wietrzenie pomieszczeń podczas przerw międzylekcyjnych;
 - 3) przestrzeganie zasad higieny pracy ucznia i nauczyciela;
 - 4) wdrażanie uczniów do dbałości o czystość otoczenia i higienę osobistą;
 - 5) promowanie aktywności fizycznej;
 - 6) udział w akcjach i programach promujących zdrowie, higienę i zdrowe odżywianie;
 - 7) realizację programu prozdrowotnego;
 - 8) opiekę pielęgniarską.

§ 8.

Zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczniom

1. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo uczniom w czasie zajęć lekcyjnych, przerw, zajęć pozalekcyjnych, opiekuńczo-wychowawczych i wycieczek szkolnych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych oraz obowiązujących w szkołach przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny, w tym w szczególności sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych oraz podczas pobytu dzieci w świetlicy szkolnej. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa szkoła podejmuje następujące działania:
 - 1) uczniowie przebywający w szkole pozostają pod nadzorem wszystkich pracowników szkoły, których obowiązkiem jest natychmiastowa reakcja na wszelkie przejawy naruszenia bezpieczeństwa ucznia, stosując przyjęte w szkole ustalenia;
 - 2) niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć w szkole bez nadzoru upoważnionej do tego osoby;
 - 3) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, w którym prowadzi zajęcia, dostrzeżone zagrożenia niezwłocznie zgłasza Dyrektorowi szkoły;
 - 4) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje obecność uczniów na swojej lekcji, reaguje na samowolne opuszczeniu klasy lub Szkoły przez ucznia;

- 5) w salach o zwiększonym ryzyku wystąpienia wypadku każdy prowadzący zajęcia dba o przestrzeganie zasad BHP;
- 6) opiekun sali lekcyjnej opracowuje regulamin pracowni, określa zasady bezpieczeństwa i na początku każdego roku szkolnego zapoznaje z nimi uczniów;
- 7) w sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, wszystkie ćwiczenia powinny być przeprowadzane z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczącym, dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów, dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów, a stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących, asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach;
- 8) każdorazowo zapoznaje się uczniów z zasadami bezpiecznego ich wykonywania, a w przypadku gier sportowych – z zasadami bezpiecznego w nich udziału;
- 9) uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwołania się w danym dniu z wykonywania planowych ćwiczeń, informując o tym rodziców ucznia;
- 10) nauczyciele wychowawcy świetlicy sprawują opiekę i prowadzą zajęcia zgodnie z zasadami BHP, pod opieką jednego nauczyciela wychowawcy świetlicy może przebywać nie więcej niż 25 uczniów;
- 11) wyznaczeni nauczyciele sprawują opiekę nad uczniami przebywającymi w sali w związku z korzystaniem przez nich z posiłków, nad uczniami oddziałów przedszkolnych i oddziałów klas I-III opiekę sprawują wychowawcy oddziałów-zgodnie z ustalonym harmonogramem;
- 12) nauczyciel może podjąć decyzję o zmianie miejsca lub czasu zajęć, odwołaniu ich lub przerwaniu w przypadku ujawnienia zagrożenia stanu bezpieczeństwa uczniów;
- 13) nauczyciele mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę przy wykonywaniu czynności które tego wymagają;
- 14) opiekun pracowni komputerowej zobowiązany jest do aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;

15) nauczyciele organizatorzy zabawy szkolnej odpowiadają za jej prawidłowy przebieg i ponoszą odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa podczas jej trwania, do momentu jej zakończenia i opuszczenia Szkoły przez uczestniczących w niej uczniów;

16) wychowawcy oddziałów przedszkolnych oraz oddziałów klas I-III odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów, którzy przebywają na placu zabaw pod ich opieką;

17) wychowawcy klas omawiają lub przypominają zasady bezpieczeństwa w Szkole i poza nią - w dniu rozpoczęcia roku szkolnego, przed dniami dodatkowo wolnymi od zajęć dydaktyczno- wychowawczych, przerwą świąteczną, feriami zimowymi i letnimi oraz przed każdym wyjściem poza teren Szkoły i wycieczką;

18) 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.

3. Zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich, opieki podczas wycieczek szkolnych, trybu postępowania w przypadku wypadku określa odrębne regulaminy.

4. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo uczniom w czasie zajęć lekcyjnych, przerw, zajęć pozalekcyjnych, opiekuńczo-wychowawczych i wycieczek szkolnych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

5. Wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej.

5. Szczegółowe procedury dotyczące bezpieczeństwa określa Dyrektor szkoły.

6. Pełnienie zadań opiekuńczych wiąże się w szczególności z:

1) promocją i ochroną zdrowia;

2) ścisłym przestrzeganiu przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;

3) respektowaniu zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej lub lekarza.

7. Uczniom, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebują pomocy i wsparcia, Szkoła zapewnia w szczególności:

1) pomoc psychologiczno-pedagogiczną,

2) konsultacje i pomoc merytoryczną poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej,

- 3) pomoc w zdobyciu wsparcia materialnego, w tym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i innych;
- 4) korzystanie z obiadów płatnych i bezpłatnych dotowanych przez GOPS i inne organizacje społeczne i charytatywne;
- 5) pomoc finansową i rzeczową o charakterze socjalnym i motywacyjnym ze strony organu prowadzącego, budżetu państwa i innych organizacji,
- 6) Szkoła zapewnienia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza im możliwości jego spożycia w czasie pobytu w szkole. Skorzystanie z tego posiłku będzie dobrowolne i odpłatne.
 - a) Wysokość opłat za posiłki w szkole ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym;
 - b) Szkoła zapewnienia uczniom posiłku w formie cateringu.
 - c) Posiłek jest podawany w przygotowanej do tego sali.

§ 9.

Szkoła prowadzi wszechstronne działania prozdrowotne:

- 1) w ramach zajęć szkolnych propaguje zasady profilaktyki chorób;
- 2) zapewnia uczniom poznanie zasad udzielania pierwszej pomocy medycznej oraz zasad postępowania w wypadkach zagrożenia życia;
- 3) przywiązuje szczególną wagę do znajomości i stosowania przez uczniów zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach;
- 4) zapewnia uczniom pierwszą pomoc medyczną.

§ 10.

1. Szkoła może organizować i realizować działania w zakresie wolontariatu poprzez:

- 1) zapoznavanie z ideą wolontariatu, jaką jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
- 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
- 3) udzielanie pomocy koleżeńskiej oraz uczestnictwo w obszarze życia społecznego i środowiska naturalnego;

- 4) włączenie do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy, praca na rzecz szkoły;
- 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 8) promowanie idei wolontariatu w szkole.

2. Sposób realizacji działań odbywa się w szczególności poprzez:

- 1) przybliżenie uczniom idei wolontariatu podczas spotkań i godzin wychowawczych;
- 2) zapoznanie z prawami i obowiązkami wolontariuszy;
- 3) propagowanie idei włączenia się w pracę wolontariatu wśród uczniów;
- 4) podejmowanie różnych działań i informowanie o wynikach tej działalności na stronie internetowej szkoły;
- 5) szkolenia uczniów w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
- 6) pomoc najuboższym rodzinom, samotnym, chorym, osobom starszym i niepełnosprawnym.

§ 11.

1. Cele wychowawcze szkoły i sposoby ich realizacji określa Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły, uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania profilaktyczne i prozdrowotne, które określa program, o którym mowa w ust. 1.

§ 12.

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

1. Szkoła stwarza warunki do współpracy rodziców z nauczycielami i organami szkoły.
2. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania, profilaktyki i opieki.
3. Współdziałanie to polega na wymianie informacji i wspólnym ustalaniu strategii wychowawczych i dydaktycznych.

4. Współdziałanie nauczycieli i rodziców ma prowadzić do stworzenia możliwie najlepszych warunków wszechstronnego rozwoju dziecka.
5. Współpraca jest prowadzona na zasadzie wzajemnego szacunku i rozumienia racji obu stron, co oznacza, że:
 - 1) szkoła wspomaga rodziców w wychowaniu;
 - 2) rodzice współtworzą, znają i akceptują szkolny system wychowawczy;
 - 3) nauczyciele i rodzice wymieniają się informacjami o potrzebach oraz intelektualnych i fizycznych możliwościach dziecka;
 - 4) Dyrektor szkoły na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości (na stronie internetowej szkoły) harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym;
 - 5) wychowawcy klas, wszyscy nauczyciele i specjaliści współdziałają z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów, wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez szkołę oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
6. Szkoła organizuje współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:
 - 1) cykliczne spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań poszczególnych oddziałów oraz dni otwarte zgodnie z harmonogramem spotkań z rodzicami;
 - 2) indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami, Dyrektorem i pedagogiem szkolnym zgodnie z harmonogram indywidualnych konsultacji opracowanym na początku roku szkolnego;
 - 3) kontakty telefoniczne lub internetowe z wykorzystaniem powszechnie dostępnych komunikatorów;
 - 4) przekazywanie rodzicom podczas spotkań grupowych i indywidualnych wiedzy na temat metod skutecznego uczenia się, psychologii rozwojowej dzieci i młodzieży, wychowania i profilaktyki;
 - 5) tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego angażowania rodziców w sprawy szkoły;
 - 6) udział rodziców w imprezach organizowanych przez szkołę, w tym wyjazdów na wycieczki oraz współorganizowanie różnorodnych imprez i uroczystości;
 - 7) współudział rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów

pracy szkoły;

8) rozwiązywanie na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów mogących niekorzystnie wpływać na pracę szkoły lub samopoczucie uczniów, rodziców i nauczycieli.

7. Formy współdziałania nauczycieli i rodziców uwzględniają prawo rodziców do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji zwrotnej na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz sposobów wyeliminowania braków;
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
- 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat szkoły.

8. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków do przygotowania się do zajęć szkolnych, zaopatrzenia dziecka w niezbędne materiały, pomoce; i inne;
- 4) zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą właściwych warunków nauki, gdy realizuje obowiązek poza szkołą, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) interesowania się osiągnięciami swojego dziecka, ewentualnymi niepowodzeniami;
- 6) współpracy ze szkołą w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dziecka, udziału w spotkaniach ogólnych i indywidualnych;
- 7) czynnego uczestnictwa w różnych formach pedagogizacji rodziców, prelekcjach, warsztatach, pogadankach, konsultacjach;
- 8) pomocy w organizacji i przeprowadzaniu imprez klasowych, szkolnych i pozaszkolnych;
- 9) ścisłej współpracy z wychowawcą klasy w realizacji zadań wynikających z Programu Wychowawczo – Profilaktycznego, zadań z planu pracy wychowawcy klasowego, godzin z wychowawcą;

- 10) wdrażania dziecka do przestrzegania i zachowywania zasad bezpieczeństwa własnego i innych;
 - 11) zgłaszania się do szkoły na zaproszenie wychowawcy lub innych nauczycieli;
w możliwie szybkim czasie;
 - 12) wdrażania dziecka do kulturalnego zachowania w szkole i poza nią oraz poszanowania mienia szkolnego i prywatnego;
 - 13) przekazywania rzetelnych informacji o stanie zdrowia, jeśli niewiedza wychowawcy lub nauczyciela na ten temat stwarzałaby dla dziecka zagrożenie bezpieczeństwa zdrowia lub życia;
 - 14) wszechstronnego rozwijania zainteresowań swojego dziecka, dbania o jego zdrowie fizyczne i psychiczne;
 - 15) promowania zdrowego stylu życia.
9. W przypadku konieczności wyjaśnień w zakresie pracy danego nauczyciela, rodzice bezpośrednio kontaktują się z zainteresowanym nauczycielem, w przypadkach wymagających mediacji, w roli mediatora występuje w pierwszej kolejności wychowawca klasy, a w następnie Dyrektor szkoły.

Rozdział 3

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 12.

Dyrektor szkoły

1. Organami szkoły są :
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z organów ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji. Pomędzy organami szkoły istnieje bieżąca wymiana informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach. Sytuacje konfliktowe rozwiązywane są wewnątrz szkoły przez Dyrektora, który ustala, czy żadna ze stron konfliktu nie naruszyła przepisów.

3. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno - wychowawczą szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli i innych pracowników zatrudnionych w szkole;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne;
- 4) sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły;
- 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej;
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły za pośrednictwem Gminnej Administracji Placówek Oświatowych w Wierzbinku;
- 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów;
- 9) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 10) ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców:
 - a) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
 - b) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
- 11) podaje zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
- 12) ustala szczegółowe zasady korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia, co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów;

- 13) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami;
 - 14) ustala zasady gospodarowania zestawem podręczników lub materiałów edukacyjnych;
 - 15) organizuje zajęcia dodatkowe;
 - 16) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
 - 17) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 18) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
 - 19) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i ich rodziców;
 - 20) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;
 - 21) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
 - 22) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.
4. Dyrektor szkoły organizuje jej działalność, a w szczególności:
 - 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
 - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach umowy o pracę;
 - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 4) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i boisku szkolnym;
 - 5) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
 - 6) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
 5. Dyrektor szkoły prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 2) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 3) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego;
- 4) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
- 5) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 6) udziela urlopów pracownikom zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) prowadzi akta osobowe nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
- 8) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 9) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 10) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 11) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 12) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 13) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

§13.

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor szkoły jako przewodniczący, wszyscy nauczyciele jako członkowie. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńcza – wychowawcza.
3. 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.

§14.

Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą w szczególności:

- 1) zatwierdzenie planów pracy szkoły, po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promowania uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w tym celu doskonalenia pracy szkoły.

§ 15.

Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) powierzanie stanowiska wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych oraz odwołanie z tych stanowisk;
- 6) zestaw programów nauczania na dany rok szkolny;
- 7) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 8) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.

§ 16.

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia.
2. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
4. Protokoły zebrań Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie pisemnej. Sposób dokumentowania działalności określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

§ 17.

Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Samorząd Uczniowski ma prawo wyboru nauczyciela opiekuna.
4. Do zadań Samorządu Uczniowskiego należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektów regulaminu Samorządu Uczniowskiego;
 - 2) współdziałanie z Dyrektorem w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki;
 - 3) występowanie do władz szkolnych z nowymi inicjatywami dotyczącymi życia szkolnego i sposobem ich wykonywania;
 - 4) zapoznavanie z ideą wolontariatu, jaką jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym i udział w akcjach charytatywnych organizowanych na terenie szkoły;
 - 5) gospodarowanie środkami materialnym samorządu uczniowskiego;
 - 6) wykonywanie zadań zleconych przez Radę Pedagogiczną i Dyrektora Szkoły.
5. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie w sprawach dotyczących życia szkoły, a przede wszystkim realizowania podstawowych praw ucznia, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

- 3) prawo do organizacji życia szkolnego;
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozgrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami.
6. Szczegółowe prawa i obowiązki określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
 7. Dyrektor ma obowiązek uchylić lub zawiesić uchwałę lub inne postanowienia Samorządu, jeśli są one sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi szkoły.
 8. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu, w szczególności:
 - 1) rozwijanie wśród uczniów postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 2) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu;
 - 3) realizowanie działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
 - 4) prowadzenie grup wsparcia dla wolontariuszy;
 - 2) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach;
 - 3) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych, sportowych itp.,
 - 4) promowanie życia bez uzależnień.

§18.

Rada Rodziców

1. W szkole działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu z każdej klasy, wybranym w tajnych wyborach;
5. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
6. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

7. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z postanowieniami niniejszego Statutu.
8. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.

§19.

1. Do kompetencji Rady Rodziców należą w szczególności:

- 1) uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;

- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy szkoła otrzymała polecenie opracowania takiego programu;

- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły;

2. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły, a także wnioskowanie do organów szkoły w tym zakresie, a w szczególności:

- 1) zachęcanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;

- 2) współpraca ze środowiskiem szkolnym, lokalnym i zakładami pracy;

- 3) gromadzenie funduszy dla wspierania działalności szkoły, a także ustalenia zasad użytkowania tych funduszy;

- 4) zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z nauczycielami szkoły prawa do:

- a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w szkole i klasie,

- b) uzyskanie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka i jego postępów lub trudności w nauce,

- c) znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;

- d) uzyskania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,

- e) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły.

§ 20.

Zasady współdziałania organów szkoły

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
3. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.
4. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
5. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad określonych w Statucie szkoły.
6. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły.
7. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje Dyrektor.
8. Zapewnia się wymianę bieżących informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach w szczególności przez:
 - 1) zarządzenia Dyrektora zamieszczane na stronie internetowej szkoły;
 - 2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń;
 - 3) informacje przekazywane na zebraniach: Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu z Dyrektorem, rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas i Dyrektorem;
 - 4) apele szkolne;
 - 5) strona internetowa albo Facebook szkoły;
 - 6) poczta elektroniczna.

§ 21.

1. Organy Szkoły mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy Szkoły są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji statutowych celów i zadań szkoły.

3. Współdziałanie organów szkoły odbywa się według następujących zasad:
 - 1) pozytywnej motywacji;
 - 2) partnerstwa;
 - 3) wielostronnego przepływu informacji;
 - 4) aktywnej i systematycznej współpracy;
 - 5) rozwiązywania sporów w drodze mediacji.
4. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor Szkoły.
5. Współdziałanie organów szkoły obejmuje w szczególności:
 - 1) zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa oraz w Statucie szkoły poprzez:
 - a) udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej;
 - b) organizację zebrań przedstawicieli organów szkoły;
 - c) możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
 - d) rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów;
 - 2) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym Statutem i regulaminami poszczególnych organów;
 - 3) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub podjętych decyzjach.
6. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów szkoły ustala Dyrektor szkoły.

§ 22.

Rozstrzygnięcie sporów między organami

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) Dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od dnia złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela.

3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności przeprowadza postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.
6. Spory w relacjach: uczeń – uczeń, uczeń – nauczyciel, rodzic – nauczyciel rozwiązuje wychowawca danej klasy przy współpracy pedagoga.
7. Jeśli decyzja wychowawcy nie zakończy konfliktu lub konflikt dotyczy wychowawcy, rozwiązuje go Dyrektor przy współpracy pedagoga.

Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły

§ 23.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły.
2. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący, po uprzednim wyrażeniu opinii przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy. Dyrektor szkoły przed rozpoczęciem zajęć dydaktyczno-wychowawczych zapoznaje Radę Pedagogiczną na jej zebraniu ze szczegółowym kalendarzem organizacji roku szkolnego. Może także ustalić w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przy akceptacji Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
4. 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.

§ 24.

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć opracowany przez Dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły na dany rok szkolny, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ucznia i nauczyciela.
2. Okresem przeznaczonym na realizację programu nauczania jednej klasy jest rok szkolny, który dzieli się na dwa półrocza zakończone klasyfikacją uczniów. Pierwsze półrocze trwa w okresie od rozpoczęcia roku szkolnego do 31 stycznia, drugie półrocze trwa od 1 lutego do najbliższego piątku po 20 czerwca.

§ 25.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o prowadzeniu zajęć w innym wymiarze, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 6) zajęcia z doradztwa zawodowego.
3. Formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są lub mogą być także zajęcia edukacyjne:
 - 1) religia lub etyka;
 - 2) nauka języka, historii i kultury mniejszości narodowej;
 - 3) wychowanie do życia w rodzinie
4. Szkoła może prowadzić również zajęcia edukacyjne inne, niż wymienione.

5. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć.
6. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia, szczegółowy rozkład dzienny ustala nauczyciel.
7. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
8. Godzina zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej trwa 45 minut.
9. Nauczyciele mogą stosować w dzienniku lekcyjnym dodatkowe znaki mówiące o przyczynach nieobecności ucznia na lekcji, ale będące informacją o obecności ucznia w szkole lub pod opieką szkoły, tj. nieobecności takie nie są liczone do frekwencji.
A- akademie;
K- konkursy;
Z- zawody;
W-wycieczki;
10. Nauczyciele są zobowiązani stosować w dzienniku lekcyjnym następujące znaki:
„+”- jako odnotowanie obecności ucznia na lekcji;
„U” jako usprawiedliwioną nieobecność na lekcji;
„N” jako nieusprawiedliwioną nieobecność na lekcji.”

§ 26.

Oddziały szkolne

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w roku szkolnym uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych planem nauczania i programami wpisanymi do Szkolnego Zestawu Programów dla danego etapu edukacyjnego, dopuszczonych do użytku szkolnego przez Dyrektora Szkoły.
2. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych, do oddziału klasy I, II lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły, Dyrektor Szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust.2, z zastrzeżeniem ust.4 i 5.

4. Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału oddziału, zwiększając liczbę uczniów ponad liczbę 25 (nie więcej niż dwóch uczniów) na wniosek rady oddziałowej, oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

5. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej zostanie zwiększona, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.

6. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

§ 27.

Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania w szczególności z:

- 4) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 5) biblioteki;
- 6) świetlicy;
- 7) zespołu urządzeń sportowych, rekreacyjnych;
- 8) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni.

§ 28.

Współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

1. Szkoła może prowadzić innowacje pedagogiczne, które mają na celu:

- 1) stosowanie w procesie kształcenia nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych sprzyjających kształtowaniu u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności oraz aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 2) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów;
- 3) poprawę istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli.

2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę.
3. Rada Pedagogiczna, po zapoznaniu z planem innowacji, wyraża opinię o realizacji innowacji w szkole.
4. Innowacje pedagogiczne mogą być realizowane przez stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
5. Wymienione w ust.4 podmioty mogą prowadzić działalność w szkole po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
6. W podejmowanych działaniach wymienione w ust. 5 podmioty muszą stosować się do uregulowań zawartych w Statucie szkoły.

§ 29.

Świetlica szkolna

1. W szkole funkcjonuje świetlica szkolna dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na:
 - 1) czas pracy rodziców – na wniosek rodziców;
 - 2) organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
2. Przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców dziecka. Szczegółowy sposób funkcjonowania świetlicy szkolnej określa Regulaminie Pracy Świetlicy.
3. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej i bezpieczeństwa oraz prowadzenie zajęć uwzględniających potrzeby edukacyjne, rozwojowe i psychofizyczne dzieci, w szczególności rozwijające zainteresowania, zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
3. Nauczyciel - wychowawca świetlicy jest odpowiedzialny za:
 - 1) właściwą organizację zajęć wychowawczo-opiekuńczych;
 - 2) utrzymanie właściwego stanu estetycznego i higieniczno-sanitarnego pomieszczeń świetlicy;
 - 3) zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece (w czasie zajęć w świetlicy i poza nią);

- 4)utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami i rodzicami;
 - 5) prowadzenie dziennika zajęć świetlicy.
- 4.Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności prawo do:
- 1)korzystania z pomocy podczas odrabiania zadań domowych;
 - 2)uczestnictwa we wszystkich zajęciach organizowanych w świetlicy.
- 5.Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności obowiązek:
- 1)utrzymywania ładu i porządku w świetlicy;
 - 2)wykonywania poleceń nauczyciela wychowawcy;
 - 3)nieoddalania się ze świetlicy bez powiadomienia nauczyciela wychowawcy.

§ 30.

Biblioteka szkolna

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna.
2. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, nauczycieli i rodziców. Służy do realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia, korzystania z innych typów bibliotek i środków informacji.
- 3.Pomieszczenie biblioteki składa się z wypożyczalni, czytelnicy oraz stanowisk komputerowych.
- 4.Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 2) korzystanie z księgozbiorów w czytelnicy i wypożyczanie;
 - 3) prowadzenie zajęć dydaktycznych z uczniami w ramach realizacji programu przysposobienia czytelniczo-informacyjnego;
5. Zadania biblioteki szkolnej to w szczególności:
 - 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych uczniów, nauczycieli, wychowawców, pracowników administracji i rodziców; wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjno-komunikacyjną;

- 3) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy o bibliotekach;
 - 4) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
 - 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.
5. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami.
6. W ramach współpracy z uczniami biblioteka szkolna w szczególności:
- 1) udostępnia zbiory biblioteczne;
 - 2) wypożycza podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe oraz inne materiały biblioteczne;
 - 3) udziela potrzebnych informacji;
 - 4) udziela porad przy wyborze lektur;
 - 5) pomaga w przygotowaniu uczniów do konkursów,
 - 6) wspiera uczniów w trudnościach z nauką;
 - 7) pomaga w rozwijaniu zainteresowań czytelniczych i nie tylko, poprzez organizację konkursów, wystaw oraz innych form upowszechniania czytelnictwa;
 - 8) zapoznaje uczniów ze statystyką wypożyczeń.
7. W ramach współpracy z nauczycielami biblioteka szkolna w szczególności:
- 4) pomaga w realizacji działań wychowawczo – profilaktycznych poprzez dostarczenie odpowiedniej literatury;
 - 5) pomaga nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji;
 - 6) współpracuje w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych, informacyjnych uczniów;
 - 7) przedstawiania informacji, na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji pedagogicznej, o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach;

- 8) wspólnie z nauczycielami organizuje działań wpływające na rozwój czytelnictwa uczniów;
 - 9) wspólnie organizują konkursy, uczestniczy w komisjach konkursowych;
 - 10) pomaga nauczycielom w przygotowaniu uczniów do konkursów.
8. W ramach współpracy z rodzicami biblioteka szkolna w szczególności:
- 1) udostępnia księgozbiór rodzicom, dziadkom i innym członkom rodziny;
 - 2) pomaga w doborze literatury dotyczącej problemów wychowawczych, trudności i niepowodzeń szkolnych;
 - 3) zachęca do wspólnego czytania rodziców z dzieckiem;
 - 4) informuje o działalności biblioteki, zachęcając do rodziców do udziału;
 - 5) informuje o stanie czytelnictwa dziecka.
9. Współpracy biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami oraz instytucjami polega w szczególności na:
- 1) wymianie informacji na temat podejmowanych działań promujących czytelnictwo;
 - 2) wymianie materiałów informacyjnych między bibliotekami;
 - 3) zachęcaniu uczniów do udziału w konkursach, akcjach organizowanych przez biblioteki i inne instytucje;
 - 4) informowaniu o zbiorach i zachęcaniu do korzystania z zasobów innych bibliotek znajdujących się w okolicy szkoły.
10. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i prace organizacyjne, co określa regulamin biblioteki szkolnej.
11. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy;
- 1) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
 - 2) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w bibliotece i troska o ich bezpieczeństwo;
 - 3) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.
 - 4) organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, tożsamość narodową i językową oraz kulturę czytelnictwa,
 - 5) gromadzenia i opracowywania zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 6) prowadzenie prac organizacyjno-technicznych związanych z konserwacją i selekcją zbiorów oraz prowadzeniem warsztatu informacyjnego

- 7) zabezpieczenia zbiorów przed zniszczeniem, ich wymiany, inwentaryzacji oraz odpisywania ubytków w tych materiałach;
 - 8) sporządzania planu pracy oraz sprawozdania z pracy;
 - 9) prowadzenia statystyk wypożyczeń, dziennika pracy biblioteki;
 - 10) wspomaganie realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami, uczniami, rodzicami oraz innymi bibliotekami i instytucjami.
12. Prawa i obowiązki czytelnika oraz zasady korzystania określa regulamin biblioteki szkolnej, który obejmuje regulamin wypożyczalni, regulamin czytelnika i regulamin korzystania z komputerów.

Rozdział 5

Uczniowie – prawa i obowiązki

§30.

