STATUT OŚMIOLETNIEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ

im. Marii Kilar

w Kleszczynie

- Podstawa prawna:
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 poz. 59, Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. poz. 502).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz.356, z 2018r poz. 1679 oraz z 2021 r. poz. 1533).
- Rozporządzenie MEN z 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów (Dz. U. poz. 373).
- Rozporządzenie MEN z 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty.
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U z 2017 r., poz.1147).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591, Dz. U. z 2020 r. poz. 1280) ze zmianami (22 lipca 2022).

Postanowienia ogólne:

Szkoła Podstawowa zwana w dalszej części Statutu „Szkołą" jest szkołą publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.) oraz rozporządzeniami wykonawczymi do ustawy, która:

- zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania.
- przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
- zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
- realizuje ustalone dla szkoły podstawowej:
  a) programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego,
  b) ramowy plan nauczania.
- realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.
- umożliwia uzyskanie świadectw promocyjnych i ukończenia szkoły.
- ukończenie szkoły podstawowej umożliwia dalsze kształcenie w szkołach ponadpodstawowych.

§1

1. Nazwa szkoły - Szkoła Podstawowa im. Marii Kilar w Kleszczynie
2. Typ szkoły - ośmioletnia szkoła podstawowa.
3. Siedziba szkoły, adres: Kleszczyna 28 77-400 Złotów
4. Organ prowadzący - Gmina Złotów z siedzibą w Urzędzie Gminy Złotów w Złotowie ul. Leśna 7, reprezentowana przez Wójta Gminy .
5. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny - Wielkopolski Kurator Oświaty z siedzibą w budynku przy ul. Kościuszki 93 w Poznaniu.
6. Szkoła używa pieczęci urzędowych okrągłych (dużej i małej) o treści Szkoła Podstawowa w Kleszczynie.
7. Szkoła używa pieczęci nagłówkowej o treści Szkoła podstawowa im. M. Kilar w Kleszczynie Kleszczyna 28 77-400 Złotów.
8. Dyrektor posługuje się pieczęcią o treści Dyrektor Szkoły Podstawowej im. M. Kilar w Kleszczynie mgr Katarzyna Kwacz.
9. Szkoła posiada własny sztandar i hymn.
10. Sztandar używany jest przy ważnych ceremoniach szkolnych i państwowych oraz w innych sytuacjach wskazanych przez organ prowadzący.
11. Hymn szkoły jest elementem ceremoniału szkolnego i śpiewany jest na uroczystościach szkolnych.
12. Szkoła jest jednostką budżetową, pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Gminy Zlotów.
13. Szkoła posiada stronę internetową, adres: www.spkleszczyna.edu.pl, adres poczty elektronicznej spkleszczyna@interia.pl, telefon 67 263 11 27
14. Szkoła posiada numery NIP: 767 15 05 937 REGON 000 781 658

§ 2

1. Czas trwanie cyklu szkolnego wynosi osiem lat i przebiega na dwóch etapach kształcenia:
   1) I etap eduk. obejmujący oddziały klas I-III.
   2) II etap eduk. Obejmujący oddziały klas IV-VIII
2. Do obwodu szkoły, na podstawie Uchwały Rady Gminy należą następujące miejscowości: Kleszczyna, Skic i Rudna.

3. Do szkoły mogą być przyjmowani za zgodą dyrektora uczniowie spoza obwodu, jeśli istnieją ku temu warunki. Szczegółowe zasady rekrutacji zawarte są w **regulaminie rekrutacji.** Zawarte w nim terminy rekrutacji ustala organ prowadzący.
4. Dziecko może spełniać obowiązek szkolny poza szkołą pod warunkiem uzyskania przez rodziców zezwolenia dyrektora szkoły. Rodzice na podstawie pisemnego oświadczenia są zobowiązani do zapewnienia dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym.

§ 3

Cele i zadania szkoły

1. Szkoła realizuje zadania wynikające z **programu wychowawczo-profilaktycznego**, który stanowi **Załącznik nr 1** do statutu szkoły.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny ma na celu wspierać prawidłowy rozwój dziecka i kształtować właściwe postawy oraz zapobiegać zaburzeniom tego rozwoju lub minimalizować skutki tych zaburzeń.
3. Program realizowany jest przez wychowawców klas, nauczycieli wszystkich przedmiotów, pielęgniarkę szkolną, pozostałych pracowników szkoły we współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym.
4. W celu ewidencjonowania osiągnięć edukacyjnych ucznia szkoła prowadzi dziennik zajęć lekcyjnych w formie elektronicznej.
5. Szczegółowe zasady prowadzenia dziennika elektronicznego reguluje **Załącznik nr 9** do Statutu Szkoły – „Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego” oraz ogólne przepisy regulujące zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej.
6. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie i wykonywanie zadań, uwzględniających optymalne warunki rozwoju uczniów poprzez:
   1) opracowanie tygodniowego planu zajęć, zgodnego z zasadami bezpieczeństwa i higieny zdrowia;
   2) organizację obowiązkowych, pozalekcyjnych zajęć edukacyjnych, w tym zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych, zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęcia z doradztwa zawodowego;
   3) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych mogą być zorganizowane za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady rodziców i rady pedagogicznej;

4) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje do nauczanego przedmiotu i rodzaju zajęć;

5) dążenie do stworzenia uczniom możliwości osiągania jak najlepszych wyników nauczania i zachowania, do maksymalnego opanowania i utrwalenia wiadomości objętych programem nauczania i realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego, uzyskanie świadectwa;

6) umożliwienie uczniom, na podstawie odrębnych przepisów, realizację indywidualnego programu lub toku nauki;

7) przestrzeganie zasad oceniania, zgodnych z przepisami w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów po klasie VIII;

8) organizowanie współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, a także innymi poradniami specjalistycznymi dla dzieci i ich rodziców;

9) organizowanie zajęć dodatkowych dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych: rozwijających zainteresowania uczniów oraz wyrównujących deficyty rozwojowe i edukacyjne;

10) uwzględnianie w pracy z dziećmi i młodzieżą zasad i form wychowania i profilaktyki;

11) udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym organizowanie zajęć rewalidacyjnych, kompensacyjno-korekcyjnych i innych;

12) prowadzenie form opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych i losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie;

13) organizowanie uroczystości szkolnych rozwijających uczucia patriotyczne, kształtujące system wartości;

14) uwzględnianie w zasadach i formach współdziałania szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie wychowania i profilaktyki oraz uwzględnianie ich prawa do znajomości zadań szkoły, przepisów prawa oświatowego w zakresie współpracy rodziców (prawnych opiekunów) ze szkołą.

7. **Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów** poprzez:

1) ustalanie harmonogramu dyżurów nauczycieli, pełnionych podczas przerw w budynku i na boisku szkolnym;

2) dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie pobytu w szkole oraz w czasie wyjazdów i wycieczek szkolnych;

3) zapewnienie opieki uczniom podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych;

4) omawianie zasad bezpieczeństwa podczas lekcji wychowawczych;

5) promowanie zdrowego trybu życia i ochrony zdrowia;

6) systematyczne organizowanie szkoleń dla nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

7) szkolenie pracowników szkoły w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;

8) układanie planu zajęć, zgodnego z zasadami higieny pracy.

§ 4

Oddział przedszkolny.

