

S T A T U T
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
im. płk Bronisławy Wysłouchowej z Szabatowskich
w Cieszanowie

ROZDZIAŁ I

1. Szkoła Podstawowa w Cieszanowie wchodzi w skład Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Cieszanowie.
2. Szkoła Podstawowa w Cieszanowie jest publiczną szkołą podstawową realizującą 8-letni cykl kształcenia. W Szkole zorganizowano oddział przedszkolny, w którym wychowankowie odbywają obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.
3. Szkoła nosi imię płk Bronisławy Wysłouchowej z Szabatowskich.
4. Pełna nazwa Szkoły brzmi – Szkoła Podstawowa im. płk Bronisławy Wysłouchowej z Szabatowskich w Cieszanowie i jest używana w pełnym brzmieniu.
5. Siedziba Szkoły mieści się w Nowym Siole, ul. Mickiewicza 73, 37-611 Cieszanów.
6. Na pieczęciach i stemplach może być używany czytelny skrót nazwy.
7. Szkoła posiada własny sztandar.
8. Sztandar używany jest przy ważnych ceremoniach szkolnych i państwowych

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1.

1. Szkoła używa pieczęci okrągłych z nadrukiem w obwodzie:
Szkoła Podstawowa im. płk Bronisławy Wysłouchowej z Szabatowskich w Cieszanowie

oraz podłużnej

*Zespół Szkolno – Przedszkolny
w Cieszanowie
Nowe Siolo, ul. Mickiewicza 73
37-611 Cieszanów
NIP 793-16-34-710, Regon: 388214217
tel.166311039.*

2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Szkołę prowadzi Gmina Cieszanów.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.

§ 2.

1. W Szkole Podstawowej w Cieszanowie zorganizowano oddziały przedszkolne dla dzieci realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne z siedzibą z siedzibą w Cieszanowie, ul. Jana III Sobieskiego 1, 37-611 Cieszanów,
2. Szkoła może prowadzić klasy integracyjne.
3. Świadectwo ukończenia Szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.
4. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

§ 3.

1. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) biblioteki;
 - 3) świetlicy;
 - 4) sali gimnastycznej;
 - 5) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
 - 6) pracowni komputerowych;
 - 7) obiektów sportowych;
 - 8) stołówki prowadzonej przez ZOG w Cieszanowie;
 - 9) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
 - 10) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni.

§ 4.

1. Zasady i tryb postępowania w sprawie realizacji obowiązku przedszkolnego i szkolnego określają odrębne przepisy.
2. Na zasadach określanych w ustawie Dyrektor może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.

§ 5.

1. Na zasadach określonych w Ustawie w Szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.
2. Zasady funkcjonowania w Szkole związków zawodowych regulują odrębne przepisy.

§ 6.

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. W Szkole mogą być tworzone środki specjalne.
3. Zasady gospodarki finansowej Szkoły określają odrębne przepisy.

§ 7.

Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć ośmioklasową Szkołę Podstawową z oddziałem przedszkolnym im. płk Bronisławy Wysłouchowej z Szabatowskich w Cieszanowie;
- 2) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty, Ustawa-Prawo oświatowe, Ustawa-Przepisy wprowadzające-Prawo oświatowe;
- 3) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły;
- 4) Dyrektorze, Wicedyrektorze, Radzie Pedagogicznej, organach Samorządu Uczniowskiego, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole;
- 5) Uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów;
- 6) Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole;
- 7) Organie prowadzącym Szkołę – należy przez to rozumieć Gminę Cieszanów;
- 8) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą – należy przez to rozumieć Podkarpackiego Kuratora Oświaty w Rzeszowie.

§ 8.

1. Członków społeczności szkolnej obowiązują następujące akty prawne:

- 1) Konstytucja RP;
- 2) Ustawa o Systemie Oświaty; Prawo oświatowe, PWPO
- 3) Deklaracja Praw Dziecka;
- 4) Statut Szkoły;
- 5) Kodeks Pracy;
- 6) Karta Nauczyciela;
- 7) Obowiązujące akty prawne regulujące organizację pracy szkoły;
- 8) Regulaminy wewnętrzne z uwzględnieniem obowiązujących w Szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 9.

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły.

§ 10.

1. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:
 - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz
 - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

2. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły mają obowiązek realizować program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły. Treści wychowawcze realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.

3. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:

- 1) wychowanie przedszkolne organizowane w oddziałach przedszkolnych;
- 2) pierwszy etap edukacyjny – klasy I–III szkoły podstawowej;
- 3) drugi etap edukacyjny – klasy IV–VIII szkoły podstawowej.

4. Szkoła realizuje projekty edukacyjne w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej.

§ 11.

1. Edukacja w oddziale przedszkolnym ma na celu przede wszystkim wsparcie całościowego rozwoju dziecka w zakresie zadań związanych z:

- 1) wspieraniem wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) tworzeniem warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspieraniem aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnieniem prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspieraniem samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, doбором treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnianiem poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;

- 7) promowaniem ochrony zdrowia, tworzeniem sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
 - 8) przygotowywaniem do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbaniem o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w szkole oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
 - 9) tworzeniem sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
 - 10) tworzeniem warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
 - 11) tworzeniem warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
 - 12) współdziałaniem z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
 - 13) kreowaniem, wspólnie z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w szkole, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
 - 14) systematycznym uzupełnianiem, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
 - 15) systematycznym wspieraniu rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
 - 16) organizowaniem zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego;
 - 17) tworzeniem sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
2. Celem kształcenia w Szkole jest przede wszystkim dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia, a zadaniami są:
- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
 - 2) wzmocnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
 - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
 - 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
 - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
 - 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
 - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;

- 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

3. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ust. 1 i 2 poprzez:

- 1) prowadzenie dziecka do zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych w procesie dalszego kształcenia;
- 2) rozwijanie poznawczych możliwości uczniów, tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
- 3) rozwijanie i przekształcanie spontanicznej motywacji poznawczej w motywację świadomą, przygotowując do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego i fizycznego;
- 4) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka w procesie kształcenia;
- 5) rozwijanie umiejętności poznawania i racjonalnego oceniania siebie, najbliższego otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, przyrodniczego i technicznego;
- 6) umacnianie wiary dziecka we własne siły i w możliwość osiągania trudnych, ale wartościowych celów;
- 7) rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej dziecka;
- 8) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej;
- 9) kształtowanie zainteresowań własnym miastem i regionem, lokalnymi tradycjami i obyczajami oraz zagrożeniami dla miasta i regionu;
- 10) kształtowanie samodzielności, obowiązkowości, odpowiedzialności za siebie i innych;
- 11) zachęcanie do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych;
- 12) kształtowanie umiejętności reagowania na zagrożenie bezpieczeństwa, życia i zdrowia;
- 13) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne zdrowie, sprawność fizyczną i właściwą postawę ciała;
- 14) promowanie ochrony zdrowia, kształtowanie nawyków higieny osobistej, zdrowego żywienia i higieny pracy umysłowej;
- 15) poznanie szkodliwości środków odurzających (alkoholu, nikotyny, narkotyków i in.) i zaznajomienie z instytucjami udzielającymi pomocy;
- 16) opiekę nad uczniami z rodzin zagrożonych patologią i niewydolnych wychowawczo;
- 17) poznawanie cech własnej osobowości i uświadamianie sobie własnej odrębności;
- 18) rozpoznawanie własnych emocji i emocji innych ludzi oraz kształtowanie do nich właściwego stosunku;
- 19) rozwijanie umiejętności asertywnych;
- 20) tworzenie własnego systemu wartości w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 21) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
- 22) uczenie tolerancji i szacunku dla innych ludzi oraz zasad i reguł obowiązujących w relacjach międzyludzkich;
- 23) rozwiązywanie problemów i konfliktów z wykorzystaniem metod negocjacji i mediacji;

- 24) ukazanie znaczenia rodziny w życiu każdego człowieka i właściwych wzorców życia rodzinnego;
- 25) kształtowanie umiejętności bezpiecznego i higienicznego postępowania w życiu szkolnym i prywatnym;
- 26) integrację uczniów niepełnosprawnych;
- 27) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.

§ 12.

Realizacja celów i zadań Szkoły odbywa się także z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia poprzez następujące działania:

- 1) integrację wiedzy nauczanej w procesie kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym;
- 2) oddziaływanie wychowawcze określone w celach i zadaniach Szkoły;
- 3) prowadzenie lekcji religii/etyki w szkole i oddziale przedszkolnym;
- 4) prowadzenie kół zainteresowań i kół przedmiotowych, zajęć specjalistycznych, dydaktyczno-wyrównawczych i zajęć gimnastyki korekcyjnej;
- 5) pracę pedagoga szkolnego wspomaganą badaniami i zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Lubaczowie, Sądem Rodzinnym w Lubaczowie, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Cieszanowie, Urzędem Miasta i Gminy w Cieszanowie i innymi organizacjami i stowarzyszeniami wspierającymi szkołę.

§ 13.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, koncentrując się na realizacji zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności, wychowania oraz opieki, w szczególności:

- 1) realizuje prawo każdego obywatela Rzeczypospolitej Polskiej do kształcenia się oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki, odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
- 2) stwarza warunki do wszechstronnego rozwoju uczniów, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości psychofizyczne;
- 3) zapewnia możliwość pobierania nauki przez dzieci niepełnosprawne, niedostosowane społecznie i zagrożone niedostosowaniem społecznym zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
- 4) zapewnia uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie oraz zagrożonym niedostosowaniem społecznym:
 - a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - b) odpowiednie warunki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne,
 - c) realizację programu nauczania i programu wychowawczo-profilaktycznego dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych z wykorzystaniem odpowiednich form, i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - d) integrację ze środowiskiem rówieśniczym,

- e) zajęcia specjalistyczne i inne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
- 5) zapewnia opiekę i pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebne jest wsparcie;
- 6) współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom;
- 7) wspomaga wychowawczą rolę rodziny.

§ 14.

1. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom, nauczycielom.
2. Wszelkie formy udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji jest dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom. Pomoc ta jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) Dyrektora Szkoły;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 5) higienistki szkolnej;
 - 6) poradni;
 - 7) pomocy nauczyciela;
 - 8) asystenta nauczyciela;
 - 9) pracownika socjalnego;
 - 10) asystenta rodziny;
 - 11) kuratora sądowego;
 - 12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana przez nauczycieli w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;

- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 7) porad i konsultacji;
 - 8) warsztatów.
8. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników nie może przekraczać 8.
 9. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.
 10. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
 11. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
 12. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników nie może przekraczać 4.
 13. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.
 14. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą w szczególności:
 - 1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I-III deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
 - b) szczególnych uzdolnień;
 - 2) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
 15. 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.
 16. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem oraz planuje i koordynuje udzielanie tej pomocy.

17. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły.
18. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia.
19. Zadania i sposób działania zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy szczególne.
20. Pracę zespołu, który tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem, koordynuje odpowiednio wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń.

§ 15.

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole sprawują:
 - 1) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia;
 - 2) podczas przerw – nauczyciele pełniący dyżury.
2. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę, sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz, za zgodą Dyrektora, inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice (w porozumieniu z kierownikiem wycieczki).

§ 16.

1. Plan dyżurów nauczycielskich ustala Dyrektor.
2. Zasady organizacyjno – porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich określa Rada Pedagogiczna w oparciu o Regulamin pełnienia dyżurów.
3. Zakres i sposób pełnienia opieki nad dziećmi podczas przerw międzylekcyjnych określa Regulamin pełnienia dyżurów.

§ 17.

Obowiązki opiekunów podczas wycieczek organizowanych przez Szkołę określają odrębne przepisy – Regulamin wycieczek szkolnych.

§ 18.

1. Indywidualne formy opieki polegają w szczególności na:
 - 1) udzielaniu, w miarę możliwości finansowych Szkoły, doraźnej lub stałej pomocy finansowej;
 - 2) zapewnianiu możliwości korzystania z pomocy poradni psychologiczno - pedagogicznej oraz organizowaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Pomoc finansową, o której mowa w ust. 1 pkt 1, przyznaje się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 19.

1. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale.
2. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
3. W miarę możliwości organizacyjnych Szkoły, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi oddział powierzony jego opiece wychowawczej przez okres nauczania obejmujący odpowiednio etapy edukacyjne:
 - 1) oddział przygotowania przedszkolnego – dzieci realizujące obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne;
 - 2) etap I – klasy I – III;
 - 3) etap II – klasy IV – VIII.
4. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje Dyrektor.
5. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
 - 1) z urzędu;
 - 2) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy;
 - 3) na umotywowany wniosek rodziców i uczniów danej klasy;
 - 4) z powodu wypadków losowych.
6. Wnioski, o których mowa w ust. 5, nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni. Decyzję w sprawie zmiany wychowawcy podejmuje Dyrektor i jest ona ostateczna.
7. Zadania wychowawcy określają dalsze postanowienia Statutu.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 20.

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Wicedyrektor Szkoły;
 - 3) Rada Pedagogiczna;
 - 4) Samorząd Uczniowski;
 - 5) Rada Rodziców.
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego uczniów, jest Podkarpacki Kurator Oświaty.

3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest organ prowadzący szkołę.

§ 21.

1. Zadania i kompetencje organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nad Szkołą nadzór pedagogiczny, w tym w szczególności zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad działalnością Szkoły w sprawach administracyjnych i finansowych, określają odrębne przepisy.
2. Organy, o których mowa w ust. 1, mogą ingerować w działalność Szkoły wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w ustawie.

§ 22.

Szkołą kieruje Dyrektor.

§ 23.

Kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki jest Rada Pedagogiczna.

§ 24.

W Szkole działają organy Samorządu Uczniowskiego oraz Rada Rodziców.

§ 25.

1. Działające w Szkole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
2. Celem stworzenia warunków do współdziałania, o których mowa ust. 1, Dyrektor, nie rzadziej niż raz na pół roku, organizuje spotkania Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego. Radę Pedagogiczną może reprezentować oddelegowany nauczyciel.

§ 26.

1. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Rodziców, jeżeli uchwała jest niezgodna z przepisami prawa – wyznaczając termin na wyeliminowanie stwierdzonych uchybień.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny, a w sprawach wymienionych w art. 34a ust. 1 – także organ prowadzący Szkołę.
3. Po bezskutecznym upływie terminu, o którym mowa w ust 1, uchwała traci moc w zakresie objętym ingerencją Dyrektora.

§ 27.

Sposób postępowania w sprawie wstrzymania uchwał Rady Pedagogicznej określają przepisy oraz Regulamin Rady Pedagogicznej.

§ 28.

Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w Szkole organami oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć w tego rodzaju sprawach należy do Dyrektora.

§ 29.

1. Trybu, o którym mowa w przepisach poprzedzających, nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, w szczególności w sprawach:
 - 1) odpowiedzialności dyscyplinarnej;
 - 2) odpowiedzialności porządkowej;
 - 3) sporów ze stosunku pracy w zakresie objętym właściwością sądów pracy.

DYREKTOR SZKOŁY

§ 30.

1. Dyrektor Szkoły kieruje Szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym wszystkich pracowników Szkoły, przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
2. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Szkołę.
3. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust.2., określają odrębne przepisy.
4. Dyrektor jako przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:
 - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy Szkoły;
 - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły;
 - 3) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji;
 - 4) zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.
5. Zadania związane z pełnieniem funkcji przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz trybu ich realizacji określają postanowienia Regulaminu Rady Pedagogicznej.
6. Dyrektor Szkoły w wykonaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami.
7. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole;
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

- 4) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 8) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu w klasie VIII;
 - 9) stwarzanie warunków do działania w zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
 - 10) występowanie do Podkarpackiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
 - 11) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły;
 - 12) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa;
 - 13) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza Szkołą oraz określenie warunków jego spełniania;
 - 14) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie Szkoły Podstawowej;
 - 15) dopuszczanie do użytku w Szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych;
 - 16) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
 - 17) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
 - 18) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania;
 - 19) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 20) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
 - 21) ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania dla poszczególnych klas i oddziałów tygodniowego rozkładu zajęć;
 - 22) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
8. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy należy w szczególności:
- 1) kierowanie jako kierownik zakładem pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
 - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
 - 6) sprawowanie opieki nad dziećmi uczącymi się w Szkole;
 - 7) odpowiedzialność za dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy poziom Szkoły;

- 8) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
 - 9) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym;
 - 10) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 11) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 12) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
 - 13) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
 - 14) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka;
 - 15) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych;
 - 16) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument.
9. Dyrektor podejmuje decyzję o zawieszeniu zajęć dydaktycznych na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie :
- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) nieodpowiedniej temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
10. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni Dyrektor Zespołu organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
W przypadku zawieszenia zajęć do dwóch dni Dyrektor zleca nauczycielom przesyłanie uczniom materiałów niezbędnych do realizacji podstawy programowej danego przedmiotu.
11. Zawieszenie zajęć może dotyczyć oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.

§ 31.

1. Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową Szkoły:
 - a) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - b) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły, przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów,
 - c) występowanie do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
 - d) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne hospitowanie i obserwowanie lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli, prowadzenie dokumentacji hospitacji,

- e) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach,
 - f) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka;
- 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
- a) przygotowanie projektów planów pracy Szkoły,
 - b) opracowanie arkusza organizacji Szkoły,
 - c) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć;
- 3) w zakresie spraw finansowych:
- a) opracowanie planu finansowego Szkoły,
 - b) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej,
 - c) realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosowanie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół;
- 4) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz biurowych:
- a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły,
 - b) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - c) organizowanie i nadzorowanie kancelarii szkolnej,
 - d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
 - e) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,
 - f) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego;
- 5) w zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych:
- a) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w Szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę Szkoły,
 - c) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.
2. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
3. Dyrektor – poza przypadkami współdziałania w podejmowaniu czynności prawnych z podmiotami, o których mowa w ust. 2, w szczególności:
- 1) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
 - 2) składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdanie z realizacji planów pracy Szkoły;
 - 3) udziela Radzie Pedagogicznej informacji o działalności dydaktyczno- wychowawczej Szkoły.
4. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w Szkole.