Do podstawowych praw ucznia Szkoły należy:

- 1) uzyskanie informacji o prawach i uprawnieniach, znajomość programów nauczania, zasad oceniania, jawność ocen, dostęp do informacji na temat życia szkolnego;
- 2) prawo do wyrażania myśli, przekonań, a w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, o ile nie narusza tym dobra innych osób;
- 3) prawo do życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie edukacyjno-wychowawczym i zakazu stosowania przemocy fizycznej i psychicznej rozumianego jako gwarancję nietykalności cielesnej i nakaz poszanowania godności ucznia poprzez m.in. zakaz obrażania, poniżania, wyśmiewania, stosowania presji psychicznej, jednakowego oceniania i traktowania bez względu na wygląd zewnętrzny, status rodzinny, społeczny czy status ucznia oraz jednakowego traktowania w sytuacji konfliktu nauczyciel – uczeń, w tym prawo dowiedzenia swoich racji;
- 4) prawo do tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego oraz tajemnicy korespondencji rozumianej jako zakaz upubliczniania przez pracowników szkoły wszelkich informacji z nim związanych;
- 5) prawo do higienicznych warunków nauki, czasu wolnego, rozrywki i zabawy rozumianego jako dostępność do procesu dydaktyczno-wychowawczego zorganizowanego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej; opieki wychowawczej i warunków zapewniających bezpieczeństwo;

- 6) prawo do wypoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych, w czasie ferii i przerw świątecznych;
- 7) prawo do znajomości wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez nauczycieli programu nauczania;
- 8) prawo do sprawiedliwej, obiektywnej, rzetelnej, jawnej i uzasadnionej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 9) prawo do uzyskiwania na bieżąco informacji o uzyskiwanych ocenach;
- 10) prawo do złożenia wniosku o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 11) prawo do zgłoszenia zastrzeżeń do Dyrektora Szkoły w przypadku uznania, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania ustalona została niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
- 12) prawo do uzyskiwania informacji na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych i rocznych, oraz odpowiednio - na 30 dni przed zakończeniem okresu o przewidywanych ocenach niedostatecznych śródrocznych i rocznych;
- 13) prawo do korzystania z biblioteki, pomocy naukowych, sprzętu komputerowego.

§ 31.

1. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest przestrzeganie zasad współżycia, przyjmowanie postaw i zachowań niegodzących i niepozostających w sprzeczności z zadaniami szkoły.
2. Do podstawowych obowiązków ucznia szkoły należy w szczególności:
 - 1) regularne i czynne uczestniczenie w procesie edukacyjno-wychowawczym prowadzonym przez szkołę;
 - 2) systematycznie przygotowywanie się do zajęć, poszerzanie swojej wiedzy i umiejętności;
 - 3) poszanowanie oraz należyte i właściwe używanie mienia szkoły zgodnie z jego właściwościami i przeznaczeniem;
 - 4) respektowanie praw uczniów szkoły, organów i pracowników szkoły wynikających z przepisów prawa lub postanowień niniejszego Statutu;
 - 5) właściwe zachowywanie się podczas zajęć edukacyjnych;
 - 6) godne i kulturalne zachowanie w szkole i poza nią;

- 7) okazywanie szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły;
- 8) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły i nauczycieli;
- 9) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, właściwe zachowanie wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów:
 - a) okazywanie szacunku dorosłym i kolegom;
 - b)przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności;
 - c)szanowanie poglądów i przekonań innych ludzi;
 - d)szanowanie godności i wolności osobistej drugiego człowieka;
 - e)naprawianie umyślnie wyrządzonej przez siebie szkody;
- 10)zaniechanie postaw i zachowań noszących znamiona patologii społecznej, w tym zaniechania używania alkoholu, środków odurzających i innych używek grożących zdrowiu;
- 11) przeciwdziałanie wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku szkoły oraz dbanie o ład i porządek;
- 12) dbanie o czystość mowy ojczystej;
- 13) pozostawianie w szatni wierzchniej odzieży;
- 14) przestrzeganie zasad higieny osobistej, estetycznego wyglądu oraz zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły;
- 15) przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych w pomieszczeniach szkoły oraz zasad bezpieczeństwa określonych przepisami bezpieczeństwa i higieny w szkołach oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
- 16)informowanie Dyrektora Szkoły i pracowników szkoły o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia i życia;
- 17)przestrzeganie zakazu używania telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych nagrywających lub odtwarzających dźwięk i obraz.
- 18) usprawiedliwiania, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych;

§ 32.

1. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić każdą nieobecność jak najszybciej, ale nie później niż 7 dni po powrocie do szkoły.
2. Za usprawiedliwienie przyjmuje się pisemną informację od rodzica.

3. W przypadku dłuższej nieobecności w szkole, rodzice zobowiązani są powiadomić Dyrektora Szkoły lub wychowawcę o przyczynach nieobecności.
4. Dziesięciominutowa nieobecność na początku lekcji uważana jest za spóźnienie i odnotowana jest w dzienniku lekcyjnym symbolem "s".
5. Jeśli spóźnienie jest nieuzasadnione i następuje po 10 minutach od początku danej godziny lekcyjnej, traktuje się je jako godzinę nieobecną nieusprawiedliwioną.
6. Uczeń nie ma prawa opuszczać zajęć dydaktycznych oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły.
7. W przypadku nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwienia dokonuje wychowawca klasy lub Dyrektor Szkoły na podstawie oświadczenia rodziców, informującego o przyczynie nieobecności.
8. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w czasie 7 dni po powrocie do szkoły.
9. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców.
10. Wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica. W takiej sytuacji, uczeń dostarcza wychowawcy klasy pisemny wniosek rodziców o usprawiedliwienie nieobecności w pierwszym dniu po powrocie do szkoły.
11. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły.
12. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków.
13. Dyrektor szkoły może zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczestniczy w zajęciach szkolnych, uchybiając obowiązkowi szkolnemu.
14. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco Dyrektorowi Szkoły informacje związane z frekwencją uczniów.

§ 33.

1. Uczeń ma obowiązek dbać o estetyczny wygląd. Strój ucznia na zajęciach lekcyjnych powinien być skromny i stonowany, uczennice nie mogą eksponować odkrytych ramion i głębokich dekoltów. Zabroniony jest makijaż twarzy i paznokci, wykonywanie tatuaży, farbowanie włosów.

2. Strój galowy dla dziewcząt to ciemna spódnica i biała bluzka, a dla chłopców ciemne spodnie i biała koszula. Obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych oraz reprezentowania szkoły na zewnątrz.

3. Uczeń ma obowiązek przestrzegać całkowitego zakazu używania na terenie szkoły telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych. W sytuacjach nagłych uczeń może skorzystać z telefonu szkolnego.

§ 34.

1. Uczeń Szkoły może być nagrodzony za:

- 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
- 2) wzorowe wykonywanie obowiązków ucznia;
- 3) wykonywanie prac społecznych,
- 4) osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu;
- 5) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:

- 1) nagrody rzeczowe;
- 2) wyróżnienia w formie pisemnej;

3. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.

§ 35.

1. Za nieprzestrzeganie przez ucznia obowiązków określonych Statutu, mogą być stosowane wobec niego:

- 1) upomnienia;
- 2) nagany;
- 3) przeniesienie do innej szkoły.

1. Nagrody przyznaje i kary nakłada Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego lub po zasięgnięciu opinii tych organów.

2. Karę nakłada się w formie pisemnej z podaniem informacji o przysługującym prawie odwołania, terminu jego wniesienia oraz szczegółowym określeniu organów, do których przysługuje uczniowi wniesienie odwołania.

3. Uczeń posiada uprawnienie do złożenia odwołania od nałożonej na niego kary do Dyrektora Szkoły lub za jego pośrednictwem – do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny - w terminie siedmiodniowym, liczonym od dnia jej doręczenia w formie pisemnej.
4. Dyrektor Szkoły, w każdym stadium postępowania odwoławczego, posiada uprawnienie do cofnięcia nałożonej kary, jej zawieszenia względnie przekazania jej do ponownego rozpatrzenia, przy odpowiednim zastosowaniu postanowień ust. 2 i 3.
5. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
6. O nałożonej karze informuje się rodziców ucznia.
7. W przypadku rażących wykroczeń ze strony ucznia powiadamia się odpowiednie służby.
8. Uczeń może być ukarany przeniesieniem do innej szkoły za szczególnie rażące naruszenie obowiązków w szczególności, gdy:
 - 1) jego pobyt w szkole zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych;
 - 2) zachowuje się lekceważąco lub wulgarnie wobec nauczycieli lub innych uczniów;
 - 3) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu innego ucznia lub stosuje wobec innych przemoc fizyczną;
 - 4) jeżeli spożywa alkohol, pali papierosy, zażywa lub rozprowadza środki odurzające na terenie Szkoły lub poza nią;
 - 5) dopuścił się fałszowania lub niszczenia dokumentacji szkolnej;
 - 6) dopuścił się kradzieży lub innego wykroczenia przeciwko prawu;
 - 7) nagminnie narusza inne postanowienia regulaminu uczniowskiego, jeżeli po zastosowaniu kar porządkowych zawartych w regulaminie nie nastąpiła poprawa zachowania ucznia.
- 8) Z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły może wystąpić Dyrektor Szkoły.

Rozdział 6

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 36.

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 obowiązani są realizować zadania wynikające z Ustawy o Systemie Oświaty oraz Ustawy o Prawie Oświatowym i Karty Nauczyciela.
4. Nauczyciele i pozostali pracownicy są zatrudniani według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego.
5. Zadaniem pracowników niebędących nauczycielami jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły, utrzymanie obiektu szkoły i jego otoczenia w ładzie i czystości.
6. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą- opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci.
7. 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.
8. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli i pozostałych pracowników określa Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem:
 - 1) odpowiedzialności za życie, zdrowie, bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) odpowiedzialności za powierzone mienie;
 - 3) współpracy z rodzicami;
 - 4) doskonalenia warsztatu pracy;
 - 5) realizacji zadań wynikających z obowiązujących regulaminów.

§ 37.

Zakres zadań nauczyciela

1. Nauczyciele, poza obowiązkami wynikającymi z przepisów są zobowiązani w szczególności:
- 1) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia przedmiotów i innych zajęć, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz z zasadami współczesnej dydaktyki i metodyki nauczania;
 - 2) kształtować na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie;
 - 3) oddziaływać wychowawczo poprzez osobisty przykład, różnicowanie działań w toku zajęć lekcyjnych, umożliwiające rozwój zarówno uczniów zdolnych jak i mających trudności w nauce, zaspokajać ich potrzeby edukacyjne i psychiczne;

- 4) ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólniać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego;
- 5) sprawować bezpośrednią opiekę nad uczniami przebywającymi na terenie szkoły podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych, podczas zajęć poza terenem Szkoły w trakcie wycieczek i zorganizowanych wyjść;
- 6) rozwijać u uczniów wizję świata, ukazywać możliwości, perspektywy i konieczność postępu społecznego;
- 7) akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, przyswajanie których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka;
- 8) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;
- 9) wdrażać działania nowatorskie i innowacyjne;
- 10) systematycznie kontrolować miejsce prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 11) uczestniczyć w różnych formach doskonalenia;
- 12) przestrzegać Statutu szkoły, stosując przyjęte zasady, warunki i sposób oceniania uczniów;
- 13) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 14) używać na zajęciach edukacyjnych różnych pomocy dydaktycznych;
- 15) kontrolować obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 16) pełnić dyżury podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 17) właściwie przygotowywać się do zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 18) dbać o poprawność językową, własną i uczniów;
- 19) podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne i psychologiczne;
- 20) wzbogacać warsztat pracy oraz dbać o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;
- 21) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli odbywającym praktyki;
- 22) aktywnie uczestniczyć w zebraniach Rady Pedagogicznej i zebraniach zespołów nauczycielskich, przedmiotowych i zadaniowych;
- 23) przygotowywać uczniów do olimpiad przedmiotowych, konkursów, zawodów sportowych;
- 24) udzielać rodzicom rzetelnych informacji o postępach ucznia oraz jego zachowaniu;

- 25) wspierać rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
- 26) dbać o pomoce dydaktyczne i powierzony mu sprzęt szkolny;
- 27) bezstronnie i obiektywnie ocenia uczniów oraz sprawiedliwie ich traktuje;
- 28) udzielać indywidualnej pomocy uczniom w przewyżnianiu problemów w nauce;
- 29) rozpoznawać 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.

2. Nauczyciel w szczególności ma prawo do:

- 1) wyboru programu nauczania oraz jego realizacji z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych lub jego realizacji bez zastosowania podręcznika lub ww. materiałów;
- 2) decydowania o formach i metodach pracy w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 3) egzekwowania od uczniów sformułowanych przez siebie wymagań edukacyjnych;
- 4) zgłaszania projektów innowacji pedagogicznych;
- 5) wystąpienia z wnioskiem do Dyrektora Szkoły o odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi w sytuacji prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.

3. Nauczyciel ponosi w szczególności odpowiedzialność za :

- 1) prawidłowy przebieg prowadzonych przez siebie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i stosowanie w nich właściwych metod pracy;
- 2) jakość i wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 3) włączanie się w proces edukacyjny szkoły zgodnie z jej charakterem, Programem Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły;
- 4) uwzględnienie w procesie edukacyjnym indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów;
- 5) życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów podczas zajęć prowadzonych w szkole i poza nią;
- 6) przestrzeganie wewnątrzszkolnych zasad, warunków i sposobu oceniania;
- 7) powierzone mu mienie szkoły.

2. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami

§ 38.

Zadania wicedyrektora szkoły

1. W szkole funkcjonuje stanowisko wicedyrektora szkoły.
2. Stanowisko wicedyrektora szkoły powierza Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
3. Do zadań i kompetencji wicedyrektora szkoły należy w szczególności:
 - 1) zastępowanie Dyrektora szkoły w czasie jego nieobecności;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad oddziałami przedszkolnymi;
 - 4) przygotowanie harmonogramu dyżurów nauczycielskich i kontrola ich realizacji,
 - 5) kontrolowanie dokumentacji przebiegu nauczania;
 - 6) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Dyrektora szkoły.
4. Szczegółowy zakres czynności dla wicedyrektora, jego uprawnień i odpowiedzialności określa Dyrektor szkoły.