1. **Nazwa przedszkola** – Oddział przedszkolny przy Szkole Podstawowej im. M. Kilar w Kleszczynie
2. **Siedziba przedszkola i siedziba organu prowadzącego** – mają zastosowanie zapisy zawarte w § 1.
3. **Cele i zadania oddziału przedszkolnego**:

Celem wychowania przedszkolnego zgodnie z jego podstawą programową jest:

1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;

2) budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;

3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;

4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;

5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;

6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;

7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;

8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;

9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;

10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

4. Sposób realizacji zadań przedszkola

1) organizowanie opieki nad dziećmi z niepełnosprawnością, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości oddziału przedszkolnego;

2) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;

3) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole;

4) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej (dzieci, które nie będą uczestniczyły w lekcjach religii, na czas ich trwania, przejdą z nauczycielem do innej grupy);

5) rozpoznawanie potrzeb dzieci w zakresie edukacji, opieki, wychowania;

6) prowadzenie działania prozdrowotnego i proekologicznego.

5. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w oddziale przedszkolnym oraz w czasie zajęć poza oddziałem.

Oddział przedszkolny sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań, do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:

1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w oddziale przedszkolnym oraz w trakcie zajęć poza terenem oddziału (sposób organizowania spacerów i wycieczek określa regulamin);

2) dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć;

3) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym oraz uświadamia konieczność przestrzegania ustalonych wspólnie zasad;

4) współpracuje z poradnią psychologiczno–pedagogiczną zapewniając w miarę potrzeb i możliwości konsultacje i pomoc.

6.W oddziale przedszkolnym mogą być organizowane zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych i możliwości dzieci:

1) nieodpłatnie prowadzone przez nauczycieli szkoły;

2) religia i etyka na życzenie rodziców(prawnych opiekunów); naukę religii włącza się do planu zajęć przedszkolnych.

7. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub prawnych opiekunów lub osoby upoważnione zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo:

1) dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z oddziału przedszkolnego w godzinach ustalonych w Statucie;

2) rodzice (prawni opiekunowie) na początku września składają pisemne upoważnienie dla osób mogących odbierać ich dzieci z oddziału przedszkolnego. Pisemne upoważnienie powinno zawierać imię, nazwisko osoby wskazanej przez rodzica oraz numer telefonu do rodziców lub prawnych opiekunów;

3) nauczyciel nie może wydać dziecka osobie znajdującej się pod wpływem alkoholu;

4) rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z oddziału przedszkolnego przez upoważnioną przez nich osobę;

5) nauczyciel oddziału nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców(prawnych opiekunów) bez opieki na terenie szkoły i oddziału przedszkolnego (np. przed budynkiem, w ogrodzie, w łazience, w szatni).

6) W przypadku częstych spóźnień rodziców i odbierania dzieci po godzinach pracy oddziału przedszkolnego będą podjęte następujące działania:

a) rozmowa dyrektora szkoły z rodzicami(prawnymi opiekunami) dziecka;

b) wystosowanie listu do rodziców(prawnych opiekunów) dziecka;

c) w przypadku, niemożności skontaktowania się telefonicznego, nauczyciel oczekuje z dzieckiem przez 1 godzinę od momentu zamknięcia oddziału przedszkolnego. Jeżeli w tym czasie rodzice(prawni opiekunowie) nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia dyrektora i najbliższy Komisariat Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami(prawnymi opiekunami) dziecka w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców.

8. Formy współpracy przedszkola z rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami:

1) spotkania adaptacyjne;

2) zebrania ogólne z dyrektorem i grupowe co najmniej 3 razy w roku;

3) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami i specjalistami – w miarę potrzeb;

4) tablice informacyjne dla rodziców (prawnych opiekunów);

5) zajęcia integracyjne dla rodziców (prawnych opiekunów) i dzieci – minimum 2 razy w roku;

6) warsztaty prowadzone przez nauczycieli i specjalistów – według potrzeb;

7) wspólne przedsięwzięcia organizowane przez rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli – 2 razy w roku: kiermasz i festyn rodzinny.

9. Organy oddziałów przedszkolnych i ich szczegółowe kompetencje, a także szczegółowe warunki współdziałania organów przedszkola oraz sposób rozwiązywania sporów miedzy tymi organami – **mają zastosowanie zapisy zawarte w § 5**.

10. Organizacja pracy oddziału przedszkolnego,

Dzieci sześcioletnie mają obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.

1) do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci w wieku 3-6 lat;

2) każdy oddział powinien liczyć nie więcej niż 25 dzieci;

3) oddział przedszkolny działa o zasadę powszechnej dostępności;

4) liczbę miejsc w poszczególnych oddziałach określa się według normy 2 metrów kwadratowych powierzchni sali zajęć na jedno dziecko;

5) w przedszkolu odbywają się bezpłatne zajęcia dodatkowe;

6) czas trwania zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:

   a) z dziećmi w wieku 3-4 lata – 15 – 20 min.;

   b) z dziećmi w wieku 5-6 lat – 30 -35min.

11. Czas pracy przedszkola ustalony jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora szkoły w uzgodnieniu z Radą rodziców, tj. w godz. od 8.00 do 13.00 od pon. do piątku :

1) czas realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 25 godzin tygodniowo plus świadczenia dodatkowe;

2) realizacja treści zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego odbywa się przez 5 godzin dziennie, tj. w godzinach od 8.00 do 13.00, od poniedziałku do piątku; w czasie pobytu dziecka w oddziale w trakcie zajęć kierowanych i niekierowanych;

3) dzienny czas pracy oddziału ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora z uwzględnieniem przepisów w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz aktualnych potrzeb środowiska;

4) szczegółową organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, oczekiwań rodziców oraz odrębnych przepisów wynikających z realizacji podstawy programowej i arkusza organizacji;

5) organizacja zabawy, nauki i wypoczynku oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się sytuacyjnie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju;

6) podczas pobytu dzieci w przedszkolu bardzo ważna jest zabawa, aktywność ruchowa i muzyczno – rytmiczna;

7) oddział przedszkolny organizuje różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki; program wycieczek oraz imprez dostosowuje do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej. Zasady organizacji wycieczek i wyjść poza teren przedszkola regulują odrębne regulaminy i procedury;

8) decyzje w sprawie przydziału nauczycieli do poszczególnych oddziałów podejmuje dyrektor;

9) w przedszkolu w ramach przygotowania dzieci do posługiwania się językiem nowożytnym nauczyciele stwarzają dzieciom warunki do osłuchania się językiem w różnych sytuacjach życia codziennego;

10) wszystkie oddziały przedszkola funkcjonują przez cały rok szkolny od 1 września do 31sierpnia z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący w porozumieniu z rodzicami dzieci uczęszczających do poszczególnych oddziałów za pośrednictwem dyrektora szkoły;

11) przerwy wakacyjne winny być planowanie w miesiącu lipcu i sierpniu;

12) zakłada się możliwość zmniejszenia czasu pracy w oddziale przedszkolnym w ciągu dnia w okresie szkolnych ferii i innych ustawowo wolnych dniach od nauki w szkole ustanowionych przez Ministra Edukacji Narodowej w porozumieniu z rodzicami o stosownie do ich potrzeb;

13) przerwy wakacyjne i inne przerwy w działalności każdego oddziału wchodzącego w skład zespołu określone będą corocznie w arkuszu organizacji przedszkola. Jeśli przerwy w działalności oddziału przedszkolnego będą dłuższe niż przysługujący pracownikowi urlop wypoczynkowy, pracownik pozostaje do dyspozycji dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły dokona odpowiedniego na ten czas przydziału czynności wynikających z określonych potrzeb przedszkola w uzgodnieniu z każdym pracownikiem i stosownie do przepisów Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy.