5. Z zarządzeniami dyrektora zapoznają się nauczyciele i pracownicy Szkoły. Potwierdzeniem zapoznania się z treścią zarządzeń jest odrębna lista z podpisami.

§ 32.

1. Dyrektor jest pracownikiem zakładu pracy oraz pracodawcą dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
2. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych nauczyciela, któremu powierzono stanowisko Dyrektora Szkoły, wynosi:
 - 1) 10 godzin dla szkoły liczącej do 4 oddziałów;
 - 2) 4 godziny dla szkoły liczącej od 5 do 8 oddziałów;
 - 3) 2 godziny dla Szkoły liczącej od 9 do 11 oddziałów;
 - 4) 1 godzina dla Szkoły liczącej 12 i więcej oddziałów.
3. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor w szczególności:
 - 1) decyduje o zatrudnianiu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 2) decyduje o przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 3) wnioskuje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 4) określa zasady odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Szkoły, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu odpowiednich warunków;
 - 5) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
 - a) zasięga opinii w sprawach organizacji pracy Szkoły,
 - b) ustala:
 - zasady i kryteria oceny wyników pracy nauczycieli,
 - regulaminy pracy, premiowania i nagradzania pracowników Szkoły,
 - regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - c) ustala plan urlopu pracowników Szkoły nie będących nauczycielami;
 - 6) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem.

§ 33.

W Szkole powołuje się stanowisko Wicedyrektora. Szczegółowy zakres obowiązków określa Dyrektor w odrębnym przydziale czynności.

RADA PEDAGOGICZNA

§ 34.

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą – z głosem doradczym – brać także udział inne osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego za zgodą i na wniosek Rady Pedagogicznej.

4. Osoby uczestniczące w zebraniach rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
6. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa Regulamin działalności uchwalony przez Radę, normujący w szczególności następujące zagadnienia:
 - 1) sposób przygotowywania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej;
 - 2) wewnętrzną organizację Rady Pedagogicznej;
 - 3) kompetencje Przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 4) zasady dopuszczania do udziału w pracach Rady Pedagogicznej osób nie będących członkami tego organu Szkoły.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał o skreśleniu z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
 - 7) uchwalanie i nowelizowanie Regulaminu swojej działalności;
 - 8) ustalanie innego – niż 45min. – czasu trwania godziny lekcyjnej.
9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący Szkołę;
 - 2) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi;
 - 3) organizację pracy Szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
 - 4) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 5) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 6) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 7) podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje, stosownie do Ustawy;
 - 8) ustalanie czasu trwania przerw międzylekcyjnych;
 - 9) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia;
 - 10) zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego lub program nauczania;
 - 11) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych;
 - 12) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć;
 - 13) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.
10. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w innej sprawie.

11. Rada Pedagogiczna ponadto:
 - 1) może wnioskować o odwołanie osób zajmujących stanowiska kierownicze w Szkole;
 - 2) deleguje swoich przedstawicieli do prac w innych organach.
12. Rada Pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły.
13. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły oraz jego zmian i uchwała Statut lub jego zmiany.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 35.

1. Wszyscy uczniowie Szkoły, z mocy prawa, tworzą Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski jest reprezentacją wszystkich uczniów.
3. W pierwszym etapie kształcenia może funkcjonować „Mały Samorząd”.
4. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów Szkoły.
5. Organami Samorządu Uczniowskiego są:
 - 1) Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego;
 - 2) Zastępca Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego;
 - 3) Sekretarz Samorządu Uczniowskiego;
 - 4) Skarbnik Samorządu Uczniowskiego.
6. Przewodniczący reprezentuje organy Samorządu Uczniowskiego, w szczególności wobec organów Szkoły.
7. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu.
8. Dyrektor zapewnia organizacyjne warunki uchwalenia pierwszego Regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz przygotowuje jego projekt, skonsultowany z uczniami poszczególnych oddziałów.
9. Warunki organizacyjne uchwalania Regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz wprowadzania w nim zmian zapewnia, w porozumieniu z Dyrektorem, opiekun Samorządu.
10. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem.
11. Zgromadzenie ogółu uczniów zwołuje:
 - 1) w sprawie uchwalenia pierwszego Regulaminu Samorządu Uczniowskiego – Dyrektor;
 - 2) celem uchwalenia kolejnego lub nowelizacji Regulaminu Samorządu Uczniowskiego – właściwy organ Samorządu Uczniowskiego.

12. Zwołanie Zgromadzenia ogółu uczniów polega na zawiadomieniu uczniów o celu, miejscu oraz pierwszym i ewentualnym drugim terminie Zgromadzenia, w sposób zwyczajowo przyjęty w Szkole.
13. Drugi termin Zgromadzenia ogółu uczniów może zostać wyznaczony w tym samym dniu na wypadek braku quorum w pierwszym terminie.
14. Zgromadzenie ogółu uczniów prowadzi organ zwołujący.
15. Uchwały Zgromadzenia ogółu uczniów w sprawie Regulaminu Samorządu Uczniowskiego podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, przy udziale w głosowaniu, co najmniej (quorum):
 - 1) połowy uczniów – w pierwszym terminie Zgromadzenia,
 - 2) 1/3 uczniów – w drugim terminie Zgromadzenia.
16. Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów, „za”, która przewyższa, o co najmniej jeden głos liczbę głosów „przeciw”. Głosy „wstrzymujące się” są pomijane.
17. Jeżeli ogół uczniów stanowi liczbę nieparzystą, quorum, o jakim mowa w ust. 16 pkt 1, oznacza liczbę minimum równą pierwszej liczbie całkowitej po 1/2 ogółu uczniów.
18. Głosowanie przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna, składająca się z trzech osób wybranych w głosowaniu jawnym spośród uczestników Zgromadzenia uprawnionych do głosowania. Członkowie komisji powołują spośród siebie przewodniczącego.
19. Szczegółowe kompetencje i zasady organizowania Zgromadzenia ogółu uczniów oraz podejmowania uchwał przez ogół uczniów poza Zgromadzeniem, normuje Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
20. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących takich podstawowych praw uczniów, jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
21. Na wniosek Dyrektora Szkoły Samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela.
22. Dyrektor zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna Samorządu.
23. Samorząd podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
24. Przewodniczący Samorządu z uzasadnionej przyczyny może podać się do dymisji przed

zakończeniu kadencji, zostać odwołany przez Radę Uczniów jeżeli wniosek ten poprze 75% członków Samorządu Szkolnego lub Radę Pedagogiczną w przypadku rażącego naruszenia przepisów wewnętrznych.

25. W przypadku podania się do dymisji lub odwołania Przewodniczącego przed zakończeniem kadencji, jego obowiązki przejmuje Zastępca Przewodniczącego.

SZKOLNY WOLONTARIAT

§ 36.

1. W szkole działa szkolny wolontariat.
2. Celami głównymi szkolnego wolontariatu są:
 - 1) przygotowanie młodych ludzi do podejmowania działań społecznych na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego;
 - 2) zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym, zapoznanie z ideą wolontariatu;
 - 3) rozwijanie wśród młodych ludzi postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych, życzliwości i bezinteresowności;
 - 4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do działań o charakterze społecznym i wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz Szkoły i środowiska szkolnego;
 - 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - 6) promocja idei wolontariatu w szkole;
 - 7) prowadzenie stałych, cyklicznych i okolicznościowych form wolontariatu.
3. Działania szkolnego wolontariatu skierowane są do:
 - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły);
 - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
 - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie szkolnego wolontariatu:
 - 1) Dyrektor Szkoły:
 - a) zapewnia warunki do działania wolontariuszy w Szkole;
 - b) powołuje opiekunów szkolnego wolontariatu;
 - c) nadzoruje i opiniuje działanie szkolnego wolontariatu;
 - 2) opiekunowie szkolnego wolontariatu:
 - a) planowanie rodzaju działalności i harmonogramu pracy uczniów-wolontariuszy;
 - b) nawiązanie współpracy z instytucjami potrzebującymi wolontaryjnego wsparcia;
 - c) reprezentowanie wolontariuszy;
 - d) kontakt z Dyrektorem Szkoły;
 - e) monitorowanie działań wolontariuszy, dobieranie zadań.
5. Działalność szkolnego wolontariatu jest wspierana przez:
 - 1) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami;
 - 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 3) rodziców;
 - 4) instytucje i inne osoby.

6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania szkolnego wolontariatu reguluje odrębny regulamin.
7. Struktura Rady wolontariatu i jej kompetencje zawarte są w Regulaminie Samorządu Uczniowskiego.

RADA RODZICÓW

§ 37.

1. W Szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów Szkoły.
3. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania Rady Rodziców, w tym szczegółowe zasady wyznaczania przedstawicieli rodziców do pracy w innych organach określa Regulamin działalności Rady Rodziców.
4. Regulamin, o którym mowa w ust.3, uchwalany przez Radę Rodziców, nie może być sprzeczny ze Statutem.
5. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z Radą Rodziców – osobiście lub przez wyznaczonych nauczycieli.
6. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły a w szczególności:
 - 1) w sprawie utworzenia Rady Szkoły;
 - 2) w sprawach określonych w Statucie.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
 - 4) opiniowanie zestawów podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych zaproponowanych przez nauczycieli Dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w Szkole;
 - 5) typowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora;
 - 6) opiniowanie wniosku o wprowadzenie eksperymentu pedagogicznego w Szkole.
8. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł (Fundusz Rady Rodziców).
9. Zasady wydatkowania środków Funduszu określa Regulamin działalności Rady Rodziców.
10. W miarę możliwości Dyrektor udziela pomocy w obsłudze finansowej funduszu.

§ 38.

1. Zgromadzenie ogółu rodziców prowadzi organ zwołujący.

2. Z głosem doradczym w Zgromadzeniu ogółu rodziców mogą wziąć udział:
 - 1) Dyrektor lub wyznaczony przez niego nauczyciel;
 - 2) osoby zaproszone przez Przewodniczącą Rady Rodziców;
 - 3) osoby dopuszczone do udziału przez Zgromadzenie.
3. Obrady Zgromadzenia ogółu rodziców są utrwalane w formie protokołu, zawierającego:
 - 1) termin i miejsce zgromadzenia;
 - 2) stwierdzenie prawomocności zgromadzenia(quorum), a także braku prawomocności w pierwszym terminie, jeśli taka sytuacja miała miejsce;
 - 3) listę rodziców uczestniczących w Zgromadzeniu oraz listę innych uczestników Zgromadzenia;
 - 4) przyjęty porządek obrad;
 - 5) treść podjętych uchwał;
 - 6) podpisy prowadzącego i protokolanta.
4. Zgromadzenie ogółu rodziców zwołuje:
 - 1) w sprawie ustalenia zasad tworzenia Rady Rodziców – Dyrektor;
 - 2) w innych sprawach, w szczególności celem nowelizacji zasad tworzenia Rady Rodziców – Rodzice w porozumieniu z Dyrektorem.
5. Zwołanie Zgromadzenia ogółu rodziców polega na zawiadomieniu rodziców o celu, miejscu oraz pierwszym i ewentualnie drugim terminie Zgromadzenia, w sposób zwyczajowo przyjęty w Szkole. W razie, gdy zgromadzenie zwołuje organ Rady Rodziców, odrębnie zawiadamia o tym Dyrektora.
6. Drugi termin Zgromadzenia ogółu rodziców może zostać wyznaczony w tym samym dniu na wypadek braku quorum w pierwszym terminie.
7. Uchwały Zgromadzenia ogółu rodziców podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym (poprzez podniesienie ręki), w obecności co najmniej:
 - 1) połowy rodziców – w pierwszym terminie zgromadzenia;
 - 2) 1/3 rodziców – w drugim terminie zgromadzenia.
8. Zwykła większość głosów to taka liczba głosów, „za”, która przewyższa, o co najmniej jeden głos liczbę głosów „przeciw”. Głosy „wstrzymujące się” są pomijane.
9. Jeżeli ogół rodziców stanowi liczbę nieparzystą, quorum oznacza udział rodziców w Zgromadzeniu w liczbie minimum równej pierwszej liczbie całkowitej po 1/2 ogółu.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 39.

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.

3. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) plan pracy Szkoły;
 - 2) arkusz organizacji Szkoły;
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć.
4. Plan pracy Szkoły określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Plan pracy Szkoły przygotowuje Dyrektor, a zatwierdza – Rada Pedagogiczna.
6. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora najpóźniej do dnia 21 kwietnia każdego roku, po zaopiniowaniu przez zakładowe organizacje związkowe. Arkusz organizacji Szkoły, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza organ prowadzący Szkołę do dnia 29 maja danego roku.
7. Arkusz organizacyjny Szkoły jest opracowywany rokrocznie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę oddziałów poszczególnych klas, liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach, tygodniowy wymiar zajęć obowiązkowych, tygodniowy wymiar zajęć z religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie, zajęć rewalidacyjnych, liczbę godzin zajęć świetlicowych i biblioteki, liczbę pracowników Szkoły, liczbę nauczycieli łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych wraz z informacją o stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli, ogólną liczbę godzin z przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.
8. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalany przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
9. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone planem nauczania. Czas trwania poszczególnych zajęć w tych klasach ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć – zgodnie z ramowym planem nauczania.

FORMY PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI DYDAKTYCZNO – WYCHOWAWCZEJ

§ 40.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.
2. Zajęcia edukacyjne w klasach I-go etapu edukacyjnego są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów, a w szczególnych przypadkach określonych ustawą – nie więcej niż 27.

3. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III zostanie zwiększona, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
4. Szkoła prowadzi oddziały przygotowania przedszkolnego dla dzieci 6-letnich oraz 5-letnich w miarę wolnych miejsc.
5. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
 - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
7. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne z religii, etyki, zajęcia edukacyjne z wychowania do życia w rodzinie.
8. Dodatkowe zajęcia edukacyjne organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
9. Zajęcia w szkole prowadzone są w systemie stacjonarnym. Zajęcia mogą się również odbywać niestacjonarnie przy wykorzystaniu metod i technik uczenia na odległość.

ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

§ 40a

1. Szkoła może prowadzić zajęcia wykorzystując metody i techniki kształcenia na odległość (niestacjonarnie).
2. Jeżeli nauczanie zdalne ma tylko grupa uczniów w klasie, nauczyciel prowadzi zajęcia równoległe z grupą obecną w szkole i prowadzi transmisję z lekcji na platformie Microsoft Teams.
3. Jeżeli z przyczyn technicznych nie będzie możliwe prowadzenie nauczania zdalnego na platformie Microsoft Teams, należy uczniom z grupy „zdalnej” wysłać materiał z lekcji do pracy w domu.
4. Zajęcia prowadzone niestacjonarnie mają taką samą wartość jak te prowadzone w budynkach szkolnych.
5. Prowadząc zajęcia na odległość, szkoła korzysta z pakietu “Office 365 dla szkół” i aplikacji udostępnionych użytkownikom:
 - 1) Teams
 - 2) Outlook
 - 3) Word

- 4) Excel
- 5) PowerPoint
- 6) OneNote
- 7) i inne możliwe do wykorzystania w tym pakiecie.

6. Szkoła zapewnia bezpłatny dostęp do platformy "Office 365 dla szkół" dla każdego pracownika szkoły i dla każdego ucznia.

7. Każdy pracownik i uczeń otrzymują na platformie osobiste wydzielone konto z własnym unikalnym loginem i hasłem.

8. Platforma Office365 Szkoły pracuje w domenie spieszczanow.pl.

9. Podstawową aplikacją do prowadzenia zajęć/lekcji jest aplikacja Teams.

10. W czasie zajęć mogą być używane również inne aplikacje zewnętrzne.

11. W przypadku uczniów z klas 0-3 do kształcenia na odległość może być wykorzystywana platforma jitsi.meet

12. W trakcie zajęć prowadzonych zdalnie uczniowie uczestniczą w zajęciach w przypisanych im zespołach przedmiotowych w aplikacji Teams.

13. Zajęcia zdalne są obowiązkowe dla wszystkich uczniów.

14. Zajęcia zdalne nie muszą wymagać od uczniów nieustannego przebywania przed monitorem i mogą być przeprowadzone w taki sposób by uczniowie nie musieli przez cały czas ich trwania patrzeć na urządzenie przekazujące obraz.

15. W trakcie zajęć zdalnych zaleca się, by prowadzący i uczniowie mieli włączoną kamerę (szczególnie podczas sprawdzania obecności i udzielania ustnych odpowiedzi).

16. Z używania kamery można zrezygnować po sprawdzeniu obecności ze względu na jakość połączenia.

17. W lekcjach uczestniczą wyłącznie uczniowie. W klasach młodszych pracę ucznia mogą wspomagać rodzice, którzy informują o tym nauczyciela.

18. Podczas prowadzenia zajęć w systemie zdalnym sprawdzana jest obecność uczniów tak jak podczas zajęć w systemie stacjonarnym

19. Obecność sprawdzana jest na początku zajęć i w trakcie ich trwania.

20. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel może sprawdzić obecność pojedynczych uczniów wielokrotnie w trakcie zajęć.

21. Prowadząc naukę na odległość, nauczyciel ma obowiązek przygotować zajęcia w sposób umożliwiający poprawną realizację podstawy programowej.

22. Nauczyciele i wychowawcy do kontaktów z uczniami wykorzystują dostępne systemy informatyczne.

23. Nauczyciele i wychowawcy w porozumieniu z Dyrektorem ustalają czas przeznaczony na kontakty z uczniami, rodzicami / opiekunami prawnymi.

24. Do kontaktowania się z nauczycielami i wychowawcami rodzice i prawni opiekunowie mogą posługiwać się szkolnymi kontami uczniów.

25. W przypadku rozmowy rodzica/opiekuna z nauczycielem obydwie strony powinny zadbać o to by treść ich rozmowy nie była słyszana przez ucznia i inne osoby postronne

§ 41.

