

Tekst Jednolity

**Spis treści:**

[REGULACJE PRAWNE 4](#_Toc79263600)

[Rozdział 1 6](#_Toc79263601)

[Postanowienia ogólne 6](#_Toc79263602)

[Rozdział 2 7](#_Toc79263603)

[Cele i zadania Szkoły 7](#_Toc79263604)

[Rozdział 3 16](#_Toc79263605)

[Organy szkoły i ich kompetencje 16](#_Toc79263606)

[DYREKTOR 16](#_Toc79263607)

[RADA PEDAGOGICZNA 18](#_Toc79263608)

[SAMORZĄD UCZNIOWSKI 19](#_Toc79263609)

[RADA RODZICÓW 19](#_Toc79263610)

[ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI 20](#_Toc79263611)

[Organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki 21](#_Toc79263612)

[Rozdział 4 23](#_Toc79263613)

[Organizacja szkoły 23](#_Toc79263614)

[CELE I ZADANIA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO 24](#_Toc79263615)

[ORGANIZACJA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO 25](#_Toc79263616)

[WYCHOWANKOWIE ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO 27](#_Toc79263617)

[RODZICE 27](#_Toc79263618)

[ZASADY SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIECKIEM I BEZPIECZNEGO POBYTU DZIECKA W ODDZIALE PRZEDSZKOLNYM 28](#_Toc79263619)

[ZASADY ODBIERANIA DZIECI Z ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO 28](#_Toc79263620)

[BIBLIOTEKA 29](#_Toc79263621)

[ZADANIA NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA 30](#_Toc79263622)

[ZASADY WSPÓŁPRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ Z NAUCZYCIELAMI, UCZNIAMI I RODZICAMI (PRAWNYMI OPIEKUNAMI) ORAZ INNYMI BIBLIOTEKAMI 31](#_Toc79263623)

[ŚWIETLICA SZKOLNA 32](#_Toc79263624)

[Rozdział 5 35](#_Toc79263625)

[UCZNIOWIE 35](#_Toc79263626)

[Rozdział 6 39](#_Toc79263627)

[Nauczyciele i inni pracownicy szkoły 39](#_Toc79263628)

[WYCHOWAWCA 40](#_Toc79263629)

[BIBLIOTEKARZ 41](#_Toc79263630)

[PEDAGOG PSYCHOLOG SZKOLNY 41](#_Toc79263631)

[LOGOPEGA 42](#_Toc79263632)

[DORADCA ZAWODOWY 42](#_Toc79263633)

[RZECZNIK PRAW UCZNIA 42](#_Toc79263634)

[Rozdział 7 44](#_Toc79263635)

[Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego 44](#_Toc79263636)

[Rozdział 8 46](#_Toc79263637)

[Sposób organizacji i realizacji działań Szkoły w zakresie wolontariatu 46](#_Toc79263638)

[Rozdział 9 47](#_Toc79263639)

[WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA 47](#_Toc79263640)

[Rozdział 10 48](#_Toc79263641)

[Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów 48](#_Toc79263642)

[Tryb poprawy oceny śródrocznej lub rocznej 50](#_Toc79263643)

[Edukacja wczesnoszkolna 56](#_Toc79263644)

[Egzamin klasyfikacyjny 60](#_Toc79263645)

[Warunki odwołania się od oceny wystawionej niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny 62](#_Toc79263646)

[Egzamin poprawkowy 63](#_Toc79263647)

[Rozdział 11 66](#_Toc79263648)

[Postanowienia końcowe 66](#_Toc79263649)

### REGULACJE PRAWNE

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. ORŁA BIAŁEGO W KASKACH OPRACOWANY ZOSTAŁ

W OPARCIU O NASTĘPUJĄCE REGULACJE PRAWNE:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 527);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (*tekst jednolity:* Dz.U. 2015 poz. 357; Dz.U. 2017 poz.60)
4. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów szkół i placówek (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 ze zmiana Dz.U. 2007 nr 35 poz. 222).
5. Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 204 ze zmianą Dz. U. z 2014 r., poz. 1993*).*
6. Rozporządzenie MENiS z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2002 r. Nr 46., poz. 432 ze zmianą Dz.U. 2015 poz. 408).
7. Rozporządzenie MEN z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym. (Dz. U. z 2017 r. poz. 1627)
8. Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r., poz. 1170 ze zmianami 2015 i 2016)
9. Rozporządzenie MEN z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach ze zmianami (Dz. U. z 2017 r., poz. 1147).
10. Rozporządzenie MEN z dnia 2 marca 2016 r.. w sprawie udzielania dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe (Dz.U. 2019 poz. 574)
11. Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r. poz. 977 ze zm. w 2014 r., poz. 803; Dz.U. 2016 poz. 896)
12. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014 r., poz. 1157)
13. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578).
14. Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r. poz. 532; ze zmianami 2017 poz. 1643).
15. Rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r. Nr 135, poz. 1516 ze zm. w 2014 r., poz. 1150)
16. Rozporządzenie MEN z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 ze zmianami Dz. U. 2011 nr 161 poz. 968)
17. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki (Dz. U. z 2017 r. poz. 1569).
18. Rozporządzenie MEN z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (Dz. U. 2015 poz. 1249).
19. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (*tekst jednolity*: Dz.U. 2019 poz. 1287)
20. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2015 poz. 357)
21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 stycznia 2017 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. 2019 poz.1700)
22. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. 2017 poz. 1603).
23. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. 2017 poz. 1658)
24. Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 13 czerwca 2016 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 poz. 730)
25. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 poz. 60).

# Rozdział 1

### Postanowienia ogólne

1. Przyjmuje się nazwę szkoły: Szkoła Podstawowa w Kaskach.
2. Uchwałą nr XXXIV/164/2017 Rady Gminy Baranów, z dnia 29.08.2017 r. w sprawie stwierdzenia przekształcenia Zespołu Szkół im. Orła Białego w Kaskach w ośmioletnią Szkołę Podstawową im Orła Białego w Kaskach.
3. Szkoła na tablicach i pieczątkach używa nazwy:Szkoła Podstawowa im. Orła Białego w Kaskach.
4. Ilekroć w Statucie jest mowa o szkole rozumie się przez to szkołę jak w ust. 1.
5. Szkoła posiada sztandar.
6. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Baranów.
7. Nadzór pedagogiczny sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

Szkoła Podstawowa działa na mocy ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – przepisy wprowadzające ustawę Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, uchwały RADY GMINY w Baranowie Nr XXXIV/164/2017 z dnia 29.08.2017 r. oraz niniejszego statutu.

1. Czas trwania nauki w szkole podstawowej wynosi 8 lat.
2. Roczne przygotowanie w oddziale przedszkolnym.
3. W szkole podstawowej prowadzony jest oddział przedszkolny.
4. Za zgodą organu prowadzącego w szkole jest prowadzona:
   1. świetlica,
   2. zajęcia logopedyczne,
   3. zajęcia z pedagogiem, pedagogiem specjalnym
   4. zajęcia z psychologiem
5. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna.
6. Szkoła może prowadzić klasy integracyjne po zatwierdzeniu przez organ prowadzący.
7. Szkoła wydaje świadectwa ukończenia szkoły, duplikaty świadectw oraz inne druki szkolne i dokumenty na zasadach określonych przez MEN.
8. Świadectwo ukończenia Szkoły Podstawowej upoważnia absolwentów do kontynuowania nauki w szkołach ponadpodstawowych.
9. W szkole obowiązuje dziennik papierowy i elektroniczny. Zapisy w dzienniku elektronicznym reguluje

„ Regulamin prowadzenia i korzystania z dziennika elektronicznego.”

# Rozdział 2

### Cele i zadania Szkoły

1. Misja – Działamy po to, aby:
   1. Nasi uczniowie:
      1. Byli przygotowani do:
         * nauki na wyższym szczeblu życia w społeczeństwie,
         * kreowania otaczającego świata,
         * przezwyciężania barier emocjonalnych,
         * zwiększonej tolerancji dla ludzi różnych kultur, ras,
         * bycia wrażliwym ekologicznie i humanitarnie,
         * wykazywali się zaradnością.
      2. Umieli:
         * radzić sobie w trudnych sytuacjach,
         * stosować wiedzę w praktyce,
         * odróżniać dobro od zła.
      3. Realizowali:
         * swoje marzenia, plany,
         * zasady i wartości.
         * swoje możliwości
   2. Rodzice:
      1. Byli zadowoleni z wyników nauczania, realizacji zadań szkoły.
      2. Wspomagali: naszą pracę dydaktyczno – wychowawczą, dzieci w drodze do dorosłości, szkołę w nowych pomysłach
      3. Uczestniczyli w życiu szkoły, wychowaniu i edukacji dzieci.
   3. Nauczyciele:
      1. Nauczyli uczenia się.
      2. Sprzyjali rozwojowi osobowości ucznia.
      3. Rozwijali samodzielność, przedsiębiorczość i poczucie odpowiedzialności ucznia.
      4. Kształcili obywateli Europy XXI wieku.
      5. Nauczyli ogólnej kultury.
      6. Rozwijali poczucie solidarności i pomagali sobie nawzajem.
      7. Szczególnie opiekowali się trudnym uczniem.
      8. Jak najlepiej przygotowywali uczniów do dalszej nauki.
      9. Uczyli krytycyzmu wobec negatywnych wzorców proponowanych przez rówieśników i środki masowego przekazu.
2. Wizja
   1. Jesteśmy szkołą, która:
      1. pomaga wszystkim uczniom w pełnym rozwoju ich talentów,
      2. uczy tolerancji współistnienia z niepełnosprawnością i współpracy,
      3. daje poczucie bezpieczeństwa,
      4. uczy wrażliwości na piękno przyrody i otaczającego świata,
      5. przygotowuje ucznia do uczenia się przez całe życie,
      6. dąży do tego, aby jej absolwent:
         * był człowiekiem umiejącym radzić sobie w życiu,
         * posługiwał się językami obcymi i technologią informacyjną,
         * był twórczy, aktywny, otwarty na potrzeby innych,
         * posiadał nawyk prowadzenia zdrowego trybu życia i umiał spędzać wolny czas.
3. Cele.

Celem *Szkoły j*est:

* 1. kształcenie i wychowanie dzieci oraz ich przygotowanie do nauki w szkołach *ponadpodstawowych*, życia we współczesnym świecie,
  2. zapewnienie niezbędnych warunków do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego,
  3. rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego,
  4. kształcenie i wychowanie w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazywanie wiedzy o społeczeństwie, o problemach społecznych, ekonomicznych kraju, świata, kulturze i środowisku naturalnym,
  5. przekazywanie wiedzy o różnych zagrożeniach, zapobieganie im oraz sposobie radzenia sobie w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa.
  6. zapewnienie wszechstronnego rozwoju ucznia.

1. Zadania
2. Szkoła organizuje naukę religii i etyki.
3. Szkoła organizuje naukę wychowania do życia w rodzinie.

1. Szkoła podstawowa realizuje cele i zadania określone w *Prawie Oświatowym* koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, profilaktyczno – wychowawczej oraz opiekuńczej.
2. Stwarza warunki do komplementarnego rozwoju uczniów, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości psychofizyczne.
3. W zakresie szkoły podstawowej :
   1. Umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności, które są niezbędne do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez atrakcyjne i nowatorskie programy nauczania.
   2. Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybrane­go zawodu poprzez:
      1. poradnictwo psychologiczno – pedagogiczne,
      2. rozwijanie zainteresowań na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
      3. *doradztwo zawodowe.*
   3. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowa­niu celów i zasad określonych w *Prawie Oświatowym,* stosownie do wa­runków *Szkoły* i wieku ucznia poprzez:
      1. zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów,
      2. systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zacho­wań uczniów,
      3. realizowanie *Wychowawczo-profilaktycznego* szkoły podstawowej.

4. Cele wychowawcze Szkoły i sposoby ich realizacji określa *Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły,* uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

1. Szkoła stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania profilaktyczne i prozdrowotne, które określa program, o którym mowa w ust.1.

6. Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb poprzez:

1) organizowanie zajęć świetlicowych,

2) umożliwienie spożywania posiłków,

3) prowadzenie zajęć pozalekcyjnych,

* 1. prowadzenie zajęć logopedycznych, *zajęć z pedagogiem i psychologiem*
  2. prowadzenie zajęć z pedagogiem specjalnym,
  3. prowadzenie zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, rewalidacyjnych, nauczania indywidualnego i kompensacyjnych.

7. Zajęcia, o których mowa w ust. 4., prowadzone są na podstawie diagnozy dokonanej przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną, lekarza oraz w miarę posiadanych środków finansowych z Gminy Baranów.

Szkoła podstawowa w zakresie nauczania zapewnia uczniom:

1. Naukę poprawnego swobodnego wypowiadania się, pisania i czytania ze zrozumieniem.
2. Poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki w następnym etapie edukacyjnym.
3. Dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści oraz wykorzystywanie zdobytej wiedzy.
4. Rozwijanie zdolności dostrzegania rodzaju związków i zależności przyczynowo – skutkowych funkcjonalnych, czasowych, przestrzennych itp.
5. Rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego.
6. Przekazywanie wiadomości przedmiotowych w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie.
7. Poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego.
8. Poznawania dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej.
9. Dostęp do Internetu i podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.

Zadania opiekuńczo – wychowawcze:

1. Szkoła podstawowa zapewnia uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej podczas ich pobytu w budynku szkolnym oraz podczas zajęć edukacyjnych odbywających się poza budynkiem.
2. Za bezpieczeństwo w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, obowiązkowych i nadobowiązkowych odbywających się w budynku szkolnym i poza budynkiem odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
3. W czasie przerw międzylekcyjnych opiekę nad bezpieczeństwem uczniów sprawuje nauczyciel dyżurujący.
4. W trakcie organizowanych przez Szkołę wycieczek, imprez turystyczno – krajoznawczych i okolicznościowych oraz różnych form wypoczynku uczniów, za opiekę nad uczniami i ich bezpieczeństwo odpowiada kierownik (wycieczki, imprezy, obozu, zielonej szkoły, kolonii) i pozostali opiekunowie uczniów.
5. *Szkoła* organizuje imprezy kulturalno – rozrywkowe dla uczniów przestrzegając w szczególności następujących zasad:
   1. bez zgody dyrektora w imprezach nie mogą uczestniczyć uczniowie z innych szkół,
   2. imprezy mogą odbywać się pod nadzorem wychowawców oddziałów, nauczycieli oraz rodziców uczniów biorących w nich udział.

## 

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wynikających z :
2. niepełnosprawności;
3. niedostosowania społecznego;
4. zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
5. szczególnych uzdolnień;
6. specyficznych trudności w uczeniu się;
7. zaburzeń komunikacji językowej;
8. choroby przewlekłej;
9. sytuacji kryzysowych i traumatycznych;
10. niepowodzeń edukacyjnych;
11. zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacja bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
12. trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

1. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom nauczyciel, wychowawcy oddziałów oraz specjaliści Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psycholog, pedagog, pedagog specjalny, logopeda, terapeuci pedagogiczni, 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.
6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
7. Pomoc, udzielana jest także w formie zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, zajęć specjalistycznych, warsztatów, porad i konsultacji, oraz rodzicom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
8. Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole następuje z inicjatywy ucznia, jego rodziców, Dyrektora Szkoły, nauczyciela, wychowawcy oddziału, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, poradni, pracownika socjalnego, asystenta rodziny lub kuratora sądowego, a także innych osób wymienionych w przepisach w sprawie pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
9. Nauczyciel, wychowawcy oraz specjaliści w Szkole prowadzą obserwację pedagogiczną mająca na celu rozpoznanie u uczniów:
10. trudności w uczeniu się, w tym – w przypadku uczniów klas I-III – ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się lub
11. szczególnych uzdolnień.
12. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości

psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy;

1. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzą taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planują i koordynują pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli, wychowawców i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.
2. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną dyrektor szkoły ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
3. Przy ustalaniu wymiaru poszczególnych form udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej

uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

1. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, ustala dyrektor szkoły , biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
2. Wychowawca klasy oraz nauczyciele lub specjaliści, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia w zależności od potrzeb,
3. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
5. W przypadku gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
6. W przypadku gdy z wniosków wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia dyrektor szkoły za zgodą rodziców ucznia występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.
7. Wniosek o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia zawiera informacje o:

1) rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, możliwościach psychofizycznych

ucznia oraz potencjale rozwojowym ucznia;

2) występujących trudnościach w funkcjonowaniu ucznia w szkole lub szczególnych uzdolnieniach ucznia;

3) działaniach podjętych przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów w celu poprawy

funkcjonowania ucznia w szkole , formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi

w szkole ,, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy;

4) wnioskach dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia,

1. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i bezpłatne.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły, który w szczególności:
3. tworzy zespół planujący i koordynujący udzielanie tej pomocy dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
4. ustala uczniowi objętemu pomocą psychologiczno –pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane oraz informuje na piśmie rodziców ucznia o formach i zakresie pomocy;
5. 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;
6. w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej (w tym specjalistycznej) uwzględnia się zawarte w nich zalecenia.

Szkołarealizuje zadania w zakresie pomocy materialnej poprzez:

1. Udzielanie stałej lub doraźnej pomocy materialnej uczniom, którym z powodu warunków rodzinnych lub przyczyn losowych potrzebne są szczególne formy pomocy.
2. Formami pomocy materialnej o której mowa w ust.1, są:
   1. korzystanie z posiłków w formie drugiego śniadania,
   2. zasiłek losowy w formie pieniężnej lub rzeczowej przyznawany jednorazowo lub kilkakrotnie w roku szkolnym, którego wartość nie może przekroczyć 5 – krotnej wartości zasiłku rodzinnego.
3. Środki na pomoc materialną dla uczniów mogą pochodzić z budżetu *Szkoły,* gminy.
4. Pomoc materialną przyznaje uczniom dyrektor w ramach posiadanych środków finansowych na wniosek szkolnej komisji ds. pomocy materialnej uczniom, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców (komisja w składzie wychowawca oddziału i dwóch nauczycieli uczących danego ucznia).
5. Szkoła ma obowiązek zapewnienia uczniom bezpłatnego dostępu do podręczników/materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego.
   1. Aby umożliwić realizację tego zadania organy prowadzące otrzymują dotację celową z budżetu państwa.
   2. Dotacja celowa na wyposażenie szkół w podręczniki/materiały edukacyjne jest udzielana co trzy lata szkolne, z zastrzeżeniem że jeżeli liczba uczniów w stosunku do roku poprzedniego zwiększy się, to na tych uczniów także przysługuje dotacja.
   3. Dotacja na wyposażenie uczniów w materiały ćwiczeniowe jest udzielana każdego roku.
   4. Dotacja przeznaczona jest dla:
      1. oddziałów I – III szkoły podstawowej – dotacja celowa na podręcznik/materiał edukacyjny do języka obcego i materiały ćwiczeniowe
      2. oddziałów IV – VIII szkoły podstawowej–dotacja celowa na podręcznik/materiał edukacyjny i materiały ćwiczeniowe

Szkoła wspomaga uczniów w procesie dydaktycznym i profilaktyczno – wychowawczym poprzez następujące działania:

1. Prowadzi nauczanie indywidualne w domu uczniów, którzy posiadają orzeczenie Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej i akceptację organu prowadzącego Szkołę*.*
2. Umożliwia wyrównanie poziomu nauki poprzez uczęszczanie na zajęcia wyrównawcze dla uczniów, którzy mają trudności w osiąganiu podstawy programowej.
3. Współpracuje ze środowiskiem wspomagając wychowawczą rolę rodziny poprzez organizowanie spotkań z rodzicami, organizowanie spotkań z lekarzem, higienistką szkolną, psychologiem, pedagogiem, Policją, pracownikami sądu, opieki społecznej, prelekcje dla rodziców.
4. Umożliwia uczniom nawiązanie kontaktu z Poradniami Psychologiczno –Pedagogicznymi.
5. Na podstawie orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznej prowadzi zajęcia wychowawczo – dydaktyczne.
6. Ułatwia rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez udział w kołach zainteresowań, przedmiotowych, olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych, rajdach, wycieczkach.