12. Zasady odpłatności w oddziale przedszkolnym:

1) przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez gminę Złotów;

2) bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka nad dziećmi uczęszczającymi do oddziału przedszkolnego, odbywa się w godzinach 8.00-13.00;

13. Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników:

1) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo–dydaktycznej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;

2) organizowanie procesu dydaktyczno–wychowawczego umożliwiającego nabywanie różnorodnych doświadczeń, zapewniających dziecku wolność wyboru aktywności;

3) zapewnienie niezależnego i twórczego charakteru zabawowego, jako głównej aktywności dziecka;

4) prowadzenie działań prozdrowotnych, promujących zdrowy styl życia;

5) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;

6) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz ich dokumentowanie;

7) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów;

8) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;

9) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;

10) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;

11) wypracowanie własnych metod pracy z dzieckiem uwzględniając jego możliwości rozwojowe i zainteresowania;

12) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie zobowiązującymi przepisami, w tym: dziennik elektroniczny i dzienniki zajęć dodatkowych, realizowany program (w tym autorskie i własne), arkusze obserwacji, indywidualne programy terapeutyczne, zeszyt rozmów indywidualnych z rodzicami;

13) korzystanie z zasobów szkolnych w dzienniku elektronicznym za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu;

14) odbieranie na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;

15) ponoszenie odpowiedzialności za zniszczenia sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem;

16) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;

17) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej uchwał i postanowień;

18) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturowym lub rekreacyjno – sportowym;

19) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki;

20) kontrola miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia;

21) udzielanie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna, powiadamianie dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach np. podwyższona temperatura;

22) opuszczenie dzieci w sytuacji nagłej tylko po zapewnieniu w tym czasie opieki upoważnionej osoby nad powierzonymi mu dziećmi; nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków; stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i p. poż.

23) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;

24) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.

14. Prawa i obowiązki rodziców:

1) zapoznanie się z zadaniami wynikającymi z planu rozwoju placówki i planów pracy w danym oddziale;

2) uzyskiwanie na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;

3) uzyskiwanie porad i wskazówek od nauczycieli, psychologa i logopedy w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;

4) wyrażanie i przekazywanie nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;

5) przestrzeganie niniejszego Statutu;

6) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;

7) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów), osoby upoważnione przez rodziców zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo, w godzinach otwarcia przedszkola;

8) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;

9) przyprowadzanie do przedszkola dzieci zdrowych oraz dostarczenie informacji potwierdzonej przez lekarza o stanie zdrowia po przebytej chorobie zakaźnej pozwalającej na pobyt dziecka w przedszkolu;

10) dbanie o higienę i estetyczny wygląd dziecka;

11) systematyczne zapoznawanie się z treścią komunikatów, ogłoszeń na tablicy ogłoszeń;

12) interesowanie się sukcesami i porażkami dziecka;

13) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia

15. Współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną:

1) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana na wniosek rodziców, nauczycieli, psychologa, logopedy, dyrektora przedszkola, asystenta rodziny, poradni, pracownika socjalnego, kuratora sądowego;

2) działaniami z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmowane będą dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych tj: dzieci z zaburzeniami rozwojowymi, z zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, dzieci z zaburzeniami komunikacji językowej, dzieci zaniedbane środowiskowo oraz dzieci szczególnie uzdolnione.

3) w przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego utworzenie zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, który będzie planował i koordynował udzielanie pomocy, z uwzględnieniem wymiaru godzin ustalonego dla poszczególnych form udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

16. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:

1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych;

2) zajęć rozwijających uzdolnienia;

3) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.

4) Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora i jest bezpłatna.

17. Obowiązki pomocy nauczyciela-woźna oddziałowa:

1) ścieranie kurzu z zabawek i pomocy dydaktycznych oraz stałe utrzymywanie ich w należytej czystości i porządku;

2) mycie zabawek (w miarę wolnego czasu);

3) pomoc w przygotowaniu posiłków;

4) pomoc w karmieniu dzieci;

5) stały pobyt z dziećmi w sali;

6) ścisła współpraca z nauczycielem podczas zajęć;

7) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu;

8) opieka w czasie spacerów i wycieczek;

9) pomoc przy myciu rąk i korzystaniu z toalety;

10) udział w dekorowaniu sali z dbałością o powierzone materiały;

11) sprzątanie po „małych przygodach”;

12) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;

13) odpowiedzialność za zamykanie drzwi wejściowych w czasie pobytu dzieci w oddziale, zabezpieczenie przed samodzielnym opuszczeniem placówki przez dziecko;

14) doraźne zastępowanie woźnych w przypadku ich nieobecności;

15) przestrzeganie przepisów bhp, p.poż. oraz dyscypliny pracy;

16) wykonywanie poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy przedszkola;

17) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz Ustawy o ochronie danych osobowych.

18. Prawa i obowiązki dzieci.

Przedszkole gwarantuje dzieciom prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka :

1) właściwe zorganizowanie procesu opiekuńczo–wychowawczo–dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

2) ochronę przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;

3) poszanowania godności osobistej dziecka, życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym, akceptacji dziecka, takim jakie jest;

4) zapewnienie warunków do spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;

5) poszanowania indywidualnego tempa rozwoju;

6) szacunku dla wszystkich jego potrzeb;

7) poszanowania własności;

8) zapewnienie warunków do snu i wypoczynku, jeżeli dziecko tego potrzebuje;

9) badania i eksperymentowania;

10) doświadczania konsekwencji własnego zachowania;

11) zachowania prawa dziecka do wyrażania uczuć, emocji z poszanowaniem uczuć innych.

19. Normy zachowań obowiązujące w przedszkolu ustalane są wspólnie z dziećmi. Dotyczą bezpieczeństwa i szacunku względem siebie i innych oraz poszanowania mienia w przedszkolu, zgodnie z zapisami zawartymi w Kodeksie Przedszkolaka.

Dzieciom w przedszkolu nie wolno:

1) stwarzać niebezpiecznych sytuacji, zagrażających zdrowiu i życiu dziecka i innych dzieci;

2) krzywdzić innych ani siebie;

3) niszczyć cudzej własności;

4) przeszkadzać innym w pracy lub zabawie.

20. Wychowankowie, którzy przejawiają zachowania agresywne, naruszają zasady współżycia społecznego poddawani są wnikliwej obserwacji i szczegółowej analizie zachowań przez nauczyciela i psychologa, którzy podejmują decyzje o:

1) powiadomieniu dyrektora;

2) powiadomieniu rodziców (prawnych opiekunów);

3) spotkaniu rodziców (prawnych opiekunów) dziecka z nauczycielami i psychologiem w obecności dyrektora w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań i wspólnych sposobów postępowania;

4) skierowaniu dziecka do Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii, innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

21. Dziecko może być czasowo zawieszone z możliwości korzystania z przedszkola w przypadku wszawicy, choroby zakaźnej, sytuacji rodzinnej; decyzję o zawieszeniu w korzystaniu z przedszkola podejmuje dyrektor.

22. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz rady rodziców może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:

1) nieusprawiedliwionej absencji trwającej dłużej niż miesiąc;

2) gdy jest nosicielem choroby zakaźnej (oprócz chorób wieku dziecięcego);

3) braku porozumienia między rodzicami a przedszkolem w sprawach kluczowych, dotyczących wychowania dziecka i problemów wychowawczych, kiedy rodzice nie interesują się dzieckiem i nie współpracują z poradnią specjalistyczną, a agresywne zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci;

4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu.

5) zasady te opisane są w Umowie o świadczeniu usług wychowania przedszkolnego.

23. Rodzice mają prawo do odwołania się od tej decyzji do organu nadrzędnego.

24. Warunki stosowania sztandaru, godła oraz ceremoniału – mają zastosowanie przepisy określone w §1.

25. Rekrutacja do przedszkola

1) w przedszkolu mają zastosowanie szczegółowe zasady rekrutacji, określające terminy i zasady przyjęcia dzieci do przedszkola oparte o zasadę powszechnej dostępności, określane co roku przez organ prowadzący;

2) przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

26. Postanowienia końcowe

Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.

Zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.

Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o zmianie tekstu jednolitego statutu.

Dyrektor publikuje ujednolicony tekst Statutu jako załącznik do uchwały.

Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

1) wywieszenie Statutu na tablicy informacyjnej na terenie placówki;

2) udostępnianiu zainteresowanym przez dyrektora przedszkola.

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 5

1. **Organami szkoły są:**
   1) Dyrektor
   2) Rada Pedagogiczna
   3) Szkolny Samorząd Uczniowski
   4) Rada Rodziców
2. **Współpracujące ze sobą organy szkoły mają prawo** do:
   1) podejmowania działań i decyzji w ramach swoich ustawowych kompetencji;
   2) przepływu informacji między organami;
   3) rozwiązywania sporów między organami.
3. **Formami rozwiązywania ewentualnych sporów** pomiędzy organami szkoły są:
   1) rozmowy mediacyjne między przedstawicielami organów, które weszły w konflikt;
   2) wniosek do dyrektora szkoły, przedstawiający przyczynę konfliktu wynikłą między organami;
   3) powołanie przez dyrektora szkoły komisji rozstrzygającej spór, składającej się z dwóch przedstawicieli każdego z organów pozostających w sporze.
4. **Sposób rozwiązywania sporów między organami:**

1) komisja rozstrzygająca spory między organami rozpatruje przyczynę konfliktu w terminie 14 dni od dnia wpłynięcia wniosku do dyrektora szkoły;

2) każda ze stron konfliktu może odwołać się na piśmie za pośrednictwem dyrektora do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub do organu prowadzącego szkołę, w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji komisji;

3) jeżeli jedną ze stron sporu jest dyrektor, wówczas konflikt rozstrzyga organ sprawujący nadzór pedagogiczny lub organ prowadzący, w zależności od przedmiotu sporu.

§ 6

1. **Dyrektor szkoły** w szczególności:

1) kieruje bieżącą działalnością szkoły, odpowiada za wszystkie sprawy szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;

2) sprawuje nadzór pedagogiczny, przedstawia nie rzadziej niż dwa razy w roku wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;

3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, czuwa nad ich zgodnością z prawem oświatowym;

5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez radę rodziców i radę pedagogiczną, ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych;

6) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;

7) opracowuje arkusz organizacji szkoły, uwzględniając przepisy prawa oświatowego, zasięgając opinii zakładowych organizacji związkowych, arkusz zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny;

8) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć w szkole;

9) wykonuje zadania wynikające z przepisów szczególnych;

10) przewodniczy radzie pedagogicznej, prowadzi zebrania rady;

11) nagradza uczniów, nauczycieli oraz wymierza kary dyscyplinujące;

12) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego uczniów;

13) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, w szczególności harcerskich, których celem jest działalność wychowawcza, dydaktyczna lub opiekuńcza;

14) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

2. Dyrektor decyduje w sprawach zatrudniania oraz zwalniania nauczycieli i pracowników szkoły.

3. Dyrektor decyduje w sprawach występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli i pracowników szkoły, po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej.

§ 7

1. **Rada Pedagogiczna** jest kolegialnym organem szkoły, realizującym zadania wynikające ze statutu.

2. Rada Pedagogiczna przygotowuje i uchwala projekt statutu oraz jego zmian. Jeżeli zostanie utworzona Rada Szkoły, wówczas Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie Szkoły.

3. Rada Pedagogiczna ustala Regulamin swej działalności, który stanowi **Załącznik nr 2** do Statutu Szkoły

4. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w szkole.

5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać także udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Formą akceptacji przez Radę Pedagogiczną zaproszeń jest przyjęcie porządku obrad.

6. Przewodniczący Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi zebrania.

7. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

8. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane także na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 jej członków.

9. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

10. **Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej** należy:

    1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;

    2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

    3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;

4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;

5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy szkoły;

6) możliwość wystąpienia z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole;

7) wykonywanie innych czynności wynikające z przepisów prawa.

11. **Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:**

1) organizację pracy, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;

2) projekt planu finansowego;

3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom i pracownikom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

5) podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenia, wolontariuszy i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza szkoły.

12. **Uchwały Rady Pedagogicznej** podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.

13. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

14. O wstrzymaniu wykonania uchwał dyrektor zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

15. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.

16. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

17. Z zebrań Rady Pedagogicznej sporządza się protokół.

§ 8

1. W szkole działa **Szkolny Samorząd Uczniowski** zwany dalej Samorządem.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

3. Samorząd ustala Regulamin swojej działalności, który stanowi **Załącznik nr 3** do Statutu Szkoły.

4. Samorząd współpracuje z innymi organami szkoły i opiniuje we wszystkich sprawach dotyczących przestrzegania i realizacji praw ucznia.
5. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
   1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
   2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
   3) prawo do organizowania życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
   4) prawo redagowania i wydawania własnej gazetki szkolnej;
   5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
   6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.
6. **Wolontariat szkolny** rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów, w tym szacunek do drugiego człowieka, uwrażliwia na potrzeby osób potrzebujących, rozwija empatię oraz aktywizuje współpracę z organizacjami pozarządowymi.

§ 9

1. W szkole działa **Rada Rodziców**, reprezentującą ogół rodziców.
2. W skład Rady Rodziców wchodzą przedstawiciele rad klasowych, wybrani w tajnych wyborach przez zebranie rodziców danej klasy;
3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców ustala swój Regulamin pracy, który stanowi **Załącznik nr 4** do Statutu Szkoły, a w szczególności:
   1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
   2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oraz przedstawicieli poszczególnych rad klasowych;
   3) sposoby współpracy z radami klasowymi i innymi organami szkoły.
5. **Do kompetencji stanowiących Rady Rodziców** należą:
   1) występowanie do dyrektora, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;

2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, skierowane do uczniów oraz dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów i ich środowiska, obejmujących treści i działania o charakterze profilaktycznym, skierowane do uczniów i ich rodziców:

   a) jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny;

   b) program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;

4) opiniowanie planu finansowego szkoły;

5) współdziałanie z nauczycielami i dyrektorem szkoły w zakresie zapoznania z zamierzeniami dydaktycznymi i wychowawczymi w klasie i w szkole;

6) uzyskiwanie rzetelnych informacji o postępach w nauce i zachowaniu dziecka, w tym wskazaniu sposobów uczenia się dziecka;

7) zapoznania z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania i klasyfikowania uczniów;

8) uzyskiwanie wsparcia w zakresie wychowania i dalszego kształcenia dziecka.