1. W klasach IV–VIII Szkoły Podstawowej podział na grupy jest obowiązkowy zgodnie z przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Oddział należy dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych, informatyki i wychowania fizycznego w myśl obowiązujących przepisów:
 - 1) podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów;
 - 2) w przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów podziału na grupy na zajęciach, o których jest mowa, można dokonać za zgodą organu prowadzącego Szkołę;
 - 3) zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV-VIII powinny być prowadzone w grupie liczącej nie więcej niż 26 uczniów. W zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
 - 4) Dyrektor corocznie decyduje o tym, na jakich zajęciach – ze względu na konieczność stworzenia specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa – dojdzie do podziału oddziałów na grupy;
 - 5) przy podejmowaniu decyzji, o której mowa w pkt 2 i 4, należy uwzględnić zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania oraz wysokość środków finansowych posiadanych przez Szkołę.

§ 42.

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze, prowadzone w systemie:
 - 1) kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym,
 - 2) klasowo-lekcyjnym na drugim etapie edukacyjnym.
2. Zajęcia przeznaczone na realizację podstawy programowej w oddziałach przedszkolnych trwają 5 godzin zegarowych dziennie, a czas zajęć edukacyjnych wynosi do 30 minut.
3. Jednostka lekcyjna w pierwszym i drugim etapie kształcenia trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych na pierwszym etapie edukacyjnym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

5. Podziału godzin przeznaczonych na zajęcia edukacji wczesnoszkolnej dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia, z tym, że w trzyletnim okresie nauczania zajęcia edukacyjne należy zrealizować zgodnie z oddzielnymi przepisami.
6. Tygodniowy rozkład zajęć na pierwszym etapie edukacyjnym określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania.
7. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne o zróżnicowanym czasie trwania.
8. Godzina pracy pedagoga szkolnego, nauczyciela-wychowawcy świetlicy, nauczyciela-bibliotekarza trwa 60 minut.
9. Na wniosek rodziców o zorganizowanie kształcenia specjalnego Dyrektor organizuje zajęcia rewalidacyjne, których celem jest wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb.
10. Zajęcia rewalidacyjne uwzględnione są w arkuszu organizacyjnym pracy szkoły na dany rok szkolny.

§ 43.

1. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie zestawu programów nauczania, uwzględniającego podstawę programową.
2. Decyzja wyboru programu należy do nauczyciela. Nauczyciel dokonuje wyboru programu dopuszczonego do użytku lub dokonuje modyfikacji czy opracowania własnego programu.
3. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przygotowuje własny lub wybiera gotowy program, który po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej zatwierdza Dyrektor Szkoły.

§ 44.

1. Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe, stosownie do posiadanych środków finansowych.
2. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo-lekcyjnym.
3. Liczbę uczestników zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 45.

1. Religia, jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażą takie życzenie.
2. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi, lub jeżeli jest to pierwsza lub ostatnia lekcja to mogą być z niej zwolnieni za zgodą i na wniosek rodzica/opiekuna prawnego.

4. Nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej.
5. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów.
6. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym, wliczana jest do średniej ocen, lecz nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.
7. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych w wyznaczonym terminie. Pieczę nad uczniami w tym czasie sprawują nauczyciele religii.

§ 46.

1. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.
2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału w zajęciach.
4. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”, mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej.
5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 47.

1. W celu ewidencjonowania osiągnięć edukacyjnych uczniów w Szkole jest prowadzony dziennik zajęć lekcyjnych w formie elektronicznej.
2. System informatyczny służący do prowadzenia dzienników elektronicznych umożliwia sporządzanie wydruku dziennika w formie papierowej oraz zapisanie danych na nośniku zewnętrznym.
3. W dzienniku elektronicznym wpisanie przez nauczyciela tematu zajęć jest równoznaczne z potwierdzeniem przeprowadzenia tych zajęć.
4. Szczegółowe zasady prowadzenia dziennika elektronicznego reguluje „Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej im. płk Bronisławy Wysłouchowej z Szabatowskich w Cieszanowie” oraz ogólne przepisy regulujące zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej.
5. Szkoła z tytułu udostępniania gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki, dotyczących dzieci, nie pobiera od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY

§ 48.

1. W Szkole funkcjonuje oddział przedszkolny skupiający dzieci realizujące obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.
2. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie zestawu programów wychowania przedszkolnego (uwzględniającego podstawę programową wychowania przedszkolnego), miesięcznego planu pracy opracowanego przez nauczyciela prowadzącego zajęcia w danym oddziale.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
4. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie. Podstawa programowa realizowana jest w godzinach: 8.00 – 13.00.
5. Czas pracy oddziału przedszkolnego określa arkusz organizacyjny. Tygodniowy przydział zajęć na dany rok zostaje przedstawiony na zebraniu organizacyjnym Rady Pedagogicznej.

§ 49.

1. Głównym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.
2. Cele i zadania do realizacji:
 - 1) wspomaganie rozwoju i edukacja dzieci realizujących przygotowanie przedszkolne;
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej;
 - 3) wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym;
 - 4) wspomaganie wychowawczej i opiekuńczej roli rodziny w ścisłym z nią współdziałaniu;
 - 5) zapewnienie dzieciom opieki, wychowania i nauczania w warunkach pełnej akceptacji i poczucia bezpieczeństwa.
3. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania poprzez:
 - 1) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
 - 2) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,
 - 3) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.
4. Wobec rodziców placówka pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
 - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w placówce.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
 - 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 2) porad i konsultacji;
 - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 4) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
6. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiając osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego. Nauczyciel wychowania przedszkolnego przeprowadza diagnozę gotowości dziecka 6-letniego do podjęcia nauki. Do 30 kwietnia rodzice otrzymują „Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej”.
7. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:
 - 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w szkole oraz w trakcie zajęć poza terenem placówki;
 - 2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa Regulamin wycieczek;
 - 3) zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela posiadającego odpowiednie kwalifikacje, który jest odpowiedzialny za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci w placówce;
 - 4) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym;
 - 5) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.
8. Zakres i sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w oddziale przedszkolnym i poza nim:
 - 1) opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w szkole sprawują nauczyciele, w wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik wyznaczony przez dyrektora;
 - 2) nauczyciel sprawuje opiekę nad dzieckiem i jest za nie odpowiedzialny od momentu powierzenia go bezpośrednio przez rodzica lub opiekuna prawnego do chwili odebrania ze szkoły;
 - 3) dziecko przedszkolne musi być przyprowadzane i odbierane ze szkoły przez:
 - a) rodziców lub opiekunów prawnych,
 - b) upoważnioną przez nich, na piśmie, osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo,
 - c) w przypadku odbierania dzieci przez starsze rodzeństwo – rodzeństwo musi mieć ukończone 13 lat i posiadać upoważnienie na piśmie od rodzica,
 - d) szkoła może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
9. Przebieg zajęć jest regulowany przez „Ramowy Rozkład Dnia” z uwzględnieniem zalecanych warunków realizacji podstawy programowej:
 - 1) umożliwia się dzieciom codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe (wyjątek stanowi temperatura powietrza poniżej -10°C , silny wiatr, ulewny deszcz);
 - 2) w salach zajęć zapewnia się temperaturę, co najmniej 18°C , w przypadku niższej temperatury, dyrektor może zawiesić zajęcia na czas oznaczony i powiadamia o tym organ prowadzący;

- 3) stoliki, krzeselka i wyposażenie sal dostosowane są do wieku i wzrostu dzieci oraz do rodzaju ich działalności;
 - 4) poza udzieleniem pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej, wobec wychowanków na terenie placówki nie stosuje się żadnych zabiegów medycznych oraz nie podaje się jakichkolwiek leków;
 - 5) ze względów bezpieczeństwa do szkoły przyjmowane są dzieci zdrowe; w przypadku zachorowania dziecka w trakcie pobytu, informuje się rodziców o tym fakcie i są oni zobowiązani do jak najszybszego odebrania dziecka i zapewnienia mu fachowej opieki, dziecko nie może uczęszczać do szkoły do czasu całkowitego wyleczenia;
 - 6) w trakcie zajęć poza terenem szkoły opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą, którą może być inny pracownik szkoły lub rodzic; na 1 osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 10 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów;
 - 7) w trakcie wyjść dzieci poza teren placówki nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren;
 - 8) przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika.
10. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej w oddziale przedszkolnym są:
- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z całą grupą;
 - 2) zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach;
 - 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi;
 - 4) spontaniczna działalność dzieci;
 - 5) okazje edukacyjne – stwarzanie dziecku możliwości wyboru zadań, środków materialnych, partnerów, czasu i sposobu realizacji;
 - 6) zajęcia dodatkowe organizowane na prośbę rodziców.

§ 50.

1. Wychowanek oddziału przedszkolnego ma prawo do:
 - 1) akceptacji takim jakim jest;
 - 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
 - 3) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
 - 4) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy;
 - 5) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
 - 6) wypoczynku, jeśli jest zmęczony;
 - 7) jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony;
 - 8) zdrowego jedzenia.
2. Wychowanek ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:
 - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości;
 - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę;
 - 4) dbania o własne dobro, ład i porządek w szkole.

3. W przypadku notorycznego lekceważenia praw wychowanków lub szczególnego wykroczenia przeciw nim pracowników przedszkola, dziecko osobiście lub poprzez rodziców zgłasza ten fakt wychowawcy lub Dyrektorowi.
4. Tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:
 - 1) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych;
 - 2) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna;
 - 3) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach;
 - 4) rozmowy z Dyrektorem.

BIBLIOTEKA SZKOLNA

§ 51.

1. Biblioteka szkolna jest ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej uczniów oraz ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców. Biblioteka szkolna służy realizacji programu nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia oraz w pełnieniu podstawowych funkcji Szkoły: kształcąco-wychowawczej, opiekuńczej i kulturalno-rekreacyjnej.
2. Biblioteka szkolna zlokalizowana jest w dwóch budynkach:
 - 1) dla uczniów I etapu – 37-611 Cieszanów , ul. Jana III Sobieskiego 1;
 - 2) dla uczniów II etapu – 37-611 Cieszanów, Nowe Sioło ul. Mickiewicza 73
3. Biblioteka składa się z pomieszczeń, które:
 - 1) umożliwiają gromadzenie, opracowywanie i korzystanie ze zbiorów biblioteki;
 - 2) są dostosowane do prowadzenia zajęć z uczniami;
 - 3) zapewniają dostęp do Internetu;
 - 4) są wyposażone w bogaty księgozbiór, nowości wydawnicze oraz multimedia i sprzyjają ich wykorzystaniu.
4. Biblioteką kieruje nauczyciel - bibliotekarz, którego zadania ujęte są w rocznym planie pracy biblioteki. Bibliotekarz odpowiedzialny jest za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki.
5. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
 - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
 - 2) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, na zajęciach z różnych przedmiotów.
6. Biblioteka prowadzi szkolne centrum multimedialne.
7. Do zadań biblioteki należy:
 - 1) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów, wyrabianie nawyku czytania i uczenia się;

- 2) gromadzenie i opracowywanie zbiorów (książek, czasopism, kaset, płyt oraz innych nośników cyfrowych itp.);
 - 3) systematyczne wprowadzanie pozycji książkowych do zasobów multimedialnych biblioteki;
 - 4) prowadzenie dokładnej ewidencji zbiorów;
 - 5) doskonalenie warsztatu służby informacyjnej;
 - 6) udzielanie pomocy uczniom w doborze wydawnictw ułatwiających opanowanie wiadomości szkolnych i kształcenia osobowości w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień we wzbogacaniu znajomości języka ojczystego w wyrabianiu wrażliwości na prawdę i piękno zawarte w treści książek;
 - 7) organizowanie spotkań okazjonalnych i tematycznych;
 - 8) umożliwianie dostępu do jej zbiorów w stałych dniach i godzinach w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu;
 - 9) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.
8. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:
- 1) uczniami, poprzez:
 - a) zakup lub sprowadzanie szczególnie poszukiwanych książek,
 - b) tworzenie aktywu bibliotecznego,
 - c) informowanie o aktywności czytelniczej,
 - d) udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
 - e) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych;
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, poprzez:
 - a) sprowadzanie literatury pedagogicznej, przedmiotu, poradników metodycznych i czasopism pedagogicznych,
 - b) organizowanie wystawek tematycznych,
 - c) informowanie o nowych nabytkach biblioteki,
 - d) przeprowadzanie lekcji biblioteczných,
 - e) udostępnianie czasopism pedagogicznych i zbiorów gromadzonych w bibliotece,
 - f) działania mające na celu poprawę czytelnictwa,
 - g) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych;
 - 3) rodzicami, poprzez:
 - a) udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece,
 - b) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,
 - c) działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej dzieci,
 - d) udostępnianie Statutu szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego oraz innych dokumentów prawa szkolnego,
 - e) udostępnianie szkolnej filmoteki z uroczystościami szkolnymi;
 - 4) innymi bibliotekami, poprzez:
 - a) lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej,
 - b) udział w konkursach poetyckich, plastycznych, wystawach itp.,
 - c) wypożyczanie międzybiblioteczne zbiorów specjalnych.
9. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w każdym dniu zajęć szkolnych. Godziny pracy Biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Godziny pracy Biblioteki w czasie ferii zimowych i letnich każdorazowo ustala Dyrektor. Szczegółowe zasady korzystania z Biblioteki określa Regulamin Biblioteki.

ŚWIETLICA SZKOLNA

§ 52.

1. W Szkole działa świetlica dla uczniów, która pełni rolę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
2. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców
 - 1) obligatoryjnie uczniowie dojeżdżający;
 - 2) w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci osób samotnie wychowujących;
 - 3) w drugiej kolejności obydwójga pracujących rodziców;
 - 3) pozostałe dzieci w miarę wolnych miejsc.
3. Czas pracy świetlicy określa Dyrektor Szkoły.
4. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności Szkoły.
5. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych. Każda grupa ma swojego wychowawcę.
6. Zajęcia prowadzone w świetlicy realizuje się zgodnie z rocznym planem pracy.
7. Grupa wychowawcza w świetlicy nie może przekraczać 25 uczniów.
8. Pracownicy pedagogiczni świetlicy wchodzi w skład Rady Pedagogicznej i składają sprawozdania ze swojej działalności.
9. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz pedagogiem szkolnym, otaczając opieką dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo.
10. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci oraz organizacji pracy świetlicy znajdują się w Regulaminie świetlicy, który jest odrębnym dokumentem.

STOŁÓWKA SZKOLNA § 52a

- 1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, Szkoła organizuje stołówkę szkolną**
- 2. Szkoła zapewnia uczniom możliwość higienicznego i bezpiecznego spożycia co najmniej jednego gorącego posiłku w czasie ich pobytu w szkole.**
- 3. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej, w tym ustalenie odpłatności za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.**
- 4. Szczegółową organizację pracy stołówki szkolnej określa regulamin stołówki szkolnej.**
- 5. W celu prawidłowego funkcjonowania stołówki szkolnej Szkoła zatrudnia pracowników obsługi: szefa kuchni, intendenta, kucharza i pomoc kuchenną.**

6. Zasady zatrudniania i szczegółowy zakres obowiązków w/w osób określają odrębne przepisy.

7. Za bezpieczeństwo dzieci na stołówce szkolnej odpowiedzialny jest nauczyciel dyżurujący.

**WARUNKI POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE ZAPEWNIAJĄCE UCZNIOM
BEZPIECZEŃSTWO, OCHRONĘ PRZED PRZEMOCĄ, UZALEŻNIENIAMI,
DEMORALIZACJĄ.**

§ 53.

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia ucznia do Szkoły do momentu jej opuszczenia, poprzez:
 - 1) zapewnienie uczniom przebywającym w Szkole opieki przez nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) organizowanie przed lekcjami i w czasie przerw dyżurów nauczycielskich na korytarzach – zasady i organizację ww. dyżurów określa zarządzenie Dyrektora Szkoły;
 - 3) kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji;
 - 4) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych i innych zajęciach;
 - 5) w miarę możliwości przeznaczenie oddzielnych segmentów dla dzieci w różnym wieku dla oddziałów przedszkolnych, I–III oraz IV–VIII;
 - 6) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej uczniom wymagającym opieki;
 - 7) szkolenie pracowników Szkoły w zakresie bhp;
 - 8) opracowanie regulaminu pracowni informatycznej, chemicznej, fizycznej oraz sali gimnastycznej i zapoznanie z nim uczniów na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym;
 - 9) sprawdzenie przez nauczyciela sprawności sprzętu sportowego i dostosowanie wymagań i form zajęć do możliwości fizycznych uczniów oraz bazy lokalowej;
 - 10) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów, rodzaju pracy;
 - 11) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne prowadzące do uzyskania przez uczniów karty rowerowej;
 - 12) zapewnienie uczniom warunków do spożycia posiłku obiadowego w stołówce szkolnej;
 - 13) utrzymywanie pomieszczeń szkolnych, budynków, placów, boisk i sprzętu szkolnego w stanie pełnej sprawności i stałej czystości;
 - 14) dostosowanie rozkładu zajęć lekcyjnych do zasad higieny pracy umysłowej uczniów;
 - 15) kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia;
 - 16) organizowanie wycieczek zgodnie z regulaminem organizacji wycieczek szkolnych;
 - 17) prowadzenie zajęć dotyczących zasad zachowania się i bezpieczeństwa przed feriami zimowymi i letnimi;
 - 18) organizowanie spotkań uczniów z przedstawicielami instytucji zajmujących się zagadnieniami bezpieczeństwa: Policji, Straży Pożarnej;
 - 19) monitorowanie wizyjnie budynku Szkoły oraz jego otoczenia.
2. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa podczas ich pobytu w szkole:
 - 1) nauczyciel natychmiast reaguje na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;

- 2) nauczyciel lub inny pracownik obsługi Szkoły zwraca się do osób postronnych wchodzących na teren Szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub kieruje tę osobę do Dyrektora;
 - 3) nauczyciel lub inny pracownik szkoły niezwłocznie zawiadamia Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów;
 - 4) pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy;
 - 5) o każdym wypadku powiadamia się niezwłocznie:
 - a) dyrektora szkoły,
 - b) rodziców / opiekunów poszkodowanego,
 - c) pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d) organ prowadzący szkołę;
 - 6) nauczyciel, w trakcie którego zajęć doszło do wypadku, zobowiązany jest do złożenia dyrektorowi szkoły pisemnej informacji dotyczącej zaistniałego zdarzenia w dniu wypadku (odpowiedni formularz dostępny jest w sekretariacie szkoły);
 - 7) o wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym zawiadamia się prokuratora i Kuratora Oświaty;
 - 8) o wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się państwowego inspektora sanitarnego;
 - 9) wyżej wymienionych zawiadomień dokonuje Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik szkoły;
 - 10) Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona zabezpiecza miejsce wypadku przed osobami niepowołanymi;
 - 11) postępowanie powypadkowe i sporządzenie dokumentacji powypadkowej, w tym protokołu powypadkowego według wzoru określonego odrębnymi przepisami należy do zespołu powypadkowego. Członków tego zespołu powołuje Dyrektor;
 - 12) Z treścią protokołu i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców (opiekunów) ucznia;
 - 13) Dyrektor Szkoły prowadzi rejestr wypadków według wzoru określonego w odrębnych przepisach.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę podczas zajęć zorganizowanych przez Szkołę poza jej terenem poprzez przydzielenie jednego opiekuna (osoby pełnoletniej):
 - 1) na 30 uczniów – jeżeli grupa nie wyjeżdża poza miasto i nie korzysta z publicznych środków lokomocji;
 - 2) na 15 uczniów – jeżeli wycieczka korzysta z publicznych środków lokomocji lub udaje się poza miasto,
 - 3) na 10 uczniów – w czasie turystyki kwalifikowanej.
 4. Szkoła może zgłosić Policji autokary wycieczkowe celem dokonania kontroli technicznej przed wyjazdem na wycieczkę.
 5. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.