Szkołasprawuje indywidualną opiekę nad dziećmi z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu, wzroku i przewlekłymi chorobami poprzez:

1. Indywidualne podejście do dziecka zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
2. Kontakty z rodzicami w celu wspólnego rozwiązywania problemów.
3. Indywidualną opiekę wychowawcy oddziałowego i pedagoga szkolnego.
4. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, na podstawie orzeczenia obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
5. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
6. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych, z tym, że zajęcia przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu dyrektor powierzył prowadzenie tych zajęć.
7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu rodzinnym.
8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego lub wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
10. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania realizowanych bezpośrednio z uczniem wynosi:
    1. od 4 do 6 godzin, odbywanych w ciągu co najmniej 2 dni dla klas zerowych,
    2. dla uczniów klas I –III SP – od 6 do 8 godzin,
    3. dla uczniów klas IV –VIII SP – od 8 do 12 godzin,
11. Tygodniowy wymiar zajęć, o których mowa realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.
12. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.
13. Szkoła umożliwia realizację obowiązku szkolnego określonego w ustawie o systemie oświaty i jako szkoła publiczna zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania.
14. Szkoła przyjmuje uczniów zamieszkałych w swoim obwodzie, a w miarę wolnych miejsc również uczniów zamieszkałych poza obwodem. Zasady rekrutacji określają odpowiednio:
    1. Zasady rekrutacji do oddziału przedszkolnego
    2. Zasady rekrutacji do klasy pierwszej szkoły podstawowej

# Rozdział 3

### Organy szkoły i ich kompetencje

1. Organami szkoły są:
   1. Dyrektor Szkoły
   2. Rada Pedagogiczna
   3. Rada Rodziców
   4. Samorząd Uczniowski.
2. Rada pedagogiczna w skład której wchodzą wszyscy nauczyciele uczący w szkole, samorząd uczniowski w skład którego wchodzą uczniowie szkoły podstawowej, rada rodziców w skład której wchodzą wszyscy rodzice uczniów szkoły– uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym statutem.

### DYREKTOR

1. Dyrektor szkoły kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników obsługi.
3. Dyrektor szkoły prowadzi nadzór planowy i doraźny.
4. Dyrektor odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
5. Do zadań dyrektora należy w szczególności:
   1. kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą,
   2. dopuszczanie programów do użytku szkoły zgodnie z procedurami,
   3. kontrola obiektów w zakresie bezpieczeństwa i higieny co najmniej raz w roku,
   4. organizowanie całości pracy dydaktycznej,
   5. sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
   6. podejmowanie decyzji w sprawie przyjmowania uczniów do szkoły podstawowej,
   7. realizowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców podjętych w ramach ich kompetencji,
   8. dysponowanie środkami finansowymi szkoły i odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
   9. ogłaszanie i podanie do publicznej wiadomości zestawów podręczników na następny rok szkolny,
   10. zapewnianie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
   11. organizowanie opieki uczniom oraz zapewnianie im bezpieczeństwa podczas wszystkich zajęć na terenie szkoły i poza szkołą podczas organizowanych przez szkołę wyjazdów,
   12. zapewnienie bezpieczeństwa nauczycielom i pracownikom szkoły,
   13. zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników szkoły,
   14. przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
   15. występowanie z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród, wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców oraz organizacji związkowych,
   16. dokonywanie oceny pracy nauczycieli,
   17. przewodniczenie radzie pedagogicznej,
   18. wykonywanie innych zadań wynikających z Prawa Oświatowego
   19. podejmowanie decyzji o zawieszeniu zajęć edukacyjnych.
   20. zwalnianie na wniosek rodzica oraz na podstawie zaświadczenia lekarskiego ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub z konkretnych ćwiczeń zgodnie z zaleceniem lekarskim.
   21. dopuszczanie do użytku, na wniosek nauczyciela, po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną programów wychowania przedszkolnego oraz programów nauczania ogólnego w szkole podstawowej.
   22. ustalanie w porozumieniu z organem prowadzącym i Radą Rodziców, po ich pozytywnym zaopiniowaniu, dni wolnych od zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
   23. ustalanie na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców:
       1. zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
       2. materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
   24. podaje corocznie w terminie do dania zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
   25. ustala szczegółowe zasady korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów.
   26. 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;
   27. ustala zasady gospodarowania zestawem podręczników lub materiałów edukacyjnych;
   28. organizuje zajęcia dodatkowe określone w art. 64 ust.1 pkt 2 ustawy o systemie oświaty;
   29. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego [ucznia](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=31-08-2015&qplikid=1#P1A6).
   30. jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w paragrafie 24 pkt 1.2, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.

Dyrektor szkoły prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły podstawowej oraz sprawuje kontrolę jego realizacji, w szczególności dotyczącą zgłoszenia dziecka do szkoły przez rodziców.

1. Dyrektor szkoły ma prawo do wstrzymania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący.

Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady rodziców, może wyrazić zgodę na działalność w szkole stowarzyszeniom i organizacjom, których celem statutowym jest prowadzenie, rozszerzanie i wzbogacanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

W wykonywaniu swych zadań dyrektor szkoły współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców   
i samorządem szkolnym.

1. W szkole liczącej co najmniej 12 oddziałów w porozumieniu z organem prowadzącym tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Stanowisko wicedyrektora w szkole może być powołane przy mniejszej liczbie oddziałów niż 12 za zgodą organu prowadzącego.
3. Powierzenia funkcji wicedyrektora szkoły i odwołania z niej dokonuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.
4. Kompetencje wicedyrektora określa dyrektor szkoły.
5. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć inne, dodatkowe stanowiska kierownicze.
6. Zakres obowiązków osób pełniących funkcje kierownicze ustala dyrektor szkoły.

Tryb powoływania i odwoływania dyrektora określa *Prawo Oświatowe* i wydane na *jego* podstawie przepisy wykonawcze.

### RADA PEDAGOGICZNA

1. Radę pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor, który przygotowuje i prowadzi zebrania oraz odpowiada za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku obrad.
3. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
   1. zatwierdzanie rocznego planu pracy,
   2. zatwierdzanie wyników i podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów,

*3)* podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów*;*

4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu projektów przez radę rodziców,

5) ustalenie organizacji wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli,

6) opracowanie i uchwalenie wewnątrzszkolnych zasad oceniania,

7) Delegowanie dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki wybranych w drodze tajnego głosowania.

8) wybór w głosowaniu tajnym przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie

nauczyciela od oceny ustalonej przez dyrektora szkoły.

9) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

1. Rada pedagogiczna opiniuje:
   1. roczną organizację pracy szkoły – tygodniowy plan zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
   2. zestaw programów i zestaw podręczników zgodnie z procedurami,
   3. projekt planu finansowego – w szczególności propozycje dotyczące uzupełnienia pomocy dydaktycznych szkoły, poprawę warunków pracy uczniów i nauczycieli,
   4. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
   5. propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych   
      i opiekuńczych,
   6. pracę dyrektora szkoły w przypadku oceny jego pracy przez organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.
   7. zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących   
      w danym roku szkolnym;
   8. wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych (do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania )
   9. rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i po przeanalizowaniu oraz po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego i rady rodziców uchwala go.
   10. *opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;*
2. Rada pedagogiczna analizuje wnioski dyrektora zespołu wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły nie rzadziej niż dwa razy do roku.
3. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie

nauczyciela ze stanowiska dyrektora szkoły lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.

1. Zasady pracy rady pedagogicznej określa regulamin jej działalności,
2. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 jej członków.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów.
4. Protokół zebrania Rady Pedagogicznej podpisuje przewodniczący Rady i protokolant.
5. Osoby biorące udział w obradach Rady Pedagogicznej zobowiązane są do zachowanie tajemnicy służbowej*.*

### SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. W szkole działa samorząd uczniowski zwany „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Organy samorządu są reprezentantami ogółu uczniów.
4. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów.
5. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem.
6. Samorząd może przedstawiać dyrektorowi szkoły, radzie pedagogicznej, wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących szkoły, a w szczególności dotyczące praw i obowiązków ucznia.
7. Uczniowie mają prawo do wyboru w porozumieniu z dyrektorem nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu, a w porozumieniu z opiekunem do redagowania i wydawania gazety szkolnej, organizowania działalności kulturalnej, sportowej, rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi.
8. Samorząd organizuje przebieg kampanii wyborczej do MRGB, przeprowadza wybory oraz sporządza protokół wyników tych wyborów.
9. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu

### RADA RODZICÓW

1. Rada rodziców będąca reprezentacją ogółu rodziców uczniów wspiera działalność statutową szkoły.
2. W skład rady rodziców wchodzą po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada rodziców ma obowiązki w sprawie inicjowania działań w zakresie kształcenia, dydaktyki, opieki, bezpieczeństwa i profilaktyki.
4. Do kompetencji rady rodziców należy:
   1. występowanie do dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, organu prowadzącego i organu nadzorującego z wnioskami i opiniami dotyczącymi szkoły,
   2. inicjowanie i organizowanie pomocy rodziców dla szkoły, opiniowanie programów i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
   3. opiniowanie wewnątrzszkolnych zasad oceniania,
   4. ustala program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej
   5. przyjmowanie do wiadomości planu nadzoru oraz informację o realizacji planu nadzoru przedstawioną przez dyrektora szkoły,
   6. opiniowanie podjęcia działalności w szkole przez stowarzyszenia lub inne organizacje,
   7. opiniowanie wprowadzenia do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych,
   8. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
   9. Delegowanie przedstawicieli do komisji konkursowej na dyrektora szkoły.
   10. Prawo do wydawania na piśmie opinii o pracy nauczyciela ubiegającego się o kolejny stopień awansu zawodowego.
   11. Wydawanie opinii o wyborze dni wolnych od zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
5. Zasady pracy rady rodziców oraz jej regulamin uchwala zebranie przedstawicieli rodziców wszystkich klas.
6. Tryb odwoływania rady rodziców określa regulamin rady rodziców.

### ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

1. Zapewnia się każdemu organowi szkoły swobodę działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych *Prawem Oświatowym* oraz zawartych w Statucie.
2. Organy szkoły współpracują ze sobą w sprawach działalności dydaktycznej, profilaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej.
   1. Dyrektor szkoły zapewnia bieżącą wymianę informacji między organami szkoły o podejmowanych   
      i planowanych działaniach lub decyzjach.
   2. Przedstawiciele poszczególnych organów szkoły mogą być zapraszani na posiedzenia:
      1. Rady Pedagogicznej – przedstawiciele Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego   
         z głosem doradczym,
      2. Rady Rodziców – dyrektor, przedstawiciele Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego z głosem doradczym,
      3. Samorządu Uczniowskiego – dyrektor szkoły organizuje raz w semestrze spotkania w celu wymiany opinii i uwag oraz spostrzeżeń dotyczących życia szkoły,

3. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.

1. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
2. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
3. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
4. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i S.U w formie pisemnej.
5. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
6. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w statucie szkoły.
7. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w statucie.

4. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:

1. prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
2. przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
3. dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
4. o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni  
   od złożenia informacji o sporze.
5. 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 szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
6. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
7. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.
8. Strony będące w sporze muszą dążyć do porozumienia

### 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 mają prawo do:
3. znajomości Statutu Szkoły, Programu wychowawczo-profilaktycznego;
4. znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianu ośmioklasisty;
5. znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale i Szkole;
6. uzyskania informacji na temat swojego dziecka;
7. uzyskania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
8. aktywnego współudziału w procesie nauczania i wychowania swoich dzieci;
9. wnioskowania o realizację obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą;
10. występowania z wnioskiem o przyjęcie w trakcie roku szkolnego dziecka spoza obwodu do oddziału szkolnego lub oddziału przedszkolnego;
11. wnioskowanie o indywidualny program lub tok nauki swojego dziecka;
12. wnioskowania o zorganizowanie zajęć specjalistycznych na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
13. występowanie o zwolnienie z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub zwolnienie z realizacji zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez dziecko tych ćwiczeń lub opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach;
14. występowania z wnioskiem o przyjęcie dziecka powracającego z zagranicy,
15. występowania o zorganizowanie i udzielanie dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
16. otrzymania pisemnej informacji o ustalonych dla dziecka formach i okresie udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
17. uczestnictwa w spotkaniach zespołu udzielającego pomocy psychologiczno – pedagogicznej ich dziecku;
18. wnioskowania o wyrażenie zgody na udział w spotkaniach zespołu innych osób, w szczególności lekarza, psychologa, pedagoga, logopedy lub innego specjalisty;
19. uczestniczenia w opracowywaniu i modyfikowaniu programu edukacyjno-terapeutycznego oraz dokonywania wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia;
20. wnioskowania o otrzymanie kopii programu edukacyjno-terapeutycznego;
21. wnioskowania o organizację zajęć dodatkowych;
22. kierowania i wyrażania opinii na temat pracy nauczyciela, z zachowaniem drogi służbowej: wychowawca oddziału, Dyrektor Szkoły, organ sprawujący organ pedagogiczny, organ prowadzący;
23. wyrażania swoich opinii dotyczących pracy organów Szkoły;
24. wyrażania opinii na temat pracy Szkoły do organu prowadzącego;
25. zgłoszenia zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych albo roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania albo ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego lub ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego, została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen;
26. przekazania Dyrektorowi Szkoły uznanych przez siebie za istotne danych o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka;
27. wystąpienia do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do klasy pierwszej, jeżeli Szkoła dysponuje wolnymi miejscami, w terminie określonym   
    w przepisach ustawy Prawo oświatowe;
28. wniesienia odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej do Dyrektora Szkoły;
29. uzyskania od nauczyciela uzasadnienia ustalonej oceny dziecku;
30. wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych dziecka;
31. wystąpienia z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału, o powtarzanie klasy   
    w przypadku dziecka będącego uczniem oddziału klas I-III;
32. uczestnictwa w charakterze obserwatora podczas egzaminu klasyfikacyjnego, w którym uczestniczy ich dziecko.
33. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania. Współdziałanie to polega na wymianie informacji i wspólnym ustalaniu strategii wychowawczych i dydaktycznych.
34. Szkoła umożliwia rodzicom uczniów następujące formy kontaktów z nauczycielami:
35. kontakt bezpośredni formach:
36. zebranie ogólnoszkolne;
37. zebrania oddziałowe, które odbywają się wg ustalonego harmonogramu;
38. rozmowy indywidualne w ramach dni otwartych Szkoły;
39. indywidualne konsultacje z inicjatywy rodziców lub nauczyciela;
40. obecność rodzica w charakterze obserwatora na zajęciach szkolnych;
41. zajęcia otwarte;
42. uroczystości szkolne, klasowe, zawody, rajdy, wycieczki;
43. rozmowy telefoniczne;
44. kontakt pośredni w formach:
45. zapisy w Zeszycie kontaktów z rodzicami;
46. zapisy w zeszycie przedmiotowym;
47. zapisy w klasowym zeszycie opinii o uczniu;
48. korespondencja listowna, mailowa,
49. informacja przekazana przez pedagoga szkolnego, Dyrektora Szkoły, Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia;
50. zapisy i oceny w dzienniku lekcyjnym.
51. Rodzice dziecka obowiązani są do:
52. dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
53. zapewnienia systematycznego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
54. zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
55. informowania w terminie do 30 września każdego roku szkolnego Dyrektora Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka o realizacji obowiązku szkolnego za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce;
56. współpracy ze Szkołą w zakresie realizacji Programu wychowawczo-profilaktycznego;
57. uczestnictwa w ogólnych i oddziałowych zebraniach rodziców oraz w indywidualnych sprawach ich dzieci na prośbę lub pisemne zawiadomienie nauczycieli, wychowawcy, oddziału, pedagoga szkolnego, Dyrektora Szkoły;
58. systematycznej kontroli postępów edukacyjnych dziecka i wywiązywania się z obowiązków szkolnych;
59. bieżącej kontroli zapisów w Zeszycie kontaktów z rodzicami i potwierdzania ich podpisem;
60. wpisywania do Zeszytu kontaktów z rodzicami usprawiedliwienia nieobecności dziecka w Szkole.

# Rozdział 4

### Organizacja szkoły

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania,   
   o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych.
3. Arkusz organizacji, o którym mowa w ust. 2, dyrektor szkoły przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu w terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku.
4. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 31 maja każdego roku.