§ 39.

Zakres zadań wychowawcy oddziału

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej "wychowawcą".
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca w miarę możliwości powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego;
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole oraz między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

5. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 4:
- 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swych wychowanków;
 - 2) współdecyduje z samorządem klasy i rodzicami o planie wychowawczym;
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
 - 4) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami w rozpoznawaniu różnorodnych potrzeb uczniów.
 - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania ich i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania z rodzicami w działaniach wychowawczych,
 - c) włączenia rodziców w sprawy życia klasy i szkoły;
 - d) informowania o postępach w nauce i zachowaniu ucznia;
 - e) powiadamiania o przewidywanej dla ucznia śródrocznej/rocznej ocenie niedostatecznej na 30 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;
6. Wychowawca klasy jest zobowiązany zapoznać uczniów z:
- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.
7. Wychowawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji klasy: dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen i innej ustalonej w szkole dokumentacji szkolnej
8. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony pedagoga szkolnego, Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
9. Wychowawca ustala spójne z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym treści i formy zajęć tematycznych na godzinach przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy.
10. Wychowawca ustala uczniowi ocenę zachowania w oparciu o obowiązujące w Szkole zasady oceny zachowania uczniów.

§ 40.

Zespoły nauczycieli

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne i wychowawcze w danym oddziale tworzą zespół nauczycielski.
2. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych, w celu wymiany doświadczeń i monitorowania efektów pracy, mogą tworzyć zespół przedmiotowy.
3. Dyrektor Szkoły może powołać do działania następujące zespoły:
 - 1) zespół nauczycieli uczących w danym oddziale;
 - 2) zespoły nauczycieli poszczególnych przedmiotów lub grup przedmiotów;
 - 3) zespoły nauczycieli do realizacji bieżących działań związanych z procesem dydaktyczno – wychowawczym prowadzonym przez Szkołę.
4. Zakres prowadzonej dokumentacji w obrębie poszczególnych zespołów ustala Dyrektor Szkoły.
5. Dyrektor może tworzyć inne zespoły, zgodnie z potrzebami szkoły, w szczególności zespoły zadaniowe.

§ 41.

Zakres zadań pedagoga szkolnego

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
 - 1) pomoc wychowawcom oddziałów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów oraz analizowaniu przyczyn niepowodzeń szkolnych i trudności wychowawczych poprzez:
 - a) obserwację zachowania poszczególnych uczniów i oddziału;
 - b) rozmowy indywidualne i uczestnictwo w godzinach wychowawczych oraz innych spotkaniach oddziału;
 - c) analizowanie wyników nauczania i zachowania uczniów;
 - d) rozmowy z rodzicami,
 - e) wywiady środowiskowe;
 - f) udział w zebraniach z rodzicami;
 - g) udzielanie porad wychowawczych;

- h) prowadzenie lub organizowanie prelekcji i dyskusji na tematy ważne i interesujące uczniów i rodziców;
- 2) prowadzenie dokumentacji – dziennika pedagoga oraz indywidualnych teczek uczniów zawierających informację o przeprowadzonych badaniach i zaleconych wobec ucznia działaniach;
- 3) współpraca z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach;
- 4) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy socjalnej uczniom, których rodzice znajdują się w trudnej sytuacji finansowej poprzez informowanie o możliwościach i procedurze uzyskiwania zasiłków, stypendium szkolnego, wyprawki dla pierwszoklasisty i innych form pomocy materialnej oraz współdziałanie z instytucjami i organizacjami udzielającymi wsparcia materialnego;
- 5) prowadzenie badań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
- 6) rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie wsparcia związanego z ich rozwijaniem;
- 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

- 2. Od września 2022 roku obok pedagoga szkolnego w szkole zatrudniony powinien być pedagog szkolny.

§ 42.

Zadania logopedy

Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:

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

- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 43.

Zadania doradcy zawodowego

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.

§ 44.

Zadania nauczyciela wspierającego

1. Nauczyciela wspierającego zatrudnia się w szkole w sytuacji, gdy zachodzi potrzeba objęcia ucznia kształceniem specjalnym. Nauczyciel wspierający współorganizuje to kształcenie z nauczycielem prowadzącym zajęcia.

2. Nauczyciel wspierający wykonuje zadania wyznaczone przez Dyrektora szkoły, a w szczególności:

- 1) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizuje zintegrowane działania i zajęcia określone w Indywidualnym Programie Edukacyjno – Terapeutycznym;

- 2) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
- 3) uczestniczy, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w działaniach i zajęciach określonych w IPET, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
- 4) udziela pomocy nauczycielowi prowadzącemu zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym IPET, w doborze form i metod pracy z uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym.

§ 45.

Pracownicy niepedagogiczni

1. Szkoła zatrudnia pracowników obsługi: sprzątaczkę, konserwatora.
2. W szkole za zgodą organu prowadzącego mogą być tworzone stanowiska administracyjne.
3. Zadaniem pracowników niebędących nauczycielami jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania Szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
4. Do podstawowych obowiązków administracji i obsługi należy w szczególności:
 - 1) sumienne wykonywanie zadań;
 - 2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości;
 - 3) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 4) dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
 - 5) przestrzeganie zapisów Statutu szkoły i obowiązujących w szkole procedur.
5. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków pracowników administracji i obsługi ustala Dyrektor Szkoły w oparciu o obowiązujące przepisy.
6. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach 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.
7. Szczegółowy zakres czynności na stanowiskach pracy znajduje się w tekstach akt osobowych pracowników.

Rozdział 7

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

§ 46.

4. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) w szkole jest skierowany dla uczniów, nauczycieli i rodziców.
5. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego w szkole obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia
6. Pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złagodzeniu startu zawodowego.
7. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom lub prawnym opiekunom, nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
 - 1) sieci szkół ponadpodstawowych;
 - 2) rynku pracy;
 - 3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
 - 4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
 - 5) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego wykonuje w szczególności zadania:
 - 1) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom;
 - 2) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
 - 3) koordynowania działań informacyjno-doradczych szkoły;
 - 4) tworzenia multimedialnych centrów informacji z dostępem do Internetu;
 - 5) organizowania spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy, celem jest promowanie dobrych wzorców;

- 6) organizowania spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców, celem jest zwrócenie uwagi na lokalny rynek zatrudnienia;
 - 7) przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia;
 - 8) wspierania rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych;
 - 9) współpracy z instytucjami wspierającymi:
 - a) kuratorium oświaty,
 - b) urzędem pracy,
 - c) centrum informacji i planowania kariery zawodowej,
 - d) poradnią psychologiczno-zawodową,
 - e) komendą OHP oraz innymi.
6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Prowadzą je: doradca zawodowy, a w porozumieniu z nim: wychowawca klasy, pedagog, inni nauczyciele przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
7. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:
- 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w roku w klasach siódmych i ósmych;
 - 2) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;
 - 3) spotkań z rodzicami;
 - 4) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym,
 - 5) udziału w spotkaniach i wyjazdach do szkół
 - 6) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnętrzny system doradztwa zawodowego.

§ 47.

1. Celem Wewnętrzny Systemu Doradztwa Zawodowego jest:

- 1) przygotowanie uczniów do trafnego wyboru zawodu i dalszego kształcenia;
- 2) przygotowanie uczniów do radzenia sobie w sytuacjach bezrobocia i adaptacji do nowych warunków;
- 3) przygotowanie ucznia do roli pracownika;

- 4) pomoc rodzicom w efektywnym wspieraniu dziecka w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych.

§ 48.

1. Formy działań adresowane do uczniów Szkoły obejmować mogą:

- 1) badanie (diagnozę) zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w szkole (wywiad, kwestionariusz ankiety);
- 2) zajęcia warsztatowe (grupowe) służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych;
- 3) warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania w grupie, radzenie sobie ze stresem;
- 4) udostępnianie informacji o zawodach, szkołach;
- 5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
- 6) prowadzenie kółek zainteresowań dla uczniów;
- 7) udzielanie indywidualnych porad uczniom;
- 8) organizowanie wycieczek.

§ 49.

Oczekiwane efekty wynikające z wdrożenia Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa w szkole obejmują:

- 1) kształtowanie aktywności zawodowej uczniów;
- 2) pomoc rodzinie w kształtowaniu określonych postaw i zachowań związanych z planowaniem kariery zawodowej ich dzieci;
- 3) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców;
- 4) świadome, trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe;
- 5) mniej niepowodzeń szkolnych.

Rozdział 8
Zasady wewnątrzszkolnego oceniania
§ 50.

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne;
 - 2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły i obowiązujących regulaminach.
4. Celem oceniania wewnątrzszkolnego jest:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalenie bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach.
6. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych i edukacyjnych ucznia:
- 1) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie - dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującej na potrzebę takiego dostosowania- na podstawie tej opinii;

- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
- 5) posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

§ 51.

1. Informowanie uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych oraz o warunkach i sposobach oceniania:

- 1) nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Oryginały prac pisemnych mogą być udostępniane do wglądu uczniom w czasie lekcji, rodzicom ucznia na ich życzenie w czasie dyżurów nauczycielskich.

3. Obowiązek udostępniania uczniowi i jego rodzicom sprawdzonych i ocenionych prac ucznia:

- 1) wszystkie prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w oddziale, do którego uczęszcza uczeń, do końca danego roku szkolnego, do 31 sierpnia;
- 2) oryginały prac pisemnych mogą być udostępniane do wglądu rodzicom ucznia na ich życzenie w czasie dyżurów nauczycielskich;
- 3) jeśli praca pisemna zawiera tylko odpowiedzi ucznia, należy do niej dołączyć zestaw pytań;

- 4) wskazane jest, aby udostępniania prac dokonał nauczyciel, który tę pracę oceniał, a jeśli jest to niemożliwe - inny upoważniony przez niego, nauczyciel lub Dyrektor Szkoły
 - 5) na prośbę rodziców nauczyciel ustalający ocenę pracy powinien ją uzasadnić ustnie lub pisemnie;
4. Prace udostępniane są wyłącznie na terenie szkoły.
 5. O bieżących osiągnięciach ucznia rodzice informowani są poprzez wpis w dzienniczku ucznia lub zeszyte przedmiotowym, na zebraniach z rodzicami oraz w czasie indywidualnych konsultacji nauczycieli z rodzicami.
 6. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów na bieżąco zapoznają się z orzeczeniami poradni psychologiczno - pedagogicznej i zawartymi w nich zaleceniami odnośnie ucznia.
 7. Każdy nauczyciel uwzględniając zalecenia poradni psychologiczno - pedagogicznej dostosowuje przedmiotowe wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.
 8. W czasie sprawdzania prac pisemnych nauczyciel uwzględnia typowe błędy wynikające z dysfunkcji ucznia i stosuje tolerancyjny sposób oceniania.
 9. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów współpracują z pedagogiem szkolnym oraz poradnią psychologiczno - pedagogiczną w zakresie wspierania i udzielania pomocy uczniom o specyficznych potrzebach edukacyjnych.
 10. Dyrektor szkoły oraz pedagog szkolny mają obowiązek wspierania nauczycieli w rozpoznawaniu specyficznych trudności w uczeniu oraz doskonaleniu umiejętności pracy z uczniem i diagnozowaniu jego osiągnięć.

§ 52.

1. Zwalnianie uczniów z zajęć edukacyjnych:
 - 1) uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego na podstawie zwolnienia od rodziców. Łączna liczba godzin, z których uczeń jest zwolniony nie może przekroczyć dwutygodniowego wymiaru zajęć wychowania fizycznego wynikającego z ramowego planu nauczania;
 - 2) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny

klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

- 3) w przypadku, gdy uczeń uczestniczy w realizacji zajęć wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych wskazanych przez lekarza ćwiczeń fizycznych. Uczeń ten jest przez nauczyciela oceniany i klasyfikowany. Nauczyciel wychowania fizycznego jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej do indywidualnych potrzeb i możliwości określonych w opinii.
- 4) Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z upośledzeniem w stopniu lekkim, z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

2. W szkole podstawowej Dyrektor może zapewnić uczniom naukę dodatkowego języka obcego w ramach godzin do dyspozycji dyrektora. Język ten traktuje się jako obowiązujący wszystkich uczniów w danym oddziale, z zastrzeżeniem ust. 1 pkt 4.

§ 53.

Ocenianie bieżące

1. Nauczyciel każdego przedmiotu na bieżąco i systematycznie sprawdza i ocenia osiągnięcia uczniów, wystawiając ocenę cząstkową.
2. Ocenę cząstkową wystawić może również nauczyciel zastępujący nieobecnego nauczyciela.
3. Oceny cząstkowe powinny być wystawiane za różne, zależnie od specyfiku przedmiotu, formy aktywności ucznia. Nauczyciel powinien stosować różne metody sprawdzania wiadomości ucznia.
4. Oceny powinny być:
 - 1) jawne dla ucznia i jego rodziców;
 - 2) sprawiedliwa, nauczyciel wystawiając ocenę uwzględnia indywidualne cechy rozwojowe każdego ucznia;

- 3) obiektywna według ustalonych kryteriów;
 - 4) trafna wyraża odpowiedni zakres osiągnięć uczniów;
 - 5) rzetelna;
 - 6) mobilizująca.
5. Przedmiotowe ocenianie obejmuje:
- 1) spełnianie przez uczniów wymagań edukacyjnych;
 - 2) kryteria wymagań na poszczególne oceny określone w skali ocen
6. Oceny bieżące i śródroczne, oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali, używając następujących skrótów literowych:
- 1) stopień celujący - 6 - cel;
 - 2) stopień bardzo dobry - 5 - bdb;
 - 3) stopień dobry - 4 - db;
 - 4) stopień dostateczny - 3 - dst;
 - 5) stopień dopuszczający - 2 - dop;
 - 6) stopień niedostateczny - 1 - ndst.
7. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”, przy ocenach częściowych lub jako informację dodatkową, określającą szczególne umiejętności komunikacyjne i społeczne ucznia. Zasady stosowania w/w znaków określają nauczyciele w przedmiotowym ocenianiu
8. 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.
9. Nauczyciele uczący w klasach I-III prowadzą dziennik lekcyjny, w którym odnotowują na bieżąco osiągnięcia edukacyjne ucznia.
10. W klasach I - III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi
11. Oceny przeliczane są na stopnie szkolne według następującej skali:
- 1) 100% - 98% - 6;
 - 2) 97,9% - 90% - 5;
 - 3) 89,9% - 75% - 4;

- 4) 74,9% - 50% - 3;
- 5) 49,9% - 35% - 2;
- 6) 34,9% - 0% - 1.