DORADZTWO ZAWODOWE

§ 54.

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

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 55.

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi na stanowiskach niepedagogicznych.
2. W Szkole tworzy się następujące stanowiska pracowników administracji:
 - 1) sekretarz;
 - 2) archiwista;
 - 3) pracownik kancelaryjny.
3. W szkole tworzy się następujące stanowiska pracowników obsługi:
 - 1) palacz co. – konserwator;
 - 2) sprzątaczką;
 - 3) robotnik gospodarczy;
 - 4) pomoc kuchenna,
 - 5) **kierowca;**
 - 6) **intendent;**
 - 7) **szef kuchni;**
 - 8) **kucharz.**
4. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych Szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
5. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych Szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
6. Ilość etatów na poszczególnych stanowiskach wymienionych ustalana jest corocznie w arkuszach organizacyjnych szkoły i uzależniona od możliwości finansowych placówki.

7. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników administracji i obsługi sporządza Dyrektor, uwzględniając Kodeks Pracy oraz Regulamin Pracy Szkoły Podstawowej w Cieszanowie.

Wychowawca

§ 56.

1. Do zadań wychowawcy klasy należy:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - c) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w Szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci,
 - b) współdziałania, tzn. udzielania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec młodzieży i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły,
 - d) informowania o zmianach w organizacji zajęć wykorzystując zakładkę ogłoszenia w e-dzienniku;
 - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym, logopedą, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
 - 6) prowadzi pracę wychowawczą nad danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego (w miarę możliwości).
3. Wychowawca klasy realizuje zadania wychowawcze poprzez:
 - 1) opracowanie planu wychowawczego dla danej klasy w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły;
 - 2) zapoznanie rodziców uczniów z programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły, planem wychowawczym klasy i zasadami oceniania;
 - 3) diagnozę potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywaną na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego;
 - 4) kształtowanie osobowości ucznia;
 - 5) systematyczną współpracę z rodzicami, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, pielęgniarką;

- 6) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, materialnej i socjalnej;
 - 7) wspieranie rodzin niewydolnych wychowawczo;
 - 8) motywowanie ucznia do osiągania jak najlepszych wyników w nauce, zgodnie z jego możliwościami i zainteresowaniami;
 - 9) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego;
 - 10) informowanie pedagoga szkolnego o nieusprawiedliwionych nieobecnościach ucznia;
 - 11) troskę o rozwijanie zainteresowań ucznia poprzez zachęcanie do udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych, konkursach, pracy w organizacjach szkolnych;
 - 12) dbanie o prawidłowe stosunki między wychowankami;
 - 13) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za porządek, estetykę, czystość na terenie klasy, szkoły, osiedla;
 - 14) wywieranie wpływu na właściwe zachowanie uczniów w Szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów – podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i rodzicami ucznia;
 - 15) ochronę przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;
 - 16) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w Szkole i poza nią;
 - 17) informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych;
 - 18) rozstrzyganie spraw spornych dotyczących uczniów w swojej klasie;
 - 19) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji określonej przez Dyrektora Szkoły na zebraniu Rady Pedagogicznej;
 - 20) opracowanie i wdrażanie oraz przeprowadzanie ewaluacji – we współpracy z zespołem wychowawczym – programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, planu wychowawczego i tematyki godzin wychowawczych dla danego oddziału, harmonogramu imprez klasowych i szkolnych;
 - 21) współpracę z biblioteką w rozbudzaniu potrzeby czytania u uczniów.
4. Wychowawca ma prawo do uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno-pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od Dyrektora Szkoły, pedagoga szkolnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej, zespołów wychowawczych, doradców metodycznych i instytucji wspomagających Szkołę.
 5. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić w wyniku decyzji Dyrektora Szkoły w następujących przypadkach:
 - 1) na umotywowany wniosek nauczyciela – wychowawcy,
 - 2) w wyniku decyzji Dyrektora podyktowanej stwierdzonymi błędami wychowawczymi.

NAUCZYCIEL

§ 57.

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

2. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas:
 - 1) zajęć edukacyjnych;
 - 2) innych zajęć zorganizowanych w Szkole lub poza jej terenem;
 - 3) przerw międzylekcyjnych;
 - 4) wycieczek;
 - 5) zawodów sportowych.
3. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
4. Nauczyciel uczestniczy w pracach Rady Pedagogicznej.
5. Nauczyciel zobowiązany jest do zachowania tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej, na zasadach określonych w Ustawie.
6. Do zadań nauczyciela należy:
 - 1) realizować program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły;
 - 2) efektywnie realizować przyjęty program nauczania;
 - 3) właściwie organizować i prowadzić proces nauczania, stosować właściwe metody nauczania oraz systematycznie przygotowywać się do zajęć;
 - 4) oceniać uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami i przedmiotowym systemem oceniania;
 - 5) dokonywać systematycznej ewaluacji swojej pracy;
 - 6) zapewnić bezpieczeństwo uczniom w czasie lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych oraz wszelkiego typu wyjść, wycieczek, przestrzegać przepisów bhp i zarządzeń Dyrektora Szkoły w tym zakresie;
 - 7) kontrolować obecności uczniów na wszystkich zajęciach i niezwłocznie informować wychowawcę klasy o niezapowiedzianej nieobecności;
 - 8) w miarę możliwości zapobiegać niepowodzeniom szkolnym uczniów, w razie potrzeby udzielać uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
 - 9) indywidualizować proces nauczania;
 - 10) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju, rozwijać zainteresowania i zdolności;
 - 11) rozwiązywać problemy i konflikty z wykorzystaniem metod negocjacji i mediacji;
 - 12) współpraca z rodzicami uczniów;
 - 13) troszczyć się o powierzone mu pomoce dydaktyczne i majątek Szkoły;
 - 14) właściwie prowadzić pozostającą w jego gestii dokumentację działalności pedagogicznej oraz e-dziennik;
 - 15) doskonalić umiejętności dydaktyczne oraz podnosić poziom wiedzy merytorycznej poprzez pracę własną, udział w pracach zespołu przedmiotowego, zadaniowego, wychowawczego;
 - 16) przestrzegać poleceń Dyrektora Szkoły.
6. Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.
7. Nauczyciel otrzymuje unikalne konto w dzienniku elektronicznym pod adresem: <https://uonetplus.vulcan.net.pl/gminacieszanow> i jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy danych dostępowych oraz zawartości dziennika.

8. Nauczyciel otrzymuje unikalne konto na szkolnej platformie "Office365 dla szkół" lub innej do wykorzystania w przypadku nauczania na odległość oraz do codziennej pracy. Jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy danych dostępowych do tego konta.

9. W ramach 40-to godzinnego tygodnia pracy nauczyciel uczestniczy w realizacji zadań statutowych szkoły, a także przygotowuje się do zajęć oraz podejmuje działania związane z doskonaleniem zawodowym. W ramach zajęć i czynności nauczyciel jest zobowiązany do dostępności w szkole w wymiarze określonym odrębnymi przepisami.

PEDAGOG

§ 58.

1. Do zadań pedagoga należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
 - b) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

PEDAGOG SPECJALNY

§ 59.

1. Do zadań pedagoga specjalnego, nauczyciela wspomagającego należy w szczególności:

- 1) w miarę możliwości prowadzenie wspólnie z nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w programie;

- 2) prowadzenie wspólnie z nauczycielami, wychowawcami pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) uczestniczenie w miarę potrzeb w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli;
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi;
- 5) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych.

2. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz zapewnienie dostępności uczniom ze szczególnymi potrzebami;
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, 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:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (placówkami doskonalenia zawodowego, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, innymi szkołami, organizacjami pozarządowymi i podmiotami działającymi na rzecz rodziny itp.);
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola i szkoły.

LOGOPEDA

§ 60.

Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola i szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

TERAPEUTA PEDAGOGICZNY

§ 60 a

Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

BIBLIOTEKARZ

§ 61.

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 2) uzupełnianie księgozbioru w miarę posiadanych środków finansowych, szczególnie w zakresie lektur i literatury popularno–naukowej;
- 3) katalogowanie, oznakowanie, konserwacja i opracowanie księgozbioru;
- 4) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;

- 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną – wycieczki edukacyjne, interdyscyplinarne koła zainteresowań, biblioterapia w edukacji (głośne czytanie bajek i baśni), gromadzenie literatury regionalnej;
- 7) udzielanie informacji bibliotecznych;
- 8) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
- 9) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego;
- 10) organizowanie wystaw tematycznych, konkursów czytelniczych, recytatorskich, spotkań autorskich z ciekawymi ludźmi, pedagogizacja rodziców;
- 11) inspirowanie pracy aktywu czytelniczego;
- 12) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów;
- 13) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa, np. apeli, konkursów, gazetek;
- 14) wypożyczanie podręczników zakupionych z dotacji celowej lub podręczników ministerialnych;
- 15) współpraca z bibliotekami opiera się na współdziałaniu w organizacji działań promujących czytelnictwo i wymianie doświadczeń.

NAUCZYCIEL ŚWIETLICY

§ 62.

1. Nauczyciele świetlicy realizują następujące zadania:

- 1) zapewniają bezpieczeństwo dzieciom oddanym pod ich opiekę przez rodziców;
- 2) organizują pomoc w nauce i tworzą warunki do nauki własnej;
- 3) organizują pomoc koleżeńską dla uczniów posiadających problemy z nauką;
- 4) organizują gry i zabawy ruchowe oraz inne formy wychowania fizycznego;
- 5) rozwijają zainteresowania i uzdolnienia dzieci oraz stwarzają warunki dla wykazania ich zamiłowań i uzdolnień;
- 6) kształtują nawyki i potrzebę uczestnictwa w kulturze;
- 7) upowszechniają kulturę zdrowotną i kształtują nawyki higieny, czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
- 8) rozwijają samodzielność, samorządność i społeczną aktywność.

ZESPOŁY NAUCZYCIELI DO REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY

§ 63.

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy – samokształceniowy.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
3. Zadania zespołów nauczycielskich obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania ucznia oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego i wsparcia dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także uzupełnieniu ich wyposażenia.

§ 64.

1. Nauczyciele i specjaliści kształcący uczniów niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego tworzą Zespół.
2. Prace Zespołu koordynuje wychowawca klasy lub specjalista prowadzący zajęcia z uczniem wyznaczony przez dyrektora Szkoły.
3. Do zadań Zespołu należy:
 - 1) dokonanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia;
 - 2) opracowanie Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego;
 - 3) udział w spotkaniach Zespołu organizowanych co najmniej dwa razy w roku.

ROZDZIAŁ VI

UCZNIOWIE

Zasady rekrutacji

§ 65.

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Podstawowa rekrutacja odbywa się raz w roku.
3. Liczbę uczniów, którzy mają być przyjęci do oddziałów przedszkolnych i klas pierwszych, określa w porozumieniu z Dyrektorem, organ prowadzący Szkołę, w myśl obowiązujących przepisów.
4. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, dlatego do klasy pierwszej ośmioletniej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im obowiązku szkolnego, a także dzieci 6 – letnie na wniosek rodziców po przeprowadzonej diagnozie przedszkolnej, jeżeli wykazują psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
5. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, dlatego do oddziałów przedszkolnych przyjmowane są dzieci 6 letnie oraz 7 letnie, którym odroczone obowiązek szkolny. Dzieci 5-letnie przyjmowane są w miarę wolnych miejsc.
6. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może zostać odroczone zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Podstawą zgłoszenia dziecka jest „Karta zgłoszenia dziecka do oddziału przedszkolnego” „Karta zgłoszenia dziecka do klasy I” złożona przez rodziców/prawnych opiekunów w placówce.
8. Termin oraz harmonogram rekrutacji ustala organ prowadzący.
9. Dzieci do oddziału przedszkolnego przyjmuje dyrektor.

10. Szczegółowe zasady rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego oraz klasy I określa Dyrektor w zarządzeniu dotyczącym zasad rekrutacji na dany rok szkolny.

§ 66.

1. Do Szkoły przyjmuje się:
 - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły;
 - 2) na prośbę rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły, jeśli w odpowiedniej klasie są wolne miejsca.
2. Przyjęcie do Szkoły dziecka spoza obwodu, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2, wymaga zawiadomienia dyrektora szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka.

ZASADY PRZYJMOWANIA UCZNIÓW Z ZAGRANICY

§ 67

1. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do szkoły podstawowej z urzędu oraz na podstawie dokumentów (świadectwo, zaświadczenie lub inny dokument stwierdzający ukończenie szkoły za granicą lub ukończenie kolejnego etapu edukacyjnego).
2. Jeżeli uczeń przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów, zostaje zakwalifikowany do odpowiedniej klasy na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Uczeń przybywający z zagranicy (osoba niebędąca obywatelem polskim, która pobierała naukę w szkołach za granicą, dzieci i młodzież z Ukrainy) są przyjmowani do szkoły w ciągu całego roku szkolnego oraz obejmowani opieką i nauczaniem na warunkach dotyczących obywateli polskich.
4. W przypadku uczniów z Ukrainy ustalenie klasy (roku nauki) następuje na podstawie dokumentów wydanych przez szkołę za granicą, a w przypadku ich braku oświadczenia rodziców o sumie lat nauki za granicą. Dokumenty nie muszą być tłumaczone przez tłumacza przysięgłego na język polski.
5. Rodzice dziecka mogą zwrócić się do dyrektora o przyjęcie do niższej klasy niż wynika to z sumy ukończonych lat nauki szkolnej, np. ze względu na wiek dziecka.
6. Cudzoziemcy, którzy nie posługują się językiem polskim w stopniu umożliwiającym korzystanie z nauki w szkole mogą:
 - 1) uczestniczyć w dodatkowych zajęciach z języka polskiego, które mogą być prowadzone indywidualnie lub w grupach nieprzekraczających liczby 15 uczniów w wymiarze 2 godzin tygodniowo, a w przypadku uczniów z Ukrainy minimum 6 godzin tygodniowo (szczegółowy wymiar dodatkowych zajęć z języka polskiego regulują odpowiednie przepisy);
 - 2) korzystać z dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania organizowanych przez organ prowadzący szkołę.
8. Uczniowie cudzoziemscy mogą być objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną w związku z doświadczeniem migracyjnym.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole organizuje dyrektor szkoły.

9. Pomocy udzielają nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni.

10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami uczniów oraz może być prowadzona we współpracy z innymi podmiotami (poradnie psychologiczno-pedagogiczne, instytucje i podmioty działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży). Warunki współpracy szkoły z ww. podmiotami uzgadnia dyrektor szkoły.

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ

§ 68.

1. Uczeń ma w szczególności prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją, innymi przejawami patologii społecznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły a także światopoglądowych i religijnych, – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego;
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 11) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole.
- 12) otrzymania bezpłatnego i unikalnego dostępu do szkolnej platformy do pracy na odległość;
- 13) otrzymania bezpłatnego i unikalnego dostępu do dziennika elektronicznego w zakresie przewidzianym dla ucznia.

§ 69.

1. Uczeń jest w szczególności zobowiązany do:

- 1) przestrzegania obowiązujących w Szkole przepisów;
- 2) podporządkowywania się zaleceniom Dyrektora i innych nauczycieli;
- 3) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły;

- 4) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 5) dbania o własne życie, zdrowie, higienę, rozwój oraz schludny wygląd;
- 6) dbania o własne dobro, ład i porządek w Szkole.

2. Ucznia obowiązuje ponadto zakaz picia alkoholu, używania narkotyków i palenia tytoniu.

§ 70.

1. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest udział w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w trakcie zajęć polegające na:
 - 1) obecności na zajęciach rozumianej, jako realizację obowiązku szkolnego;
 - 2) odrabiania zadawanych przez nauczyciela prac;
 - 3) prowadzeniu zeszytu przedmiotowego w sposób wskazany przez nauczyciela;
 - 4) przyniesieniu na zajęcia podręczników, pomocy i materiałów wskazanych przez nauczyciela;
 - 5) zachowaniu umożliwiającym sobie i innym pełne uczestnictwo w zajęciach.