Szczegółowe zasady i kryteria oceniania uczniów zawarte są w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania

Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez publiczne przedszkola, szkoły i inne placówki informacji   
w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki dotyczących ich dzieci nie mogą być pobierane od rodziców żadne opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

1. Dyrektor szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych – obowiązkowych i dodatkowych, w tym wynikających z potrzeby wprowadzenia eksperymentów i innowacji z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Dyrektor szkoły określa zasady realizacji edukacji dla bezpieczeństwa.
3. W ramach tygodniowego wymiaru godzin dyrektor szkoły może określić formę realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego.
4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział, w którym w danym roku szkolnym uczniowie uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych szkolnym planem nauczania.
5. Oddział nie może liczyć więcej niż:
   1. 25 uczniów w klasach I – III:
      1. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w punkcie
      2. Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w punkcie 1 na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
      3. Liczba uczniów w oddziale klas I–III szkoły podstawowej może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
      4. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I–III szkoły podstawowej zostanie zwiększona zgodnie z b i c w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
      5. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z literą b i c, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
   2. 30 uczniów w oddziałach IV – VI
   3. 30 uczniów we wszystkich oddziałach gimnazjum
6. O podziale uczniów na równoległe oddziały decyduje dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
7. Zajęcia z języków obcych, informatyki odbywają się z podziałem na grupy w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów.
8. W przypadku oddziałów liczących mniej niż 24 uczniów podział na grupy na zajęciach, o których mowa   
   w ust. 8 może być dokonany za zgodą organu prowadzącego.
9. Na zajęciach wychowania do życia w rodzinie istnieje podział na chłopców i dziewczęta ze względu na podział treści programowych.
10. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących nie więcej niż 26 uczniów.
11. Kalendarz roku szkolnego publikuje MEN
12. W szkole mogą być tworzone oddziały przedszkolne realizujące podstawę programową wychowania przedszkolnego.
13. Rocznym obowiązkiem przygotowania przedszkolnego objęte są wszystkie dzieci sześcioletnie.
14. Szkoła przyjmuje do oddziału przedszkolnego wszystkie dzieci objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem, zamieszkałe w obwodzie szkoły.
15. Szkoła może przyjąć do oddziału przedszkolnego dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w miarę wolnych miejsc – na pisemny wniosek rodziców.
16. Oddział przedszkolny prowadzi nauczanie i wychowanie na podstawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

### CELE I ZADANIA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

1. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania wynikające z Prawa Oświatowego i podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Celem oddziału przedszkolnego 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 i podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez przekazywanie wiedzy dotyczącej życia społecznego, tradycji rodzinnej, regionalnej   
      i kulturalnej oraz organizowanie zajęć katechezy z godnie z zasadami tolerancji religijnej;
   10. kształtowanie postawy patriotycznej;
   11. 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.
2. Cele te są realizowane we wszystkich obszarach działalności edukacyjnej oddziału przedszkolnego. Aby osiągnąć cele wychowania przedszkolnego, oddział przedszkolny wspomaga rozwój, wychowuje i kształci dzieci w następujących obszarach:
   1. kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych.
   2. kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku.
   3. wspomaganie rozwoju mowy dzieci.
   4. wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia.
   5. wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci poprzez zapewnienie udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach.
   6. wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych.
   7. wychowanie przez sztukę – dziecko widzem i aktorem.
   8. wychowanie przez sztukę – muzyka i śpiew, pląsy i taniec.
   9. wychowanie przez sztukę – różne formy plastyczne.
   10. wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych.
   11. pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń.
   12. wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt.
   13. wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną.
   14. kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania.
   15. wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.
3. W oddziale przedszkolnym zapewnia się dziecku zindywidualizowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zgodnie z jego potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz możliwościami psychofizycznymi rozpoznanymi przez nauczyciela lub specjalistę prowadzącego zajęcia z dzieckiem.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb wynikających w szczególności z: niepełnosprawności, niedostosowania społecznego, ze szczególnych uzdolnień, z trudności w uczeniu się, z zaburzeń komunikacji językowej, z choroby przewlekłej, z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych, z zaniedbań środowiskowych, z trudności adaptacyjnych związanych   
   z różnicami kulturowymi lub ze zmiana środowiska edukacyjnego.
   1. Organizuje się opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi poprzez:
   2. Realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o niepełnosprawności,
   3. Zajęcia z pedagogiem szkolnym,
   4. Współdziałanie ze specjalistami,
   5. Tworzenie warunków do integracji dzieci zdrowych z niepełnosprawnymi rówieśnikami,
   6. Pomoc w podstawowych czynnościach samoobsługowych.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna organizowana i udzielana jest we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, innymi placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny.

### ORGANIZACJA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji roku szkolnego opracowany przez dyrektora.

Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący.

W arkuszu organizacyjnym określa się w szczególności:

* 1. liczbę pracowników,
  2. czas pracy oddziału przedszkolnego,
  3. ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący,
  4. kwalifikacje nauczycieli.

Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku,   
z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań i uzdolnień oraz stopnia i rodzaju niepełnosprawności.

Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25 osób.

Jeżeli w oddziale przedszkolnym liczba dzieci niepełnosprawnych wynosi 3 i powyżej, dyrektor szkoły występuje o zatrudnienie nauczyciela wspomagającego.

Na realizację podstawy programowej przeznacza się 5 godzin dziennie, przy czym:

* 1. co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela),
  2. co najmniej 1/5 czasu, w przypadku młodszych dzieci – 1/4 czasu, dzieci spędzają w ogrodzie szkolnym, w parku itp. gdzie organizowane są gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe, ogrodnicze itd.,
  3. najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane wg wybranego programu wychowania przedszkolnego,
  4. pozostały czas – 2/5 czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować – w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne.

Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego uwzględniający podstawy programowe oraz realizację współczesnych koncepcji dydaktycznych.

Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.

Czas trwania religii wynosi 30 minut. W ciągu tygodnia są przeprowadzone dwa razy takie zajęcia.

W oddziale przedszkolnym za zgodą rodziców mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe, których czas trwania wynosi 30 minut.

Organizację pracy oddziału przedszkolnego, w tym ramy czasowe realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.

Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel prowadzący ustala szczegółowy rozkład dnia,   
z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wynosi 25 godzin tygodniowo.

Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku.

Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym są obowiązani do:

* 1. dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do oddziału przedszkolnego;
  2. zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
  3. informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej   
     w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku;

Nie spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów   
o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca, na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przedszkolnym.

Nauczyciel obowiązany jest:

* 1. rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami oddziału przedszkolnego: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez szkolę;
  2. wspierać każdego wychowanka w jego rozwoju;
  3. dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
  4. kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  5. dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;

Nauczyciel prowadzi analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole – diagnoza przedszkolna –   
z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej

Nauczyciel:

* 1. planuje i prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą zgodnie z obowiązującym programem   
     i ponosi odpowiedzialności za jej jakość.
  2. prowadzi obserwacje i pomiary pedagogiczne w celu poznania i zabezpieczenia potrzeb rozwojowych dzieci,
  3. prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie   
     z obowiązującymi przepisami;
  4. współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną i inną;
  5. wspiera rozwój psychofizyczny dziecka, jego zdolności i zainteresowania.
  6. stosuje twórcze i nowoczesne metody nauczania i wychowania.
  7. podnosi odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w oddziale przedszkolnym i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów.
  8. planuje własny rozwój zawodowy – systematycznie podnosi swoje kwalifikacje zawodowe przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
  9. dba o warsztat pracy dydaktycznej przez gromadzenie pomocy naukowych, wykorzystuje pomoce dydaktyczne oraz troszczy się o estetykę pomieszczeń;
  10. rozpoznaje możliwości i potrzeby powierzonych jego opiece dzieci,
  11. eliminuje przyczyny niepowodzeń dzieci;
  12. bezstronnie, rzetelnie, systematycznie i sprawiedliwe ocenia umiejętności dzieci. Informuje o jego osiągnięciach lub brakach, rodziców (prawnych opiekunów),
  13. współdziała z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci   
      z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności   
      z programu wychowania przedszkolnego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju
  14. organizuje i prowadzi zebrania oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci,
  15. inicjuje i organizuje imprezy o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym;
  16. indywidualizuje pracę z dzieckiem podczas obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych odpowiednio do jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
  17. dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, a także nie posiadającego w/w opinii w zależności od jego trudności, uzdolnień lub niepełnosprawności.

### WYCHOWANKOWIE ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

Dziecko w przedszkolu ma prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka a w szczególności do:

* 1. właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie   
     z zasadami higieny pracy umysłowej,
  2. szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
  3. ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
  4. poszanowania jego godności osobistej,
  5. poszanowania własności,
  6. opieki, ochrony i ubezpieczenia,
  7. partnerskiej rozmowy na każdy temat,
  8. akceptacji jego osoby.

Dzieci mają obowiązek:

* 1. Szanować kolegów i wytwory ich pracy,
  2. Nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczyciela,
  3. Szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu,
  4. Dbać o estetykę i czystość pomieszczeń,
  5. Słuchać i reagować na polecenia nauczyciela,
  6. Przestrzegać ustalonych zasad – przejawiać właściwy stosunek do rówieśników i osób starszych.

### RODZICE

1. Rodzice mają prawo do:

* 1. przedstawiania wniosków i opinii dotyczącej pracy oddziału przedszkolnego,
  2. znajomości podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych,
  3. uzyskiwania rzetelnej informacji nt. swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju,
  4. korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  5. udziału i organizowaniu wspólnych spotkań z okazji uroczystości, przedstawień, imprez, zajęć wychowawczo – dydaktycznych itp.

2. Rodzice mają obowiązek:

* 1. Dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej,
  2. Znać i przestrzegać statut szkoły,
  3. Współpracować z nauczycielem w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo – dydaktycznych,
  4. Przygotowywać dziecko do prawidłowego funkcjonowania w grupie,
  5. Przygotowywać dziecko do prawidłowego funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych,
  6. Regularnie przyprowadzać dziecko na zajęcia,
  7. Odbierać dzieci w wyznaczonych godzinach,
  8. Uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez szkołę.

### ZASADY SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIECKIEM I BEZPIECZNEGO POBYTU DZIECKA W ODDZIALE PRZEDSZKOLNYM

Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola przez osobę pełnoletnią na czas wyznaczonych godzin zajęć w grupie lub zajęć świetlicowych.

Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola zobowiązana jest osobiście przekazać dziecko nauczycielowi grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielowi świetlicy, jeśli dziecko jest zapisane do świetlicy.

Do chwili przekazania dziecka pod opiekę nauczyciela odpowiedzialność za życie, zdrowie   
i bezpieczeństwo ponosi osoba przyprowadzająca.

Przed rozpoczęciem zajęć wychowawca grupy zobowiązany jest do odebrania dzieci, korzystających   
z opieki świetlicy, a po zajęciach odprowadzania ich do świetlicy.

Dzieci podczas zajęć dydaktyczno – opiekuńczych znajdują się pod opieką wychowawcy grupy, który organizuje czas pracy i odpoczynku dzieci, pełni opiekę podczas przerw, w tym zapewnia bezpieczne korzystanie z toalety.

Po zakończonych zajęciach dydaktyczno – opiekuńczych wychowawca grupy zobowiązany jest do sprowadzenia grupy do szatni i zapewnienia im opieki do momentu odebrania przez rodziców lub opiekunów.

Specjaliści udzielający fachowej pomocy dzieciom na terenie oddziału przedszkolnego – pedagog, terapeuta, logopeda, nauczyciel gimnastyki korekcyjnej i języka angielskiego – zobowiązani są do osobistego odebrania dziecka od rodziców lub opiekunów, wychowawcy grupy, nauczyciela świetlicy lub innego specjalisty, a po zakończeniu zajęć specjaliści mają obowiązek osobiście odprowadzić dzieci   
i przekazać je pod opiekę rodziców lub opiekunów, wychowawcy grupy, nauczyciela świetlicy lub innego specjalisty.

Do oddziału przedszkolnego nie powinno się przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z innymi objawami chorób.

Nauczyciel w oddziale przedszkolnym nie może podawać dziecku żadnych lekarstw.

Nauczyciel grupy ma obowiązek poinformowania rodzica o złym samopoczuciu dziecka.

Rodzice po otrzymaniu informacji o złym samopoczuciu dziecka są zobowiązani niezwłocznie odebrać dziecko z oddziału przedszkolnego.

Rodzice na piśmie usprawiedliwiają nieobecność dziecka na zajęciach,

### ZASADY ODBIERANIA DZIECI Z ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

1. Dzieci odbierane są z oddziału przedszkolnego przez rodziców/opiekunów lub inne osoby pełnoletnie, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców dziecka. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, podpis upoważniającego.
2. Wskazanie do odbierania dziecka tylko przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.
3. Rodzice odbierają dzieci zaraz po zakończeniu planowych zajęć w grupie lub ze świetlicy najpóźniej do zakończenia czasu pracy świetlicy.
4. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa – osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających i innych używek.
5. W wypadku, gdy dziecko nie może być odebrane w wyznaczonym czasie, rodzic zobowiązany jest powiadomić telefonicznie o tym nauczyciela.
6. W przypadku braku powiadomienia o spóźnieniu ze strony rodziców nauczyciel zobowiązany jest skontaktować się telefonicznie z rodzicami.
7. Formy współpracy oddziału przedszkolnego z rodzicami:
   1. spotkanie rodziców z wychowawcą,
   2. rozmowy, konsultacje indywidualne z wychowawcą, dyrektorem,
   3. porady, warsztaty, szkolenia, konsultacje z wychowawcami, nauczycielami, specjalistami   
      w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
   4. prelekcje,
   5. zajęcia otwarte,
   6. uroczystości z udziałem rodziców i innych członków najbliższej rodziny.
8. Podstawową formą pracy szkoły jest:
   1. edukacja wczesnoszkolna w oddziałach I – III szkoły podstawowej,
   2. system klasowo – lekcyjny w oddziałach IV – VIII szkoły podstawowej,
   3. roczne przygotowanie przedszkolne
9. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
10. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 20 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły.
11. Zajęcia edukacyjne w oddziałach I – III szkoły podstawowej prowadzi nauczyciel według ustalonego przez siebie planu, dostosowując czas zajęć i przerw do aktywności uczniów.
12. W uzasadnionych przypadkach, takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów autorskich, eksperymentów dydaktycznych możliwe jest ustalenie innej liczebności grup lub innej długości trwania lekcji i przerw i wymaga to zgody dyrektora szkoły.
13. Podział oddziałów na grupy lub tworzenie grup międzyoddziałowych ustala dyrektor szkoły na podstawie obowiązujących przepisów.
14. O podziale nowo przyjętych uczniów na oddziały decyduje dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną.
15. Szkoła w porozumieniu z organem prowadzącym, w miarę posiadanych możliwości organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz wprowadza zajęcia dodatkowe.
16. Dla uczniów mających trudności w nauce i uczniów z zaburzeniami rozwojowymi organizowane są zajęcia wyrównawcze, reedukacyjne, logopedyczne oraz gimnastyka korekcyjna wg szkolnego planu nauczania lub za zgodą organu prowadzącego.

Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie dyrektor szkoły z uwzględnieniem potrzeb   
i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym.

### BIBLIOTEKA

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, która służy realizacji celów dydaktyczno – ­wychowawczych   
   i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej. Jest ona interdyscyplinarną pracownią szkolną, posiada w miarę możliwości czytelnię. Użytkownikami biblioteki są uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły   
   i rodzice.
2. Czas pracy biblioteki jest corocznie dostosowany przez dyrektora szkoły do tygodniowego planu zajęć – tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
3. w bibliotece ma prawo przebywać uczeń w wyznaczonych godzinach rannych(w zastępstwie świetlicy) oraz wypożyczający książki lub pracujący w czytelni,
4. w bibliotece obowiązuje zachowanie ciszy, spokoju i porządku,
5. w czasie przebywania w bibliotece nie wolno spożywać posiłków
6. księgozbiór wypożyczalni jest udostępniany uczniom do domu,
7. z księgozbioru podręcznego oraz zbiorów specjalnych można korzystać tylko w czytelni,
8. użytkownicy mają wolny dostęp do półek,
9. wydawnictwa stanowiące księgozbiór podręczny, zbiory taśmoteki i wideoteki udostępnia nauczyciel – bibliotekarz,
10. jednorazowo można wypożyczyć trzy książki, każdą na okres nie przekraczający 1 miesiąca, zwrot winien nastąpić niezwłocznie po przeczytaniu,
11. uczeń przygotowujący się do olimpiad, konkursów itp. ma prawo wypożyczyć jednorazowo więcej niż trzy książki,
12. .wypożyczoną książkę należy obejrzeć i zgłosić bibliotekarzowi ewentualne uszkodzenia,
13. wypożyczone książki należy szanować,
14. w przypadku zgubienia lub zniszczenia książki czytelnik musi zwrócić taką samą książkę, o tej samej lub wyższej wartości, po uprzednim porozumieniu się z bibliotekarzem,
15. przed zakończeniem roku szkolnego wszystkie książki powinny być obowiązkowo zwrócone do biblioteki w terminie wyznaczonym przez bibliotekarza (dotyczy wszystkich czytelników),
16. kontrolę stanu czytelnictwa klas oraz terminowości zwrotu książek przeprowadza bibliotekarz,
17. kontrolę zbiorów biblioteki zarządza dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,
18. w bibliotece znajdują się stanowiska komputerowe dostępne dla uczniów i nauczycieli.
19. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
20. zapewnienia pomieszczenia i ich wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
21. zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki,
22. kontroluje stan ewidencji,
23. zarządza scontrum zbiorów bibliotecznych,
24. odpowiada za przekazanie zbiorów przy zmianie nauczyciela – bibliotekarza,
25. uwzględnia w planie pracy szkoły zadania z edukacji czytelniczej i medialnej,
26. inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką,
27. zapewnienia realizację ścieżki edukacyjnej „Edukacja czytelnicza i medialna”
28. w ramach nauczania różnych przedmiotów,
29. hospituje i ocenia pracę nauczyciela – bibliotekarza.

2. Biblioteka gromadzi następujące zbiory:

1. książki: wydawnictwa informacyjne, słowniki, encyklopedie,
2. lektury wg ustalonego przez szkołę kanonu,
3. literaturę popularnonaukową, beletrystykę,
4. programy nauczania dla nauczycieli,
5. czasopisma dla nauczycieli i uczniów,
6. kasety magnetofonowe, kasty video, płyty CD i DVD,
7. przepisy oświatowe i inne, pomoce dydaktyczne.

3. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor, dostosowując go do organizacji zajęć

dydaktyczno – wychowawczych w taki sposób, aby umożliwić uczniom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

### ZADANIA NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

1. Nauczyciel bibliotekarz na równi z innymi nauczycielami uczestniczy w dydaktyczno – wychowawczej pracy szkoły. Jest członkiem Rady Pedagogicznej.

2. Nauczyciel bibliotekarz powinien pozyskiwać zaufanie i sympatię uczniów oraz wytwarzać wokół siebie miłą, twórczą atmosferę, życzliwie oddziaływać na czytelników.

3. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:

1) udostępniania zbiorów biblioteki,

2) udzielania informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,

3) poznawania uczniów, ich potrzeb czytelniczych i zainteresowań,

4)przysposabiania czytelniczo – informacyjnego prowadzonego z poszczególnymi uczniami i grupami oraz na lekcjach bibliotecznych z całymi klasami,

5) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez systematyczne prowadzenie lekcji bibliotecznych wg przyjętego planu,

6) współdziałania z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijania kultury czytelniczej,

7) informowania nauczycieli o poziomie i zakresie czytelnictwa uczniów oraz przygotowania analiz czytelnictwa na posiedzeniu Rady Pedagogicznej,

8) współpracy z rodzicami uczniów, ze szkolnymi organizacjami i kołami zainteresowań,

9) stosowania różnych form inspiracji czytelnictwa,

10)współpracy z instytucjami kultury i placówkami oświatowymi m.in. poprzez organizację i udział w konkursach czytelniczych, literackich i plastycznych,

11) kompletowania zbiorów i różnego rodzaju materiałów edukacyjnych oraz programów na nośnikach elektronicznych,

12) inwentaryzacji i zabezpieczania zbiorów,

13) pełnienia funkcji doradczo – informacyjnej w zakresie materiałów dydaktycznych gromadzonych w szkole,

14) ewidencjonowania, opracowywania i selekcjonowania zbiorów,

15) uzgadniania stanu majątkowego z księgowością,

16) popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,

17) popularyzowania nowoczesnych możliwości medialnych usprawniających szybkie dotarcie do różnorodnych informacji dostępnych w bibliotece i innych źródłach informacji,

18) organizowania i powielania dla potrzeb nauczycieli materiałów do poszczególnych przedmiotów, wzorcowych konspektów lekcji, scenariuszy zajęć itp. opracowanych przez nauczycieli nowatorów,

19) realizowania ogólnopolskich akcji i programów m.in. „Cała Polska czyta dzieciom” (w zależności od zgłoszonych ofert)

### ZASADY WSPÓŁPRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ Z NAUCZYCIELAMI, UCZNIAMI I RODZICAMI (PRAWNYMI OPIEKUNAMI) ORAZ INNYMI BIBLIOTEKAMI

1. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami na zasadach:

1) świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami, wystaw książkowych itp.,

2) trwałości wiedzy i umiejętności uczniów,

3) partnerstwa z uczniami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych,

4) pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym trudności wychowawcze.