6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
7. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.
8. Fundusze Rady Rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców.
9. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz do dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby, posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

§ 10

Organizacja pracy szkoły

1. Rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia i jest podzielony na dwa semestry: od 1 września do 31 stycznia oraz od 1 lutego do 31 sierpnia.

2. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Szczegółową organizacje nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora, zaopiniowany przez związki zawodowe, organ sprawujący nadzór pedagogiczny i zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.
4. Organizacje stałych, obowiązkowych i zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
5. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
6. Oddziały tworzy się zgodnie z ramowymi planami nauczania.
7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, przerwy międzylekcyjne trwają od 10 do 20 minut.
   a) w uzasadnionych przypadkach, inne zajęcia poza godzinami lekcyjnymi mogą być prowadzone w czasie od 30 – 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas ich trwania, ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć szkoły,
   b) czas trwania zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący, mając na uwadze tygodniowy czas trwania tych zajęć.
8. W szkole mogą być prowadzone zajęcia pozalekcyjne, w tym: koła zainteresowań, dodatkowa nauka języków obcych, zespoły instrumentalne, zajęcia sportowe i inne.
9. W szkole organizuje się dla danego oddziału lub grupy międzyoddziałowej zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
10. Jeśli rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą pisemną rezygnację z zajęć wychowania do życia w rodzinie, wówczas uczeń niepełnoletni nie uczestniczy w wyżej wymienionych zajęciach, a dyrektor zapewnia opiekę świetlicową dla tego ucznia podczas odbywanych zajęć.
11. Zajęcia z wychowania do życia w rodzinie nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani ukończenie szkoły.
12. Szkoła umożliwia organizację wyjazdów i wycieczek szkolnych na zasadach ustalonych w regulaminie wycieczek i wyjazdów.

§ 11

Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. Realizacja zajęć na odległość odbywa się z wykorzystaniem:
   1) materiałów Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej pod adresem www.epodreczniki.pl;

2) materiałów na stronach OKE, CKE;

3) audycji radia i telewizji;

4) innych wskazanych przez nauczyciela.

2. Obowiązkowym narzędziem komunikacji z uczniem i rodzicem, rejestracji pracy, oceniania jest dziennik Librus. Wszystkie treści zajęć, linki do materiałów są publikowane modułem „zadanie domowe".

3. Realizacja zajęć edukacyjnych odbywa się z wykorzystaniem narzędzi:

1) dziennik Librus;

2) szkolna platforma Microsoft Teams.

4. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków uczestnictwa w zajęciach, dyrektor udostępnia nauczycielom i uczniom identyfikator (login) i hasło dostępu do narzędzia informatycznego.

5. Monitorowanie postępów ucznia, informowanie uczniów i rodziców o postępach w nauce oraz uzyskanych ocenach odbywa się za pośrednictwem dziennika Librus.

6. Nauczyciel za pośrednictwem dziennika Librus, służbowej poczty e-mail udziela uczniowi lub rodzicom konsultacji.

7. Zajęcia lekcyjne KNO z oddziałem klasowym odbywają się zgodnie z obowiązującym rozkładem lekcji. Lekcja trwa 45 minut (w tym 30 minut z użyciem monitorów ekranowych). Fakt odbycia lekcji potwierdzany jest wpisem tematu w dzienniku Librus z odznaczeniem frekwencji.

8. Nauczyciel uwzględniając temat i cele lekcji, dostosowuje podział czasu pracy z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez nich z urządzeń komunikacji elektronicznej.

9. W celu zapewnienia prywatności, w zajęciach zdalnych uczestniczą wyłącznie uczniowie i nauczyciel.

§ 12

Zasady sprawowania opieki nad dziećmi ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

1. Dyrektor Szkoły zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie poprzez działania opiekuńcze i wychowawcze w szkole, które koordynowane są przez pedagoga szkolnego, przy współpracy wszystkich pracowników szkoły

2. Szczególną opieką obejmuje się uczniów:

1) niesłyszących, słabosłyszących, niewidomych, słabowidzących, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim,

umiarkowanym lub znacznym, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, i z niepełnosprawnościami sprzężonymi, zwanych dalej „uczniami niepełnosprawnymi”;

2) niedostosowanych społecznie;

3) zagrożonych niedostosowaniem społecznym;

4) ze szczególnymi uzdolnieniami;

5) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;

6) z zaburzeniami komunikacji językowej;

7) z przewlekłymi chorobami;

8) w sytuacjach kryzysowych lub traumatycznych;

9) z niepowodzeniami edukacyjnymi;

10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;

11) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

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

1) rodzicami/ prawnymi opiekunami ucznia;

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

3) placówkami doskonalenia nauczycieli;

4) innymi szkołami i placówkami;

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

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

1) ucznia, za zgodą jego rodziców/ prawnych opiekunów – jednak w przypadku podejrzewania o przemoc wobec ucznia, należy podjąć działania zgodne z procedurą postępowania wobec przemocy w rodzinie - procedura Niebieskiej Karty lub bezpośrednio zgłosić podejrzenie do Sądu Rodzinnego;

2) rodziców/ prawnych opiekunów ucznia;

3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;

4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

5) dyrektora szkoły;

6) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania;

7) pracownika socjalnego;

8) asystenta rodziny;

9) kuratora sądowego.

5. W ramach sprawowanej opieki nad dziećmi o specjalnych potrzebach edukacyjnych szkoła zapewnia:

   1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

   2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów;

   3) zajęcia specjalistyczne;

   4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne i socjoterapeutyczne;

   5) integrację dzieci lub uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi lub uczniami pełnosprawnymi;

   6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym;

   7) opracowuje się Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;

   8) dokonuje się diagnozy predyspozycji, uzdolnień i talentów uczniów oraz dostosowuje się ofertę szkoły do ich potrzeb;

   9) prowadzi się zajęcia pozalekcyjne rozwijające zainteresowania uczniów, dostosowane do ich potrzeb;

   10) indywidualizuje się pracę na lekcjach, dostosowując zadania do potrzeb uczniów.

§ 13

Biblioteka

1. Biblioteka działa w oparciu o własny Regulamin, który stanowi **Załącznik nr 5** do Statutu Szkoły, której celem jest:

   1) kształtowanie kultury czytelniczej uczniów, rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych, prowadzenie akcji promujących czytelnictwo i konkursów szkolnych dla uczniów z uwzględnieniem ich indywidualnych możliwości.

   2) tworzenie warunków do poszukiwania, selekcjonowania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną m. in. poprzez:

      a) przeprowadzanie zajęć bibliotecznych;

      b) wspomaganie pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;

      c) tworzenie i wzbogacanie warsztatu informacyjnego biblioteki;

d) gromadzenie materiałów wspomagających pracę nauczyciela;

e) rozpoznawanie i zaspokajanie w ramach możliwości zgłaszanych potrzeb czytelniczych i informacyjnych;

f) udzielanie porad, informacji bibliotecznych, doradztwo w sprawach czytelnictwa, promocję księgozbioru.

2. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami (opiekunami prawnymi) oraz innymi bibliotekami:

1) współpraca z **uczniami** polega na:

a) rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów;

b) przygotowaniu ich do samodzielnego poszukiwania i zdobywania wiedzy;

c) indywidualnych rozmowach z czytelnikami.