§ 71.

1. Sposób zaznaczania nieobecności uczniów, uczestniczących w zawodach sportowych lub szkolnych konkursach:
 - 1) wychodzący z uczniami nauczyciel wywiesza wykaz uczniów na tablicy w pokoju nauczycielskim przed wyjściem ze Szkoły;
 - 2) nauczyciele zaznaczają nieobecność uczniów w dzienniku jako zwolnienie.
2. Powyższe nieobecności uczniów wliczane są do obecności.

§ 72.

1. Obowiązki ucznia związane z usprawiedliwieniami, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych:
 - 1) obowiązuje usprawiedliwienie w formie pisemnej zawierające przyczynę nieobecności i podpis rodziców (prawnych opiekunów) złożone nie później niż do 7 dni po powrocie z nieobecności;
 - 2) usprawiedliwienia niespełniające wymienionych warunków nie będą uwzględniane;
 - 3) nie będą uwzględniane również usprawiedliwienia, których treść jest sprzeczna lub niezgodna ze stwierdzonym stanem faktycznym;
 - 4) w przypadku braku usprawiedliwienia od rodziców (prawnych opiekunów) godziny nieobecności pozostają nieusprawiedliwione.

§ 73.

1. Obowiązek ucznia dbania o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju:
 - 1) obowiązkiem ucznia jest noszenie stroju w stosownych kolorach, o długościach zakrywających brzuch, plecy oraz ramiona. Strój uczniowski nie przedstawia niestosownych ilustracji i napisów, nie propaguje treści zabronionych prawem;

- 2) obowiązuje zakaz noszenia biżuterii zagrażającej bezpieczeństwu ucznia lub innym uczniom;
- 3) uczeń ma obowiązek zmieniać w szatni obuwie;
- 4) obowiązuje zakaz malowania paznokci, farbowania włosów oraz makijażu;
- 5) w trakcie uroczystości szkolnych uczeń zobowiązany jest nosić strój galowy;
- 6) strój sportowy stanowi bawełniana koszulka lub bluza, spodnie dresowe, spodenki lub legginsy oraz obuwie sportowe z nierysującą podeszwą.

§ 74.

1. W Szkole obowiązują następujące zasady korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:

- 1) uczniowie przynoszą do Szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu;
- 2) podczas pobytu w Szkole uczeń nie może korzystać z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych (dyktafonów, aparatów cyfrowych, kamer, laptopów, tabletów);
- 3) w czasie godzin lekcyjnych kontakt z uczniem i jego rodzicami jest możliwy poprzez Sekretariat szkoły.

2. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w szkolnej świetlicy, bibliotece) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.

3. Naruszenie zasady wymienionej w ust.1 pkt. 2 skutkuje wpisaniem przez nauczyciela negatywnej uwagi do e - dziennika.

§ 75.

1. Obowiązek ucznia dotyczący właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegania ogólnych zasad kultury współżycia wobec całej społeczności szkolnej, nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz rówieśników;
- 2) okazywania szacunku dorosłym i kolegom;
- 3) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgaryzmu;
- 4) szanowania poglądów i przekonań innych;
- 5) poszanowania godności osobistej drugiego człowieka;
- 6) naprawienia wyrządzonej przez siebie szkody;
- 7) przestrzegania ogólnie przyjętych norm i przepisów szkolnych;
- 8) respektowania poleceń nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 9) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły.

NAGRODY I KARY

§ 76.

1. Ucznia można nagrodzić za:

- 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
- 2) pracę społeczną;
- 3) wzorową postawę;
- 4) wybitne osiągnięcia w sporcie;
- 5) wybitne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych;
- 6) odwagę.

2. Nagrodami, o których mowa w ust.1 są:
 - 1) pochwała wychowawcy wobec całej klasy;
 - 2) pochwała wychowawcy lub Dyrektora wobec uczniów Szkoły;
 - 3) list pochwalny wychowawcy lub Dyrektora do rodziców;
 - 4) dyplom uznania od Dyrektora;
 - 5) nagroda rzeczowa od wychowawcy lub Dyrektora.
3. Wychowawca lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
4. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
6. Szkoła informuje rodziców o przyznanej nagrodzie.

§ 77.

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, w szczególności uchybienie obowiązkom, o których mowa w § 70., § 73. - § 75. uczeń może zostać ukarany:
 - 1) upomnieniem wychowawcy klasy;
 - 2) pozbawieniem pełnionych w klasie funkcji;
 - 3) upomnieniem lub naganą Dyrektora;
 - 4) pozbawieniem pełnionych w Szkole funkcji ;
 - 5) pozbawieniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych;
 - 6) wykluczeniem ucznia z uczestnictwa w zawodach, konkursach, wycieczce klasowej lub szkolnej oraz odsunięciem od przywilejów szkolnych (np. impreza /wyjście o charakterze rozrywkowym, rekreacyjnym),
 - 7) obniżeniem oceny zachowania;
 - 8) przeniesieniem do równoległej klasy;
 - 9) przeniesieniem ucznia do innej szkoły.
2. Decyzja o przeniesieniu ucznia do innej szkoły musi być uzasadniona. Dyrektor powinien – po uprzednim wystąpieniu z wnioskiem – uzyskać zgodę Kuratora Oświaty na przeniesienie ucznia do innej szkoły. Przed złożeniem wniosku do kuratorium, Dyrektor Szkoły porusza problem na zebraniu Rady Pedagogicznej. Szkoła winna dolożyć starań, aby uchwała Rady Pedagogicznej stanowiła ostateczność. Oznacza to, że wcześniej należy podjąć wszystkie możliwe działania, nie wyłączając nawiązania współpracy z rodzicami i zaangażowaniu specjalistów z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
3. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność ucznia.
4. O nałożonej karze wychowawca informuje rodziców.
5. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora. Odwołanie może wnieść rodzic w ciągu 7 dni od uzyskania informacji, o której mowa w ust. 4.

6. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
7. Od kar nakładanych przez Dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.
8. Uczeń może być ukarany przeniesieniem do innej szkoły za szczególnie rażące naruszenie szkolnych obowiązków.
9. Zastosowanie kary, o której mowa w pkt. 9 może nastąpić, jeżeli:
 - 1) uczeń otrzyma drugą bieżącą ocenę naganną z zachowania;
 - 2) uprawniony organ udowodnił uczniowi popełnienie przestępstwa;
 - 3) uczeń w stanie nietrzeźwym lub wskazującym na spożycie środków odurzających uczestniczył w zajęciach organizowanych przez Szkołę.
10. W szczególnych przypadkach, po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia dokonuje się skreślenia ucznia z listy uczniów, jeśli w rażący sposób narusza on zasady zapisane w statucie.
 - 1) Skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły może nastąpić z następujących przyczyn:
 - a) popełnienie czynu karalnego;
 - b) picie alkoholu i przebywanie pod jego wpływem na terenie szkoły oraz na imprezach i wycieczkach organizowanych przez szkołę;
 - c) posiadanie, rozprowadzanie czy używanie narkotyków, dopalaczy i środków psychoaktywnych oraz przebywanie na terenie szkoły, i w jej obrębie w stanie wskazującym na ich spożycie;
 - d) stosowanie agresji słownej lub fizycznej i przemocy w stosunku do uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi;
 - e) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów oraz pracowników szkoły;
 - f) świadome i celowe niszczenie albo przywłaszczenie mienia szkoły, uczniów albo pracowników szkoły;
 - g) nękanie innych osób, poprzez telefony, SMS-y, pocztę elektroniczną itp., mogące wywołać poczucie zagrożenia (tzw. stalking);
 - h) uporczywe uchylanie się od realizacji obowiązku nauki.
 - 2) Wychowawca klasy przedstawia dyrektorowi szkoły wniosek o podjęcie procedury skreślenia ucznia z listy uczniów. Jednocześnie informuje ucznia oraz jego rodziców o wszczęciu procedury.
 - 3) Dyrektor szkoły zapoznaje się z dokumentacją dotyczącą ucznia podlegającego niniejszej procedurze skreślenia z listy uczniów.
 - 4) Dyrektor szkoły po zapoznaniu się z dokumentacją przedstawia wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów do zaopiniowania samorządowi uczniowskiemu oraz szkolnemu pedagogowi.
 - 5) Pedagog przedstawia dyrektorowi szkoły efekty podjętych działań związanych z pomocą psychologiczną – pedagogiczną wobec ucznia, którego dotyczy wniosek o rozpoczęcie procedury skreślenia z listy uczniów.
 - 6) Samorząd uczniowski, w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku, opiniuje decyzję dyrektora w sprawie skreślenia z listy uczniów.
 - 7) Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów wraz z opinią samorządu uczniowskiego.
 - 8) Rada pedagogiczna opiniuje, w formie uchwały, decyzję dyrektora w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów.

- 9) Dyrektor szkoły pisemnie powiadamia ucznia oraz jego rodziców, prawnych opiekunów o podjętej decyzji w sprawie skreślenia z listy uczniów.
- 10) Uczniowi i jego rodzicom/ prawnym opiekunom przysługuje prawo do odwołania się od decyzji dyrektora szkoły o skreśleniu z listy uczniów do organu sprawującego nadzór pedagogiczny – Podkarpackiego Kuratora Oświaty w Rzeszowie w terminie 14 dni od doręczenia decyzji.
11. Dyrektor Szkoły w drodze decyzji administracyjnej, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego skreśla pełnoletniego ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia.
12. Dyrektor szkoły dokonuje aktualizacji w księdze uczniów poprzez wpis o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły podstawowej.

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI

§ 78.

1. Rodzice mają prawo do wychowania swoich dzieci, a Szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.
2. Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniami.
3. Rodzice są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 4) informowania Dyrektora Szkoły w terminie do 30 września każdego roku o realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego poza granicami kraju (dotyczy dziecka zamieszkałego w obwodzie Szkoły a przebywającego czasowo za granicą);
 - 5) zapewnienia dziecku uczęszczającemu do oddziału przedszkolnego i pierwszego etapu edukacyjnego opieki w drodze do Szkoły i w czasie jego powrotu;
 - 6) pisemnego poinformowania nauczyciela o osobach mających prawo odbierania dziecka ze Szkoły;

§ 79.

1. Ucznia może zwolnić z danej lekcji:
 - 1) wychowawca klasy;
 - 2) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych;
 - 3) Dyrektor szkoły.
2. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych:
 - 1) przez rodziców w formie pisemnej (zwolnienie uczeń daje wychowawcy klasy lub nauczycielowi zajęć, z których ma być zwolniony);
 - 2) osobiście przez rodzica;

- 3) w przypadku złego samopoczucia, choroby, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez rodziców lub osobę przez nich upoważnioną.

§ 80.

1. Dla zapewnienia warunków jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z organami Szkoły. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:
 - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;
 - 2) porad pedagoga szkolnego;
 - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny;
 - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie Szkoły;
 - 5) zapoznania się na początku roku szkolnego z terminarzem stałych spotkań z nauczycielami (dyżury pedagogiczne, zebrania).
2. Do obowiązków rodziców należy:
 - 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania;
 - 2) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy;
 - 3) współdziałanie z organami Szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej.
3. Rodzice mają prawo działać w strukturach Rady Rodziców w zakresie określonym przez regulamin Rady Rodziców.
4. Rodzice mają prawo występować, wraz z uczniami, z wnioskiem do Dyrektora Szkoły o zmianę wychowawcy klasy.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

§ 81.

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. W klasach I–III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
3. Nauczyciel obowiązany jest systematycznie odnotowywać stopień opanowania wiadomości i umiejętności edukacyjnych ucznia.
4. Ocenione prace pisemne uczeń powinien otrzymać w ciągu 2 tygodni.
5. Uczniowie oraz rodzice są na bieżąco informowani o postępach dziecka, podczas wywiadówek, zebrań oraz spotkań indywidualnych z wychowawcą lub nauczycielem.
6. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej bieżące, śródroczne i roczne oceny 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.
7. Przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie dodatkowego oznaczenia: + (plus), poza stopniem celującym, lub – (minus), poza stopniem niedostatecznym.
8. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu, przez nauczycieli, poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
9. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu, przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy, stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
10. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w ust. 6 pkt 1–5. 11. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w ust. 6 pkt 6.
12. 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.
13. Uwzględniając zasady wewnątrzszkolnego oceniania, nauczyciele opracowują kryteria wymagań edukacyjnych dla poszczególnych klas oraz dostosowują wymagania edukacyjne dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
14. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
15. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 82.

CELE I ZAKRES OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie 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;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 7) przekazanie rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce poprzez:
 - a) wpisy dokonywane w elektronicznym systemie kontroli frekwencji i postępów w nauce,
 - b) oceny opisowe z poszczególnych edukacji sporządzane przez wychowawcę dla każdego ucznia i przekazywane w trakcie konsultacji i spotkań z rodzicami /prawnymi opiekunami odbywających się w Szkole w ustalonym terminie,
 - c) pisemne zestawienia ocen z poszczególnych przedmiotów sporządzone przez wychowawcę dla każdego ucznia i przekazywane w trakcie konsultacji i spotkań z rodzicami/prawnymi opiekunami odbywających się w Szkole w ustalonym terminie,
 - d) rozmowy indywidualne z rodzicami podczas konsultacji i spotkań.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców/prawnych opiekunów;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) ustalanie ocen klasyfikacyjnych rocznych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 5) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - 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/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce, zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 83.

TERMINY I FORMY INFORMOWANIA O WYMAGANIACH EDUKACYJNYCH, SPOSOBACH SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ UCZNIÓW ORAZ ZASADACH OCENIANIA ICH ZACHOWANIA

1. Nauczyciele na pierwszych zajęciach w każdym roku szkolnym informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, a wychowawca klasy na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym ma obowiązek zapoznać rodziców/prawnych opiekunów z całością ZWO, a zwłaszcza zwrócić uwagę na warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Przedstawia te zasady również na pierwszym zebraniu rodzicielskim.
3. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu nie zwalnia ich z obowiązku zapoznania się z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania obowiązującymi w Szkole. Zasady te zawarte są w Statucie szkoły i umieszczone na stronie internetowej placówki.
4. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
5. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego- na podstawie tego orzeczenia oraz zaleceń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 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 wskazującą na potrzebę takiego dostosowania na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole- na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonane przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.
6. W przypadku, gdy uczeń uczestniczy w zajęciach wychowania fizycznego, z ograniczeniem wykonywania niektórych, wskazanych przez lekarza ćwiczeń fizycznych, jest oceniany i klasyfikowany.
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki, muzyki, zajęć technicznych należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także

systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej..

§ 84.

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców/prawnych opiekunów.
2. Na prośbę ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne otrzymuje uczeń do wglądu podczas lekcji w celu dokonania poprawy błędów. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do wglądu w prace pisemne w obecności nauczycieli na terenie szkoły.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom na terenie szkoły w obecności nauczyciela przedmiotu.
5. Podczas wglądu dokumentacja dotycząca oceniania nie może być kopiowana lub powielana w jakiegokolwiek formie lub w jakikolwiek sposób. W szczególności nie dopuszcza się możliwości wykonywania zdjęć lub innej formy utrwalenia cyfrowego całości lub części udostępnianej dokumentacji.
6. Nauczyciel ma obowiązek przechowywać prace klasowe i sprawdziany do końca roku szkolnego.

§ 85.

ZASADY ZWOLNIENIA UCZNIÓW Z ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO, ZAJĘĆ KOMPUTEROWYCH I NAUKI DRUGIEGO JĘZYKA OBCEGO

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z w/w zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Uczeń podlega ocenie i klasyfikacji.
3. Na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów oraz na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, Dyrektor Szkoły zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi oraz z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego.

4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
5. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
6. Ucznia niepełnosprawnego intelektualnie zwalnia się z nauki języka obcego na podstawie „Ramowych planów nauczania dla uczniów niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu umiarkowanym lub znacznym”. Wówczas w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

§ 86.

TRYB USTALANIA ŚRÓDROCZNYCH I ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

1. Zachowany jest jak dotychczas podział roku szkolnego na dwa półrocza, co wiąże się z dwukrotnym klasyfikowaniem ucznia: śródrocznym i rocznym. Termin ustalania ocen śródrocznych i rocznych zawarty jest w planie pracy Szkoły.
2. Oceny klasyfikacyjne z przedmiotów wystawia nauczyciel prowadzący dane zajęcia.
3. W przypadku dłuższej nieobecności nauczyciela, oceny klasyfikacyjne wystawia zastępujący go nauczyciel przedmiotu w konsultacji z nauczycielem nieobecnym (o ile jest taka możliwość).
4. Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący w/w zajęcia.
5. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
6. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
7. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
8. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.

9. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi mu lub utrudni kontynuowanie nauki w II półroczu lub klasie programowo wyższej, Szkoła, w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:
 - 1) skierowanie go na badania do Poradni Pedagogiczno-Psychologicznej, w celu rozpoznania przyczyn trudności w nauce;
 - 2) w miarę możliwości i w ramach posiadanych środków finansowych zorganizowanie zajęć wyrównawczych;
 - 3) zorganizowanie pomocy ze strony pedagoga szkolnego bądź pomocy koleżeńskiej przez uczniów.
10. W przypadku ucznia z orzeczeniem Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej oraz ucznia z opinią Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) stosować indywidualizację nauczania;
 - 2) ustalić metody i tempo pracy dostosowane do możliwości ucznia;
 - 3) ściśle współpracować z rodziną dziecka, pedagogiem szkolnym i Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz kierować się zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
11. **W I etapie kształcenia** uczeń Szkoły Podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
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 klasy I–III Szkoły Podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
13. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II Szkoły Podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
14. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
15. Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który w Szkole Podstawowej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
16. Uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawność można przedłużyć okres nauki w szkole o jeden rok na I etapie edukacyjnym zgodnie z obowiązującymi przepisami.