2. Uczniowie:

1) mogą korzystać ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece,

2) najaktywniejsi czytelnicy są nagradzani,

3) są informowani o aktywności czytelniczej,

4) uczniowie spędzający czas w czytelni są otaczani indywidualną opieką,

5) otrzymują pomoc w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowania nawyków czytelniczych,

6) mogą korzystać z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,

7) na zajęciach czytelniczych mogą korzystać z czasopism i księgozbioru podręcznego.

3. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:

1) rozbudzania potrzeb i zainteresowań uczniów,

2) doradztwa w doborze literatury samokształceniowej,

3) współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki,

4) rozwijania kultury czytelniczej uczniów, przysposabiania do korzystania z informacji,

5) współuczestnictwa w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.

4. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły:

1) mogą złożyć zamówienie na literaturą pedagogiczną, przedmiotu, poradniki metodyczne, czasopisma pedagogiczne,

2) na wniosek nauczyciela bibliotekarz przygotowuje i przekazuje literaturę do pracowni przedmiotowych, a także przeprowadza lekcje biblioteczne lub część zajęć,

3) korzystają z czasopism pedagogicznych i ze zbiorów gromadzonych w bibliotece,

4) dyrektor szkoły, wychowawcy i nauczyciel języka polskiego otrzymują informację o stanie czytelnictwa,

5) mają możliwość korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych.

5. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) na zasadach partnerstwa w:

1) rozwijania kultury czytelniczej uczniów (spotkania na zebraniach rodzicielskich),

2) popularyzacji literatury dla rodziców z zakresu wychowania,

3) współudziale rodziców w imprezach czytelniczych.

6. Rodzice:

1) mogą korzystać ze zbiorów gromadzonych w bibliotece,

2) są informowani o aktywności czytelniczej dzieci,

3) mają możliwość wglądu do WSO, Statutu Szkoły, Szkolnego Programu Wychowawczo - profilaktycznego.

7. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami:

1) aktywnie współuczestnicząc w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa w bibliotekach innych szkół, współuczestnicząc w organizacji imprez w innych bibliotekach

2) udział w konkursach poetyckich i plastycznych,

3) udział w spotkaniach z pisarzami.

### ŚWIETLICA SZKOLNA

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na organizację dowożenia, szkoła organizuje zajęcia świetlicowe.
2. Ze świetlicy szkolnej mogą również korzystać uczniowie, którzy muszą przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole.
3. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
4. Zasady korzystania ze świetlicy szkolnej ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym, radą rodziców.
5. Zasady pracy świetlicy określa regulamin jej działalności,
6. Świetlica szkolna spełnia następujące funkcje i zadania:
   1. Zapewnieni opieki przebywającej w niej uczniom,
   2. Kształtowanie pozytywnych postaw społecznych: umiejętności życia w grupie, kulturalnego zachowania się, przestrzegania norm społecznych,
   3. Promowanie zasad bezpieczeństwa, higieny i zdrowego stylu życia,
   4. Rozwijanie wrażliwości artystycznej i zdolności manualnych uczniów,
   5. Uwrażliwianie uczniów na piękno przyrody i na twórczość człowieka.
7. W świetlicy szkolnej pracuje wychowawca świetlicy.
8. Do zadań i obowiązków wychowawcy świetlicy należy w szczególności:
   1. Sprawowanie opieki nad uczniami, dbanie o ich bezpieczeństwo i zdrowie,
   2. Pomoc uczniom w nauce,
   3. Organizacja zajęć świetlicowych,
   4. tworzenie warunków do nauki własnej i odrabiania zadań domowych w świetlicy;
   5. organizowanie gier zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach świetlicy i na powietrzu, mający na celu prawidłowy rozwój fizyczny dziecka;
   6. ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień oraz organizowanie zajęć w tym zakresie;
   7. stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków życia codziennego;
   8. upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
   9. rozwijanie samodzielności, samorządności oraz aktywności społecznej; 10) współdziałanie z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.
9. Nauczyciel - wychowawca świetlicy jest odpowiedzialny za:
   1. właściwą organizację zajęć wychowawczo-opiekuńczych;
   2. regularne, ustalone i uzgodnione z rodzicami rozkładem zajęć świetlicy, uczęszczanie dzieci na zajęcia;
   3. utrzymanie właściwego stanu estetycznego i higieniczno-sanitarnego pomieszczeń świetlicy;
   4. zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece ( w czasie zajęć w świetlicy i poza nią);
   5. stosowanie wobec dzieci określonych regulaminem świetlicy nagród i kar;
   6. utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami i rodzicami;
   7. prowadzenie dziennika zajęć świetlicy.
10. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności prawo do:

1) korzystania z pomocy wychowawcy podczas odrabiania zadań domowych;

2) uczestnictwa we wszystkich zajęciach organizowanych w świetlicy.

1. 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.

1. Dokumentację świetlicy stanowią: dziennik zajęć wychowawczych i roczny plan pracy opiekuńczo – wychowawczej.
2. Bezpośredni nadzór nad świetlicą sprawuje dyrektor szkoły.
3. Godziny pracy świetlicy są ustalone wg potrzeb na dany rok szkolny przez dyrektora szkoły.
4. Celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniów na terenie szkoły pełnione są dyżury nauczycielskie, ich harmonogram ustala dyrektor szkoły.
5. Nauczyciele uczący w klasach I – III szkoły podstawowej mają obowiązek sprowadzania uczniów do szatni oraz sprawdzenia, czy dzieci bezpiecznie opuściły teren szkoły.
6. Nauczyciele klas I – III szkoły podstawowej w czasie trwania zajęć przebywają cały czas z dziećmi.
7. Nauczyciel oddziału przedszkolnego zbiera od rodziców oświadczenia dotyczące obowiązku odprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego ze szkoły.
8. Nauczyciel oddziału przedszkolnego przebywa cały czas z dziećmi.
9. Po skończonych zajęciach nauczyciel oddziału przedszkolnego ma obowiązek sprawdzenia, czy wszystkie dzieci zostały odebrane przez upoważnione osoby.
10. Podczas zajęć poza terenem szkolnym i w czasie trwania wycieczek nauczyciele organizatorzy ponoszą całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci.
11. Przed wycieczką nauczyciel ma obowiązek uzyskać pisemną zgodę rodzica na udział dziecka w wycieczce   
    i oddzielną zgodę na samodzielny powrót do domu po wycieczce.
12. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć pozalekcyjnych odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.
13. Pracownicy obsługi są zobowiązani do natychmiastowego reagowania na wszystkie przejawy zachowania uczniów mogące stanowić zagrożenie dla ich bezpieczeństwa i zdrowia oraz informować o tym nauczycieli.
14. Nauczyciele oraz pracownicy nie będący nauczycielami powinni zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu przybycia, a w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły lub skierować tę osobę do dyrektora.
15. Szkoła posiada procedury postępowania nauczycieli w sytuacjach kryzysowych, które określają warunki pobytu w szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją, oraz innymi przejawami patologii społecznej.
16. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą.
17. Funkcję wychowawcy dyrektor szkoły powierza nauczycielowi, który – jeśli nie zajdą szczególne okoliczności – prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.
18. Rodzice uczniów każdego oddziału, mogą wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o zmianę wychowawcy.
    1. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem, powinien być podpisany przez 2/3 rodziców danego oddziału.
    2. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego   
       i poinformowania zainteresowanych o zajętym stanowisku w terminie 30 dni od otrzymania wniosku.
    3. Zmiana nauczyciela wychowawcy następuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po podjęciu decyzji.
19. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne / nauczycielskie na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

# Rozdział 5

### UCZNIOWIE

1. Do szkoły uczęszczają uczniowie mieszkający w jej obwodzie, od 7 roku życia do jej ukończenia   
   z wyłączeniem uczniów, którzy zostali przyjęci do innych szkół.
2. Uczniowie szkoły zostają wpisani do księgi uczniów na mocy decyzji dyrektora szkoły.
3. Oddział przedszkolny – do oddziału przedszkolnego uczęszczają dzieci mieszkające w obwodzie szkoły od   
   6 roku życia, z wyłączeniem dzieci, które realizują roczne przygotowanie w innych placówkach.
4. Na wniosek rodziców, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej dyrektor szkoły może:
   1. podjąć decyzję w sprawie wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły podstawowej,
   2. zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą,
   3. podjąć decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego dziecku 7 – letniemu mieszkającemu w obwodzie szkoły.
5. W uzasadnionych przypadkach, na prośbę rodziców do szkoły mogą uczęszczać uczniowie mieszkający poza jej obwodem.
6. Przyjęcie dzieci spoza obwodu nie może spowodować pogorszenia warunków pracy szkoły.
7. Zasady przyjmowania uczniów mieszkających poza obwodem szkoły określają regulamin rekrutacji.
8. Decyzję w sprawie przyjęcia uczniów spoza obwodu podejmuje dyrektor szkoły.
9. Uczeń ma prawo do:
   1. zapoznania się z programami nauczania, zestawem podręczników, zapisami zawartymi w Rozdziale WZO i PZO, Statucie i poszczególnych regulaminach,
   2. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
   3. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
   4. opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa,
   5. sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów, zgodnych ze szkolnym systemem oceniania,
   6. powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, w ciągu dnia może być tylko jedna praca klasowa, a w tygodniu nie więcej niż 3,
   7. rozwijania swych zainteresowań i zdolności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
   8. odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii,
   9. uzyskania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przypadku trudności w nauce,
   10. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki, na zasadach określonych w regulaminie szkoły,
   11. korzystania z poradnictwa i terapii pedagogicznej oraz psychologicznej, poprzez kierowanie do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej,
   12. uczestnictwa i udziału w organizowaniu imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych   
       i rozrywkowych na terenie szkoły,
   13. wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową,
   14. odwołania się od oceny zachowania jeżeli się z nią nie zgadza.
   15. zdawania egzaminów klasyfikacyjnych, frekwencyjnych i poprawkowych w trybie i na zasadach określonych w Rozdziale WZO
   16. do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych
   17. korzystania z pomocy pielęgniarki szkolnej (środowiskowej)
10. Od oceny zachowania uczeń odwołuje się do dyrektora szkoły podając na piśmie powody braku akceptacji oceny zachowania ustalonej przez wychowawcę.
11. Uczeń ma obowiązek:
    1. przestrzegać zapisów Statutu i regulaminów wewnątrzszkolnych,
    2. uczyć się systematycznie i rozwijać swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych, życia szkoły, regularnie uczęszczać na zajęcia i nie spóźniać się,
    3. przygotowywać się do zajęć oraz właściwie zachowywać się w ich trakcie,
    4. godnie reprezentować szkołę,
    5. starać się uzyskiwać jak najwyższe oceny własnego zachowania,
    6. odnosić się z szacunkiem do nauczycieli, pracowników szkoły i uczniów,
    7. dbać o kulturę słowa i kulturę zachowania w szkole i poza nią,
    8. chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny i bezpieczeństwa,
    9. dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych,
    10. przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy, pomagać i ochraniać młodszych i słabszych kolegów,
    11. przestrzegać ustaleń władz szkolnych, poleceń nauczycieli i wychowawców oraz innych upoważnionych pracowników szkoły,
    12. dbać o schludny wygląd (naturalny kolor włosów, krótkie paznokcie)oraz noszenia odpowiedniego stroju (bluzki zakrywające ramiona, piersi i pępek, spódnice lub spodnie zakrywające co najmniej połowę uda)
12. Za szkody wyrządzone przez ucznia w mieniu szkolnym odpowiadają rodzice.
13. Szkoła nie odpowiada za rzeczy wartościowe, przyniesione przez ucznia do szkoły.
14. W dniu, gdy w szkole organizowane są apele lub uroczystości uczniowie przychodzą w stroju galowym tj.: dziewczęta – biała bluzka, granatowa lub czarna spódnica, chłopcy – biała koszula, granatowe lub czarne spodnie.
15. Uczniowie zmieniają w szkole obuwie, w czasie ćwiczeń na boisku szkolnym obowiązuje obuwie sportowe.
16. Na sali gimnastycznej obowiązuje obuwie sportowe na białej podeszwie.
17. Zasady udziału uczniów w zajęciach edukacyjnych, przygotowania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie:
    1. uczniowie oczekują na zajęcia ustawieni w rzędach przed klasą,
    2. po spokojnym wejściu do klasy uczniowie ustawiają się przy ławkach i następuje powitanie,
    3. uczniowie przygotowują się do zajęć,
    4. nauczyciel sprawdza listę,
    5. uczeń spóźniony usprawiedliwia się zaraz po wejściu na zajęcia,
    6. uczeń odpowiada z ławki stojąc,
    7. podczas zajęć uczeń nie je, nie pije, nie żuje gumy,
    8. po zakończeniu zajęć uczniowie zostawiają w klasie porządek,
    9. porządek w klasie kontrolują dyżurni,
    10. w czasie zajęć uczniowie nie mogą samodzielnie opuszczać terenu szkoły,
    11. uczniowie dojeżdżający przed zajęciami i po zajęciach przebywają w świetlicy pod opieką nauczyciela,
    12. uczniowie mają obowiązek dbania o powierzony klasie sprzęt i pomoce naukowe;
    13. uczniowie mają obowiązek niezwłocznego zgłaszania nauczycielowi wszystkich uszkodzeń sprzętu lub pomocy dydaktycznych.
    14. Podczas zajęć wychowania fizycznego uczniów obowiązuje całkowity zakaz noszenia długich kolczyków, łańcuszków oraz wszelkiej biżuterii.
18. Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz używania przez uczniów telefonów komórkowych, dyktafonów, kamer i wszelkich urządzeń do utrwalania, odtwarzania lub transmisji obrazu i dźwięku.
    1. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za skradzione lub zniszczone wyżej wymienione przedmioty.
    2. W przypadku łamania zakazu używania wyżej wymienionych przedmiotów przez uczniów, nauczyciel informuje o tym zdarzeniu rodzica.
19. Zasady usprawiedliwiania nieobecności:
    1. Rodzice drogą elektroniczną na e-dziennik piszą wszelkie usprawiedliwienia dotyczące ucznia, zwolnienia z zajęć na oddzielnych kartkach lub notatnikach ustalonych przez wychowawcę, które stanowią dokumentację wychowawcy klasy;
    2. ucznia z zajęć może pisemnie lub osobiście zwolnić tylko rodzic;
    3. zwolnienie ucznia z ostatniej godziny, którą jest wychowanie fizyczne, musi zawierać wyraźną informację o zwolnieniu do domu; w innym przypadku traktuje się je jako zwolnienie z ćwiczeń   
       z obecnością na zajęciach;
    4. uczniowie, którzy nie uczęszczają na lekcję religii przebywają w tym czasie w świetlicy.
20. Uczeń ma obowiązek uzupełnienia braków wynikających z nieobecności na zajęciach lekcyjnych.

Uczniowie wykazujący szczególne uzdolnienia i zainteresowania mogą otrzymać zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki, decyzje podejmuje dyrektor szkoły

1. Za wzorową i przykładną postawę uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia:
   1. pochwałę wychowawcy na forum klasy,
   2. pochwałę dyrektora na forum klasy,
   3. pochwałę wychowawcy na forum szkoły,
   4. pochwałę dyrektora na forum szkoły,
   5. list pochwalny wychowawcy skierowany do rodziców,
   6. list pochwalny dyrektora skierowany do rodziców,
   7. nagrodę książkową lub rzeczową,
   8. dyplom uznania.
   9. Udział i zdobyte lokaty w konkursach wiedzy, zawodach sportowych itp. na szczeblu minimum powiatowym odnotowuje się na świadectwach szkolnych.
2. Za lekceważenie nauki i innych obowiązków, nie stosowania się do zapisów statutowych, łamania norm   
   i zasad obowiązujących w szkole uczeń może otrzymać następujące kary:
   1. ustne upomnienie wychowawcy klasy,
   2. ustne upomnienie dyrektora,
   3. naganę dyrektora szkoły udzieloną indywidualnie,
   4. pisemne powiadomienie rodziców,
   5. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, gdy szkoła wyczerpała wszelkie możliwe środki oddziaływań wychowawczych, a uczeń nadal uporczywie i rażąco narusza postanowienia statutu, dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, a co się z tym wiąże - skreśleniem go z listy uczniów.
3. Kary stosuje się w przypadku:
   1. nagminnego nieprzestrzegania przyjętych norm, zasad oraz ustaleń i poleceń władz szkolnych,
   2. nagannego stosunku do nauczycieli, kolegów i innych pracowników szkoły, używania przemocy   
      i agresji w stosunku do kolegów,
   3. dokonywania kradzieży,
   4. demoralizowania kolegów.
   5. wulgarnego i niestosownego słownictwa w szkole,
   6. używania telefonów komórkowych,
   7. niewłaściwego zachowania podczas wyjazdów, wycieczek, zawodów sportowych, dyskotek czy imprez,
   8. wnoszenia na teren szkoły papierosów, e-papierosów, alkoholu, narkotyków, dopalaczy, energetyków, napoi zawierających kofeinę i jej pochodne oraz niebezpiecznych narzędzi.
4. O rodzaju kary decyduje wychowawca bądź dyrektor po wysłuchaniu opinii nauczycieli, a następnie wychowawca informuje rodziców o zajściu i przewidywanej karze.
5. W przypadku popełnienia przez ucznia na terenie szkoły lub w czasie zajęć organizowanych przez szkołę czynu karalnego lub szczególnie drastycznego, chuligańskiego zachowania, o jego zachowaniu zostanie zawiadomiona policja lub sąd dla nieletnich.
6. O przyznanych uczniowi nagrodach lub zastosowanych wobec niego karach wychowawca klasy powiadamia rodziców ucznia.
7. Uczeń, wobec którego została orzeczona kara wychowawcy klasy ma prawo odwołania się od niej do dyrektora szkoły, zaś w odniesieniu do kary nałożonej przez dyrektora do organu prowadzącego; w obu przypadkach obowiązuje termin 7dni roboczych, licząc od dnia następnego po otrzymaniu kary.
8. Każde przewinienie ucznia, nie zależnie od otrzymanej kary będzie uwzględnione przy wystawianiu oceny zachowania.
9. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
10. Nie można ukarać ucznia odebraniem przysługującego mu prawa lub uprawnienia.
11. Przed udzieleniem kary uczeń powinien mieć możliwość przedstawienia wyjaśnień i jego argumenty powinny być bezstronnie rozpatrzone.
12. Tryb odwoływania się od kar jest następujący:
    1. W przypadku kary nałożonej przez wychowawcę rodzice ucznia mogą złożyć piśmie odwołanie do dyrektora,
    2. Dyrektor rozpatruje wniosek w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych,
    3. W przypadku uznania racji ucznia, dyrektor anuluje karę,
    4. W przypadku nie satysfakcjonującej odpowiedzi dyrektora lub kary nałożonej przez dyrektora, rodzice ucznia składają pismo do dyrektora z prośbą o ponowne rozpatrzenie sprawy,
    5. W przypadku dalszej nie satysfakcjonującej odpowiedzi dyrektora, rodzice ucznia składają pismo do organu prowadzącego lub organu nadzorującego szkołę w zależności od rodzaju i wagi sprawy.
13. Uczeń, którego zachowanie wpływa demoralizująco na innych uczniów, może być na wniosek dyrektora szkoły przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.
14. Wniosek dyrektora, o którym mowa w ust. 1, następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.