12. Dopuszcza się stosowanie plusów i minusów przy ocenach stosując poniższą skalę:

- 1) 100% - 98% - 6;
- 2) 97,9% - 94% - 5+;
- 3) 93,9% - 90% - 5;
- 4) 89,9% - 87% - 5-;
- 5) 86,9% - 83% - 4+;
- 6) 82,9% - 75% - 4;
- 7) 74,9% - 69% - 4-;
- 8) 68,9% - 63% - 3+;
- 9) 62,9% - 50% - 3;
- 10) 49,9% - 47% - 3-;
- 11) 46,9% - 43% - 2+;
- 12) 42,9% - 35% - 2;
- 13) 34,9% - 0% - 1

13. Dla uczniów posiadających wskazania do dostosowania oceniania ocenę dopuszczającą wystawia się przy osiągnięciu 30%.

14. Decyzję o stosowaniu znaku plus czy minus bądź obydwu tych znaków podejmuje nauczyciel danego przedmiotu; odnotowując ten fakt w przedmiotowym ocenianiu.

15. Przewiduje się następujące źródła informacji, prowadzące do ustalenia oceny bieżącej:

- 1) odpowiedzi ustne;
- 2) sprawdziany pisemne;
- 3) praca domowa;
- 4) wypracowanie;
- 5) projekty edukacyjne i prace wykonywane przez uczniów;
- 6) test;
- 7) referat;
- 8) praca w grupach,

- 9) praca samodzielna;
- 10) prezentacja indywidualna i grupowa;
- 11) testowanie sprawności fizycznej;
- 12) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych;
- 13) wytwory pracy własnej ucznia;
- 14) praca pozalekcyjna, np. udział w konkursach, olimpiadach, zajęciach pozalekcyjnych;
- 15) obserwacja ucznia;
- 16) aktywność ucznia podczas zajęć;
- 17) i inne.

§ 54.

1. Mając na uwadze cel oceniania szkolnego oraz higienę pracy umysłowej, zdrowie i możliwości ucznia ustala się następujące zasady przeprowadzania sprawdzianów wiadomości i umiejętności, prac klasowych i sprawdzianów kompetencji.

- 1) o terminie i zakresie sprawdzianów i prac klasowych nauczyciel powiadamia uczniów z tygodniowym wyprzedzeniem, odnotowując ołówkiem termin w dzienniku lekcyjnym; sprawdzian musi być poprzedzony powtórzeniem materiału;
 - 2) sprawdzian kompetencji zapowiadany jest z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem i odnotowany ołówkiem w dzienniku lekcyjnym;
 - 3) w przypadku, gdy sprawdzian lub praca klasowa nie odbędzie się z przyczyn niezależnych do nauczyciela (wyjazd klasowy na wycieczkę, wyjście do kina itp.) lub na prośbę uczniów można go przenieść na inny termin bez względu na ilość zapowiedziany już sprawdzianów lub prac klasowych;
 - 4) w ciągu tygodnia mogą odbyć się trzy sprawdziany lub prace klasowe, w ciągu tego samego dnia nie więcej niż jeden, nie dotyczy to ćwiczeń o charakterze praktycznym z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego;
 - 5) przy ustalaniu ocen z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki, zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć.
2. Nauczyciel na bieżąco informuje uczniów o otrzymanej ocenie i uzasadnia ją zgodnie z przyjętymi wymaganiami edukacyjnymi:
- 1) z odpowiedzi ustnej i pracy domowej bezpośrednio po jej uzyskaniu;

- 2) ze sprawdzianów, prac klasowych najpóźniej w ciągu dwóch tygodni do daty sprawdzianu lub pracy klasowej (okres ten może być wydłużony np.: choroba nauczyciela);
3. Po każdym sprawdzianie, pracy klasowej, dyktandzie dokonuje się analizy błędów i ewentualnie poprawy.
4. Uczeń ma prawo do poprawy sprawdzianu, pracy klasowej, jeśli otrzymał ocenę niedostateczną.
5. Sprawdzian, prace klasowe są obowiązkowe dla ucznia. Jeśli uczeń nie pisał sprawdzianu z przyczyn losowych lub długotrwałej choroby w dzienniku lekcyjnym należy zostawić puste miejsce.
6. Uczeń jest zobowiązany przystąpić do sprawdzianu, pracy klasowej, których nie napisał ustalając termin z nauczycielem uczącym.
7. Wszelkie zapisy w dzienniku lekcyjnym dokonuje się kolorem czarnym lub niebieskim. Kolorem czerwonym przekreślamy błędny zapis, obok zapisujemy poprawny, datę i podpis nauczyciela w pełnym brzmieniu.
8. Ocenę śródroczną i roczną wystawia się z co najmniej z trzech ocen cząstkowych.
9. Dokumentację związaną ze sprawdzaniem osiągnięć edukacyjnych ucznia – pisemne prace kontrolne: sprawdziany, prace klasowe, przechowuje się do końca roku szkolnego, w którym dokonano sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia tj. do 31 sierpnia danego roku.
10. Po usprawiedliwionej nieobecności uczeń ma obowiązek samodzielnie uzupełnić materiał programowy.
11. Na okres ferii nie są zadawane prace domowe.
12. Podsumowanie osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dokonuje się poprzez ustalenie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej.
13. Klasyfikacji śródrocznej dokonuje się raz w roku szkolnym zgodnie z kalendarzem roku szkolnego ustalonym przez dyrektora.
14. Ocenę celującą ze wszystkich form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów otrzymuje uczeń, który spełnił warunki określone w przedmiotowych kryteriach oceniania na ocenę celującą.
15. Różne formy aktywności ucznia (np. prace dodatkowe, projekt edukacyjny, przygotowanie materiałów, aktywność na lekcji) mogą być oceniane za pomocą znaków „+”. Liczba otrzymanych na ocenę bardzo dobrą „+” ustala nauczyciel przedmiotu.

Dopuszcza się stosowanie znaków „ – „, za negatywne formy aktywności ucznia. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów ustalają wykaz negatywnych form aktywności oraz ich ilość na ocenę niedostateczną.

§ 55.

Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Klasyfikacja śródroczna i roczna w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna w edukacji wczesnoszkolnej jest oceną opisową, która powinna zawierać kluczowe wymagania zawarte w podstawie programowej tj. mówienie, pisanie, liczenie i czytanie oraz wskazywać potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
3. W przypadku nauki języka obcego wprowadzonego do ramowego planu nauczania lub języka dodatkowego w klasach I-III szkoły podstawowej ustala się odrębną ocenę klasyfikacyjną, która jest także oceną opisową.
4. W klasach I-III szkoły podstawowej z religii, etyki uczniowie otrzymują śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną w formie cyfry, zgodnie z obowiązującą w klasach starszych skalą określoną w ust.6,& 55.
5. Klasyfikacja śródroczna i roczna od IV klasy szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
6. Ogólne kryteria oceniania wiedzy i umiejętności uczniów:
 - 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który :
 - a) opanował wiedzę i umiejętności w całości lub znacznie wykraczające poza określone w podstawie programowej treści kształcenia ogólnego, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;

- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania i problemy wykraczające poza nauczane treści z podstawy programowej;
 - c) uczestniczy i osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach, turniejach lub zawodach sportowych;
 - d) realizuje własne projekty o charakterze pracy badawczej.
- 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiedzę i umiejętności z zakresu podstawy programowej treści kształcenia ogólnego w pełnym zakresie;
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu zadań i problemów, zarówno typowych, jak i nowych sytuacjach o podwyższonym stopniu trudności;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiedzę i umiejętności z zakresu podstawy programowej kształcenia ogólnego, a ewentualne braki są niewielkie;
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu zadań i problemów, o zróżnicowanym stopniu trudności.
- 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiedzę i umiejętności z zakresu podstawy programowej kształcenia ogólnego na poziomie dostatecznym;
 - b) potrafi zastosować wiedzę i umiejętności do rozwiązywania typowych zadań i problemów, o średnim stopniu trudności.
- 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiedzę i umiejętności z zakresu podstawy programowej kształcenia ogólnego na poziomie niezbędnym do kontynuowania nauki w klasie programowo wyższej, a ewentualne braki są możliwe do uzupełnienia;
 - b) potrafi z pomocą nauczyciela zastosować wiedzę i umiejętności do rozwiązania typowych zadań i problemów o niewielkim stopniu trudności.
- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej kształcenia ogólnego na poziomie niezbędnym do kontynuowania nauki w

klasie programowo wyższej, a braki są trudne do nadrobienia i uniemożliwiają kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej;

- b) nie potrafi nawet z pomocą nauczyciela zastosować wiedzy i umiejętności do rozwiązania typowych zadań i problemów o niewielkim stopniu trudności.

§ 56.

Tryb dokonywania klasyfikacji śródrocznej i rocznej

1. Klasyfikacje śródroczną i roczną ustala Rada Pedagogiczna na posiedzeniu zatwierdzającym wyniki klasyfikacji śródrocznej i rocznej:
 - 1) począwszy do klasy IV śródroczne i roczne oceny zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną ocenę zachowania wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczących w danym oddziale, innych nauczycieli szkoły, uczniów danej klasy ocenianego ucznia.
 - 2) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna dodatkowych zajęć nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły, ale wliczana jest do średniej ocen ucznia.
 - 3) W przypadku braku możliwości wystawienia oceny przez nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne, wystawia je zespół nauczycieli w składzie: wychowawca klasy, dwóch nauczycieli tego samego lub pokrewnego przedmiotu, a w klasach I-III edukacji wczesnoszkolnej zespół nauczycieli uczących w danym oddziale oraz nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej wyznaczony przez dyrektora.
2. Przed posiedzeniem zatwierdzającym wyniki klasyfikacji śródrocznej i rocznej nauczyciele przygotowują:
 - 1) pisemne uzasadnienia ocen nagannych z zachowania;
 - 2) pisemne uzasadnienia ocen niedostatecznych z przedmiotów obowiązkowych i dodatkowych;
3. Najpóźniej na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca powiadamia ucznia i rodziców w formie pisemnej o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej ocenie zachowania. Ocena odnotowana jest w dzienniku lekcyjnym,

w formie skróconej, w osobnej kolumnie, zatytułowanej: przewidywana ocena. Informacja o przewidywanych ocenach podpisana jest przez rodzica.

4. Na miesiąc przed radą klasyfikacyjną zatwierdzającą klasyfikację śródroczną i roczną Wychowawca klasy na zebraniu z rodzicami przekazuje pisemną informację rodzicom o przewidywanych dla ucznia niedostatecznych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej i rocznej nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Rodzice potwierdzają podpisem przyjęcie do wiadomości informacji o przewidywanych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych oraz nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. W razie nieobecności rodzica informację należy przesłać pocztą ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Informację tę przekazuje się również ustnie uczniowi.
5. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 4 przechowuje wychowawca w dokumentacji wychowawczej klasy do zakończenia przez ucznia nauki.
6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymał ocenę niedostateczną zobowiązany jest uzupełnić i zaliczyć treści programowe. Terminy zaliczeń ustala nauczyciel wspólnie z uczniem. Zaliczenia powinny zakończyć się do końca marca po klasyfikacji śródrocznej.
7. Nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń otrzymał ocenę niedostateczną sprawdza stopień opanowania treści programowych. Nieopanowanie treści programowych przez ucznia, może stać się przyczyną wystawienia niedostatecznej rocznej klasyfikacyjnej oceny z przedmiotu.

§ 57.

Zasady ustalenia ocen zachowania

1. Ocenianie zachowania polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm społecznych.
2. Ocena zachowania ucznia uwzględnia w szczególności:
 - 1) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 2) dbałość o honor i tradycje szkoły, dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 3) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 4) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,

- 5) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 6) przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się wg następującej skali:
- 1) ocena wzorowa - wz;
 - 2) ocena bardzo dobra - bdb;
 - 3) ocena dobra - db;
 - 4) ocena poprawna - popr;
 - 5) ocena nieodpowiednia - ndp;
 - 6) ocena naganna - ng.
4. W klasach I –III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
5. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
6. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy na podstawie własnych obserwacji zachowania, postawy ucznia i jego postępów w tym zakresie oraz:
- 1) opinii (spostrzeżeń) innych nauczycieli i pracowników szkoły o uczniu;
 - 2) opinii uczniów danej klasy;
 - 3) samooceny ucznia;
 - 3) opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej lub specjalistycznej, jeśli taka jest dostarczona do wychowawcy klasy.
7. Sposoby gromadzenia informacji o uczniu:
- 1) obserwacja ciągła na różnych płaszczyznach życia szkolnego dokonywana przez wszystkich pracowników szkoły i uczniów;
 - 2) adnotacje o pozytywnym i negatywnym zachowaniu ucznia zgłaszane są wychowawcy; uwagi dotyczące zachowań ucznia mogą zgłaszać wszyscy pracownicy szkoły.
8. Sposoby sprawdzania postępów w zachowaniu ucznia, w szczególności są to:
- 1) systematyczna analiza frekwencji i zapisanych uwag w dzienniczku ucznia, zeszyte wychowawczym lub zgłaszanych wychowawcy;
 - 2) konsultacja w zespołach wychowawczych, klasowych i nauczycielskich;
 - 3) rozmowy wychowawcy z nauczycielami.

9. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Opinia musi być dostarczona do wychowawcy najpóźniej na 3 dni przed Radą Pedagogiczną, zatwierdzającą wyniki klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
10. Wychowawca przygotowuje arkusz zawierający listę uczniów i wszystkie zajęcia edukacyjne objęte ramowym planem nauczania i przedkłada go nauczycielom uczącym w danym oddziale w celu zaproponowania poszczególnym uczniom śródrocznej i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania. Arkusz ten przechowuje wychowawca klasy w dokumentacji wychowawczej.
11. Wychowawca klasy jest zobowiązany uwzględnić proponowane przez poszczególnych nauczycieli oceny zachowania przy wystawianiu ostatecznej śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 58.

Kryteria oceniania i zachowania ucznia

1. Ocena zachowania ucznia edukacja wczesnoszkolnej – klasach I-III jest oceną opisową. Jej kryteria ustala się zgodnie z Wewnątrzszkolnym Ocenianiem.
2. Przy jej ustalaniu uwzględnia się:
 - 1) przestrzeganie ustalonych zasad zachowania w klasie, szkole i poza nią (przestrzega regulaminu klasowego, regulaminu wycieczek);
 - 2) stosunek do obowiązków szkolnych (uczeń odrabia systematycznie prace domowe, nosi potrzebne pomoce i materiały, jest zawsze przygotowany do lekcji);
 - 3) współdziałanie w grupie rówieśniczej, akceptacje dla osób niepełnosprawnych i mniejszości narodowych (uczeń zgodnie współpracuje w grupie, przestrzega ustalonych zasad, jest tolerancyjny i koleżeński);
 - 4) aktywności na lekcjach i zaangażowanie w sprawy klasy (uczeń zawsze bierze aktywny udział w lekcji, w konkursach, wykonuje z chęcią dodatkowe prace);
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo swoje i innych (uczeń przestrzega zasad bezpiecznego zachowania w klasie, na przerwach, reaguje właściwie na niebezpieczne pomysły innych, potrafi przeciwstawić się innym, niewłaściwym zachowaniom);

- 6) kulturę osobistą i dbałość o piękno mowy ojczystej (uczeń używa zwrotów grzecznościowych, okazuje szacunek nauczycielom, innym pracownikom szkoły oraz kolegom i koleżankom);
 - 7) dbałość o honor i tradycję szkoły (uczeń dba o mnie szkolne, wie, jak zachować się godnie i stosownie do sytuacji);
 - 8) wypełnianie obowiązków dyżurnego, dbanie o ład i porządek wokół siebie (jest sumiennym dyżurnym);
4. Uczniowie od klasy IV są oceniani wg kryteriów zapisanych poniżej w ust.5.
 5. Postawy i zachowania uczniów wyznaczają poszczególne oceny zachowania:
 - 1) Wzorową ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
 - a) zawsze jest przygotowany do lekcji,
 - b) chętnie wykonuje polecenia nauczyciela,
 - c) bierze udział w konkursach, (olimpiadach, zawodach, turniejach sportowych) szkolnych i pozaszkolnych i czynnie uczestniczy w ich przygotowaniach i przebiegu; godzin nieusprawiedliwionych,
 - d) zawsze dotrzymuje terminów (np.: przekazywania usprawiedliwień, zwrot książek do biblioteki),
 - e) nie ma żadnych spóźnień ani godzin nieusprawiedliwionych
 - f) wyróżnia się taktem, wysoką kulturą osobistą, życzliwym nastawieniem do otoczenia, jego zachowania jest przykładem dla innych,
 - g) nigdy nie używa wulgarnych słów, stosuje zwroty grzecznościowe,
 - h) jest miły i uprządy we wszystkich kontaktach interpersonalnych;
 - i) wzorowo zachowuje się na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą, wzorowo wykonuje powierzone mu obowiązki (np. dyżury, inne zobowiązania);
 - j) dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą, niedopuszczalne jest farbowanie włosów, malowanie paznokci, tatuaże, kolczyki (w innych miejscach niż płatki uszu), wyzywający strój;
 - k) w czasie uroczystości szkolnych i lokalnych zawsze posiada strój galowy (uczennica klasyczna czarna lub granatowa spódnica, klasyczna biała bluzka, uczeń- czarne lub granatowe spodnie, biała koszula), odpowiednio reaguje na komendy i zachowuje się bez zastrzeżeń,
 - l) szanuje mienie własne innych osób i społeczne,
 - ł) przeciwstawia się przemocy, agresji i wulgarności,

- m) szanuje osoby starsze,
- n) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, nie ulega nałogom (papierosy, alkohol, narkotyki),
- o) Uchylono

2) bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:

- a) bardzo dobrze wypełnia obowiązki szkolne,
- b) jest kulturalny, grzeczny i uprzejmy wobec nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów i innych osób,
- c) wykonuje polecenia nauczycieli;
- d) nie ma więcej niż 7 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze;
- e) nie ma więcej niż 3 spóźnienia w semestrze;
- f) przeciwdziała przemocy i innym formom łamania prawa;
- g) w czasie uroczystości szkolnych i lokalnych zawsze posiada strój galowy (uczennica klasyczna czarna lub granatowa spódnica, klasyczna biała bluzka, uczeń - czarne lub granatowe spodnie, biała koszula), odpowiednio reaguje na komendy i zachowuje się bez zastrzeżeń,
- h) szanuje mienie własne innych osób i społeczne,
- i) reprezentuje szkołę na zewnątrz w imprezach kulturalnych, zawodach sportowych, konkursach;
- j) chętnie bierze udział w organizacji imprez klasowych oraz szkolnych;
- k) zdarzają mu się drobne uchybienia, które koryguje po uwadze nauczyciela;
- l) nie ulega nałogom (papierosy, alkohol, narkotyki),
- ł) uchylono,

3) dobrą ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:

- a) systematycznie przygotowuje się do zajęć lekcyjnych (odrabia zadania domowe, niezbędne pomoce, nie unika zapowiadanych sprawdzianów)
- b) systematycznie uczęszcza do szkoły, w semestrze ma nie więcej niż 15 nieusprawiedliwionych godzin i nie więcej niż 5 spóźnień na pierwszą godzinę, nie spóźnia się na godziny kolejne;
- c) w czasie uroczystości szkolnych i lokalnych zawsze posiada strój galowy (uczennica klasyczna czarna lub granatowa spódnica, klasyczna biała bluzka, uczeń- czarne lub granatowe spodnie, biała koszula), odpowiednio reaguje na komendy i zachowuje się bez zastrzeżeń,

- d) bierze udział w życiu szkoły i klasy;
- c) nie ulega nałogom, dba o zdrowie i higienę osobistą;
- d) dba o honor dobre tradycje szkoły;
- e) jest taktowny i życzliwy, z szacunkiem odnosi się do nauczycieli, kolegów i innych pracowników szkoły;
- f) nie uczestniczy w kłótniach i bójkach, nie niszczy mienia publicznego i własnej prywatności;
- g) wykazuje dbałość o schludny wygląd zewnętrzny;
- h) potrafi przyznać się do popełnionego błędu, z własnej woli naprawi wyrządzoną szkodę, korzysta ze wskazówek nauczycieli, dąży do poprawy swojego zachowania;
- i) uchylono;

4) poprawną ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:

- a) czasem jest nie przygotować do lekcji;
- b) pozytywnie reaguje na uwagi i nauczyciela;
- c) sporadycznie jest zainteresowany życiem szkoły i klasy, nie podejmuje żadnych inicjatyw;
- d) nie ma więcej niż 8 spóźnień w semestrze oraz nie ma więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze;
- e) niekiedy stosuje zwroty grzecznościowe;
- f) sporadycznie zdarzają mu się konflikty z kolegami/ koleżankami;
- g) nie wagaruje;
- h) nie przeszkadza w prowadzeniu lekcji, zachowuje się poprawie ,
- i) czasami zachowuje się niewłaściwie, ale na zwróconą uwagę potrafi poprawić swoje zachowanie;
- j) ma do pięciu uwag o małym wymiarze szkodliwości społecznej i niepowtarzającej się treści;
- k) uchylono.

5) Nieodpowiednią ocenę z zachowania otrzymuje uczeń, który:

- a) bardzo często jest nieprzygotowany do lekcji (nie odrabia prac domowych, nie przynosi podręczników i zeszytów, itp.)
- b) nie reaguje na uwagi nauczyciela;
- c) zakłóca przebieg lekcji (rozmowa, śmiech, uwagi, gesty itp.)

- d) nie ma więcej niż 10 spóźnień w semestrze,
- e) często wagaruje, ma nie więcej niż 30 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu;
- f) opuszcza bez usprawiedliwienia zajęcia dydaktyczno – wychowawcze i inne;
- g) bywa arogancki i agresywny w stosunku do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- h) często dokucza kolegom;
- i) bierze udział w drobnych kradzieżach i wymuszeniach, podczas przerw zagraża bezpieczeństwu innych;
- j) ulega nałogom: pali papierosy, pije alkohol;
- k) nie wykazuje chęci poprawy;
- l) nie dba o mienie szkolne;
- ł) bardzo rzadko lub w ogóle nie bierze udziału w pracach na rzecz klasy i szkoły mimo zachęt nauczyciela i kolegów;
- m) rzadko respektuje polecenia nauczyciela;
- n) uchylono.

6) Naganną ocenę zachowania otrzymuję uczeń, który:

- a) na lekcjach jest bierny, nie wykazuje najmniejszego zainteresowania;
- b) jest agresywny i wulgarny,
- c) nieobowiązkowy i niezdyscyplinowany;
- d) prowokuje innych przez dyskusje, zaczepianie, rzucanie drobnymi przedmiotami;
- e) bez pozwolenia wychodzi ze szkoły w czasie przerw lub lekcji;
- f) komentuje wypowiedzi nauczyciela, kolegów;
- g) odmawia wykonania poleceń nauczyciela, demonstracyjnie reaguje na uwagi (odwraca się, wyśmiewa, odchodzi);
- i) nagminnie spóźnia się na lekcje, ma więcej niż 15 spóźnień,
- j) opuścił w ciągu semestru bez usprawiedliwienia więcej niż 30 godzin,
- k) wchodzi w konflikt z prawem,
- l) demonstracyjnie nie dba o kulturę języka,
- ł) na terenie szkoły posiada lub spożywa napoje alkoholowe, środki odurzające, pali papierosy,
- m) narusza godność osobistą uczniów, nauczycieli lub innych osób,

- n) notorycznie przeszkadza na lekcji;
- o) dokucza i upokarza kolegów, odmawia wykonania obowiązków,
- p) używa agresji słownej i fizycznej wobec kolegów,
- r) niszczy mienie szkoły,
- s) swoim zachowaniem w sposób destrukcyjny wpływa na rówieśników,
- t) uchylono.

Ocenę nieodpowiednią i naganną otrzymuje uczeń, który wykazuje 5 spośród wymienionych zachowań, a wcześniej prowadzono z nim rozmowy (wychowawca, pedagog szkolny, wicedyrektor, dyrektor) lub w jego sprawie spotkał się klasowy zespół nauczycielskich lub zespół wychowawczy. Ocenę tę otrzymuje również uczeń, który w sposób drastyczny przekroczył jedno z wymienionych zachowań.

§ 59.

Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Począwszy od klasy IV uczeń ma prawo do egzaminu sprawdzającego, jeżeli ustalona przez nauczyciela ocena roczna jest jego zdaniem lub zdaniem jego rodziców zaniżona.
2. Wyższa niż przewidywana ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być ustalona na podstawie egzaminu sprawdzającego wiadomości i umiejętności, który odbywa się na wniosek ucznia lub jego rodzica złożony do Dyrektora Szkoły nie później niż 3 dni po uzyskaniu informacji o przewidywanej ocenie. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie i wskazanie o jaką ocenę uczeń się ubiega. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
3. Uczeń lub jego rodzice mogą wnioskować o podniesienie oceny przewidywanej o jeden stopień.
4. Dyrektor po rozpatrzeniu wniosku może wyrazić zgodę na przeprowadzenie egzaminu sprawdzającego wiadomości, umiejętności, wyznaczając termin przeprowadzenia go przed posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.

5. Egzamin sprawdzający z plastyki, muzyki, zajęć technicznych i artystycznych, wychowania fizycznego i zajęć komputerowych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Egzamin sprawdzający przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi: wicedyrektor lub dyrektor – jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
7. Z przebiegu sprawdzianu sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, datę sprawdzianu, pisemną pracę ucznia, zwięzłą informację o ustnej części sprawdzianu, ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem.
8. Komisja może na podstawie przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego:
 - 1) podwyższyć stopień – w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu;
 - 2) pozostawić stopień ustalony przez nauczyciela – w przypadku wyniku negatywnego.
9. Od stopnia ustalonego w wyniku egzaminu sprawdzającego nie przysługuje odwołanie.
10. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku sprawdzianu wiadomości i umiejętności nie może być niższa niż przewidywana.
11. W terminie do 3 dni od daty otrzymania wiadomości o rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania ucznia lub jego rodzice mogą złożyć pisemny wniosek do Dyrektora szkoły o podwyższenie o jeden stopień oceny zachowania. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie oraz ewentualne okoliczności mogące mieć wpływ na zmianę oceny.
12. Dyrektor szkoły przekazuje wniosek do rozpatrzenia wychowawcy klasy, który ponownie w gronie klasowego zespołu nauczycielskiego, z udziałem pedagoga szkolnego analizuje dokumentację zachowania ucznia i nowe okoliczności zawarte we wniosku.
13. Wychowawca klasy, biorąc pod uwagę opinię klasowego zespołu nauczycielskiego oraz pedagoga szkolnego ostatecznie ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
14. Warunkiem koniecznym do pozytywnego rozpatrzenia podania o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych jest w szczególności:

- 1) uzyskiwanie w ciągu roku z prac pisemnych ocen wyższych od oceny przewidywanej, (ocen, o które się ubiega);
 - 2) systematyczne przygotowywanie się do zajęć;
 - 3) właściwa postawa i praca na lekcjach.
15. Warunkiem koniecznym do pozytywnego rozpatrzenia podania o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jest w szczególności:
- 1) właściwa postawa wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 2) stopień respektowania zasad zachowania.