17. **W II etapie kształcenia** ocenę śródroczną nauczyciel wystawia na podstawie minimum trzech ocen cząstkowych.
18. Ocenę niedostateczną śródroczną uczeń może poprawić w formie uzgodnionej z nauczycielem przedmiotu w ciągu dwóch miesięcy od rozpoczęcia nowego półrocza. W uzasadnionych przypadkach termin zaliczenia może zostać wydłużony o jeden miesiąc, w porozumieniu nauczyciela z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
19. Ocenę roczną ustala się na podstawie oceny śródrocznej i minimum trzech ocen cząstkowych uzyskanych w drugim półroczu.
20. Nauczyciel jest zobowiązany do wystawienia oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu na dwa dni przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej. W wyjątkowych wypadkach (choroba nauczyciela lub ucznia, zdarzenia losowe), kierując się dobrem ucznia, w porozumieniu z wychowawcą klasy ocenę taką można wystawić nawet w dniu klasyfikacji przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
21. Propozycje ocen półrocznych i rocznych nauczyciel przedstawia uczniom na miesiąc przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
22. O grożącej ocenie niedostatecznej nauczyciel przedmiotu informuje ucznia ustnie na miesiąc przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej i odnotowuje ten fakt w e-dzienniku poprzez utworzenie kolumny ocena półroczna. Rodzicom informację taką po konsultacji z nauczycielem przedmiotu przekazuje pisemnie wychowawca klasy, również na miesiąc przed klasyfikacyjnym śródrocznym i rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej, odnotowując ten fakt w e-dzienniku oraz teczce wychowawcy.
23. Każdy nauczyciel na siedem dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do poinformowania uczniów o przewidzianych dla nich ocenach.
24. Ocenę z religii/etyki wliczamy do średniej arytmetycznej ocen śródrocznych i rocznych, ale nie ma ona wpływu ani na promocję, ani na ukończenie Szkoły.
25. Wprowadzenie przez Dyrektora Szkoły dodatkowych zajęć edukacyjnych - po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej - do szkolnego planu nauczania oznacza, że uczęszczanie uczniów na te zajęcia jest obowiązkowe. Ocenianie uczniów z tych zajęć odbywa się na ogólnych zasadach, przy czym ocenę śródroczną i roczną wlicza się do średniej ocen, ale nie ma ona wpływu ani na promocję, ani na ukończenie Szkoły.
26. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych wpisuje się w przeznaczonym do tego miejscu w arkuszu ocen i na świadectwie szkolnym.
27. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
28. Ocenę bieżącą oraz śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych intelektualnie stopniu umiarkowanym i znacznym są ocenami opisowymi.
29. Klasyfikacja śródroczna ucznia niepełnosprawnego intelektualnie polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych

w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

30. Klasyfikacja roczna ucznia niepełnosprawnego intelektualnie poczynając od klasy czwartej Szkoły Podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
31. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą ocenę roczną.
32. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego lub tytuł laureata czy finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą ocenę końcową klasyfikacyjną.
33. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
34. Uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawność można przedłużyć okres nauki o 2 lata na drugim etapie edukacyjnym zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 87.

WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZYCH NIŻ PRZEWIDYWANE ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH Z OBOWIĄZKOWYCH I DODATKOWYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

1. Uczeń ma prawo do uzyskania wyższej niż przewidywana przez nauczyciela rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani uczniowie w terminie 7 dni przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej (wniosek) w terminie 2 dni od dnia zapoznania z przewidywaną oceną (ocenami).
3. Pisemny wniosek należy złożyć w sekretariacie Szkoły, podając uzasadnienie odwołania od zaproponowanej przez nauczyciela oceny i wskazując, o jaką ocenę występuje, jednak może być ona wyższa o jeden stopień od oceny proponowanej.
4. Uczeń może być dopuszczony do sprawdzianu, jeżeli:
 - 1) bez usprawiedliwienia nie opuścił zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu;
 - 2) poprawił w uzgodnionym z nauczycielem terminie wszystkie prace pisemne w I i II półroczu, które napisał na ocenę niedostateczną;
 - 3) w wyniku klasyfikacji półrocznej uzyskał z danych zajęć edukacyjnych ocenę wyższą niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna;

- 4) uzyskał w ciągu roku szkolnego z prac klasowych, kartkówek i odpowiedzi ustnych, co najmniej 50% ocen wyższych od oceny przewidywanej.
5. Nauczyciel danego przedmiotu przygotowuje pisemny sprawdzian z materiału zrealizowanego w II półroczu. Sprawdzian powinien mieć charakter wielopoziomowy. Zadania przygotowane przez nauczyciela muszą odpowiadać wymaganiom na ocenę, o którą wnioskuje uczeń.
6. Sprawdzian z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
8. Sprawdzian dla uczniów danej klasy z danego przedmiotu odbywa się w jednym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły terminie, nie później jednak niż na 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
9. Ocena roczna ustalona w wyniku sprawdzianu jest ostateczna, jednak nie może być niższa od zaproponowanej.
10. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego zajęcia edukacyjnych), który zawiera:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające;
 - 2) termin;
 - 3) zadania sprawdzające;
 - 4) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ostateczną ocenę;
 - 5) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.
11. Informację o terminie sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz jego wyniku odnotowuje się w dzienniku elektronicznym danej klasy.

SKALA OCEN I KRYTERIA NA POSZCZEGÓLNE OCENY

§ 88.

1. **W I etapie kształcenia** obserwacja dokonań edukacyjnych ucznia jest prowadzona na bieżąco w dzienniku elektronicznym. Obserwacje te są podstawą do sporządzenia oceny opisowej półrocznej i rocznej.
2. Oceny opisowe roczne odnotowuje się dodatkowo w arkuszu ocen (zapis komputerowy lub odręczny).
3. Ocenę z religii w klasach I – III ustala się w stopniach, w skali cyfrowej od 1 do 6.
4. Ocenę z języka angielskiego w klasach I – III ustala się w stopniach, w skali cyfrowej od 1 do 6.

5. Dla ocen końcoworocznych z religii, języka angielskiego lub zajęć komputerowych dopuszcza się krótki opis do podanej skali cyfrowej. Przyjmuje się następujący opis:

- 1) 6 – „celujący” lub „uczeń celująco opanował wiadomości”;
- 2) 5 – „bardzo dobry” lub „uczeń bardzo dobrze opanował wiadomości”;
- 3) 4 – „dobry” lub „uczeń dobrze opanował wiadomości”;
- 4) 3 – „dostateczny” lub „uczeń zadowolająco opanował wiadomości”;
- 5) 2 – „dopuszczający” lub „uczeń ma trudności z opanowaniem wiadomości”;
- 6) 1 – „niedostateczny” lub „uczeń nie podejmuje najmniejszego wysiłku na zajęciach”.

6. Dokumentowanie pracy klasy uwzględniające osiągnięcia uczniów w zakresie realizacji wymagań programowych z edukacji polonistycznej, przyrodniczej, społecznej, matematycznej, plastycznej, muzycznej, zajęć technicznych, edukacji informatycznej oraz edukacji zdrowotnej i wychowania fizycznego/edukacji ruchowej odbywa się na 6 poziomach (bardzo wysoki, wysoki, średni, zadowolający, niski, bardzo niski).

Kompetencje dziecka	Poziom umiejętności	Rodzaj symbolu dla ucznia lub zapis odręczny	Kod cyfrowy	Efekty pracy – poziom opanowania wiadomości i umiejętności	Komentarz motywujący nauczyciela
Powyżej oczekiwań	bardzo wysoki	C celująco	6	Uczeń pracuje samodzielnie jego wiadomości i umiejętności wykraczają poza wymogi programowe.	Wspaniale
Zgodnie z oczekiwaniami	wysoki	B bardzo dobrze	5	Uczeń w pełni przyswoił wiadomości i zdobył umiejętności objęte programem nauczania oraz potrafi je samodzielnie, prawidłowo zastosować w sytuacji problemowej.	Bardzo dobrze
	średni	D dobrze	4	Uczeń przyswoił wiadomości i zdobył umiejętności objęte programem nauczania i potrafi je samodzielnie zastosować w typowych sytuacjach.	Ładnie
	zadowolający	W wystarczająco	3	Uczeń przyswoił część wiadomości i niektóre umiejętności objęte programem nauczania oraz stara się je zastosować w typowych sytuacjach.	Postaraj się / Popracuj jeszcze
Poniżej oczekiwań	niski	S – słabo	2	Uczeń wymaga stałego wsparcia i pomocy ze strony nauczyciela w swoich działaniach i rozwiązywaniu zadań. Samodzielnie wykonuje zadania o niewielkim stopniu trudności.	Pomyśl / Za mało pracujesz
	bardzo niski	BS – bardzo słabo	1	Uczeń nie podejmuje najmniejszego wysiłku na zajęciach. Ma braki, które uniemożliwiają przyswojenie nowych wiadomości, a	Pracuj więcej / Popraw się

				okazywaną pomoc i wsparcie odrzuca. Ma lekceważący stosunek do nauki.	
--	--	--	--	---	--

7. Ocena bieżąca wyrażona jest w klasach I - III za pomocą znaków cyfrowych w następującej skali:

- 6 – celujący;
- 5 – bardzo dobry;
- 4 – dobry;
- 3 – dostateczny;
- 2 – dopuszczający;
- 1 – niedostateczny.

8. Ustala się ogólne wymagania i kryteria oceniania:

1) Ocenę celującą – poziom bardzo wysoki otrzymuje uczeń, który posiadał wiedzę i umiejętności obejmujące program nauczania w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia. Korzysta z różnych źródeł informacji. Biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych. Proponuje rozwiązania niekonwencjonalne. Potrafi samodzielnie wnioskować, uogólniać i dostrzegać związki przyczynowo – skutkowe. Bierze udział w konkursach, zawodach sportowych.

2) Ocenę bardzo dobrą – poziom wysoki otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie. Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

3) Ocenę dobrą – poziom średni otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości określone programem nauczania w danej klasie, na poziomie wymagań podstawowych, niezbędnych na danym i na wyższych etapach kształcenia. Posiada wiedzę i umiejętności pozwalające na samodzielne rozwiązywanie typowych zadań.

4) Ocenę dostateczną – poziom zadowalający otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie wymagań podstawowych. Potrafi wykonać proste zadania pod kierunkiem nauczyciela, wyrywkowo stosuje wiedzę w typowych sytuacjach. Często wymaga i oczekuje pomocy przy wykonywaniu zadań.

5) Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który słabo opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej danej klasy na poziomie wymagań podstawowych. Większość zadań wykonuje pod kierunkiem nauczyciela, wymaga dodatkowego wyjaśnienia sposobu wykonania zadania, wydłużenia czasu pracy i ograniczenia liczby zadań.

6) Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych przez podstawę programową, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy

9. W II etapie kształcenia dla ocen cząstkowych i klasyfikacji półrocznej przyjmuje się taką skalę ocen jak dla klasyfikacji rocznej, to jest:

- 1) stopień celujący - 6, skrót: cel;
- 2) stopień bardzo dobry - 5, skrót: bdb;
- 3) stopień dobry - 4, skrót: db;
- 4) stopień dostateczny - 3, skrót: dst;

- 5) stopień dopuszczający - 2, skrót: dop;
- 6) stopień niedostateczny - 1, skrót: ndst.

10. Dopuszcza się przy ocenach cząstkowych stosowanie znaków + (plus) lub – (minus).

11. Ustala się ogólne wymagania i kryteria stopni cząstkowych, klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych z poszczególnych przedmiotów nauczania:

1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- a) posiada wiedzę i umiejętności spełniające wszystkie wymagania edukacyjne zgodnie z podstawą programową przedmiotów w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia,
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe
- c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych oraz zawodach sportowych kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim, regionalnym lub krajowym;

2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową przedmiotu,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości określone podstawą programową w stopniu dobrym z niewielkimi brakami w umiejętnościach, intensywnie pracuje nad ich uzupełnieniem,
- b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;

4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową przedmiotu na poziomie średnim, rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności przy niewielkim ukierunkowaniu ze strony nauczyciela. Uzupełnia dość szybko braki w wiadomościach.

5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- a) ma braki w opanowaniu wiadomości określonych podstawą programową przedmiotu; jego umiejętności pozwalają mu na rozwiązywanie zadań teoretycznych i praktycznych o niewielkim stopniu trudności przy pomocy nauczyciela,
- b) braki w umiejętnościach i wiadomościach nie przekraczają możliwości zdobywania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;

6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności przewidzianych podstawą programową danego przedmiotu. Braki te uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu, nie jest w stanie rozwiązać zadania o elementarnym stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela.

12. Ustala się ogólne wymagania i kryteria stopni cząstkowych, klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych z poszczególnych przedmiotów nauczania dla uczniów niepełnosprawnych. Podstawową zasadą oceniania uczniów niepełnosprawnych jest położenie akcentu na ocenę wkładu pracy i zaangażowania, a nie poziom wiadomości czy umiejętności.

Szczegółowe zasady oceniania uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim powinny uwzględniać następujące wymagania:

- 1) ocenę bardzo dobrą lub celującą uczeń otrzymuje, gdy opanuje treści spełniające wszystkie wymagania edukacyjne;
- 2) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który opanował treści zawarte w wymaganiach podstawowych;
- 3) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który wykazuje problemy w opanowaniu wymagań podstawowych, ale posiada minimum wiedzy i umiejętności dla danego poziomu edukacji i stara się uczestniczyć w procesie nauczania;
- 4) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który wykazuje fragmentaryczną wiedzę i niski poziom umiejętności;
- 5) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania. Nie jest w stanie wykonać zadań o elementarnym stopniu trudności, nawet z pomocą nauczyciela.

SPOSÓB I FORMY OCENIANIA UCZNIĄ. REGULAMIN PRAC KLASOWYCH, KARTKÓWEK I ODPOWIEDZI USTNYCH

§ 89.

1. Obserwacja postępów edukacyjnych ucznia w I etapie kształcenia:

- 1) wyniki obserwacji dokumentowane są w dzienniku elektronicznym oraz w zeszytach uczniów i kartach pracy;
- 2) obserwuje się: mówienie, pisanie, czytanie, umiejętności matematyczne, praktyczne, przyrodniczo–społeczne, muzyczno–ruchowe, plastyczno–techniczne, uwzględniając wkład prac i zaangażowanie;
- 3) obserwacji dokonuje się na podstawie oceniania bieżącego, pracy na zajęciach oraz prac kontrolnych;
- 4) nauczyciel prowadzi w dzienniku lekcyjnym/elektronicznym obserwację osiągnięć i aktywności ucznia, w której rejestruje na bieżąco jego osiągnięcia według ustalonej skali (zapis cyfrowy od 1 do 6), dopuszcza się w zapisie dodawanie znaków „+”, „-”.

2. Ocena bieżąca obejmuje:

- 1) ustną ocenę na tle całej klasy lub indywidualną motywującą do aktywności i wysiłku;
- 2) pisemny „Komentarz motywujący” od nauczyciela, typu: Podziwiam Twoją pracę/ Przyjemnie mi zobaczyć tak starannie wykonaną pracę / Świetnie sobie z tym radzisz/ Cieszy mnie duży wysiłek włożony w tę pracę / Masz prawo do błędów. Popraw je./ Dzisiaj udało się tyle. Jutro możesz osiągnąć więcej / Jestem zawsze z Tobą! Możesz liczyć na moją pomoc;
- 3) w zależności od zespołu klasowego może być zachowana pisemna ocena (zeszyt, karta pracy, sprawdzian, test, dyktando, praca plastyczna itp.) w skali cyfrowej: 6 – celująco; 5 – bardzo dobrze; 4 – dobrze; 3 – dostatecznie; 2 – dopuszczająco; 1 – niedostatecznie;
- 4) *uchylony*
- 5) prace pisemne - uczniowie piszą sprawdziany (kartkówki, testy, dyktanda itp.) zaplanowane zgodnie z rozkładem materiału i dotyczą one materiału bieżącego. Prace pisemne pozwalają ocenić osiągnięcia dziecka w danym okresie, sprawdzają trwałość zdobytych umiejętności, uwidaczniają postępy, wykrywają problemy, uczą systematyczności, koncentracji,

spostrzegawczości, jak również czytania ze zrozumieniem. Prace pisemne gromadzone są przez nauczyciela i udostępniane do wglądu rodzicom na tzw. „godzinach dostępności nauczycieli” i wywiadówkach. Udostępnianie prac przez nauczyciela obowiązuje do końca roku szkolnego;

6) Przy sprawdzaniu wiedzy i umiejętności uczniów klas I – III, możliwe jest ocenianie prac pisemnych systemem punktowym. Przy przeliczaniu punktów na ocenę obowiązuje skala:

Ocena	Liczba punktów przeliczana na%
	Uczeń opanował wiedzę w:
celujący	100%
bardzo dobry	99%-89%
dobry	88%-73%
dostateczny	72%-51%
dopuszczający	50%-34%
niedostateczny	33%-0%

7) Pisanie ze słuchu: podczas sprawdzania opracowanej wcześniej sprawności ortograficznej nauczyciel posługuje się następującymi kryteriami:

a) celujący (6) – praca napisana bezbłędnie;

b) bardzo dobry (5) – od 1 do 2 błędów;

c) dobry (4) – od 3 do 5 błędów;

d) dostateczny (3) od 6 do 8 błędów;

e) dopuszczający (2) od 9 do 11 błędów;

f) niedostateczny (1) 12 i więcej błędów.

8) U dzieci o specyficznych trudnościach (dysleksja, wada wymowy) w ocenianiu nie bierzemy pod uwagę błędów charakterystycznych dla danej grupy zdiagnozowanych zaburzeń. W przypadku prac kontrolnych i sprawdzianów nauczyciel dostosowuje wymagania do możliwości i umiejętności uczniów.

3. Na budowanie ocen śródrocznych, rocznych oraz bieżących z wychowania fizycznego i zajęć artystycznych nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę stopień indywidualnego zaangażowania ucznia, aktywność na zajęciach, umiejętności praktyczne oraz wysiłek włożony w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki przedmiotu.