2) współpraca z **nauczycielami** polega na:

a) udostępnianiu programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;

b) wspieraniu nauczycieli w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;

c) współdziałaniu w tworzeniu warsztatu informacyjnego;

d) zgłaszaniu propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów;

e) współdziałaniu w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki;

f) współorganizowaniu uroczystości i imprez szkolnych oraz konkursów.

3) współpraca z **rodzicami, środowiskiem i innymi bibliotekami** polega na:

a) wyposażaniu uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;

b) informowaniu rodziców o aktywności czytelniczej dzieci;

c) współorganizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa;

d) uczestniczeniu w lekcjach bibliotecznych przeprowadzanych przez bibliotekarzy z innych bibliotek;

e) udziale w spotkaniach z pisarzami;

f) udziale w konkursach poetyckich i plastycznych.

3. Biblioteka prowadzi działania rozwijające indywidualne zainteresowania uczniów i promujące czytelnictwo poprzez:

1) rozpoznawanie zainteresowań czytelniczych uczniów i dostosowanie księgozbioru do indywidualnych potrzeb czytelników;

2) promowanie nowości czytelniczych;

3) motywowanie uczniów do czytelnictwa poprzez ranking najlepszych czytelników;

4) organizowanie różnorodnych konkursów, motywowanie uczniów do udziału w nich.

4. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

   a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole;

   b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samodoskonalenia;

   c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez rozwijanie umiejętności poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania;

   d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych w nauce;

2) w zakresie prac organizacyjnych:

   a) gromadzenie, ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;

   b) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;

   c) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;

   d) wypożyczanie bezpłatnych nieaktualnych podręczników, jako pomoce dydaktyczne dla uczniów i nauczycieli;

   e) wybieranie i selekcjonowanie zbiorów, dbałość o ich wygląd i estetykę;

   f) opracowanie sprawozdań z realizacji zadań biblioteki.

3) udostępnianie książek i innych źródeł informacji:

   a) pomoc w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury;

   b) udzielanie porad bibliograficznych;

4) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:

   a) wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne (programy multimedialne płyty CD, DVD, audiobooki, multibooki i inne);

5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez organizację uroczystości, imprez, konkursów, wystaw i kiermaszów

6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną poprzez organizację wycieczek, wyjazdów, lekcji bibliotecznych, lekcji muzealnych, współpracę z innymi bibliotekami, poradnictwo czytelnicze i inne.

§ 14

Świetlica

1. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe dla uczniów zapisanych na świetlicę przez rodziców, ze względu na organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
2. Świetlica, zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
3. Zajęcia opiekuńcze na świetlicy odbywają się w zależność od potrzeb wynikających z organizacji pracy szkoły. Grupa wychowawcza liczy do 25 uczniów.
4. Uczniowie przebywający w świetlicy są pod stałą opieką wychowawców.
5. Świetlica działa w oparciu o Regulamin pracy świetlicy, który stanowi **Załącznik nr 6** do Statutu Szkoły.
6. Rozwiązania techniczne dowozu uczniów określa Regulamin dowożenia, który stanowi **Załącznik nr 7** do Statutu Szkoły.

§ 15

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
   1) sal dydaktycznych z niezbędnym wyposażeniem,
   2) sali gimnastycznej wraz z zapleczem,
   3) terenu rekreacyjnego, boisk sportowych,
   4) pomieszczenia biblioteki,
   5) sekretariatu,
   6) gabinetu dyrektora,
   7) gabinet pedagoga szkolnego i specjalnego,
   8) pracowni komputerowej,
   9) pomieszczeń sanitarnych i szatni.

§ 16

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, logopedę i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. W szkole jest utworzone stanowisko społecznego wicedyrektora szkoły.
4. W/w osoby wykonują zadania zgodne z ustalonym przydziałem obowiązków przez dyrektora szkoły.
5. Wszyscy nauczyciele, pracownicy obsługi i administracji są odpowiedzialni za bezpieczeństwo uczniów podczas ich pobytu w szkole oraz podczas imprez, wyjazdów, wycieczek organizowanych przez szkołę.

§ 17

Żywienie

1. Na terenie szkoły wydawane są posiłki uczniom w ramach programu „ Pomoc państwa w zakresie dożywiania ”oraz inni chętni uczniowie.
2. Szkoła korzysta z obiadów przygotowanych na stołówce w Szkole Podstawowej w Sławianowie.
3. Zasady współpracy określa Porozumienie z GOPS.
4. Dożywianie jest dobrowolne i odpłatne.
5. Zasady wydawania i spożywania posiłków określa Regulamin żywienia, który stanowi **Załącznik nr 8** do Statutu Szkoły.

§ 18

Zadania i obowiązki nauczycieli, wychowawców, logopedy, pedagoga szkolnego i specjalnego

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość pracy i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów (dotyczy wszystkich nauczycieli, wychowawców, pedagoga, nauczyciela biblioteki, nauczycieli świetlicy).
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych zobowiązany jest do kierowania się dobrem uczniów jako wartością nadrzędną.

3. Do **zadań nauczycieli** należą w szczególności:
   1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
   2) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
   3) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
   4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
   5) bezstronność oraz obiektywizm w ocenie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
   6) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów; wskazywanie sposobów uczenia się uczniów;
   7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
   8) realizacja planu dydaktyczno-wychowawczego według tygodniowego rozkładu zajęć;
   9) dbanie o bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć dydaktycznych, na przerwach śródlekcyjnych, a także na wycieczkach, rajdach i uroczystościach szkolnych.
   10) organizowanie dla uczniów wycieczek, wyjazdów, zajęć terenowych, na które wymagana jest zgoda rodziców (prawnych opiekunów);
   11) realizacja programu kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach, która w optymalnym stopniu przyczynia się do zrealizowania celów szkoły;
   12) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów;
   13) informowanie rodziców uczniów oraz wychowawcę klasy, dyrekcję i Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów;
   14) określenie zasad udostępniania uczniom i rodzicom sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych, prowadzenie oceniania na bieżąco;
   15) wdrażania uczniów do poszanowania mienia szkoły;
   16) pełnienia dyżuru zgodnie z tygodniowym harmonogramem dyżurów;
   17) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o objęcie opieką zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
   18) przestrzeganie zaleceń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, zawartych w opiniach i orzeczeniach;
   19) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez uczestnictwo w szkoleniach rady pedagogicznej, warsztatach, szkoleniach, konferencjach metodycznych, zespołach samokształceniowych, konsultacjach z doradcami metodycznymi;

20) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora.

4. Dyrektor szkoły może tworzyć **zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.**

   1) Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.

   2) Zespół dokonuje wyboru programu nauczania oraz jego modyfikacji.

   3) Zespół opracowuje kryteria oceniania uczniów.

   4) Zespół opiniuje opracowane w szkole autorskie programy nauczania.

   5) Zespół organizuje wewnątrzszkolne doskonalenia nauczycieli.

5. **Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści** w szkole prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się. W przypadku uczniów klas I–III szkoły podstawowej – obserwację ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się lub szczególnych uzdolnień.

6. Nauczyciele, wychowawcy lub specjaliści informują bezzwłocznie wychowawcę klasy w przypadku, gdy stwierdzą, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

7. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, wychowawców lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem - jeżeli stwierdzi taką potrzebę.

8. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca klasy planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala wspólnie z dyrektorem szkoły, formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane;

9. Wychowawca klasy współpracuje z rodzicami ucznia, innymi nauczycielami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, uwzględniając wnioski zawarte w dokumentacji ucznia.

10. **Do zadań logopedy w** ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy**:**

    1) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;

    2) diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem;

    3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla uczniów, w zależności od rozpoznanych potrzeb;

    4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;

5) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;

6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

11. W przypadku **ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,** planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, jest zadaniem zespołu, który z porozumieniu z dyrektorem, podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

12. Podczas udzielania pomocy uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego formy i okres udzielania pomocy są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia zgodnie z przepisami prawa oświatowego. W powyższym programie uwzględniane są wnioski do dalszej pracy z uczniem, a o objęciu pomocą psychologiczno-pedagogiczną informowani są pisemnie, przez dyrektora- rodzice ucznia.

13. Oddziałem/ klasą opiekuje się **nauczyciel wychowawca.**

1) wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

2) metody i formy pracy wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych.

3) wychowawcę wyznacza dyrektor szkoły.

4) **do zadań wychowawcy** należy:

a) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka;

b) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych formy życia klasowego, ustalanie tematów lekcji wychowawczych;

c) współdziałanie z pozostałymi nauczycielami uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze;

d) współpracowanie z rodzicami w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;

e) informowanie rodziców o postępach w nauce i zachowaniu na zebraniach, podczas konsultacji indywidualnych, za pomocą poczty elektronicznej lub podczas rozmowy telefonicznej;

f) współdziałanie z innymi specjalistami w zakresie rozpoznawania potrzeb oraz udzielania w razie potrzeby pomocy wychowankom, a także w zakresie rozwijania zainteresowań i uzdolnienia.

5) Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące oddziału, a w szczególności prowadzi dokumentację przebiegu nauczania i zachowania wychowanków.

6) Wychowawca prowadzi teczkę wychowawcy klasy, która powinna zawierać:

   a) listy obecności rodziców na spotkaniach z wychowawcą;

   b) listę dzieci ubezpieczonych;

   c) sprawozdania z realizacji działań wychowawczych;

   d) korespondencje z rodzicami;

   e) zeszyty spraw finansowych;

   f) usprawiedliwienia nieobecności w szkole;

   g) plan pracy wychowawczej na dany rok szkolny;

   h) plan godzin i dyspozycji wychowawcy klasy.

14. **Zadania pedagoga szkolnego**

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu i szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola i 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 przedszkolnym, 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 grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych.

15. **Zadania pedagoga specjalnego**

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, ale także innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole i w placówkach wspierających uczniów, ale także z rodzicami oraz uczniami;
2) współpraca z zespołem mającym opracować dokumentację dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w tym IPET i WOPFU;

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w kontekście:
   a) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki;
   b) udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;
   c) dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych, dobór metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
   d) doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
4) udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom, rodzicom ale także nauczycielom;
5) współpraca z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny np.
   a) poradniami psychologiczno -pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
   b) placówkami doskonalenia nauczycieli,
   c) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
   d) pracownikiem socjalnym,
   e) kuratorem sądowym i innymi,
   f) policją, sądem.
6) przedstawienie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki w zakresie zadań określonych w punktach 1-5.

16. W szkole może być zatrudniony **asystent nauczyciela** w klasach I-III

1) Do **zadań asystenta** należy wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, lub wspieranie wychowawcy świetlicy. Asystent wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela lub wychowawcy świetlicy.

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

3) Asystentowi, nie powierza się zadań określonych dla nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej zatrudnianych dodatkowo w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego oraz współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

§ 19

Wewnątrzszkolne zasady oceniania w klasach I - III

1. **W klasach I–III stosuje się ocenianie opisowe.** Wymagania edukacyjne wynikają z treści podstawy programowej edukacji wczesnoszkolnej.

2. Ocenianie w klasach I-III polega na gromadzeniu informacji o zachowaniu i osiągnięciach edukacyjnych ucznia oraz na sprawdzaniu jego postępów w nauce, adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka.

3. Ocenianie opisowe służy systematycznemu wspieraniu rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka i prowadzi do osiągnięcia umiejętności samodzielnego uczenia się.

4. **System oceniania ma na celu dostarczyć informacji:**

1) Uczniowi - o efektach jego nauczania i poziomie osiągnięć edukacyjnych. Jest źródłem wiedzy o trudnościach i problemach w nauce i zachowaniu oraz motywuje do dalszej pracy.

2) Nauczycielom - na temat rozwoju uczniów oraz efektywności stosowanych metod i form pracy z uczniami.

3) Rodzicom - o postępach w nauce i zachowaniu ich dziecka, ewentualnych sposobach udzielania pomocy w przypadku trudności w opanowaniu treści podstawy programowej.

5. **Ocena opisowa pełni następujące funkcje:**

1) diagnostyczną – bada osiągnięcia uczniów, wskazuje stopień opanowania treści podstawy programowej.

2) informacyjną – dostarcza wiedzy na temat pracy, jaką wykonał uczeń, w celu opanowania treści podstawy programowej.

3) korekcyjną – wskazuje niedociągnięcia i braki, nad którymi uczeń musi jeszcze pracować.

4) motywacyjną – wspiera rozwój ucznia motywuje go do podjęcia starań o lepsze wyniki, natomiast nauczyciela do podjęcia większej aktywności i wprowadzenia zmian w metodach nauczania.

6. **Ocena opisowa informuje o:**

1) osiągniętych efektach pracy w zakresie:

a) rozwoju poznawczego – mówienie i słuchanie, pisanie i czytanie, umiejętności przyrodnicze, matematyczne;

b) rozwoju artystycznego – zdolności manualne, plastyczne, słuch muzyczny, zdolności techniczne;

c) rozwoju społeczno-emocjonalnego i fizycznego.

2) trudnościach w nauce i zachowaniu, problemach edukacyjnych.

3) potrzebach rozwojowych ucznia, rozwijających zainteresowania uczniów.

4) formie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5) sposobach i metodach pracy stosowanych przez nauczyciela.

7. Zasady bieżącego, śródrocznego i rocznego oceniania wewnątrzszkolnego:

1) W klasach I–III za opanowanie wiadomości i umiejętności edukacyjnych ustala się następujące oceny bieżące wyrażane w formie cyfrowych symboli:

   a) **Symbol cyfrowy 6** – otrzymuje uczeń, który wzorowo opanował zakres wiedzy i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych, zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej.

   b) **Symbol cyfrowy 5 –** otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych, zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej.

   c) **Symbol cyfrowy 4 –** otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych w zakresie pozwalającym na dobre rozumienie i wykonywanie większości zadań, zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej.

   d) **Symbol cyfrowy 3 –** otrzymuje uczeń, który opanował podstawowy zakres wiedzy i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych, zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej.

   e) **Symbol cyfrowy 2** – otrzymuje uczeń, który opanował niezbędne minimum podstawowych wiadomości i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych, zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej.

   f) **Symbol cyfrowy 1** – otrzymuje uczeń, który nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych, zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej.

2) Symbole od 2-6 cyfry oznaczają pozytywną ocenę, symbol cyfry 1 oznacza ocenę negatywną.

3) Ocena śródroczna i roczna z zachowania jest oceną opisową.