§ 60.

Tryb odwoływania się od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, która została ustalona niezgodnie z prawem.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą w terminie nie później niż 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna klasyfikacyjna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia oceny. Dyrektor szkoły rozpatruje zastrzeżenia w ciągu 7 dni, podejmuje stosowną decyzję, o której informuje na piśmie rodziców ucznia.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami praw dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor zespołu powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania:
 - 1) powołana przez dyrektora komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo Wicedyrektor, jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia w danej klasie;
 - 4) pedagog;
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 6) przedstawiciel Rady Rodziców Szkoły.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

5. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji. Protokół zawiera w szczególności:
- 1) skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) wynik głosowania;
 - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- 9) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 61.

Tryb odwoływania się od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która została ustalona niezgodnie z prawem.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności, o którym mowa w ust. 2 wyznacza Dyrektor i formie pisemnej informuje rodziców. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo Wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4, pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby w skład komisji. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, jednak nie dłuższym niż 30 dni od daty wyznaczenia poprzedniego terminu.
9. O wynikach sprawdzianu nauczyciel egzaminator informuje ucznia i jego rodzica. Uczeń czytelnie podpisuje pracę, na której jest zamieszczona ostateczna ocena, wpisuje datę oraz dokonuje wpisu „zapoznałem się”. Rodzic o wyniku sprawdzianu informowany jest telefonicznie lub pisemnie.
10. Na życzenie rodzica lub ucznia udostępnia się pracę do wglądu.

§ 62.

Zasady przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania skutkującej brakiem ocen potwierdzających zaliczenie materiału z danego okresu lub roku.
2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”. Uczeń nieklasyfikowany nie uzyskuje promocji do klasy programowo wyższej.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Za usprawiedliwioną nieobecność uważa się:
 - 1) nieobecność spowodowaną przewlekłą chorobą potwierdzoną zwolnieniem lekarskim lub zaświadczeniem od lekarza specjalisty;
 - 2) wyjątkowe sytuacje losowe;

- 3) czasową niezdolność do nauki spowodowaną chorobą potwierdzoną zwolnieniem lekarskim;
 - 4) inne sytuacje odpowiednio udokumentowane.
5. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Rada Pedagogiczna rozpatruje indywidualnie każdy przypadek ucznia, biorąc pod uwagę wyrażoną wolę i chęć ucznia oraz inne okoliczności przedstawione we wniosku.
 6. Egzamin klasyfikacyjny ma prawo zdawać również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
 7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym w ust. 6 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych takich jak:
 - 1) technika, plastyka, muzyka, wychowanie fizyczne, informatyka
 - 2) uczniowi temu nie ustala się oceny zachowania.
 8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
 9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpi do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły. Za ważne przyczyny uznaje się wymienione w § 62 ust. 4 pkt 1-4.
 10. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem plastyki, muzyki, techniki, informatyki, wychowania fizycznego. Egzamin z tych przedmiotów ma charakter ćwiczeń praktycznych.
 11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektora szkoły lub wicedyrektor, jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 6 pkt 2 oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informację o ustnych odpowiedziach ucznia, a w przypadku egzaminu o charakterze praktycznym informację o ich wykonaniu. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
15. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem sytuacji, w której stwierdza się, że ocenę ustalono niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
16. O wynikach egzaminu informuje się ucznia i rodzica.
17. Począwszy od czwartej klasy szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć na pisemny wniosek rodzica złożony do dyrektora szkoły i po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.
18. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
19. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo wicedyrektor - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
20. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
21. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 19 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim

przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

22. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, a w przypadku egzaminu o charakterze praktycznych informację o wykonaniu tych ćwiczeń. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
23. 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.
24. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
25. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane są w klasie programowo wyższej.
26. O wynikach egzaminu informuje się ucznia i jego rodziców według zasad określonych w § 56 pkt 9.

§ 63.

Warunki otrzymania promocji

1. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I-III szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
2. W wyjątkowych przypadkach, kierując się zawsze dobrem ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klas I-III edukacji wczesnoszkolnej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców.
3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, jeśli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną, a w przypadku zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasie programowo niższej - otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
6. Uczeń, który nie spełnił warunków, w ust. 3 nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, chyba, że otrzymał Uchwałą Rady Pedagogicznej promocję z jedną oceną niedostateczną.
7. W sprawach oceniania, klasyfikowania i promowania nieuregulowanych w Statucie zastosowanie mają przepisy ustawy o Prawie Oświatowym Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania.

§ 64.

Warunki ukończenia szkoły

1. Na klasyfikację końcową w klasie ósmej składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie ósmej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych w szkole podstawowej;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej
2. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
3. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen końcowych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

Rozdział 9
Egzamin ósmoklasisty
§ 65.

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, jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Nauczyciel jest zobowiązany uczestniczyć w przeprowadzeniu egzaminu ósmoklasisty.
3. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej i obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
 - 1) język polski;
 - 2) matematykę;
 - 3) język obcy nowożytny,
 - 4) jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, fizyka, chemia, geografia lub historia.
4. Rodzice ucznia składają Dyrektorowi Szkoły, nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, pisemną deklarację:
 - 1) wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu (uczeń przystępuje do egzaminu z języka nowożytnego, którego uczy się w Szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych),
 - 2) uchylono:
5. uchylono
6. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany:
 - 1) w terminie - ogłoszonym przez OKE
 - 2) w terminie dodatkowym – ogłoszonym przez OKE
7. Uczeń, który przyczyn losowych lub zdrowotnych w terminie głównym:
 - 1) nie przystąpił do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów;
 - 2) przerwał egzamin z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w Szkole.
8. Szczegółowe zasady oraz przebieg egzaminu ósmoklasisty określa okręgowa komisja egzaminacyjna.
9. Dyrektor szkoły odpowiada za organizację i prawidłowy przebieg egzaminu ósmoklasisty.

Rozdział 10

Oddział przedszkolny

§ 66.

1. Do oddziału przedszkolnego uczęszczają dzieci objęte obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego, które w roku kalendarzowym kończą 6 lat.
2. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25.
3. Czas trwania obowiązkowego przygotowania przedszkolnego dzieci wynosi 1 rok.

§ 67.

Cele i zadania oddziału przedszkolnego

1. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania wynikające z Ustawy o Systemie Oświaty, Prawa Oświatowego oraz z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem oddziału przedszkolnego w szczególności jest:
 - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
 - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
 - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
 - 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
 - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
 - 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
 - 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
 - 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;

- 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
- 11) kształtowanie u dzieci umiejętności czytania i przygotowanie do nabywania umiejętności pisanie;
- 12) przedszkole przygotowuje dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych, a w przypadku dzieci z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym - rozwijanie świadomości istnienia odmienności językowej i kulturowej.

3. Zadania oddziału przedszkolnego w szczególności:

- 1) zapewnienie kształcenia, wychowania i opieki odpowiednio do wieku dziecka i osiągniętego stopnia rozwoju;
- 2) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym;
- 3) organizowanie pracy z wychowankami zgodnie z zasadami higieny pracy, nauki i wypoczynku oraz prawidłowościami psychologii rozwojowej dzieci;
- 4) dostosowanie treści, metod i form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej do możliwości psychofizycznych dzieci;
- 5) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
- 6) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dziecka;
- 7) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi i – ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności;
- 8) udzielanie pomocy pedagogiczno – psychologicznej;
 - 9) zapewnia opiekę dzieciom odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola;
 - 10) współdziała z rodziną poprzez wspomaganie w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki szkolnej;
 - 11) zaspokaja potrzeby dzieci z problemami oraz dzieci wyróżniających się uzdolnieniami i zainteresowaniami;
 - 12) prowadzi pracę opiekuńczo - wychowawczą - dydaktyczną w oparciu o pełną znajomość dziecka i jego środowiska rodzinnego w ramach określonych obszarów

edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, zgodnie ze współczesną wiedzą pedagogiczną;

13) realizuje zadania w zakresie wychowania, nauczania i opieki zgodnie z podstawą programową a bezpłatny czas zajęć wychowawczo-dydaktycznych przeznaczonych na realizację podstawy programowej nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie;

14) przygotowuje dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym;

15) przygotowuje do posługiwania się językiem mniejszości narodowej lub etnicznej lub językiem regionalnym dzieci należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, o których mowa w ustawie z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym.

4. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25 osób.

5. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wynosi 25 godzin tygodniowo.

1) na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego przeznaczają się 5 godzin w czasie codziennej pracy przedszkola, przy czym:

- a) co najmniej $\frac{1}{5}$ czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie przy niewielkim udziale nauczyciela),
- b) co najmniej $\frac{1}{5}$ czasu (w przypadku młodszych dzieci $\frac{1}{4}$ czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze itd.)
- c) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – nie więcej niż jedną piątą czasu) zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według programu wychowania przedszkolnego,
- d) pozostały czas $\frac{2}{5}$ czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne), pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęć rewalidacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych.

6. Oddział przedszkolny funkcjonuje od poniedziałku do piątku.

7. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym są zobowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do oddziału przedszkolnego;
- 2) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego

- bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
- 3) regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;
 - 4) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
 - 5) zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w drodze do i z oddziału przedszkolnego;
4. Szczególną uwagę szkoła przykładą do bezpieczeństwa uczniów najmłodszych uczęszczających do oddziału przedszkolnego poprzez :
- 1) pisemne zobowiązanie rodziców uczniów oddziału przedszkolnego do osobistego przyprowadzenia ich na zajęcia i odprowadzania po zakończonych zajęciach;
 - 2) wydzielenie pomieszczenia do wyłącznych potrzeb oddziału przedszkolnego;
 - 3) organizowanie zajęć w innym trybie niż pozostałym klasom;
 - 4) nauczyciel oddziału przedszkolnego jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo jego uczniów;
 - 5) szczególną ochronę uczniów oddziału przedszkolnego podczas ich pobytu na terenie szkoły;
 - 6) wdrażanie uczniów klas starszych do opieki nad słabszymi;
 - 7) objęcie jego uczniów ogólnoszkolnym programem edukacji w zakresie zasad BHP w szkole i poza nią.

Rozdział 11
Oddziały gimnazjalne
§ 68.

Uchylono cały rozdział

§ 69.

Uchylono cały rozdział

Rozdział 12
Tradycje i ceremoniał szkoły
§ 70.

1. Szkoła posiada ceremoniał obejmujący:
 - 1) symbole szkoły;
 - 2) zasady postępowania ze sztandarem,
 - 3) najważniejsze uroczystości szkolne;
2. Patronem Szkoły Podstawowej w Morzyczynie jest biskup Roman Andrzejewski. Uroczystości nadania imienia i poświęcenia sztandaru odbyły się 23.05.2017 r.
3. Wszystkie uroczystości szkolne i narodowe rozpoczynają się od wprowadzenia sztandaru i odśpiewania hymnu narodowego.

§ 71.

Uroczystości i symbole szkolne

1. Sztandar uczestniczy w szczególności w:
 - 1) uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego;
 - 2) uroczystości ślubowania uczniów I klas;
 - 3) uroczystości z okazji Dnia Edukacji Narodowej;
 - 3) uroczystościach związanych ze świętami narodowymi np.:
 - a) 11 listopada - Narodowe Święto Niepodległości,
 - b) 3 maja - Święto Narodowe 3 Maja.
 - 4) apelu z okazji Święta Patrona;
 - 5) uroczystościach pozaszkolnych na zaproszenie innych szkół lub instytucji.
2. Do najważniejszych symboli szkolnych zaliczamy:
 - 1) godło szkoły, które jest znakiem rozpoznawczym szkoły. Należy je eksponować podczas uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych szkoły, znaczkach, identyfikatorach;
 - 2) sztandar szkoły;
 - 3) patron szkoły.

§ 72.

Sztandar Szkoły

1. Poczёт sztandarowy w szkole:

- 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy (3 osoby) wybrany spośród uczniów wyróżniających się w nauce, a także o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu, zaakceptowanych przez Radę Pedagogiczną. Obok zasadniczego składu jest wybierany także skład „rezerwowy” w następującym składzie chorąży i asysta;
- 2) sztandar powinien uczestniczyć w najważniejszych uroczystościach szkolnych (wymienionych powyżej), poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji oraz w uroczystościach państwowych i regionalnych;
- 3) w przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem. Sposób udekorowania flagi kirem: wstążka czarnej materii zaczyna się w lewym górnym rogu, a kończy w połowie szerokości dolnej, czerwonej materii flagi. Nie jest określona szerokość kiru. Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu;
- 4) w czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45% do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych wiernych, podnosząc sztandar do pionu. W trakcie mszy św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji: „Baczność” lub „Spocznij”. Pochylenie sztandaru pod kątem 45% do przodu w pozycji „Baczność” następuje w następujących sytuacjach:
 - a) podczas każdego podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią św. oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy wystawieniu Najświętszego Sakramentu,
 - b) podczas opuszczania trumny do grobu,
 - c) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci,

- d) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje; na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez kapłana lub inną przemawiającą osobę.
2. Chorąży (sztandarowy) i asysta powinni być ubrani odświętnie:
- 1) uczeń: ciemne spodnie, biała koszula;
 - 2) uczennice: białe bluzki i ciemne spódnice lub spodnie.
3. Insignia pocztu sztandarowego:
- 1) biało-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
 - 2) białe rękawiczki;
4. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez Dyrektora spośród nauczycieli szkoły. Jego zadaniem jest dbałość o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie szkoły i poza jego murami.
5. Opis zachowania uczniów w trakcie oficjalnych uroczystości:
- 1) osoba prowadząca uroczystość podaje komendę „Baczność” „Poczet sztandarowy wprowadzić”. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść „gęsiego”, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45° do przodu. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu. Poczet sztandarowy może wchodzić przy dźwiękach werbli z odpowiednio dobraną melodią;
 - 2) po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejną komendę: „Do hymnu państwowego”- uczniowie odśpiewują hymn państwowy „Mazurek Dąbrowskiego”. W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45°;
 - 3) po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje komendę : „Po hymnie” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną. Hymn państwowy wykonywany jest na początku uroczystości, powinni go śpiewać wszyscy zgromadzeni (ilość zwrotek dowolna);
 - 4) na zakończenie części oficjalnej uroczystości prowadzący podaje komendę: „Poczet sztandarowy wyprowadzić” zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali;

5) Po części oficjalnej i wyprowadzeniu sztandaru powinna się zacząć część artystyczna uroczystości.