4. *uchylony*

5. **W II etapie kształcenia** oceny cząstkowe uczeń może uzyskać za: odpowiedź ustną, kartkówkę, pracę klasową, dyktando, sprawdzian, test, diagnozę wstępną, badanie wyników, testy umiejętności lub ćwiczenia sprawnościowe, szacowanie i wartościowanie wytworów pracy, próbne sprawdziany, pracę w grupach, dyskusję, pracę domową, referat, wypracowanie, pracę pozalekcyjną (np. konkursy, olimpiady, koła zainteresowań), aktywność na lekcji.

6. Uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do lekcji przed jej rozpoczęciem, a nauczyciel odnotowuje ten fakt, wpisując „np.” w odpowiedniej kolumnie dziennika. Dopuszczalna ilość zgłoszonych „np.” zależy od liczby godzin danego przedmiotu w tygodniu i wynosi tyle ile razy w tygodniu jest

dany przedmiot. Po wyczerpaniu limitu dotyczącego zgłoszenia nieprzygotowania nauczyciel przedmiotu wpisuje do dziennika uwagę o niewywiązywaniu się z obowiązków szkolnych.

Za nieprzygotowanie uważa się brak: wiedzy, zeszytu przedmiotowego lub zeszytu ćwiczeń, materiałów plastycznych, przyborów szkolnych a w przypadku wychowania fizycznego – brak odpowiedniego stroju. Nieprzygotowania nie można zgłosić w przypadku zapowiedzianej pracy klasowej, zapowiedzianego powtórzenia przed sprawdzianem.

7. Uczeń biorący udział w olimpiadach, konkursach na poziomie etapu wojewódzkiego jest zwolniony z odpowiadania ze wszystkich przedmiotów w dniu poprzedzającym konkurs, w dniu, w którym odbywa się konkurs oraz w dniu następnym, a uczeń biorący udział w zawodach sportowych tylko w dniu następnym. Nauczyciel przygotowujący ucznia do konkursu/zawodów jest zobowiązany do odnotowania faktu zwolnienia ucznia z zajęć w dniu konkursu w e-dzienniku.

8. Kartkówki, z maksymalnie trzech ostatnich tematów, mogą być przeprowadzane bez uprzedzania o nich uczniów. Czasowo nie mogą przekraczać 15-20 minut.

9. Za pracę klasową uważa się sprawdzian wiadomości i umiejętności obejmujący szerszy zakres materiału (dział), może ona trwać od 1 do 2 godzin lekcyjnych.

10. Prace klasowe z poszczególnych przedmiotów są przeprowadzone po poinformowaniu uczniów o zakresie przewidzianego do sprawdzianu materiału z minimum tygodniowym wyprzedzeniem, po uprzednim przeprowadzeniu lekcji powtórzeniowej.

11. W ciągu jednego dnia w danej klasie może być przeprowadzona tylko jedna praca klasowa, w ciągu tygodnia maksymalnie trzy, z wyjątkiem sytuacji, gdy praca klasowa została przełożona na prośbę uczniów.

12. Ilość prac klasowych w półroczu uzależniona jest od ilości godzin przeznaczonych na dany przedmiot tygodniowo. Jeśli przedmiot odbywa się w wymiarze do 2 godz. tygodniowo, powinna odbyć się, co najmniej 1 praca klasowa w półroczu. W przypadku, gdy na realizację danego przedmiotu w tygodniu przeznaczonych jest powyżej 2 godzin – powinny się odbyć, co najmniej 2 prace klasowe.

13. Aktywna i efektywna praca na lekcji oraz aktywność pozalekcyjna ucznia może być oceniona oceną lub za pomocą plusów. Plus uczeń może uzyskać m.in. za samodzielne wykonanie krótkiej pracy na lekcji, krótką prawidłową odpowiedź ustną, aktywną pracę w grupie, pomoc koleżeńską, aktywny udział w zajęciach pozalekcyjnych. Za 5 zgromadzonych „plusów” uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą.

14. Przy ocenianiu prac pisemnych przyjmuje się następujące (procentowe) kryteria:

- 1) celujący – 100% punktów
- 2) bardzo dobry – 99 - 90% punktów;
- 3) dobry – 89-75% punktów;
- 4) dostateczny – 74-50 % punktów;
- 5) dopuszczający – 49-30% punktów;
- 6) niedostateczny – poniżej 30% punktów.

15. Przy ocenach prac pisemnych stosuje się +/- w podanych przedziałach procentowych: plus przy najwyższej ilości punktów w danym przedziale, a minus przy najniższej ilości punktów w danym przedziale.

16. Nauczyciel jest zobowiązany do poprawienia prac klasowych, kartkówek, sprawdzianów w terminie dwóch tygodni, jeśli w tym czasie odbyły się wszystkie zajęcia danego przedmiotu (nie dotyczy to długoterminowych domowych prac pisemnych z języka polskiego, historii – na sprawdzenie wymienionych prac wydłuża się czas do trzech tygodni). W przypadku, gdy nauczyciel nie dopełnił tego obowiązku w wyznaczonym terminie, oceny nie mogą zostać wpisane do dziennika.

17. W pracach kontrolnych mają obowiązek uczestniczyć wszyscy uczniowie. Jeśli uczeń nie uczestniczy w pracy kontrolnej z powodu nieobecności, jest zobowiązany napisać ją w ustalonym z nauczycielem terminie.

18. Poprawie podlegają tylko oceny niedostateczne z prac klasowych. Poprawa powinna nastąpić w ciągu tygodnia, a w szczególnym przypadku - planowana przed końcem półrocza praca klasowa - na następnej lekcji. Jeśli uczeń nie ma możliwości poprawy, ocena z pracy klasowej powinna być wystawiona w następnym półroczu, tak, by oceny z pracy klasowej i jej poprawy były wystawione w tym samym półroczu. Poprawa jest jednokrotna. Poprawiona ocena odnotowana jest w dzienniku elektronicznym w odrębnej kolumnie. Przy wystawianiu oceny śródrocznej lub rocznej uwzględniane są obie oceny.

19. Nauczyciel odstępuje od oceny prac pisemnych pod względem graficznym lub ortograficznym, jeżeli takie jest wskazanie poradni psychologiczno-pedagogicznej.

20. W dzienniku elektronicznym przyjmuje się dziesięciostopniową skalę wagi ocen (od 1 do 10).

21. Ustalając śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązujących zajęć, nauczyciel uwzględnia:

- 1) spełnienie kryteriów wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny,
- 2) indywidualne możliwości psychofizyczne ucznia,
- 3) wkład i wysiłek włożony w opanowanie wiadomości i umiejętności zawartych w podstawie programowej.

22. Średnia arytmetyczna i ważona nie jest podstawą do ustalenia oceny śródrocznej i końcoworocznej.

§ 90.

OCENIANIE ZACHOWANIA UCZNIWA

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów (na pierwszych zajęciach) oraz rodziców/prawnych opiekunów (na pierwszym zebraniu) o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

4. W klasach I–III szkoły podstawowej ocena zachowania jest oceną opisową.

5. Obserwacja zachowań ucznia prowadzona jest na bieżąco w e-dzienniku.

6. Podczas oceniania zachowania ucznia brane będą pod uwagę przede wszystkim takie aspekty, jak: kultura osobista, aktywność, punktualność, współpraca w zespole, stosunki koleżeńskie, poszanowanie rówieśników, samoocena i ocena innych, panowanie nad własnymi emocjami, prace wykonywane z własnej inicjatywy na rzecz innych, wypełnianie obowiązków szkolnych.

7. Zachowanie rozpatruje się w czterech kategoriach, określając je jako:

a) zachowanie szczególnie przykładne – uczeń odpowiedzialnie wywiązuje się z powierzonych zadań i zobowiązań. Aktywnie uczestniczy w zajęciach. Wykazuje dużą inicjatywę i samodzielność. Jest pracowity i wytrwały w dążeniu do wyznaczonych celów. Zgodnie i twórczo współpracuje w zespole. Jest opiekuńczy, troskliwy, koleżeński, prawdomówny, kulturalny. Dotrzymuje zawartych umów. Panuje nad emocjami. Radzi sobie z różnymi problemami życia codziennego. Potrafi dokonać oceny własnego zachowania i zachowania innych;

b) zachowanie przykładne – uczeń zachowuje się kulturalnie, używa form grzecznościowych, jest koleżeński, uczynny. Zna zasady bezpiecznego zachowania się w czasie zabaw (zajęć) i ich przestrzega. Dotrzymuje warunków zawartych umów. W miarę możliwości stara się wywiązywać ze swoich obowiązków. Jest prawdomówny. Potrafi ocenić własne zachowanie i zachowanie innych. Jest koleżeński wobec rówieśników. Potrafi współpracować w zespole.

c) zachowanie poprawne – uczeń zna formy grzecznościowe, choć nie zawsze je stosuje. Stara się kulturalnie nawiązywać kontakty z rówieśnikami i dorosłymi. Próbuje ocenić własne zachowanie. Widzi potrzebę poprawy niektórych zachowań. Nie zawsze dotrzymuje obietnic i zobowiązań. Potrafi jednak przyznać się do błędu. Stara się przestrzegać zasad bezpiecznego zachowania w czasie zajęć i zabaw oraz dotrzymywać umów. Radzi sobie z własnymi emocjami. Potrafi pracować w zespole.

d) zachowanie budzące zastrzeżenia – uczeń zna formy grzecznościowe i zasady kulturalnego zachowania. Ma jednak trudności z ich przestrzeganiem. Widzi i ocenia niewłaściwe zachowania innych. Ma problemy z oceną własnych zachowań i opanowaniem emocji. Ma własne przekonania i zasady postępowania, które czasami budzą zastrzeżenia. Nie zawsze wywiązuje się ze swoich zadań i zobowiązań.

8. Począwszy od klasy IV śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe,
- 2) bardzo dobre,
- 3) dobre,
- 4) poprawne,
- 5) nieodpowiednie,

6) naganne.

9. Wyściową oceną zachowania jest ocena dobra.

10. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii klasy, na podstawie samooceny ucznia oraz opinii nauczycieli.

11. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

12. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

13. Oceny zachowania są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).

14. Wychowawca jest zobowiązany podać propozycje ocen zachowania do wiadomości uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) na 30 dni przed radą klasyfikacyjną.

15. O nagannej ocenie zachowania uczniów i jego rodzice (prawni opiekunowie) zostają poinformowani przez wychowawcę klasy w formie pisemnej na 30 dni przed klasyfikacją śródroczną lub końcowo-roczną.

16. W przypadku nieobecności rodziców (opiekunów prawnych) na zebraniu informację o ocenie nagannej wychowawca jest zobowiązany przekazać rodzicom skutecznie.

17. W przypadku rażącego naruszenia kryteriów oceniania zachowania wychowawca może obniżyć ocenę zachowania nawet do nagannej po uprzednim powiadomieniu i rozmowie z uczniem, rodzicami (opiekunami prawnymi) bez zachowania terminu podanego w ust. 15.

18. W przypadku naprawienia wyrządzonych szkód i wyraźnej zmiany postawy, jednorazowy incydent może nie być wzięty pod uwagę przy wystawianiu oceny zachowania – o ile nie stanowiło to dla kogokolwiek zagrożenia życia i zdrowia.

19. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić, w formie pisemnej, zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny w terminie 2 dni od dnia zapoznania się z przewidywaną oceną.

20. Dyrektor szkoły powołuje komisję, która rozpatruje wniosek, w składzie:

- 1) dyrektor albo nauczyciel wytypowany przez dyrektora jako przewodniczący,
- 2) pedagog szkolny,
- 3) wychowawca klasy,
- 4) nauczyciel uczący w danej klasie wyznaczony przez dyrektora,
- 5) przewodniczący samorządu klasy,
- 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
- 7) przedstawiciel Rady Rodziców.

21. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania nie później niż na 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

22. Termin posiedzenia komisji nie może być późniejszy niż dzień posiedzenia rady klasyfikacyjnej.

23. Po rozpatrzeniu wniosku komisja ustala ocenę zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

24. Komisja sporządza protokół, który powinien zawierać:

- 1) skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną roczną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

25. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

26. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

27. Informację o terminie posiedzenia komisji oraz ustalonej w wyniku głosowania rocznej klasyfikacyjnej ocenie zachowania ucznia odnotowuje się w dzienniku elektronicznym.

28. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

- a) aktywność na zajęciach edukacyjnych i pozalekcyjnych,
- b) frekwencja (punktualność, nieobecności, spóźnienia, samowolne opuszczanie zajęć, wagary),
- c) dyscyplina na lekcji (w tym poszanowanie prawa do nauki innych uczniów),
- d) praca na miarę możliwości,
- e) poszanowanie mienia szkoły,
- f) wykonywanie poleceń nauczyciela,
- g) przestrzeganie statutu szkoły z uwzględnieniem regulaminów pracowni,
- h) wykonywanie powierzonych zadań,
- i) przestrzeganie zasad obowiązujących w szkole.

2) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

- a) praca w Samorządzie Uczniowskim,
- b) praca w samorządzie klasowym,
- c) pomoc koleżeńska,
- d) aktywny udział w imprezach i uroczystościach klasowych,
- e) aktywny udział w imprezach i uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych.

3) Dbłość o honor i tradycje szkoły:

- a) występowanie w stroju galowym podczas uroczystości i innych ważnych wydarzeń szkolnych oraz pozaszkolnych,
- b) nienaganne zachowanie w czasie uroczystości i innych ważnych wydarzeń szkolnych oraz pozaszkolnych,
- c) nienaganne zachowanie podczas wycieczek szkolnych (wyjazdów integracyjnych).

4) Dbłość o piękno mowy ojczystej:

- a) dbłość o własną kulturę języka,
- b) reagowanie na przejawy wulgaryzmów u innych.

5) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:

- a) dbłość o bezpieczeństwo własne i innych,

- b) dbałość o zdrowie (brak kontaktu z używkami takimi, jak: alkohol, papierosy, e-papierosy, narkotyki, dopalacze),
- c) dbałość o racjonalne i bezpieczne korzystanie z komputera, Internetu, sprzętu multimedialnego.
- d) dbałość o estetykę ubioru, wyglądu (estetyka i higiena) własną i otoczenia.

- 6) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.
- 7) Okazywanie szacunku innym osobom.

29. Ustala się następujące kryteria ocen zachowania:

1) OCENA WZOROWA – Uczeń zawsze :

- a) w pełni przestrzega zasad i norm zachowania obowiązujących w szkole;
- b) wywiązuje się ze wszystkich obowiązków szkolnych określonych w statucie szkoły zgodnie z ustalonymi terminami;
- c) systematycznie uczęszcza na zajęcia, ma wszystkie nieobecności usprawiedliwione;
- d) jest punktualny, nie spóźnia się na zajęcia;
- e) ma odrobioną pracę domową i jest przygotowany do lekcji (z wyjątkiem sytuacji życiowych lub wynikających z reprezentowania szkoły , np. w zawodach, konkursach);
- f) jest inicjatorem działań na rzecz klasy i szkoły; wykazuje dużą aktywność w działaniach na rzecz klasy i szkoły (konkursy, apele, uroczystości klasowe, szkolne, lokalne);
- g) jest koleżeński i życzliwy wobec innych, zawsze chętnie służy pomocą, potrafi współpracować w grupie;
- h) wyróżnia się taktem i wysoką kulturą osobistą w stosunku do rówieśników oraz osób dorosłych; nie używa wulgarного słownictwa;
- i) reaguje na niewłaściwe zachowanie, nie ulega złym wpływom, jego zachowanie jest wzorem dla innych;
- j) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
- k) szanuje mienie szkolne, społeczne i prywatne;
- l) bezwzględnie przestrzega zasad korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych podczas pobytu w szkole;
- m) dba o swój schludny wygląd; podczas uroczystości szkolnych nosi strój galowy;
- n) nie ma uwag negatywnych;
- o) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz; ma osiągnięcia w konkursach i zawodach szkolnych oraz pozaszkolnych;
- p) jest twórczy, samodzielnie rozwija swoje zainteresowania.

2) OCENA BARDZO DOBRA – Uczeń na ogół *:

- a) przestrzega zasad i norm zachowania obowiązujących w szkole;
- b) wywiązuje się ze wszystkich obowiązków szkolnych określonych w statucie szkoły zgodnie z ustalonymi terminami;
- c) systematycznie uczęszcza na zajęcia; ma wszystkie nieobecności usprawiedliwione;
- d) nie spóźnia się na zajęcia (dopuszczalna liczba spóźnień – 2);
- e) jest przygotowany do lekcji (z wyjątkiem sytuacji życiowych lub wynikających z reprezentowania szkoły , np. w zawodach, konkursach);
- f) wykazuje zaangażowanie i aktywnie bierze udział w życiu klasy i szkoły (konkursy, apele, uroczystości klasowe i szkolne);
- g) jest koleżeński i życzliwy wobec innych, chętnie służy pomocą; potrafi współpracować w grupie;
- h) dba o kulturę słowa, stosuje zwroty grzecznościowe wobec rówieśników i dorosłych; nie używa wulgarного słownictwa;

- i) prawidłowo reaguje na dostrzeżone przejawy niewłaściwych zachowań, postępuje uczciwie, nie ulega złym wpływom;
- j) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
- k) szanuje mienie szkolne, społeczne i prywatne;
- l) przestrzega zakazu korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych podczas pobytu w szkole;
- m) dba o swój schludny wygląd; podczas uroczystości szkolnych nosi strój galowy;
- n) nie ma uwag negatywnych (dopuszczalna liczba uwag negatywnych o małej szkodliwości czynu – 3);
- o) chętnie i godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz; bierze udział w konkursach/ zawodach szkolnych i pozaszkolnych;
- p) samodzielnie rozwija swoje zainteresowania. *Dopuszcza się nieprzestrzeganie powyższych kryteriów maksymalnie 2 razy.