# Rozdział 6

### Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

2. Funkcję pomocniczą w szkole spełniają pracownicy obsługi: woźne i konserwator.

3. Pracowników tych zatrudnia dyrektor szkoły na zasadach przewidzianych w powszechnym prawie pracy.

4. Pracownicy ci realizują swoje zadania na podstawie zakresu czynności, uprawnień i odpowiedzialności ustalonych przez dyrektora szkoły.

5. Obowiązkiem wszystkich pracowników szkoły jest dążenie do zapewnienia uczniom maksymalnego bezpieczeństwa na terenie szkoły, podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych.

1. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
2. Nauczyciele mają prawo do:
   1. szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych jak i uczniów,
   2. wolności głoszenia własnych poglądów, nie naruszających godności innych ludzi,
   3. współdecydowania o wyborze programu nauczania i podręczników, swobody wyboru metod jego realizacji,
   4. jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy,
   5. stałego rozwoju, wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą, *ma* obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
4. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
   1. realizowanie obowiązujących w szkole podstaw programowych, programu *wychowawczo-profilaktycznego szkoły*
   2. wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
   3. doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
   4. systematyczne i obiektywne ocenianie pracy uczniów,
   5. eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
   6. systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,
   7. czynny udział w pracy rady pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał,
   8. troska o utrzymanie w należytym stanie urządzeń i wyposażenia pracowni,
   9. wspieranie samorządności uczniów,
   10. przestrzeganie dyscypliny pracy,
   11. dbanie o dobrą atmosferę w pracy,
   12. przestrzeganie przepisów bhp w szkole, podczas organizowanych imprez i wycieczek,
   13. organizowanie pomocy materialnej uczniom będącym w trudnej sytuacji,
   14. natychmiastowe udzielenie lub zapewnienie pierwszej pomocy i dalszej opieki w razie nieszczęśliwego wypadku, powiadomienie o nim dyrektora szkoły oraz rodziców
   15. współpraca z rodzicami,
   16. kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie i życie, postawę moralną i obywatelską   
       z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
   17. systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
   18. wywieszanie w pracowni w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulaminu danej pracowni, określającego zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
   19. opracowanie przedmiotowych zasad oceniania z nauczanych zajęć edukacyjnych i przedstawienie go dyrektorowi Szkoły najpóźniej do 21 września każdego roku szkolnego wraz z nowelizacją   
       i dostosowaniem do aktualnych przepisów prawa,
   20. dostosowanie, na podstawie opinii poradni pedagogiczno – psychologicznej, wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub specyficzne trudności w uczeniu się,
   21. Rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia wynikających w szczególności z niepełnosprawności, z niedostosowania społecznego, ze szczególnych uzdolnień, ze specyficznych trudności w uczeniu się, z zaburzeń komunikacji językowej, z choroby przewlekłej, z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych, z niepowodzeń edukacyjnych, z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, ze sposobem spędzania czasu wolnego, z kontaktami środowiskowymi oraz z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego,   
       w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
5. Praca nauczyciela powinna cechować się bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów, podmiotowym i sprawiedliwym ich traktowaniem, indywidualnym podejściem do spraw każdego ucznia.
6. Nauczyciel ma obowiązek zachowania w tajemnicy informacji uzyskiwanych od wychowawców, rodziców, pedagoga, dyrektora lub z innych źródeł dotyczących spraw osobistych i rodzinnych ucznia.
7. Szkoła udziela i organizuje uczniom i ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno – pedagogiczną.
8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.
9. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły, a udzielają jej nauczyciele oraz specjaliści zatrudnieni w szkole.
10. Dyrektor szkoły powołuje „Zespół” nauczycieli do spraw pomocy uczniom, który składa się z nauczycieli oraz specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem.
11. Dyrektor szkoły powołuje osobę koordynującą pracę zespołu.
12. Do zadań zespołu należy:
    1. ustalenie zakresu w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia,
    2. określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii o których informuje rodzica dyrektor szkoły na piśmie,
    3. zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego i sposobu ich realizacji –   
       w przypadku ucznia gimnazjum,
13. W celu realizacji zadań wychowawczych rada pedagogiczna wybiera zespół wychowawczy.
14. Do zadań zespołu należy:
    1. opracowanie projektu programu wychowawczego i programu profilaktyki,
    2. opracowanie szczegółowych kryteriów i zasad oceniania zachowania uczniów,
    3. opracowanie i zatwierdzenie systemu nagród i kar dla uczniów,
    4. analizowanie i przedstawianie radzie pedagogicznej wniosków z analizy efektów pracy wychowawczej szkoły.

### WYCHOWAWCA

1. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:
   1. otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów, .
   2. utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów,
   3. planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują zespół,
   4. współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych,
   5. współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną,
   6. kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego przez wychowanków, w szczególności w zakresie regularnego uczęszczania przez dziecko na zajęcia lekcyjne,
   7. pomaganie w organizacji i udział w życiu kulturalnym klasy,
   8. dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno – wychowawczych na posiedzeniach rady pedagogicznej,
   9. systematyczne prowadzenie dokumentacji działalności wychowawczej i opiekuńczej.
2. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.
3. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale.
4. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej sku­teczności pożądane jest, by jeden wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
5. Rodzice uczniów każdego oddziału mogą wystąpić do dyrektora Szkoły z wnioskiem o zmianę wychowawcy.
   1. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem powinien być podpisany przez Radę Rodziców danego oddziału.
   2. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego   
      i poinformowania zainteresowanych o zajętym stanowisku w terminie 30 dni od otrzymania wniosku.
   3. Na­uczyciel może również wnieść uzasadnioną prośbę o zwolnienie go z obowiązków wychowawcy.

### BIBLIOTEKARZ

Nauczyciel bibliotekarz realizując swoje zadania, w szczególności:

1. gromadzi, zgodnie z potrzebami czytelników, zbiory biblioteki, dokonując ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego,
2. gromadzi czasopisma popularnonaukowe, pedagogiczne, środki audiowizualne – slajdy, taśmy wideo, płyty, taśmy magnetofonowe,
3. udostępnia zbiory biblioteki w formie wypożyczeń indywidualnych oraz wypożyczeń do pracowni przedmiotowych,
4. rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze uczniów związane z nauką i indywidualnymi zainteresowaniami, udziela informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych, informuje o nowych nabytkach oraz książkach szczególnie wartościowych,
5. udziela pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej,
6. przeprowadza analizy stanu czytelnictwa,
7. opracowuje roczne plany pracy biblioteki uwzględniając wnioski nauczycieli, wychowawców i zespołów samokształceniowych,
8. systematycznie zabezpiecza zbiory przed zbyt szybkim zużyciem,
9. dokonuje selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych prowadząc odpowiednią dokumentację,
10. współuczestniczy w realizacji zajęć dydaktycznych szkoły,
11. realizuje zadania w zakresie kultury.
12. realizuje zadania związane z gromadzeniem, wypożyczaniem, udostępnianiem uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych oraz przekazywaniem materiałów ćwiczeniowych;

### PEDAGOG PSYCHOLOG SZKOLNY

Zadania pedagoga i psychologa:

1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów.
2. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów.
3. Prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.
4. Pedagog szkolny pełni obowiązki i wykonuje zadania zgodnie z Rocznym planem pracy.

### PEDAGOG SPECJALNY

Zadania pedagoga specjalnego:

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

### LOGOPEGA

Zadania logopedy:

1. Prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym głośnej i pisma.
2. Diagnozowanie logopedyczne oraz (odpowiednio do jego wyniku) udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem.
3. Prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla uczniów, w zależności od rozpoznanych potrzeb.
4. Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń w komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia.
5. Logopeda szkolny pełni obowiązki i wykonuje zadania zgodnie z Rocznym planem pracy.

### DORADCA ZAWODOWY

Zadania doradcy zawodowego:

1. Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych 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 przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
4. Koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
5. Współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego;
6. Doradca zawodowy pełni obowiązki i wykonuje zadania zgodnie z Rocznym planem pracy.

### RZECZNIK PRAW UCZNIA

W szkole może być powołany Rzecznik Praw Ucznia. Zadania Rzecznika Praw Ucznia:

1. Przeciwdziałanie łamaniu praw ucznia w szkole;
2. Gromadzenie i analiza informacji dotyczącej naruszania praw ucznia;
3. Zwiększenie świadomości prawnej dzieci i rodziców oraz pracowników szkoły;
4. Organizowanie współpracy z pedagogiem i logopedą;
5. Współdziałanie w opracowaniu i prowadzeniu programów przeciwdziałania przemocy;
6. Reprezentowanie szkoły na zewnątrz w sprawach dotyczących praw dziecka;
7. Przedstawienie raz w roku raportu w sprawach przestrzegania praw ucznia w szkole oraz opracowanie wniosków.
8. Drobnymi przypadkami naruszania praw ucznia zajmują się wychowawcy oddziałów, których rzecznik nie wyręcza w obowiązkach.
9. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
10. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor szkoły.
11. W ramach czasu pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć zgodnie z ustawą Karta Nauczyciela, a przeznaczonego na realizację zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych Szkoły, nauczyciel jest zobowiązany do dostępności w Szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, w takcie której odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów lub ich rodziców. W przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć - opisane w zdaniu poprzednim konsultacje nauczyciel jest zobowiązany prowadzić w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni.

# Rozdział 7

### Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

1. W Szkole funkcjonuje system doradztwa edukacyjnego –zawodowego, którego celem w szczególności jest:

1) potrzeba profesjonalnej pomocy usytuowanej blisko ucznia, która ma się przyczynić do zwiększenia trafności podejmowanych decyzji edukacyjnych i zawodowych oraz minimalizowania kosztów psychicznych wynikających z niewłaściwych wyborów;

2) zagwarantowanie systematycznego oddziaływania na uczniów w ramach planowych działań;

3) udzielanie uczniom pomocy w wyborze i selekcji informacji dotyczących edukacji i rynku pracy, zgodnie z planowanym przez nich kierunkiem rozwoju zawodowego;

4) doradzanie w wyborze ścieżki edukacyjno-zawodowej uczniom niepełnosprawnym;

5) obniżenie społecznych kosztów kształcenia dzięki poprawieniu trafności wyborów na kolejnych etapach edukacji.

2. Szkoła realizuje doradztwo edukacyjno-zawodowe w sposób zaplanowany. Planowanie polega na stworzeniu Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego. Strukturę i zakres oraz formę dokumentu określającego Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego dostosowuje się do specyfiki szkoły.

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego określa działania podejmowane w Szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.

2. Zakres Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego obejmuje:

1) zadania jego realizatorów ( w ramach planu pracy na dany rok szkolny);

2) czas i miejsce realizacji zadań (w harmonogramie działań na dany rok szkolny);

3) metody i narzędzia pracy (adekwatne do zaplanowanych tematów zajęć);

4) oczekiwane efekty (m.in. oczekiwane zmiany w wiedzy, umiejętnościach, postawach uczniów);

5) sposoby ewaluacji ( np. rozmowy indywidualne, ankiety);

6) sposób organizacji współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dla uczniów i rodziców w obszarze doradztwa edukacyjno-zawodowego;

7) spis instytucji do współpracy w ramach Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.

3. Przed stworzeniem Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego dokonuje się diagnozy potrzeb uczniów, nauczycieli, rodziców.

1. Za organizację doradztwa zawodowego odpowiada Dyrektor Szkoły. Planowanie i koordynację doradztwa Dyrektor Szkoły zleca doradcy zawodowemu zatrudnionemu w Szkole.

2. Oprócz planowania i koordynowania doradca zawodowy odpowiada za:

1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

2) gromadzenie, aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;

3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;

4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;

5) współpracę z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

3. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej prowadzą także nauczyciele i specjaliści zatrudnienie w Szkole.

4. Doradca zawodowy dokumentuje swoją pracę odpowiednio do realizowanej formy pracy. Jest obowiązany prowadzić dziennik zajęć zgodnie z przepisami w sprawie sposobu prowadzenia przebiegu nauczania przez publiczne szkoły i placówki.

# Rozdział 8

### Sposób organizacji i realizacji działań Szkoły w zakresie wolontariatu

Szkolny wolontariat wspiera funkcję dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły:

1. umożliwia uczniom zdobycie nowej wiedzy i nowych umiejętności, poszerza zasób wiedzy z zakresu problemów wykluczenia społecznego, niepełnosprawności, bezdomności;
2. przyczynia się do kształtowania postaw prospołecznych uczniów, stałej gotowości niesienia pomocy innym w różnych sytuacjach życiowych;
3. umożliwia wyjście naprzeciw potrzebom uczniów pochodzącym z ubogich rodzin, których rodzice potrzebują pomocy i wsparcia.
4. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w ramach Samorządu Uczniowskiego.
5. Szkolny Wolontariat w szczególności:

1) rozwiązuje trudności niektórych uczniów bez interwencji innych instytucji (np. pomoc w nadrabianiu zaległości szkolnych);

2) uczy wartości, jaką jest pomoc innym, wrażliwości oraz wzajemnej życzliwości poprzez:

1. udzielanie korepetycji uczniom z problemami w nauce;
2. zbiórki pieniędzy dla potrzebujących,
3. zbiórki książek;
4. działania kulturalne: szkolne spektakle, tworzenie dekoracji, szkolnych gazetek głównie o tematyce humanitarnej;

3) promuje ideę wolontariatu w Szkole i środowisku lokalnym.

Do zadań opiekuna szkolnego wolontariatu należy w szczególności:

1. zainicjowanie powstania grupy;
2. zachęcenie wolontariuszy do zaangażowania;
3. szkolenie wolontariuszy;
4. współpracy z rodzicami;
5. wspieranie wolontariuszy;
6. prowadzenie dla nich systematycznych spotkań;
7. motywowanie w sytuacjach zniechęcenia.
8. Wolontariat organizowany w Szkole stanowi płaszczyznę współpracy z innymi instytucjami w środowisku lokalnym – ośrodkiem pomocy społecznej, biblioteką, placówkami opieki i wychowania.
9. Do działań podejmowanych w partnerstwie z innymi instytucjami należą w szczególności:

1) zbiórki pieniędzy dla potrzebujących;

2) pomoc dzieciom z rodzin wielodzietnych, zastępczych bądź zagrożonych wykluczeniem społecznym;

3) odwiedziny w świetlicach środowiskowych, domach pomocy społecznej;

4) organizacje imprez o charakterze kulturalnym i integracyjnym dla podopiecznych placówek funkcjonujących w środowisku lokalnym;

5) przygotowywanie świątecznych paczek dla seniorów bądź dzieci z domów dziecka.

# Rozdział 9

### WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

1. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania określają warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkole podstawowej .
2. Ilekroć jest mowa o specyficznych trudnościach w uczeniu się, należy przez to rozumieć trudności   
   w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, o właściwej sprawności motorycznej   
   i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy mają trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo – percepcyjnego.
3. Zasady oceniania z religii i etyki określają odrębne przepisy: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. Nr 36, poz. 155 ze zmianami)
4. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza do użytku w danym przedszkolu lub oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej odpowiednio dyrektor przedszkola lub dyrektor szkoły podstawowej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
5. W przypadku innej formy wychowania przedszkolnego, program wychowania przedszkolnego dopuszcza dy­rektor przedszkola lub dyrektor szkoły podstawowej, który zatrudnia nauczyciela prowadzącego zajęcia w innej formie wychowania przedszkolnego, na wniosek tego nauczyciela.
6. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej „programem nauczania ogólnego” dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
7. Nauczyciel może zaproponować program wychowania przedszkolnego, program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.
8. Zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego, program nauczania ogólnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony.
9. W celu zapewnienia prawidłowej komunikacji z rodzicami ustala się dzienniczek ucznia jako formę obowiązującą w kontaktach nauczyciel – rodzic, wychowawca – rodzic. W sytuacji braku dzienniczka ucznia, komunikacja z rodzicem odbywa się telefonicznie z kancelarii szkoły albo pisemnie. W wypadku braku informacji zwrotnej, wysyła się list polecony drogą służbową.

# Rozdział 10

### Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów

1. Ocenianiu podlegają:
   1. osiągnięcia edukacyjne ucznia,
   2. zachowanie ucznia.
2. [Uczeń](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=31-03-2015&qplikid=1#P1A6) w trakcie nauki w [szkole](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=31-03-2015&qplikid=1#P1A6) otrzymuje oceny:
   1. bieżące;
   2. klasyfikacyjne:
      1. śródroczne i roczne,
      2. końcowe.
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](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=31-03-2015&qplikid=1#P1A6) lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w [szkole](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=31-03-2015&qplikid=1#P1A6) programów nauczania;
   2. wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w [szkole](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=31-03-2015&qplikid=1#P1A6) programów nauczania –   
      w przypadku dodatkowych [zajęć edukacyjnych](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=31-03-2015&qplikid=1#P1A329).
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
   1. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowania oraz o postępach w tym zakresie,
   2. udzielaniu uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu jego rozwoju,
   3. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
   4. dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia oraz o zachowaniu,
   5. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
   6. udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.
7. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
   1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
   2. ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
   3. ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole,
   4. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
   5. ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej 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   
      w nauce i zachowaniu ucznia oraz poszczególnych uzdolnień ucznia.

## 

1. Nauczyciele mają obowiązek opracować wymagania edukacyjne na poszczególne oceny uwzględniając dostosowanie ich do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Dostosowanie wymagań edukacyjnych musi wynikać z orzeczeń lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
   1. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
   2. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
   3. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
3. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców   
   o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Uczniowie są informowani o wymaganiach edukacyjnych przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych nie później niż do końca września danego roku szkolnego. Informacja powinna być przekazana uczniowi   
   w formie ustnej lub pisemnej (wybór należy do nauczyciela) ze szczegółowym omówieniem poszczególnych wymagań.
5. Należy zaznajomić uczniów z regulaminem:
   1. odpowiedzi ustnych,
   2. prac pisemnych,
   3. prac domowych

do 15 września danego roku szkolnego. Obowiązek ten spoczywa na każdym nauczycielu.