6 . Sposób zachowania pocztu sztandarowego. Sztandarem wykonuje się następujące chwyt:

1) „Na ramię „Prezentuj”;

a) wykonując chwyt „Na ramię”, chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° (w stosunku do ramienia),

b) wykonując chwyt „Prezentuj” z położenia „Do nogi”, sztandarowy podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia. Następnie lewą ręką chwytając drzewce sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta sztandaru w postawie zasadniczej,

2) „Do nogi”:

a) wykonując chwyt „Do nogi” z położenia „Prezentuj” lub z położenia „Na ramię”, chorąży przenosi sztandar prawą ręką (pomagając sobie lewą) do nogi,

b) chwyt „Do nogi” wykonuje się na komendę: „Baczność” salutowanie sztandarem wykonuje się z postawy „Prezentuj”, chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyła sztandar w przód do 45°. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „Prezentuj”,

7. Sztandar należy również pochylić podczas wciągania flagi państwowej na maszt oraz w przypadku ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci.

8. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego w bezpośredniej obecności Dyrektora szkoły. Najpierw występuje poczet sztandarowy ze sztandarem, a następnie wychodzi nowy skład pocztu. Jako pierwszy zabiera głos dotychczasowy sztandarowy pocztu sztandarowego, który mówi: „Przekazujemy wam sztandar - symbol naszej szkoły, opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę”. Na co sztandarowy nowego pocztu sztandarowego odpowiada: Przyjmujemy od was sztandar. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Szkoły Podstawowej im. Biskupa Romana Andrzejewskiego w Morzyczynie.” Po tych słowach dotychczasowa asysta przekazuje insygnia. Sztandarowy salutuje sztandarem, nowy sztandarowy przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, po tym następuje przekazanie sztandaru, a następnie

pozostałych oznak pocztu sztandarowego: rękawiczek i szarf. Po przekazaniu sztandaru stary skład pocztu sztandarowego dołącza do pozostałych w sali uczniów.

9. Po skończonej kadencji uczniowie otrzymują pamiątkowe dyplomy, a ich nazwiska zostają wpisane do kroniki szkolnej, pamiątkowe zdjęcie umieszczone na stronie internetowej szkoły.

10. Kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawione przez wychowawców klas na czerwcowej Radzie Pedagogicznej i przez nią zatwierdzone. Rodzic wyraża zgodę na udział dziecka w składzie pocztu sztandarowego.

13. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.

Rozdział 13 **Postanowienia końcowe**

§ 73.

1. Postanowień Statutu Szkoły są zobowiązani przestrzegać:
 - 1) uczniowie;
 - 2) nauczyciele;
 - 3) rodzice;
 - 4) dyrektor szkoły;
 - 5) pozostali pracownicy szkoły.
2. W okresie pomiędzy posiedzeniami Rady Pedagogicznej dyrektor zespołu informuje pracowników o istotnych sprawach w formie pisemnych zarządzeń, wywieszając je do wglądu w pokoju nauczycielskim na tablicy ogłoszeń.
3. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani do systematycznego zapoznawania się z zarządzeniami dyrektora oraz terminowego wykonania zawartych w nich poleceń.
4. Statut dostępny jest dla nauczycieli, uczniów i rodziców w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej Szkoły Podstawowej im. Biskupa Romana Andrzejewskiego w Morzyczynie.
5. Zmian statutu dokonuje Rada Pedagogiczna po zaopiniowaniu przez Samorząd Uczniowski i Radę Rodziców.
6. Przyczyną zmiany Statutu Szkoły mogą być zmiany w prawie zewnętrznym lub wewnętrzna inicjatywa zmierzająca do wprowadzenia rozwiązań usprawniających pracę Szkoły.
7. Dyrektor szkoły jest upoważniony do publikowania jednolitego tekstu statutu.

8. Po dokonaniu zmiany Statutu, Dyrektor Szkoły opracowuje ujednolicony tekst Statutu Szkoły
9. Niniejszy tekst statutu, wprowadzony uchwałą Rady Pedagogicznej, wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Rozdział 14

Organizacja nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 74.

Zasady ogólne

1. Zajęcia edukacyjne realizowane są w formie stacjonarnej, chyba że z odrębnych przepisów wynika obowiązek realizacji zajęć edukacyjnych za pomocą metod i technik porozumiewania się na odległość (nauczanie zdalne).
2. Zasady nauczania zdalnego wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.
3. Nauczanie zdalne wprowadza się w szczególnych sytuacjach takich jak:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych, brak wody, energii.
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach.

§ 75

Organizacja nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w tym technologie informacyjno-komunikacyjne

1. Źródłem komunikacji pomiędzy szkołą, nauczycielem przedmiotu, rodzicem i uczniem jest dziennik elektroniczny Vulcan, Office 365, platforma Teams, e-mail, telefon, komunikatory mediów społecznościowych lub poczta tradycyjna.
2. Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku szkolnego. Wszelkie działania w środowisku zdalnym służą zdobyciu wiedzy, umiejętności oraz utrwaleniu pozytywnych postaw społecznych.
3. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac.
4. Nauka zdalna będzie możliwa nie tylko w oddziałach, ale także w grupach.
5. Realizację wykonywanych przez ucznia notatek i zadań pisemnych ustala nauczyciel przedmiotu. Nauczyciel może wymagać od ucznia przekazania dokumentacji z wykonania zadań we wcześniej podanej przez niego formie.
6. Rodzice są zobowiązani do systematycznego logowania się w dzienniku elektronicznym, odbierania wiadomości od nauczycieli. W przypadku problemów z logowaniem możliwa jest komunikacja telefoniczna lub poprzez pocztę tradycyjną.
7. Jeżeli uczeń nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań rodzic powinien poinformować o tym wychowawcę, który wraz z Dyrektorem ustala sposób przekazania uczniowi niezbędnych materiałów.

§76

Sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć

1. Nauczyciele mogą umieszczać materiał do realizacji:
 - a. w formie opisu tekstowego zadania do wykonania,
 - b. w formie linku do interaktywnych platform edukacyjnych wykorzystujących formy nauki,
 - c. w formie załącznika zawierającego materiały tekstowe, grafiki,

- d. lub innej formy/metody.
2. Nauczyciele, przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
 3. Przygotowywane przez nauczycieli materiały i treści edukacyjne zostają przekazywane z wykorzystaniem platformy Microsoft – 365, przez dziennik elektroniczny Vulcan, telefonicznie, pocztą tradycyjną oraz poprzez komunikatory mediów społecznych.
 4. W przypadku dzieci objętych edukacją wczesnoszkolną, przedszkolną, oraz uczniów z niepełnosprawnością intelektualną lub z niepełnosprawnościami sprzężonymi. nauczyciel ma obowiązek poinformowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu.
 5. Ważnym zadaniem nauczycieli oddziałów przedszkola jest przekazywanie rodzicom informacji, za pośrednictwem wybranej formy komunikacji, dotyczących: propozycji wykonania prac plastycznych, projektów technicznych, zabaw badawczych lub eksperymentów; konkretnych propozycji aktywności dziecka, adekwatnych do realizowanego w oddziale przedszkolnym programu; opracowanych propozycji twórczej aktywności dzieci; wskazywania zasobów internetowych, np. słuchowisk, audycji radiowych, informacji o programach telewizyjnych, a także programów i zabaw online. Materiały powinny być udostępniane w rozsądnej ilości i w odpowiednich odstępach czasowych.
 6. Nauczyciel, uwzględniając na prowadzonej jednostce lekcyjnej online zaplanowany przez siebie temat (obejmujący zakres programu nauczania) dostosowuje podział czasu pracy z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej.
 7. Uwzględnia się zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną.
 8. Nauczyciel dokumentuje zrealizowane zajęcia (tematy, obecność, sposób realizacji, kontakty z rodzicami, itp.) w dzienniku elektronicznym.
 9. Nauczyciel ustala uczniom czas na odesłanie wykonanego ćwiczenia bądź polecenia on-line z wykorzystaniem platformy Microsoft 365 – do określonej godziny danego bądź kolejnego/ych dnia/i - uwzględniając indywidualne możliwości psychofizyczne

uczniów oraz uwarunkowania technologiczne posiadanych przez nich narzędzi elektronicznych.

10. W przypadku, gdy uczeń nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem, tabletem z podłączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania niezwłocznie informuje o tym fakcie dyrektora szkoły. W takiej sytuacji dyrektor szkoły (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy, lub zobowiąże nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej (np.: przygotowania materiałów w formie drukowanej - treści programowe szczegółowe omówione i test sprawdzający stopień przyswojenia treści nauczania).

§76

Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności

1. W zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych kontrola osiągnięć uczniów będzie odbywać się w formie:
 - 1) ustnej (połączenie online z nauczycielem, aktywne uczestnictwo uczniów w zajęciach),
 - 2) pisemnej (np.: sprawdziany, kartkówki, testy, zadania dodatkowe pisane w sposób i czasie ustalonym przez nauczyciela),
 - 3) praktycznej (karty pracy, prace plastyczne i techniczne, wykonanie pomocy dydaktycznych, praca badawcza np. przeprowadzenie doświadczeń i inne zadania zlecone przez nauczyciela). Efekty pracy przekazywane będą w formie i czasie ustalonym przez nauczyciela.
2. Uczeń ma prawo do poprawy oceny z pracy online w trybie i formie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu.
3. O osiągnięciach i postępach ucznia rodzice/opiekunowie będą informowani za pomocą dziennika elektronicznego (na bieżąco).
4. Nauczyciel/wychowawca może kontaktować się telefonicznie z rodzicami/opiekunami, jeżeli jest zaniepokojony postępami ucznia w nauce lub brakiem uczestnictwa w lekcjach online.

§ 77

Ocenianie postępów w nauce

1. Ocenianie uczniów polegać będzie na podsumowaniu pracy ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkół, w okresie przywrócenia zajęć w szkołach, a także funkcjonowania i pracy ucznia w okresie nauki na odległość. W okresie nauki zdalnej ocenie podlega zwłaszcza systematyczność, aktywność, poprawność wykonania zleconych form nauki.
2. Podstawowe formy monitorowania pracy ucznia w tym okresie przewidują potwierdzenie wykonania zadanej pracy poprzez odesłanie nauczycielowi odpowiedzi do zadań, zdjęcia tych odpowiedzi lub innego pliku zawierającego rozwiązanie zadania lub wykonane inne formy pracy (np. prace plastyczne).
3. W przypadku chwilowych problemów technicznych, organizacyjnych lub zdrowotnych rodzic/opiekun prawny powinien zawiadomić nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie. W takiej sytuacji termin wykonania zadania może zostać wydłużony po uzgodnieniu z nauczycielem.
4. Jeśli uczeń ma wątpliwości, jak wykonać zadanie lub nie potrafi go wykonać, powinien poprosić o pomoc nauczyciela, korzystając z możliwości komunikacji przez dziennik elektroniczny Vulcan, Ofiice 365, e-mail, telefon, komunikatory społeczne lub pocztę tradycyjną.
5. W pracy z uczniami o różnych potrzebach edukacyjnych uwzględnia się dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia zawarte w zaleceniach opinii lub orzeczenia wydanego przez Poradnię Psychologiczno–Pedagogiczną.
6. Wymagania na poszczególne oceny pozostają zgodne z zapisami w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.
7. Nauczyciel w okresie zdalnego nauczania ocenia zachowanie ucznia, biorąc pod uwagę jego zaangażowanie w wypełnianie obowiązków lekcyjnych, terminowe odsyłanie zadań, systematyczną pracę bezpieczną i kulturalną korzystanie z narzędzi internetowych, zdalną pomoc kolegom w nauce oraz przestrzeganie regulaminów i zarządzeń związanych z obecną sytuacją.

§ 78

Czas trwania i sposób odnotowywania obecności uczniów

1. Frekwencję wpisujemy w dzienniku elektronicznym,
2. Czas trwania zajęć zdalnych. Tak jak w przypadku zajęć stacjonarnych, zdalne zajęcia edukacyjne mają potrwać 45 minut. Przy czym w uzasadnionych przypadkach, możliwe będzie ich wydłużenie do 60minut lub skrócenie do 30 minut.

§ 79

Bezpieczeństwo w trakcie lekcji zdalnych

1. Warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych w danej szkole technologii informacyjno-komunikacyjnych mają na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
2. W trakcie nauki zdalnej unikać narzędzi, które nie pozwalają na jednoznaczną identyfikację ucznia oraz umożliwiają dostęp do lekcji osobom postronnym, wprowadzić takie ustawienie, żeby mogły brać w niej udział tylko osoby zaproszone.
3. Obowiązuje zakaz nagrywania lekcji przez uczniów, chyba że nauczyciel wyraził na to zgodę w celach pokazowych.
4. Podobnie jak na lekcjach stacjonarnych obowiązuje zakaz używania telefonów, wyjątek w sytuacji, że nauczyciel wyraził na to zgodę np.: celach edukacyjnych.