3) OCENA DOBRA – Uczeń czasem *:

- a) przestrzega zasad i norm zachowania obowiązujących w szkole;
 - b) wywiązuje się z obowiązków szkolnych określonych w statucie szkoły;
 - c) systematycznie uczęszcza na zajęcia; ma wszystkie nieobecności usprawiedliwione;
 - d) sporadycznie spóźnia się na zajęcia (dopuszczalna liczba spóźnień – 4);
 - e) jest przygotowany do lekcji, ma odrobione prace domowe (z wyjątkiem sytuacji życiowych lub wynikających z reprezentowania szkoły , np. w zawodach, konkursach);
 - f) bierze udział w życiu klasy i szkoły (podejmuje zaproponowane mu prace na rzecz klasy/szkoły);
 - g) jest koleżeński i życzliwy wobec innych, potrafi współpracować w grupie;
 - h) dba o kulturę słowa, stosuje zwroty grzecznościowe wobec rówieśników i dorosłych; nie używa wulgarnego słownictwa;
 - i) prawidłowo reaguje na niestosowne zachowanie na terenie szkoły, nie ulega złym wpływom;
 - j) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
 - k) szanuje mienie szkolne, społeczne i prywatne; potrafi naprawić wyrządzone szkody;
 - l) prawie zawsze przestrzega zakazu korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych podczas pobytu w szkole;
 - m) wygląda schludnie, ubiera się stosownie do okoliczności; pamięta o stroju galowym w czasie uroczystości szkolnych;
 - n) zdarzają się nieliczne uwagi negatywne (maksymalnie 5);
 - o) czasem reprezentuje szkołę na zewnątrz; czasami bierze udział w konkursach/ zawodach szkolnych i pozaszkolnych.
- *Dopuszcza się nieprzestrzeganie powyższych kryteriów maksymalnie 5 razy.

4) OCENA POPRAWNA – Uczeń rzadko*:

- a) przestrzega najważniejszych zasad i norm zachowania obowiązujących w szkole;
- b) wywiązuje się z obowiązków szkolnych określonych w statucie szkoły;
- c) uczęszcza na zajęcia; ma większość nieobecności usprawiedliwionych;
- d) punktualnie przychodzi na zajęcia szkolne (dopuszczalna liczba spóźnień – 6);
- e) ma odrobione prace domowe i jest przygotowany do lekcji (z wyjątkiem sytuacji życiowych lub wynikających z reprezentowania szkoły , np. w zawodach, konkursach);
- f) pracuje na polecenie nauczyciela na rzecz klasy/szkoły;
- g) jest koleżeński i kulturalny, ale swoim zachowaniem stara się nie utrudniać pracy kolegom i pracownikom szkoły; rzadko popada w konflikty z uczniami;
- h) stosuje zwroty grzecznościowe wobec rówieśników i dorosłych;
- i) reaguje na niestosowne zachowanie na terenie szkoły;
- j) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;

- k) szanuje mienie szkolne, społeczne i prywatne; naprawia wyrządzone szkody;
- l) czasami nie przestrzega zakazu korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych;
- m) przeważnie ubiera się stosownie do okoliczności; pamięta o stroju galowym w czasie uroczystości szkolnych;
- n) zdarzają się uwagi negatywne (maksymalnie 7);
- o) zdarza mu się reprezentować szkołę na zewnątrz; czasami bierze udział w konkursach/ zawodach szkolnych i pozaszkolnych.

*Dopuszcza się nieprzebranie powyższych kryteriów maksymalnie 8 razy.

5) OCENA NIEODPOWIEDNIA – Uczeń bardzo często *:

- a) nie przestrzega zasad i norm zachowania obowiązujących w szkole;
- b) nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych określonych w statucie szkoły;
- c) opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia;
- d) spóźnia się na zajęcia (więcej niż 6 razy);
- e) nie odrabia prac domowych i jest nieprzygotowany do lekcji;
- f) odmawia udziału w pracach na rzecz klasy i szkoły;
- g) jest niekoleżeński; swoim zachowaniem utrudnia prowadzenie zajęć, rozprasza uwagę innych; uczestniczy w kłótniach i konfliktach; często popada w konflikty z uczniami, nauczycielami, innymi pracownikami szkoły;
- h) jest niekulturalny, nie stosuje zwrotów grzecznościowych wobec rówieśników dorosłych; używa wulgaryzmów;
- i) bywa agresywny wobec rówieśników i osób dorosłych; jest inicjatorem sytuacji konfliktowych;
- j) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
- k) swoim zachowaniem stwarza zagrożenie lub często lekceważy niebezpieczeństwo i nie reaguje na zwrócone uwagi;
- l) samowolnie opuszcza teren szkoły;
- m) zaśmieca klasę/szkołę; niszczy mienie szkolne i prywatne;
- n) łamie zakaz korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć;
- o) ubiera się niestosownie do okoliczności; zapomina o stroju galowym w czasie uroczystości szkolnych;
- p) ma uwagi negatywne świadczące o wielokrotnym i świadomym łamaniu obowiązujących norm i zasad; nie wykazuje pozytywnych zmian postawy pomimo podjętych działań wychowawczych;
- q) nie reprezentuje szkoły na zewnątrz; nie bierze udziału w konkursach/ zawodach;
- r) stosuje używki, środki odurzające lub znajduje się pod ich wpływem;
- s) jest nieklasyfikowany nawet z 1 przedmiotu z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej.

6) OCENA NAGANNA – Uczeń:

- a) nagminnie nie przestrzega najważniejszych zasad i norm zachowania obowiązujących w szkole;
- b) lekceważy obowiązki szkolne określone w statucie szkoły;
- c) opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia;
- d) stale spóźnia się na zajęcia;
- e) nie odrabia prac domowych i niemal zawsze jest nieprzygotowany do lekcji;
- f) nie bierze udziału w pracach na rzecz klasy i szkoły;
- g) jest niekoleżeński; swoim zachowaniem utrudnia prowadzenie zajęć, rozprasza uwagę innych; prowokuje i uczestniczy w kłótniach i konfliktach; często popada w konflikty z uczniami, nauczycielami, innymi pracownikami szkoły;
- h) jest niekulturalny, nie stosuje zwrotów grzecznościowych wobec rówieśników i dorosłych; używa wulgaryzmów;

- i) stosuje agresję słowną i fizyczną; wykorzystuje swoją przewagę fizyczną i znęca się nad innymi (przemoc fizyczna i psychiczna); wywiera negatywny wpływ na kolegów (namawia do złego, szantażuje);
- j) dopuszcza się zachowań sprzecznych z prawem (kradzieże, posiadanie/zażywanie środków odurzających, wyłudzenie pieniędzy, bójki, cyberprzemoc, itp.);
- k) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
- l) swoim zachowaniem stwarza zagrożenie, lekceważy bezpieczeństwo; nie reaguje na zwracane uwagi;
- m) samowolnie opuszcza teren szkoły;
- n) nie wykazuje poprawy mimo podejmowanych przez szkołę środków zaradczych;
- o) świadomie i złośliwie niszczy mienie szkolne, społeczne i prywatne;
- p) bezwzględnie, świadomie i z premedytacją łamie zakaz korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć;
- q) ubiera się niestosownie do okoliczności; nie nosi stroju galowego podczas uroczystości szkolnych;
- r) ma liczne uwagi negatywne świadczące o wielokrotnym i świadomym łamaniu obowiązujących norm i zasad; nie wykazuje pozytywnych zmian postawy pomimo podjętych działań wychowawczych;
- s) nie reprezentuje szkoły na zewnątrz; nie bierze udziału w konkursach

TRYB I ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW KLASYFIKACYJNYCH

§ 91.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się: „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej długotrwałej nieobecności ma prawo do egzaminu klasyfikacyjnego z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów za półrocze, w którym nie został sklasyfikowany. Wówczas uczeń i jego rodzice / prawni opiekunowie wnioskuje o wyznaczenie egzaminu klasyfikacyjnego.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej i jego rodziców / prawnych opiekunów Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję o wyznaczeniu uczniowi egzaminu klasyfikacyjnego po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy i uczącego w danej klasie nauczyciela przedmiotu, z którego uczeń jest nieklasyfikowany.
5. Uczeń może przystąpić do egzaminu, jeśli:
 - 1) znalazł się w trudnej sytuacji losowej;
 - 2) w spisany z wychowawcą klasy kontrakcie zapewni, że w kolejnym półroczu lub roku szkolnym nie będzie opuszczał zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia.
6. O egzamin klasyfikacyjny występuje uczeń i rodzice / prawni opiekunowie w formie pisemnej prośby do Dyrektora nie później niż 5 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady

Pedagogicznej. Egzamin klasyfikacyjny odbywa się w wyznaczonym przez Dyrektora terminie, nie później jednak niż na 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

7. W wypadku, gdy uczeń zdaje egzamin klasyfikacyjny z większości przedmiotów nauczania, Dyrektor Szkoły wyznacza w porozumieniu z rodzicami ucznia / prawnymi opiekunami ilość przedmiotów, z których zdaje on egzamin w ciągu jednego dnia (jednak nie więcej niż dwa).
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
9. Egzaminujący ustala pytania i ćwiczenia praktyczne o różnym stopniu trudności tak, by odpowiadały one kryteriom na poszczególne oceny, zaś zakres wiadomości i umiejętności odpowiadał w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego śródrocznego materiałowi z I półrocza, w przypadku egzaminu na koniec roku zakresowi rocznemu.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w której skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły, jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
11. Nauczyciel przedmiotu może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych, przypadkach. W takim wypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela tego przedmiotu z tej lub innej szkoły.
12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony jest egzamin, skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ocenę ustaloną przez komisję.
13. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice / prawni opiekunowie ucznia.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
16. Egzamin klasyfikacyjny w formie pisemnej i ustnej zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki albo spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą.
17. Uczniowi, o którym mowa w ust. 16 nie ustala się oceny zachowania, a egzamin klasyfikacyjny nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęcia techniczne, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena jest ostateczna, jeśli nie naruszono trybu jej uzyskania oraz jeśli jest to ocena wyższa od niedostatecznej.

TRYB I ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW POPRAWKOWYCH

§ 92.

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena niedostateczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy, jeżeli otrzymał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch przedmiotów. O egzamin poprawkowy/egzaminy poprawkowe może wystąpić do Dyrektora Szkoły uczeń i jego rodzice / prawni opiekunowie, składając podanie o wyznaczenie terminu egzaminu poprawkowego najpóźniej w dniu posiedzenia klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej. Egzamin poprawkowy obejmuje materiał, z którego uczeń uzyskał ocenę niedostateczną.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadzany jest w formie pisemnej oraz ustnej, ocenianej punktowo, przy czym maksymalna ilość punktów możliwych do zdobycia w formie pisemnej stanowi 40%, a w ustnej 60% ogółu punktów z egzaminu poprawkowego. Punkty z obu form egzaminu są sumowane. Uczeń zdał egzamin poprawkowy i otrzymał ocenę dopuszczającą, jeśli otrzymał, co najmniej 60% wszystkich punktów możliwych do zdobycia z obu form egzaminu poprawkowego.
4. Forma pisemna egzaminu poprawkowego przedmiotowego trwa 60 minut, a ustna - 15 minut.
5. Egzamin poprawkowy z zajęć komputerowych, wychowania fizycznego, plastyki, zajęć technicznych, muzyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Uczeń zdał egzamin poprawkowy i otrzymał ocenę dopuszczającą, jeśli otrzymał, co najmniej 60% wszystkich punktów możliwych do zdobycia.
6. Zagadnienia egzaminacyjne przygotowane przez właściwych nauczycieli powinny być złożone do Dyrektora Szkoły w celu ich zatwierdzenia do dnia 30 czerwca danego roku szkolnego.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły, do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do publicznej wiadomości.
8. Egzamin poprawkowy przeprowadzają komisje powołane przez Dyrektora Szkoły, w skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły, jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia dydaktyczne, jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, jako członek komisji.
9. Egzamin poprawkowy w formie pisemnej i ustnej zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki albo spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą.
10. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 9 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela

prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

11. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
13. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowo wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, ale nie później niż do końca września danego roku szkolnego.
15. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust.16.
16. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

TRYB I ZASADY WNOŚZENIA ZASTRZEŻEŃ OD WYSTAWIONYCH ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH I ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA

§ 93.

1. Uczeń lub jego rodzice / prawni opiekunowie mogą zgłosić do Dyrektora Szkoły zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny i zapisanymi w niniejszym WSO. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od daty zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że w/w oceny zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ich ustalania, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza niezwłocznie, po rozpoznaniu sprawy sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

4. Sprawdzian powinien być przeprowadzony nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami / prawnymi opiekunami.
5. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
6. Dyrektor Szkoły zamyka procedurę sprawdzania prawidłowości przeprowadzania egzaminu i pisemnie informuje ucznia o jego wyniku w ciągu 5 dni.
7. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku oceny z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły, jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 - 2) w przypadku oceny zachowania:
 - a) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły, jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) przewodniczący samorządu klasy,
 - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
8. Komisja, o której mowa w ust. 7, pkt 2, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
9. Komisja, ustalająca ocenę zachowania, rozpatruje wnioski uczniów, jeśli nie naruszyli oni następujących zasad i norm: nie ulegali nałogom, nie spożywali alkoholu na imprezach szkolnych i pozaszkolnych, nie weszli w konflikt z prawem, nie mieli do czynienia ze środkami odurzającymi, nie naruszyli godności innych, nie zarzuca się im wymuszenia i pobicia.
10. Jeśli uczniowie naruszyli powyższe normy i zasady, komisja nie rozpatruje ich wniosków.
11. Nauczyciel prowadzący zajęcia może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych, przypadkach. W takim wypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela tego przedmiotu z tej lub innej szkoły w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
12. Ustalona przez komisję ocena jest ostateczna z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z jednego lub, w wyjątkowych przypadkach, z dwóch przedmiotów.
13. Protokół z prac komisji powinien zawierać w szczególności, w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;

- 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
14. Protokół z prac komisji powinien zawierać w szczególności w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- 1) skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania,
 - 5) ustaloną roczną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
15. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
17. Uczeń lub jego rodzice / prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena uzyskana przez ucznia w wyniku sprawdzianu została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 2 dni od dnia przeprowadzenia sprawdzianu. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
18. Jeśli Dyrektor Szkoły po rozpoznaniu sytuacji stwierdzi, że przepisy prawa dotyczące trybu ustalenia oceny nie zostały naruszone, przekazuje pisemne wyjaśnienie rodzicom ucznia / prawnym opiekunom, uznaje tym samym zastrzeżenie za bezzasadne. Wówczas procedurę uważa się za zakończoną.

PROMOCJA I UKOŃCZENIE SZKOŁY

§ 94.

1. Uczeń uzyskuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli został sklasyfikowany i otrzymał ze wszystkich, przewidzianych planem nauczania, przedmiotów obowiązkowych oceny wyższe od niedostatecznej.
2. Uczeń kończy Szkołę Podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
3. Uczeń, który uzyskał w wyniku klasyfikacji rocznej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej lub kończy Szkołę z wyróżnieniem.
4. Nagrody (książki i dyplomy) otrzymują uczniowie klas I-III za szczególne osiągnięcia w nauce (poziom bardzo wysoki dla wszystkich obszarów edukacji) i szczególnie przykładne zachowanie. Nagrody (książki i dyplomy) otrzymują uczniowie klas IV-VIII, którzy z

obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskali średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

5. Przewiduje się dodatkowo nagrody za szczególne osiągnięcia ucznia w konkursach i olimpiadach organizowanych na terenie Szkoły jak i poza nią.

§ 95 PSO - uchylony

EWALUACJA ZASAD WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

§ 96.

1. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania (ZWO) nie są stałe i niezmiennie. Mogą być doskonalone w codziennej pracy Szkoły.

2. Ewaluacja jest systematyczną refleksją nad własną pracą pedagogiczną wpływającą z badań (pomiaru dydaktycznego), polegającą na analizie i wpływającą na dalsze decyzje edukacyjne. Ewaluacji towarzyszy refleksja nad sobą i uczniem, impuls do planowania, systematyczność oraz stałe odniesienia do zamierzonych celów. Cechą nauczyciela stosującego ewaluację jest profesjonalizm. Działania ewaluacyjne skierowane są zarówno na system badania osiągnięć uczniów jak i własną ocenę pracy nauczyciela w kontekście wybranego lub samodzielnie opracowanego programu.

3. Procedura zmian ZWO - propozycje zmian wносить mogą - zgłaszając je Dyrektorowi Szkoły:

- 1) nauczyciele - poprzez zespoły przedmiotowe;
- 2) uczniowie - poprzez Samorząd Uczniowski;
- 3) rodzice - poprzez Radę Rodziców; 4) indywidualnie: nauczyciele, uczniowie i rodzice, jeśli dla swych propozycji nie potrafią zyskać akceptacji swych organów przedstawicielskich.

4. Zgłoszone propozycje Dyrektor przekazuje szkolnemu zespołowi pracującemu nad aktualizacją prawodawstwa szkolnego. Zaproponuje on na najbliższym zebraniu Rady Pedagogicznej nowe brzmienie paragrafów lub punktów ZWO. Po przyjęciu ich przez Radę Pedagogiczną zostaną włączone do tekstu ZWO.

ROZDZIAŁ IX

CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 97.

1. Szkoła posiada ceremoniał. Ceremoniał szkolny jest opisem sposobów przeprowadzania uroczystości szkolnych organizowanych z udziałem sztandaru Szkoły z okazji świąt narodowych, ważnych rocznic i wydarzeń. To także zbiór zasad zachowania się młodzieży w trakcie uroczystości. Jednoczy on społeczność szkolną, umacnia więzi między uczniami, kształtuje tradycję lokalną i patriotyzm. Najważniejsze działy dokumentu:

- 1) Uroczystości szkolne;
- 2) Sztandar Szkoły;
- 3) Poczёт sztandarowy w Szkole;
- 4) Opis zachowania uczniów w trakcie oficjalnych uroczystości;

- 5) Postawy sztandaru i pocztu sztandarowego;
- 6) Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem;
- 7) Ceremoniał wewnętrzzszkolny.

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 98.

2. Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
3. Zasady postępowania w sprawie uchylecia Statutu lub niektórych jego postanowień określa ustawa.

§ 99.

1. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
1. Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.