1. Z w/w regulaminem należy zapoznać ucznia ustnie.
2. Nauczyciel opracowując regulamin prac pisemnych, domowych oraz odpowiedzi ustnych powinien uwzględnić następujące zasady:
   1. praca domowa stosowana jest do wyćwiczenia przez uczniów określonych umiejętności   
      i wiadomości lub przygotowania się do następnych zajęć,
   2. nie zadaje się prac domowych na ferie i przerwy świąteczne,
   3. należy brać pod uwagę fizyczną wykonalność pracy domowej np. z dnia na dzień,
   4. powinien uwzględnić różne okoliczności życiowe lub domowe u swych uczniów, które mogą mieć wpływ na wywiązanie się z pracy domowej,
   5. całolekcyjne formy kontroli postępów w nauce to „praca klasowa” z języka polskiego lub matematyki, sprawdzian – test kontrolny zaplanowany na całą lekcję (czy nawet dwie)   
      i obejmujące treści całego działu programu nauczania danego zajęcia edukacyjnego. W/w prace należy przechowywać do końca października następnego roku szkolnego,
   6. należy przedstawić uczniowi zakres materiału przewidzianego do kontroli, wymagania, jakim będą musieli sprostać,
   7. w ciągu tygodnia mogą odbyć się 3 sprawdziany, przy czym nie więcej niż jeden sprawdzian dziennie,
   8. nauczyciel określa termin sprawdzianu przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem,
   9. kartkówka – jest to forma bieżącej kontroli wiadomości, obejmująca zakres treściowy ostatnich   
      2 – 3 tematów.
   10. można stosować formę kartkówki w dowolny sposób, bez uprzedzenia o niej uczniów, gdyż niczym nie różni się ta forma kontroli wiadomości od innych form bieżącego kontrolowania przygotowania się uczniów do następnych zajęć.
   11. nauczyciel może nie wpisać ocen z kartkówki do dziennika lekcyjnego, jeżeli wyniki okazałyby się niezadowalające,
   12. nauczyciel ma obowiązek poprawić, ocenić i zrecenzować pracę kontrolną ucznia w ciągu 14 dni po jej napisaniu,
   13. nauczyciel ma obowiązek wystawić nie mniej niż 6 ocen z języka polskiego i matematyki, nie mniej niż 3 z pozostałych zajęć edukacyjnych w ciągu semestru,
   14. ocena z pisemnych prac kontrolnych zaznaczana jest w dzienniku lekcyjnym kolorem czerwonym   
       i zielonym,
   15. nauczyciele oceniając pracę pisemną mogą się posługiwać metodą punktowo – procentową   
       z zachowaniem kryterium ocen,
   16. oceniając odpowiedź ustną z każdych zajęć edukacyjnych należy brać pod uwagę jej poprawność językową.
3. Rodzice są informowani przez wychowawcę klasy na pierwszym zebraniu rodziców w danym roku szkolnym:
   1. o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających   
      z realizowanego przez siebie programu nauczania,
   2. o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
   3. o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Informacja jest przekazana w formie ustnej. Fakt zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi rodzice potwierdzają pisemnie na zebraniu rodziców.
5. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych są zobowiązani dostarczyć wychowawcy klasy na piśmie opracowane:
   1. wymagania edukacyjne,
   2. regulamin odpowiedzi ustnych, prac pisemnych i domowych,
   3. szczegółowe kryteria oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych nie później niż na 3 dni przed planowanym pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu rodziców.
6. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
7. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie lub pisemnie.
8. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
9. Wszystkie prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w oddziale, do którego uczęszcza uczeń, do końca sierpnia następnego roku szkolnego.
10. Sprawdzone i ocenione oryginały prac pisemnych ucznia są przekazane uczniowi do domu z prośbą   
    o zwrot pracy podpisanej przez rodziców. Mogą także być udostępnione do wglądu rodzicom ucznia podczas zebrań rodziców, dni otwartych lub indywidualnych konsultacji.
11. Jeśli praca pisemna zawiera tylko odpowiedzi ucznia, należy do niej dołączyć zestaw pytań (zadań).
12. Wskazane jest, aby udostępnienia pracy dokonał nauczyciel, który tę pracę oceniał, a jeśli jest to niemożliwe – inny, upoważniony przez niego, nauczyciel lub Dyrektor szkoły.
13. Na prośbę rodziców nauczyciel ustalający ocenę pracy powinien ją uzasadnić w formie ustnej.
14. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniona do wglądu uczniowi lub jego rodzicom przez Dyrektora szkoły.
15. Uczeń ma prawo do poprawy oceny. Szczegółowe informacje zawierają przedmiotowe zasady oceniania.

### Tryb poprawy oceny śródrocznej lub rocznej

1. O przewidywanych ocenach uczniowie i rodzice informowani są na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
2. Proponowane oceny z poszczególnych przedmiotów wpisywane są przez nauczyciela na dwa tygodnie przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej ołówkiem w dzienniku lekcyjnym.
3. Uczeń ma prawo do poprawy śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.
4. Uczeń ma możliwość poprawy oceny śródrocznej i rocznej z danego przedmiotu, jeśli średnia ocen waha się między dwiema sąsiadującymi ocenami.
5. Na ocenę roczną składają się wyniki uzyskane w obu okresach.
6. Uczeń zainteresowany poprawą oceny z danego przedmiotu musi uzgodnić z nauczycielem warunki poprawy oceny.
   1. Chęć poprawy oceny uczeń zgłasza nauczycielowi nie później niż na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
   2. Nauczyciel wyznacza uczniowi termin poprawy oceny nie później, niż na trzy dni przed zebraniem klasyfikacyjnym.
   3. Pytania dla ucznia muszą obejmować zakres treści i umiejętności danego semestru lub całego roku szkolnego.
   4. Nauczyciel ma obowiązek przechowywać dokumentację poprawy do końca roku szkolnego.
   5. Nie usprawiedliwione niezgłoszenie się ucznia w wyznaczonym terminie bądź otrzymanie negatywnej oceny z poprawy powoduje, że uczeń otrzymuje ocenę wystawioną przez nauczyciela we wcześniejszej wersji.
7. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej publicznej oraz niepublicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia:
   1. posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym, o którym mowa   
      w ustawie,
   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 dokonanych przez nauczycieli i specjalistów,
   5. posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie opinii.
8. Nauczyciel jest zobowiązany również do informowania rodziców (prawnych opiekunów) o specjalnych uzdolnieniach uczniów.

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

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestnictwa ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej pinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej,   
   w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem, w tym   
   z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
5. W przypadku wprowadzenia w szkolnym planie nauczania zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy, odrębnie ocenia się poszczególne zajęcia edukacyjne wchodzące w skład tego bloku.
6. W przypadku ucznia, o którym mowa w ustępie 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
7. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
8. [Uczeń](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=31-03-2015&qplikid=1#P1A6) podlega klasyfikacji:
   1. śródrocznej i rocznej,
   2. końcowej.
9. Na klasyfikację końcową składają się:
   1. roczne ocen klasyfikacyjne z [zajęć edukacyjnych](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=31-03-2015&qplikid=1#P1A329), ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej oraz:
   2. roczne oceny klasyfikacyjne z [zajęć edukacyjnych](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=31-03-2015&qplikid=1#P1A329), których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych lub semestrach programowo niższych w [szkole](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=31-03-2015&qplikid=1#P1A6) danego typu, oraz:
   3. roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
10. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu według obowiązującej skali – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
11. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego.
12. Rada pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów,
    1. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w paragrafie 24 pkt 1.2, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.
    2. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 1, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
    3. W przypadku szkół prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego zadania i kompetencje organu prowadzącego, określone w ust. 2, wykonuje odpowiednio wójt (burmistrz, prezydent miasta), zarząd powiatu, zarząd województwa.
    4. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
13. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry:

I semestr trwa od początku zajęć edukacyjnych do 31 stycznia danego roku.

II semestr zaczyna się w poniedziałek po zakończeniu pierwszego semestru i trwa do dnia zakończenia zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.

1. Klasyfikacja roczna w klasach I – III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w formie opisowej.
2. Klasyfikowanie roczne, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, wg obowiązującej skali
3. Przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania.
4. Uczeń ma obowiązek w kolejnym semestrze poprawić ocenę niedostateczną z danego zajęcia edukacyjnego.
5. Nauczyciel na dwa tygodnie przed planowanym posiedzeniem Rady Pedagogicznej informuje ucznia   
   o przewidywanej dla niego ocenie klasyfikacyjnej. Fakt poinformowania o ocenach potwierdza wpisem:   
   „O przewidywanych ocenach poinformowałem/am uczniów – data i podpis. Wpisu dokonuje się na stronie pod wystawionymi ocenami.
6. Rodzice są informowani o przewidywanych dla ucznia ocenach na piśmie, w terminie wymienionym wyżej.
7. Rodzice potwierdzają informację własnoręcznym podpisem.
8. Nauczyciel zobowiązany jest do przechowania tych dokumentów do końca października następnego roku szkolnego.
9. Nauczyciel ustala i wystawia ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną na trzy dni przed zebraniem Rady Pedagogicznej.
10. Nauczyciel ma obowiązek umotywować na piśmie wystawione uczniowi oceny niedostateczne   
    z przedmiotu oraz naganne z zachowania.
11. O osiągnięciach edukacyjnych i zachowaniu uczniów rodzice powiadamiani są:
    1. na zebraniach wychowawców z rodzicami;
    2. w trakcie rozmów indywidualnych także z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.
12. Sposoby korygowania niepowodzeń uczniów, w tym uczniów z niedostateczną oceną śródroczną, roczną:
    1. diagnoza wychowawcy i nauczyciela przedmiotu;
    2. pomoc indywidualna nauczyciela;
    3. pomoc koleżeńska;
    4. udział w zajęciach wyrównawczych;
    5. współpraca nauczyciela i rodziców z pedagogiem, logopedą i psychologiem szkolnym;
    6. współpraca nauczycieli i rodziców z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami wspomagającymi pracę Szkoły;
    7. udział rodziców w procesie niwelowania niepowodzeń dzieci.
13. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału, ocenianego ucznia, pracowników szkoły, Dyrektora oraz organizacji, w której pracuje.
14. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także śródroczne i roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
15. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
16. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
    1. stopień celujący – 6
    2. stopień bardzo dobry – 5
    3. stopień dobry – 4
    4. stopień dostateczny – 3
    5. stopień dopuszczający – 2
    6. stopień niedostateczny – 1
17. Obowiązują następujące skróty ocen: cel., bdb., db., dst., dop., ndst. Dotyczy to ocen bieżących i ocen klasyfikacyjnych śródrocznych. Roczne oceny zapisuje się całym słowem.
18. Na świadectwie ukończenia danej klasy, w arkuszu ocen, dzienniku zajęć lekcyjnych obowiązuje zapis małą literą.
19. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
20. Oceny klasyfikacyjne bieżące, śródroczne i roczne w klasach, począwszy od IV szkoły podstawowej ustala się biorąc pod uwagę:
    1. zakres wiadomości i umiejętności,
    2. rozumienie materiału naukowego,
    3. umiejętności stosowania wiedzy,
    4. kulturę przekazywania wiadomości.
21. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
22. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się następujące kryteria ocen:
    1. Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
       1. WIEDZA:
          * W zakresie posiadanej wiedzy wykracza poza podstawy programowe danego szczebla nauczania.
          * Dodatkowa wiedza pochodzi z różnych źródeł i jest owocem samodzielnych poszukiwań i przemyśleń.
          * Łączy wiedzę z różnych przedmiotów.
       2. UMIEJĘTNOŚCI:
          * Uczeń potrafi korzystać ze źródeł informacji i potrafi samodzielnie zdoby­wać wiadomości.
          * Systematycznie wzbogaca swoją wiedzę korzystając z różnych źródeł informacji (odpowiednio do wieku).
          * Samodzielnie rozwiązuje konkretne problemy zarówno w czasie lekcji jak i w pracy pozalekcyjnej.
          * Bierze aktywny udział w konkursach, w których wymagana jest wiedza przedmiotowa oraz odnosi w nich sukcesy.
          * Jest autorem pracy wykonanej dowolną techniką o dużych wartościach po­znawczych i dydaktycznych.
          * Wyraża samodzielny, krytyczny stosownie do wieku, stosunek do określonych zagadnień, potrafi prezentować swoje racje, używając odpowiedniej argumentacji będącej skutkiem nabytej samodzielnie wiedzy.
          * Na lekcjach jest bardzo aktywny.
    2. Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
       1. WIEDZA:
          * W stopniu wyczerpującym opanował materiał programowy.
          * Wykorzystuje różne źródła wiadomości.
          * Posiada wiedzę pozwalającą na samodzielne jej wykorzystywanie w różnych sytuacjach.
          * Łączy wiedzę z pokrewnych przedmiotów.
       2. UMIEJĘTNOŚCI:
          * Sprawnie korzysta ze wszystkich dostępnych i wskazanych przez nauczycieli źródeł informacji.
          * Potrafi korzystając ze wskazówek nauczyciela dotrzeć do innych źródeł wiadomości.
          * Samodzielnie rozwiązuje problemy i zadania postawione przez nauczyciela, posługując się nabytymi umiejętnościami.
          * Bierze udział w konkursach wymagających dodatkowej wiedzy i umiejętności przedmiotowych.
          * Rozwiązuje zadania dodatkowe.
          * Potrafi poprawnie rozumować w kategoriach przyczynowo –skutkowych wykorzystując wiedzę przewidzianą programem nie tylko z jednego przedmiotu.
          * Jest aktywny na lekcjach.
    3. Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:
       1. WIEDZA:
          * W zakresie wiedzy ma niewielkie braki – zna definicje, fakty i pojęcia, stosuje język przedmiotu.
       2. UMIEJĘTNOŚCI:
          * Potrafi korzystać ze wszystkich poznanych w czasie lekcji źródeł informacji.
          * Inspirowany przez nauczyciela potrafi samodzielnie rozwiązywać zadania o pewnym stopniu trudności.
          * Rozwiązuje niektóre zadania dodatkowe.
          * Poprawnie rozumuje w kategoriach przyczynowo – skutkowych.
          * Potrafi wykorzystać wiedzę w sytuacjach typowych.
          * Wykazuje się aktywnością na lekcjach.
    4. Ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który:
       1. WIEDZA:
          * Wiedza ucznia jest wyrywkowa i fragmentaryczna.
          * Opanował podstawowe fakty i pojęcia pozwalające mu na rozumienie najważniejszych zagadnień.
       2. UMIEJĘTNOŚCI:
          * Potrafi pod kierunkiem nauczyciela skorzystać z podstawowych źródeł informacji.
          * Potrafi samodzielnie wykonać proste zadania.
          * Wyrywkowo stosuje wiedzę w sytuacjach typowych.
          * Jego aktywność na lekcjach jest sporadyczna.
    5. Ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:
       1. WIEDZA:
          * Ma duże braki w wiedzy, które jednak można usunąć w dłuższym okresie czasu.
       2. UMIEJĘTNOŚCI:
          * Jego postawa na lekcjach jest bierna, ale odpowiednio motywowany jest w stanie przy pomocy nauczyciela wykonywać proste zadania wymagające stosowania podstawowych umiejętności, które umożliwiają edukację w na­stępnym etapie edukacyjnym.
    6. Ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:
       1. WIEDZA:
          * W zakresie podstawowej wiedzy braki są tak duże, że nie rokują one nadziei na ich usunięcie nawet przy pomocy nauczyciela.
       2. UMIEJĘTNOŚCI:
          * Nie rozumie prostych poleceń wymagających zastosowania podstawowych umiejętności.
          * Nawet przy pomocy nauczyciela nie potrafi odtworzyć fragmentarycznej wiedzy.
          * Nie podejmuje prób rozwiązywania zadań, nawet przy pomocy nauczyciela.
          * Wykazuje się brakiem systematyczności i chęci do nauki.
          * Braki uniemożliwiają edukację na następnym etapie nauczania.
23. Metoda punktowo – procentowa ma zastosowanie tylko w przypadku prac pisemnych.
    1. uzyskanych 100% – ocena –celujący,
    2. uzyskanych 99 % – 90% – ocena – bardzo dobry,
    3. uzyskanych 89% – 75% – ocena – dobry,
    4. uzyskanych 74% – 50% – ocena – dostateczny,
    5. uzyskanych 49% – 40% – ocena – dopuszczający,
    6. uzyskanych 39 % i mniej % – ocena – niedostateczny.
24. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o której mowa w ust. 3, uwzględnia poziom   
    i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych   
    w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
25. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi rocznymi z zajęć ustalonych w stopniach są oceny w stopniach,   
    o których mowa w ust.1 pkt 1 – 5.
26. Negatywna roczną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.

### Edukacja wczesnoszkolna

1. Klasyfikacja końcoworoczna w klasach I – III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej oceny klasyfikacyjnej oraz oceny zachowania.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych , także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.
3. W klasach I – III szkoły podstawowej oceny bieżące (cząstkowe) ustala się według skali oznaczeń słownych.
4. Ustala się następujące kryteria skali oznaczeń (poziom wymagań):
   1. Wzorowo(W) – otrzymuje uczeń, który jest kompetentny:
      1. biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych na określonym poziomie nauczania,
      2. potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
      3. proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje zadania wykraczające poza program danego poziomu,
      4. podejmuje samodzielnie działania w podnoszeniu umiejętności.
   2. Bardzo dobrze (Bdb) – otrzymuje uczeń, który jest samodzielny:
      1. poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności przy rozwiązywaniu zadań,
      2. rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne,
      3. popełnia błędy, które po wskazaniu potrafi poprawić,
      4. korzysta z różnych źródeł informacji.
   3. Dobrze (Db) – otrzymuje uczeń, który radzi sobie dobrze:
      1. rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności,
      2. ma niewielkie braki, które nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy i umiejętności.
   4. Przeciętnie (P) – otrzymuje uczeń, który radzi sobie:
      1. rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o małym stopniu trudności,
      2. ma braki, które nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy   
         i umiejętności.
   5. Słabo (S) – otrzymuje uczeń, który nie zawsze sobie radzi:
      1. przy pomocy nauczyciela rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o małym stopniu trudności,
      2. ma duże braki, które nie przekreślają zdobycia podstawowych wiadomości i umiejętności.
   6. Bardzo słabo (Bs) – otrzymuje uczeń, który potrzebuje pomocy:
      1. nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności,
      2. nie potrafi samodzielnie rozwiązywać zadań o niewielkim stopniu trudności,
      3. wymaga pomocy ze strony nauczyciela, dodatkowych wyjaśnień.
5. W klasach I – III narzędziem, które pomaga nauczycielowi rejestrować zaobserwowane u danego dziecka umiejętności, są karty szkolnych osiągnięć (dzienniki lekcyjne), które uwzględniają szczegółowe kryteria w zakresie umiejętności: czytanie, słuchanie, mówienie, pisanie, liczenie, umiejętności społeczno – przyrodnicze, fizyczno – ruchowe, artystyczno – techniczne i emocjonalno – społeczne. Nauczyciel   
   w poszczególnych rubrykach wpisuje umowne oznaczenia słowne.
6. Szczegółowy opis osiągnięć uczniów pierwszego etapu edukacyjnego ocenianych na bieżąco przez nauczyciela w sześciopunktowej skali słownej, przyjętej przez zespół nauczycieli klas I – III szkoły podstawowej i jednolity dla każdego poziomu.
   1. Czytanie:
      1. z przygotowaniem,
      2. bez przygotowania,
      3. ze zrozumieniem,
      4. czytanie książek i czasopism.

W – bezbłędnie, płynnie, z odpowiednią intonacją,

Bdb – bezbłędnie, płynnie,

Db – z drobnymi błędami,

P – popełnia wiele błędów,

S – przy dużej pomocy nauczyciela,

Bs – nie potrafi czytać.

* 1. Mówienie:
     1. odpowiedzi na pytania,
     2. uporządkowane wypowiedzi,
     3. opowiadanie,
     4. teksty z pamięci,
     5. słuchanie wypowiedzi innych.

W – wielozdaniowo i wyczerpująco,

Bdb – samodzielnie i poprawnie,

Db – z drobnymi błędami,

P – popełnia wiele błędów,

S – wypowiada się z pomocą nauczyciela,

Bs – nie wypowiada się.

* 1. Pisanie:
     1. przepisywanie (kształt pisma, poprawność),
     2. pisanie z pamięci,
     3. pisanie ze słuchu,
     4. samodzielne wypowiedzi pisemne.

W – bezbłędnie i bardzo starannie,

Bdb – bezbłędnie,

Db – z drobnymi błędami,

P – popełnia wiele błędów,

S – rzadko pisze poprawnie,

Bs – nie pisze samodzielnie.

* 1. Gramatyka i ortografia:

W – wykracza poza poziom wprowadzonych zasad,

Bdb – zna i stosuje wprowadzone zasady,

Db – zna wprowadzone zasady, lecz popełnia drobne błędy,

P – zna wprowadzone zasady, lecz popełnia wiele błędów,

S – stosuje wprowadzone zasady tylko z pomocą nauczyciela,

Bs – nie zna wprowadzonych zasad i ich nie stosuje.

* 1. Edukacja matematyczna:
     1. Klasa I – w zakresie 10 (I semestr), w zakresie 20 (II semestr)
     2. Klasa II – w zakresie 100
     3. Klasa III – w zakresie 1000
        + zbiory,
        + dodawanie i odejmowanie,
        + mnożenie i dzielenie,
        + wiadomości praktyczne,
        + rachunek pamięciowy,
        + zadania tekstowe (układanie zadań, rozwiązywanie zadań tekstowych).

W – wykonuje zadania ponadprogramowe,

Bdb – wykonuje bezbłędnie,

Db – wykonuje z drobnymi błędami,

P – wykonuje z pomocą nauczyciela,

S – wykonuje tylko niektóre podstawowe zadania,

Bs – nie potrafi wykonać.

* 1. Edukacja społeczno – przyrodnicza:
     1. środowisko społeczne (rodzina, dom, klasa, szkoła),
     2. środowisko geograficzne i historyczne (nasza miejscowość, kraj, Europa),
     3. środowisko przyrodnicze (zjawiska przyrodnicze, świat roślin i zwierząt),
     4. wychowanie zdrowotne (dziecko, jego ciało, zdrowie i rozwój dziecka),
     5. wychowanie komunikacyjne (ruch drogowy i bezpieczeństwo).

W – wykracza wiadomościami i umiejętnościami poza program,

Bdb – orientuje się bardzo dobrze,

Db – orientuje się dobrze,

P – opanował tylko podstawowe wiadomości i umiejętności,

S – opanował nieliczne wiadomości i umiejętności,

Bs – nie opanował.

* 1. Edukacja plastyczno – techniczna:
     1. wyrażanie na płaszczyźnie i w bryle wizualnych cech ludzi, zwierząt, przedmiotów, zjawisk,
     2. posługiwanie się podstawowymi środkami wyrazu plastycznego (plama, kreska, bryła),
     3. posługiwanie się podstawowymi narzędziami i materiałami,
     4. organizowanie warsztatu własnej pracy.

W – tworzy oryginalne, estetyczne prace,

Bdb – wykonuje prawidłowo, estetycznie,

Db – wykonuje prawidłowo,

P – wykonuje prawidłowo z pomocą nauczyciela,

S – wykonuje nieprawidłowo i nieestetycznie,

Bs – nie wykonuje.

1. Śródroczna i roczna **ocena klasyfikacyjna zachowania** uwzględnia w szczególności:
   1. wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
   2. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
   3. dbałość o honor i tradycje szkoły,
   4. dbałość o piękno mowy ojczystej,
   5. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
   6. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
   7. okazywanie szacunku innym osobom.
2. Rodzice poznają zasady oceniania zachowania na pierwszym zebraniu rodziców w danym roku szkolnym.
3. Uczniowie otrzymują w/w informacje na zajęciach z wychowawcą klasy.
4. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali określonej w Statucie szkoły,   
   z zastrzeżeniem ust. 9 i 10.
5. Roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:
   1. wzorowe,
   2. bardzo dobre,
   3. dobre,
   4. poprawne,
   5. nieodpowiednie,
   6. naganne,

z zastrzeżeniem ust 10.

1. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się też wg skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
2. Zapis oceny zachowania rocznej musi być w pełnym brzmieniu.
3. Przyjmuje się następujące skróty ocen zachowania na ocenę śródroczną i roczną:

wz. – wzorowe,

bdb. – bardzo dobre,

db. – dobre,

popr. – poprawne,

ndp. – nieodpowiednie,

nag. – naganne.

1. W klasach I – III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.

Zasadniczy wpływ na ocenę zachowania mają:

* 1. kultura osobista ucznia:
     1. stosunek do nauczycieli, innych osób pracujących w szkole oraz kolegów,
     2. uczciwość w codziennym postępowaniu,
     3. dbałość o higienę osobistą, estetyczny wygląd,
     4. poprawne reagowanie w sytuacjach konfliktowych.
  2. spełnianie obowiązków szkolnych:
     1. systematyczne i punktualne uczęszczanie na zajęcia szkolne,
     2. systematyczne przygotowywanie się do lekcji,
     3. estetyczne prowadzenie zeszytów szkolnych,
     4. systematyczne odrabianie prac domowych,
     5. usprawiedliwianie nieobecności,
     6. ład i porządek w otoczeniu ucznia.
  3. stosunek do otoczenia:
     1. czynne uczestnictwo w życiu klasy i szkoły,
     2. wywiązywanie się z podjętych zadań,
     3. poszanowanie własności osobistej i mienia szkolnego,
     4. niesienie pomocy innym w różnych sytuacjach.

1. Oceny bieżące zachowania wyrażane są za pomocą skali:

Wzorowo – zawsze prezentuje pozytywne zachowania i przyzwyczajenia,

Dobrze – zdarza się wykraczanie poza ustalony regulamin, ale reaguje na uwagi nauczyciela,

Słabo – ciągle wykracza poza regulamin i nie reaguje na uwagi nauczyciela, i często je lekceważy.

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie może mieć wpływu na:
   1. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
   2. promocję do oddziału programowo wyższego lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem ust. 7.
4. Ustala się następujące kryteria oceny zachowania ucznia:
   1. Zachowanie wzorowe otrzymuje uczeń, który:
      1. wzorowo wywiązuje się z obowiązków ucznia,
      2. reprezentuje szkołę w konkursach i zawodach,
      3. nie ma godzin nieusprawiedliwionych,
      4. nie ma uwag, dotyczących złego zachowania lub nieodpowiedniego stosunku do obowiązków szkolnych,
      5. wykazuje inicjatywę i pomysłowość we wzbogacaniu życia klasy i bierze udział w zajęciach pozalekcyjnych,
      6. wzorowo – kulturalnie i taktownie – zachowuje się w szkole i poza nią,
      7. wzorowo dba o piękno mowy ojczystej, honor i tradycje szkoły, bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób.

* 1. Zachowanie bardzo dobre otrzymuje uczeń, który:

a)bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia,

b)bierze aktywny udział w życiu szkoły,

* + 1. systematycznie uczęszcza do szkoły (wszystkie godziny nieobecności ma usprawiedliwione),
    2. bierze czynny udział w pracach organizacji działających na terenie szkoły,
    3. kulturalnie i taktownie zachowuje się w szkole i poza nią,
    4. ma nie więcej niż dwie uwagi dotyczące zachowania.

* 1. Zachowanie dobre otrzymuje uczeń, który:
     1. czasami bierze aktywny udział w życiu szkoły,
     2. dobrze wypełnia obowiązki ucznia,
     3. włącza się w prace organizacji działających na terenie szkoły,
     4. stara się kulturalnie i taktownie zachowywać się w szkole i poza nią,
     5. ma nie więcej niż trzy uwagi dotyczące niewłaściwego zachowania,
     6. ma wszystkie godziny nieobecności i spóźnienia usprawiedliwione.
  2. Zachowanie poprawne otrzymuje uczeń, który:
     1. uchyla się od udziału w życiu klasy i szkoły,
     2. opuścił 25 godzin w semestrze bez ich usprawiedliwienia,
     3. ma nie więcej niż 5 uwag dotyczących zachowania,
     4. nie bierze udziału w zajęciach pozalekcyjnych,
     5. poprawnie zachowuje się wobec innych osób w szkole i poza nią.
  3. Zachowanie nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który:
     1. nie bierze udziału w życiu klasy i szkoły,
     2. opuścił w ciągu semestru 40 godzin bez ich usprawiedliwienia,
     3. nagminnie łamie postanowienia zawarte w Statucie szkoły,
     4. ma nie więcej niż 8 uwag dotyczących zachowania,
     5. ma nieodpowiedni stosunek do mienia szkolnego,
     6. często nie dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych,
     7. często nie okazuje szacunku innym osobom.
  4. Zachowanie naganne otrzymuje uczeń, który:
     1. nigdy nie bierze udziału w życiu klasy i szkoły,
     2. opuścił w ciągu semestru powyżej 100 godzin bez ich usprawiedliwienia,
     3. nie okazuje szacunku innym osobom,
     4. niewłaściwie zachowuje się w szkole i poza nią (wulgaryzmy, wandalizm, palenie papierosów, picie alkoholu itp.),
     5. nie dba o zdrowie własne i innych,
     6. zastosowano wobec niego procedury postępowania w sytuacjach zagrożenia przestępczością i demoralizacją.

1. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy uwzględniając opinię:
   1. ucznia (samoocena),
   2. nauczycieli pracujących w danej szkole,
   3. zespołu klasowego,
   4. pracowników szkoły,
   5. Dyrektora szkoły,
   6. organizacji, w której uczeń pracuje.
2. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
3. W szczególnych przypadkach ocena zachowania może ulec zmianie na wniosek Rady Pedagogicznej, ucznia lub jego rodziców.

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

### Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeśli 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 okresie, za który przeprowadzona jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodzica Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
5. Uczniowi, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą, nie ustala się oceny z zachowania.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, który spełnia obowiązek szkolny lub realizuje obowiązek nauki poza szkołą, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęcia techniczne, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem ustępu 8.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się   
   z uczniem i jego rodzicami.
10. W wyjątkowych sytuacjach egzamin można przeprowadzić nie później niż do 31 sierpnia danego roku.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ustępie 2, 3 i 4 przeprowadza komisja, w skład której wchodzą:
    1. nauczyciel danych zajęć edukacyjnych jako przewodniczący komisji,
    2. nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ustępie 4 przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego poza szkołą. W skład w/w komisji wchodzą następujące osoby:
    1. Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
    2. nauczyciel lub nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin.
13. Gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego, w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który kontynuuje naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego, Dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
14. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ustępie 4 oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin klasyfikacyjny w ciągu jednego dnia.
15. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
16. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który jest załącznikiem do arkusza ocen.   
    Zawiera on:
    1. nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany był egzamin,
    2. skład komisji,
    3. termin egzaminu,
    4. imię i nazwisko ucznia,
    5. zadania egzaminacyjne,
    6. ocenę klasyfikacyjną.

Załącznikami do protokołu są ewentualne prace pisemne i krótka informacja o odpowiedzi ucznia, i krótka, zwięzła informacja o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

1. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego   
   w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych   
   w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
3. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem ustępu 2 i § 73.
4. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena zachowania jest ostateczna.

### Warunki odwołania się od oceny wystawionej niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny

1. Rodzice lub uczeń mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie   
   z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

Dyrektor na podstawie dokumentacji orzeka o zasadności przedłożonego zastrzeżenia.

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
   1. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości, umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
   2. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje przewodniczący komisji.
   3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
2. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 ustala się   
   z uczniem i jego rodzicami.
   1. Ustalenie rocznej oceny zachowania następuje w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń do trybu ustalenia tej oceny.
3. W skład komisji wchodzą:
   1. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      1. Dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący,
      2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
      3. nauczyciel prowadzący takie same zajęcia edukacyjne (z tej lub innej szkoły);
   2. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
      1. Dyrektor szkoły lub inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący,
      2. wychowawca oddziału,
      3. nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale.
      4. pedagog, jeśli jest zatrudniony w szkole,
      5. psycholog, jeśli jest zatrudniony w szkole,
      6. przedstawiciel Rady Rodziców,
      7. przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.
4. Nauczyciel, o którym mowa w ust.4 pkt 1) lit. b) może być zwolniony na jego prośbę z udziału w pracach komisji. Wówczas na egzaminatora powołuje się innego nauczyciela tego samego przedmiotu z tej lub innej szkoły (w porozumieniu z dyrektorem placówki, w której zatrudniony jest nauczyciel).
5. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

1. Z prac komisji sporządza się protokół.
2. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania protokół uwzględnia:
   * 1. skład komisji,
     2. termin posiedzenia komisji,
     3. wynik głosowania,
     4. ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

1. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ustępie   
   2 punkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami. Dodatkowy sprawdzian musi odbyć się do dnia 31 sierpnia danego roku szkolnego.
2. Jeśli ocena z zajęć edukacyjnych lub zachowania ucznia ulegnie zmianie, to rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie klasyfikacji i promocji tego ucznia po egzaminach poprawkowych .
3. Wychowawca wypisuje świadectwo z nową oceną, anuluje stare.
4. Przepisy ustępów od 1 do 11 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
5. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku promocję do klasy programowo wyższej.
6. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów), Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
7. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
8. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał   
   z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
   1. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 4, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
   2. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 4, wlicza się ocenę uzyskaną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
9. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.
10. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim uzyskał po ustaleniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
11. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ustępie 3, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza tę samą klasę.
12. W wyjątkowych przypadkach uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia oddziału I – III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

### Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z formy pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
6. W skład komisji wchodzą:
   1. Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
   2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
   3. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel o którym mowa w ustępie 6 pkt 2, prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony   
   z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.   
   W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje w skład komisji egzaminacyjnej innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć, z których był przeprowadzony egzamin, imię i nazwisko ucznia, skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu poprawkowego oraz ocenę klasyfikacyjną ustaloną przez komisję.   
   Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia .
9. 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.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do oddziału programowo wyższego i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust.11.
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału programowo wyższego 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 w oddziale programowo wyższym.
12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej , Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego podjąć decyzję o promowaniu ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych w następujących sytuacjach:
    1. jeżeli istnieją przesłanki, że uczeń przechodząc do oddziału programowo wyższego zdoła uzupełnić braki z poprzedniego roku,
    2. gdy ocena śródroczna była co najmniej dopuszczająca,
    3. jeśli warunki rodzinne uniemożliwiły mu przygotowanie się do egzaminu poprawkowego   
       (rodzina patologiczna),
    4. obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania w oddziale programowo wyższym.
13. Uczeń kończy szkołę podstawową:
    1. jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego uzyskane w oddziale programowo najwyższym i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w oddziałach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
14. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej,   
    o której mowa w ust. 1.1), uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
    1. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
    2. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą – kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75.
15. O ukończeniu przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebiekształceniaspecjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.
16. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust.1 , powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarzał tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.

Kryteria przyznawania nagród książkowych za wyniki w nauce oraz za wzorową frekwencję i zaangażowanie społeczne ustalone są w porozumieniu z Radą Rodziców (średnia ocen co najmniej 4, 50 oraz co najmniej bardzo dobra ocena zachowania).

### Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

## 

1. Po zawieszeniu lub ograniczeniu funkcjonowania Szkoły, wprowadza się rozwiązania organizacyjne pracy Szkoły, w szczególności w przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nie później niż od trzeciego dnia w/w zawieszenia zajęć.
2. W przypadkach określonych przepisami prawa zawiesza się, na czas oznaczony zajęcia w szkole, w szczególności:
   1. organ prowadzący zawiesza zajęcia w szkole w razie wystąpienia na danym terenie zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
   2. dyrektor zawiesza zajęcia w Szkole:
      1. w przypadku temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
      2. za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego w przypadku zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
      3. w przypadku nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1) oraz pkt 2) lit a) - b).
3. Począwszy od najpóźniej trzeciego dnia zawieszenia zajęć wprowadzonego na okres powyżej dwóch dni, dyrektor organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia.
4. Dyrektor informuje organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego o sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny może odstąpić od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
6. Dyrektor organizuje funkcjonowanie szkoły w okresie zawieszenia i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w szczególności w zakresie:
   1. prowadzenia zajęć przedmiotowych;
   2. prowadzenia zajęć opiekuńczych;
   3. organizacji zbiorowego żywienia w Szkole;
   4. organizacji zajęć dodatkowych;
   5. organizacji kształcenia specjalnego;
   6. organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
   7. organizacji indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania;
   8. zajęć rewalidacyjno – wychowawczych;
   9. dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego dla uczniów cudzoziemców i uczniów powracających do Polski oraz dodatkowych zajęć wyrównawczych dla tych uczniów;
   10. organizacji pracy biblioteki szkolnej;
   11. funkcjonowania w szkole organizacji i stowarzyszeń;
   12. zajęć dodatkowych organizowanych w szkole przez inne podmioty świadczące usługi edukacyjne na terenie Szkoły;
   13. prowadzenia konsultacji.
7. W przypadku braku możliwości organizacji konsultacji w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizowanych na okres powyżej 30 dni, dyrektor zapewnia uczniom i rodzicom – w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły – możliwość konsultacji w formie bezpośredniej z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne. Dyrektor ustala wówczas formę i terminy ww. konsultacji.
8. Dyrektor w uzasadnionych przypadkach w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w porozumieniu z radą pedagogiczną może czasowo zmodyfikować:
   1. zakres treści nauczania wynikających z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania,
   2. tygodniowy zakres treści nauczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych,
   3. tygodniowy rozkład zajęć w zakresie zajęć prowadzonych w szkole z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o czym jest zobowiązany niezwłocznie poinformować organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
9. W przypadku organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć w wyniku zagrożenia epidemicznego lub nadzwyczajnych zdarzeń zagrażających bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów:
   1. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego programu profilaktyczno – wychowawczego i modyfikuje ten program.
   2. Dyrektor określa szczegółowe zasady pracy nauczycieli, specjalistów i pracowników niepedagogicznych w trakcie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
10. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.
11. Nauczyciele i specjaliści w realizacji kształcenia na odległość wykorzystują platformę internetową Teams, a także dziennik elektroniczny.
12. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zapisy dotyczące komunikacji z wykorzystaniem dziennika elektronicznego pozostają w mocy.
13. Nauczyciele mają możliwość wykorzystywania w swojej pracy z udostępnionej przez Ministerstwo Edukacji Narodowej Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej (e-podręczniki).
14. Nauczyciele mogą korzystać z dodatkowych udostępnianych w sieci Internet narzędzi i treści dydaktycznych. Przy wyborze narzędzi dydaktycznych należy uwzględnić, że każde, inne niż wymienione powyżej narzędzie wymagające podawania przez uczniów danych osobowych (np. poprzez zakładanie indywidualnych kont użytkowników) wymaga zgody kierownictwa Szkoły.
15. Organizując zdalną edukację (szczególnie w klasach 1-3), nauczyciel bierze pod uwagę poziom umiejętności dzieci w zakresie samodzielnej obsługi komputera i konieczność ewentualnego pozyskania wsparcia rodziców uczniów.
16. Ze względu na obostrzenia wynikające z przepisów prawa (np. RODO) oraz regulaminy poszczególnych serwisów, nie jest przewidziane, aby w ramach zdalnej edukacji zobowiązywać uczniów czy rodziców do zakładania profili na portalach społecznościowych.
17. Każdy wychowawca klasy ma obowiązek uzyskania informacji, czy uczniowie mają dostęp do sprzętu informatycznego i Internetu, umożliwiających korzystanie z narzędzi do kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość stosowanych w Szkole.
18. Rodzic ma obowiązek zapewnienia uczestnictwa dziecka w zajęciach organizowanych zdalnie, z uwzględnieniem zapisów ust. 3 – 5.
19. W przypadku, kiedy uczeń nie ma dostępu do ww. narzędzi, w miarę możliwości, Szkoła zapewnia wypożyczenie szkolnego sprzętu, na zasadach określonych przez Dyrektora Szkoły. 4. Na wniosek rodziców ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, Dyrektor może zorganizować dla tego ucznia zajęcia na terenie Szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w Szkole oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
20. Na wniosek rodziców ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, Dyrektor organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie Szkoły:
    1. w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia, jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie Szkoły oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia;
    2. z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
21. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
22. W przypadku dyspozycji pracy w formie zdalnej nauczyciel lub specjalista, który nie ma dostępu do komputera czy Internetu, może w miarę możliwości Szkoły, wypożyczyć komputer ze Szkoły na zasadach określonych przez Dyrektora Szkoły.
23. W przypadku braku możliwości wypożyczenia sprzętu opisanej w ust. 1, nauczyciel lub specjalista jest zobowiązany zgłosić fakt braku możliwości organizacyjno - technicznych do prowadzenia kształcenia na odległość do Dyrektora, i jest zobowiązany do prowadzenia kształcenia na odległość z siedziby Szkoły z wykorzystaniem szkolnego sprzętu, o ile jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy na terenie Szkoły oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu pracowników do prowadzenia kształcenia na odległość z siedziby Szkoły.
24. Nauczyciel lub specjalista, który w przypadku dyspozycji pracy w formie zdalnej korzysta z prywatnego sprzętu do realizacji działań służbowych, jest zobowiązany zapewnić adekwatny poziom bezpieczeństwa wykorzystywanego sprzętu i oprogramowania, co potwierdza stosownym oświadczeniem przed rozpoczęciem pracy w tej formie.
25. W czasie zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzania listy obecności uczniów przed przystąpieniem do zajęć i zaznaczenia nieobecności ucznia w dzienniku elektronicznym. W razie stwierdzenia powtarzających się nieobecności, nauczyciel prowadzący zajęcia jest obowiązany zawiadomić o tym wychowawcę klasy, który zawiadamia rodziców ucznia.
26. Obecność ucznia nauczyciel określa w szczególności poprzez:
    1. audiowizualne potwierdzenie uczestnictwa ucznia w zajęciach poprzez pokazanie się lub podjęcie aktywności w danym momencie na żądanie nauczyciela za pośrednictwem aplikacji do prowadzenia lekcji on-line Teams
    2. głosowe potwierdzenie uczestnictwa ucznia w zajęciach poprzez komunikację werbalną w danym momencie na żądanie nauczyciela za pośrednictwem aplikacji do prowadzenia lekcji on -line (włączony mikrofon u ucznia);
27. potwierdzanie uczestnictwa ucznia w zajęciach poprzez komunikaty tekstowe przekazywane w danym momencie na żądanie nauczyciela za pośrednictwem czatu w aplikacji do prowadzenia lekcji on-line, w trakcie danych zajęć, z zastrzeżeniem, że domyślna forma potwierdzania uczestnictwa w zajęciach prowadzonych on-line następuje w formie audiowizualnej.
28. Uczeń jest zobowiązany do podejmowania aktywności na żądanie nauczyciela w trakcie całej jednostki lekcyjnej poprzez zgłaszanie się na wezwanie nauczyciela w trybie wideo, w trybie głosowym, za pośrednictwem czatu lub poprzez aktywności podejmowane podczas zajęć– powtarzający się brak reakcji ucznia na wezwania nauczyciela w trakcie zajęć on-line skutkuje uznaniem braku obecności ucznia na zajęciach.
29. Zajęcia prowadzone on-line są przeznaczone dla uczniów Szkoły Podstawowej w Kaskach. Udział w zajęciach on-line innych osób lub nagrywanie przebiegu spotkania jest możliwe jedynie po uzyskaniu wcześniejszej zgody Dyrektora.
30. Edukacja z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość musi uwzględniać wymogi równomiernego obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowania zajęć w każdym dniu, możliwości psychofizyczne uczniów oraz konieczność łączenia kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i edukacji bez ich użycia, specyfikę zajęć oraz ograniczenia wynikające z konieczności zapewnienia bezpieczeństwa w trakcie pracy zdalnej.
31. Godzina zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor dopuszcza prowadzenie zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut, a w przypadku oddziałów przedszkolnych – w czasie nie krótszym niż 15 minut i nie dłuższym niż 45minut.
32. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie międzyklasowej lub grupie wychowawczej.
33. Zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
    1. uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;
    2. nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;
    3. należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska;
    4. nie należy utrwalać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach;
    5. należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
    6. przed przystąpieniem do pracy należy przygotować stanowisko pracy, sprzęt i niezbędne materiały.
34. Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
    1. nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;
    2. nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;
    3. należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
    4. materiały udostępniane uczniom muszą być sprawdzone przez nauczyciela pod kątem zawartości merytorycznej i bezpieczeństwa.

W konstruowaniu planu pracy zdalnej uwzględnia się następujące formy kształcenia na odległość:

1. prowadzenie lekcji online,
2. zamieszczanie nagrań z przygotowanymi materiałami edukacyjnymi, nagraną lekcją;
3. przekazywanie uczniom prezentacji;
4. zamieszczanie linków do innych stron internetowych z materiałami edukacyjnymi;
5. przekazywanie opisów poleceń do wykonania z kart pracy i materiałów ćwiczeniowych, zadań z podręczników lub zbiorów zadań,
6. przekazanie z wykorzystaniem zakresu podręcznika do samodzielnego zapoznania się ucznia,
7. przekazywanie opisów zabaw, ćwiczeń fizycznych do wykonania, wraz z prezentacją ich wykonania np. poprzez opublikowanie linków do treści zamieszczonych w Internecie,
8. przekazywanie z wykorzystaniem opisów prezentacji, zadań plastycznych, technicznych do wykonania, opcjonalnie z prezentacją ich wykonania, np. poprzez przesłanie uczniom (w klasach 1-3 rodzicom uczniów) linków do treści zamieszczonych w Internecie,
9. wskazanie edukacyjnych programów telewizyjnych do obejrzenia, poprzez przesłanie linków do konkretnych filmów lub ewentualnie wskazanie godzin emisji programu edukacyjnego,
10. wskazanie zabaw edukacyjnych do wykonania (np. przy pomocy klocków, puzzli),
11. wskazanie internetowych zadań edukacyjnych, gier edukacyjnych, kolorowanek, itp. poprzez wskazanie linków do edukacyjnych stron internetowych zawierających pewne, sprawdzone, dopasowane do wieku dzieci pomoce tego rodzaju.
12. wskazanie z wykorzystaniem narzędzi zestawu ćwiczeń do samodzielnego wykonania w ramach zajęć z wychowania fizycznego.
13. W mocy pozostają zapisy Statutu dotyczące prawa ucznia, rodzica do pozyskania informacji o ocenach. Informacje o ocenach, w tym informacje o uzasadnieniu ocen mogą być przekazywane za pośrednictwem systemu dziennika elektronicznego lub innych narzędzi.
14. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zostaje zawieszone stosowanie zapisów statutu dot. uzasadniania przez nauczyciela ustnie, lub zamieszczania oceny wraz z jej uzasadnieniem bezpośrednio na pracy. Wówczas informacje o uzasadnieniu ocen przekazywane są na prośbę ucznia lub rodzica za pośrednictwem systemu dziennika elektronicznego lub innych narzędzi.
15. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zostaje zawieszone stosowanie zasad dot. udostępniania prac bezpośrednio uczniowi lub rodzicowi.

### Ocenianie wewnątrzszkolne uczniów w czasie prowadzenia nauczania na odległość.

Na czas obowiązywania rozwiązań dotyczących walki z pandemią koronawirusa COVID - 19 do Statutu Szkoły Podstawowej im. Orła Białego w Kaskach  wprowadza się następujące zmiany:

1. Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość.
   1. W trakcie realizacji nauczania zdalnego obowiązują przepisy dotyczące oceniania określone w Statucie Szkoły.
   2. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.
   3. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
   4. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczone możliwości psychofizyczne lub ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
   5. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia.
   6. W czasie pracy zdalnej nauczyciele wystawiają oceny bieżące za wykonywane zadania,   
      w szczególności za: quizy, rebusy, ćwiczenia, projekty, wypracowania, notatki i in.
   7. Nauczyciele w pracy zdalnej mogą organizować kartkówki, testy, sprawdziany ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia.
   8. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie, np. w aplikacji Discord, Teams, itp. lub poprosić   
      o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej, np. w postaci załącznika do przesłanej nauczycielowi wiadomości, zdjęcia przesłanego drogą mailową.
   9. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.
   10. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.
   11. Nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce, redagując informację zwrotną   
       o poprawności wykonanej pracy, otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z dzieckiem lub po jej zakończeniu poprzez Discord, Teams, itp. środków komunikacji zdalnej.
   12. Nauczyciel informuje rodzica o postępach w nauce dziecka i otrzymanych przez niego ocenach poprzez maile lub telefonicznie.
   13. Nauczyciel na bieżąco informuje rodzica poprzez maile lub telefonicznie o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności, wynikających ze specyfiki nauczania na odległość oraz kłopotach z aktywnością ucznia.
   14. Nieobecność ucznia w terminie zaplanowanej lekcji on-line, brak kamery, trudności   
       z połączeniem czy inne przyczyny techniczne, nie mają żadnego wpływu na ocenę pracy   
       i zaangażowanie ucznia. Zadania, karty pracy i inne aktywności uczeń może zaliczyć   
       i przekazać w innym terminie lub po powrocie do szkoły czy też, w skrajnych przypadkach, ustalając to indywidualnie z nauczycielem.
2. Szczegółowe warunki organizacji zdalnego nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
   1. W szkole organizuje się zdalne nauczanie dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
   2. Za organizację zajęć dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego odpowiedzialny jest zespół nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem.
   3. Zespół analizuje dotychczasowe programy nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego i dostosowuje je w taki sposób, aby móc je zrealizować w sposób zdalny.
   4. Podstawą modyfikacji programów powinny stać się możliwości psychofizyczne uczniów do podjęcia nauki zdalnej. Szczególną uwagę należy zwrócić na zalecenia i dostosowania wynikające z dokumentacji stworzonej w ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.
   5. Jeśli uczeń ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi lub uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie jest w stanie zrealizować programu w sposób zdalny, należy wskazać alternatywną formę realizacji zajęć.
   6. Dopuszcza się taką możliwość modyfikacji programów nauczania w/w uczniów, aby niektóre treści, niedające się zrealizować w sposób zdalny, przesunąć w czasie do momentu, w którym uczniowie wrócą do szkoły.
   7. Dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zdalne konsultacje.
   8. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu mailowego i/lub poprzez np. aplikację Discord, Teams, itp.
   9. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel lub specjalista, informując wcześniej o tym fakcie Dyrektora.
   10. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom.
3. Warunki klasyfikacji uczniów podczas zdalnego nauczania
   1. Klasyfikowanie odbywa się z zachowaniem dotychczasowych zapisów i terminów Statutu. Sposobem informowania o ocenach jest mail lub rozmowa telefoniczna wychowawcy klasy z rodzicami, z której wychowawca sporządza notatkę.
   2. Uczniowie nie biorący udziału w nauczaniu zdalnym w jakikolwiek sugerowany przez nauczyciela sposób nie są oceniani i w konsekwencji są nieklasyfikowani. Nauczyciel sporządza dokumentację sposobu nawiązywania kontaktu z takim uczniem i jego rodzicami.
4. Formy oraz sposoby sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów klas I-III podczas zdalnego nauczania
   1. W procesie oceniania bieżącego w klasach I – III ocenie podlegają: wypowiedzi ustne ucznia, recytacje, technika czytania, piosenki, efekty doświadczeń przyrodniczych, prace plastyczne, techniczne wykonane przez ucznia (scany, zdjęcia), aktywność ucznia podczas lekcji on-line, w aplikacji Discord, ćwiczenia z uzupełnioną pracą domową (np. zdjęcia).
   2. Na ocenę mają wpływ: zaangażowanie dziecka, samodzielność wykonania zadania dostosowanego do możliwości ucznia.
5. Formy oraz sposoby sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów klas IV- VIII podczas nauczania na odległość
   1. W procesie oceniania bieżącego uczniów klas IV – VIII podlegają: wypowiedzi ustne, prace przesyłane przez uczniów, zadania wykonywane na platformie, zdjęcia i scany prac.
   2. Ocenianie przesyłanych przez uczniów wykonanych prac, zadań odbywa się na bieżąco według zasad dotyczących przedmiotu.
   3. Dopuszcza się stosowanie znaku + lub – jako oznaczenia wykonania lub niewykonania powierzonego zadania.
   4. Uczniowie nie biorący udziału w nauczaniu zdalnym w jakikolwiek sugerowany przez nauczyciela sposób nie są oceniani i w konsekwencji są nieklasyfikowani.
6. Kryteria oceny zachowania podczas zdalnego nauczania.
   1. Nauczyciel ocenia zachowanie ucznia, biorąc pod uwagę: zaangażowanie w wypełnianiu obowiązków lekcyjnych, terminowe przysyłanie zadanych prac, samodzielną i systematyczną pracę, bezpieczne i kulturalne korzystanie z narzędzi internetowych, kulturę zachowania podczas zajęć on-line.
   2. Unikanie uczestnictwa ucznia w zajęciach może skutkować obniżeniem oceny zachowania.
7. Szczegółowe zasady określające warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego i egzaminu poprawkowego.
   1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek rodzica - wniosek powinien być przesłany do wychowawcy klasy drogą e-mailową lub na adres szkoły szkola.kaski@gmina-baranow.pl.   
      W przypadku braku takiej możliwości w wersji papierowej złożony w wyznaczonym miejscu w wiatrołapie szkoły.
   2. Dyrektor szkoły w korespondencji e-mailowej uzgadnia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego i potwierdza fakt przyjęcia terminu do wiadomości rodziców ucznia.
   3. Nauczyciel przygotowuje informację na temat zakresu podstawy programowej, jakiej dotyczy egzamin i przesyła drogą elektroniczną rodzicom.
   4. Dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia w formie e-learningowej egzaminu w celu ustalenia właściwej oceny z zajęć edukacyjnych.
   5. Korespondencja odbywa się za pośrednictwem służbowych skrzynek elektronicznych szkoły/nauczyciela na adres wskazany i potwierdzony przez rodzica.
   6. Egzamin przeprowadzany jest za pomocą narzędzi do e-learningu pozwalających na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia – metodą pracy synchronicznej.
   7. Egzamin ma formę zadań udostępnionych na platformie Discord.(Teams)
   8. W przypadku uczniów nie posiadających narzędzi informatycznych i dostępu do sieci,   
      w sytuacjach szczególnych egzamin przeprowadzony może być w formie zadań drukowanych i przesłanych drogą pocztową lub może odbyć się na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszelkich środków bezpieczeństwa.
   9. W przypadku braku możliwości przystąpienia ucznia do egzaminu ze względu na stan zdrowia rodzic informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając scan zaświadczenia lekarskiego pod wskazany adres mailowy.
   10. Dyrektor szkoły uzgadnia dodatkowy termin egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
   11. Zadania rozwiązywane elektronicznie drukuje się i stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia.
   12. Zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych są analogiczne do egzaminu klasyfikacyjnego.
8. Szczegółowe zasady określające warunki i sposób przeprowadzania sprawdzianu wiadomości  umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku ubiegania się o uzyskanie wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna.
   1. Zasady ubiegania się o uzyskanie wyższej niż przewidywana dla ucznia roczna ocena klasyfikacyjna z danego przedmiotu oraz ustalenie wyższej rocznej oceny zachowania opisane w Rozdziale 10 § 86 Statutu zostają utrzymane w mocy, z zastrzeżeniem, że wnioski i korespondencja w tej sprawie mają formę elektroniczną.
   2. Wniosek rodzica powinien być przesłany droga mailową do wychowawcy klasy lub na adres szkoły.
   3. W szczególnych okolicznościach  w przypadku braku możliwości posłużenia się drogą elektroniczną rodzic może posłużyć się wersją papierową i pozostawić w wiatrołapie szkoły wyznaczonym miejscu.
9. Szczegółowe zasady określające warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku zgłoszenia zastrzeżenia co do zgodności ustalonej oceny z przepisami prawa
   1. W przypadku zastrzeżenia rodziców lub ucznia co do zgodności z prawem i procedurą wystawiania oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub oceny klasyfikacyjnej z zachowania rodzic lub uczeń na prawo w ciągu dwóch dni od klasyfikacji w formie elektronicznej e-mailowej zgłosić swoje zastrzeżenia.
   2. Zasady opisane w § 86 Statutu zostają utrzymane w mocy.
   3. Zastrzeżenia i cała korespondencja odbywa się w wersji elektronicznej na adres szkoły.
   4. W szczególnych okolicznościach w przypadku braku możliwości posłużenia się drogą elektroniczną rodzic może posłużyć się wersją papierową i włożyć ją do skrzynki pocztowej przy wejściu do szkoły.

# Rozdział 11

### Postanowienia końcowe

Szkoła jest jednostką finansowaną przez Samorząd Gminny Gminy Baranów.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej.
2. Tablice i stemple zawierają nazwę i siedzibę szkoły.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną zgodnie z odrębnymi przepisami.

W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor lub wyznaczony przez niego nauczyciel.

1. Zmian w Statucie dokonuje się w formie nowelizacji.
2. Uprawnionymi do zgłaszania zmian w statucie są;
   1. Dyrektor,
   2. Rada Pedagogiczna,
   3. Rada Rodziców,
   4. Samorząd Uczniowski.

Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców, nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.

Dyrektor szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej poprzez umieszczenie go w sekretariacie szkoły i bibliotece szkolnej.

1. Wewnątrzszkolne zasady oceniania stanowią integralną część Statutu szkoły.
2. Wszelkie zmiany wprowadzane są Uchwałą Rady Pedagogicznej.