4) Bieżące ocenianie może mieć charakter oceny ustnej lub pisemnej. Nauczyciel zawsze podaje jawnie umotywowane oceny do wiadomości ucznia i jego rodziców.

5) Przy ustaleniu oceny z zajęć zdrowotno-ruchowych oraz edukacji artystyczno-technicznej bierze się pod uwagę możliwości i predyspozycje ucznia i oraz wysiłek wkładany w wywiązywanie się z obowiązków, wynikających ze specyfikacji tych zajęć.

6) Oceny cząstkowe, śródroczne i roczne z religii, języka obcego wyrażone są za pomocą stopni w skali 1–6, zgodnie z kryteriami obowiązującymi w klasach IV–VIII;

7) W arkuszu ocen, dzienniku lekcyjnym (elektronicznym) umieszcza się śródroczną i roczną opisową ocenę osiągnięć ucznia.

8) Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w klasach I–III uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia dla

i etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

9) Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia za pomocą oceny opisowej.

10) Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu oceny klasyfikacyjnej (opisowej) z zajęć edukacyjnych i zachowania (opisowej).

11) Uczeń klas I–III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.

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 dwóch programie nauczania dwóch klas.

14) W terminie na jeden miesiąc przed semestralnym lub rocznym posiedzeniem rady pedagogicznej należy poinformować rodziców o negatywnej ocenie klasyfikacyjnej ucznia.

15) W przypadku braku podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej uczeń może być nieklasyfikowany z zajęć edukacyjnych. Brak podstaw do oceny wiąże się z nieobecnościami przekraczającymi połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania. Na prośbę rodziców uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z rodzicami. Na prośbę rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej.

8. **Informowanie uczniów i ich rodziców o osiągnięciach:**

1) Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania i oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia.

2) Rodzice potwierdzają własnoręcznym podpisem fakt zapoznania się ze stawianymi uczniom wymaganiami.

3) Informowanie rodziców o efektach pracy uczniów ma miejsce podczas:

a) zebrań klasowych;

b) spotkań indywidualnych;

c) korespondencji, rozmów telefonicznych;

d) za pomocą poczty elektronicznej lub e-dziennika.

9. **Model absolwenta klas I–III szkoły podstawowej:**

1) Uczeń kończący klasę III szkoły podstawowej sprawnie posługuje się w życiu codziennym zdobytą wiedzą.

2) W kontaktach z ludźmi stosuje podstawowe zasady komunikacji i kultury współżycia społecznego.

3) Potrafi korzystać z poznanych źródeł wiedzy.

4) Jest ciekawy świata, potrafi zadawać pytania, obserwuje zjawiska, sytuacje i działania innych ludzi w najbliższym otoczeniu.

5) Jest kreatywny i pomysłowy.

6) Bierze aktywny udział w życiu szkoły i środowiska.

7) Stara się logicznie myśleć, rozwiązywać proste problemy.

8) Wykorzystuje metody i narzędzia wywodzące się z informatyki, w tym elementy programowania.

9) Potrafi przyjmować uwagi i sugestie związane z popełnianymi błędami.

10) Podejmuje próby planowania własnych działań.

11) Przyswaja system wartości np. patriotyzm, piękno, dobro, miłość, przyjaźń i inne.

12) Potrafi wyrazić swoje zdanie i słucha opinii innych.

13) Nawiązuje kontakty z ludźmi, potrafi współpracować w grupie.

14) Akceptuje odmienność innych ludzi: religijną, światopoglądową, kulturową, rasową.

15) Stara się rozróżniać dobro i zło.

16) Przestrzega zasady bezpieczeństwa i higieny.

17) Stosuje w swoim życiu obowiązujące normy społeczne.

18) Chętnie pomaga innym, rozwija własną empatię na potrzeby innych ludzi.

§ 20

Wewnątrzszkolne zasady oceniania w klasach IV – VIII

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli i wychowawców poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
5. **Celami oceniania** są:
   1) informowanie ucznia o poziomie osiągnięć edukacyjnych i jego postępach w nauce,
   2) przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
   3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
   4) wdrażanie ucznia do systematyczności, samokontroli, samooceny,
   5) udzielanie uczniowi pomocy w planowaniu swojego rozwoju,
   6) informowanie rodziców (prawnych opiekunów) o trudnościach w nauce, jakie napotyka ich dziecko, o jego postępach oraz uzdolnieniach,
   7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
   8) informowanie wychowawcy klasy, dyrektora szkoły o efektach nauczania i uczenia się, aktywności uczniów w pracy nad własnym rozwojem.
6. **Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:**
   1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
   2) ustalanie kryteriów ocen zachowania,
   3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i w formach przyjętych w danej szkole,
   4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
   5) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych,

6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

7. **Informowanie uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych**

1) Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

2) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o zasadach oceniania zachowania.

3) Uczeń zna kryteria oceniania z każdego przedmiotu.

4) W przypadku otrzymania najniższej oceny, uczeń powinien być poinformowany o konsekwencjach wynikających z dalszego kształcenia.

5) Każda ocena jest jawna dla ucznia, a na życzenie zainteresowanego utajniona przed klasą.

6) Uczeń i jego rodzice mają prawo do uzasadnienia wystawionej przez nauczyciela oceny cząstkowej, śródrocznej i rocznej.

8. **Rytmiczność oceniania**

1) Ocenianie jest integracyjną częścią procesu nauczania i uczenia się, dlatego powinno być rytmiczne i zaplanowane w czasie.

2) Ustala się następującą liczbę ocen dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:

a) 1 godz. tygodniowo – minimum trzy oceny;

b) 2 godz. tygodniowo – minimum cztery oceny;

c) 3 godz. tygodniowo – minimum pięć ocen;

d) 4 i więcej godz. tyg. – minimum sześć ocen.

3) Ocenianiu towarzyszą systematycznie dokonywane formy sprawdzania wiedzy i umiejętności z różnych rodzajów aktywności.

9. **Ocenianiu bieżącemu podlegają:**

1) odpowiedzi ustne;

2) testy;

3) kartkówki (nauczyciel ma prawo sprawdzić przygotowanie się ucznia do lekcji; wykorzystując w tym celu materiał z trzech ostatnich tematów);

4) sprawdziany (prace klasowe) według specyfikacji przedmiotu (nauczyciele uzgadniają między sobą datę sprawdzianów, zachowując wymóg nieprzekraczania trzech sprawdzianów/prac klasowych w tygodniu w danej klasie);

5) testy lub prace pisemne, których celem jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności z całego półrocza lub roku (odbywa się w terminie wyznaczonym przez nauczyciela);

6) testy osiągnięć szkolnych, badanie wyników nauczania odbywa się zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora na początku roku szkolnego.

10. Oceniając ucznia, należy określać jego mocne i słabe strony, wpierać jego możliwości percepcyjne, traktować podmiotowo, indywidualnie.

11. **Planowanie prac pisemnych polega na:**

1) zapowiedzeniu ich przynajmniej tydzień przed wskazanych terminem, odnotowaniu tego faktu w dzienniku lekcyjnym oraz wskazaniu uczniom materiału powtórzeniowego, który będzie przedmiotem pracy pisemnej;

2) nauczyciele planują terminy prac pisemnych (maksymalnie jedna w ciągu dnia, a trzy w tygodniu);

3) na okres ferii i dni wolnych od nauki nauczyciele nie zadają prac domowych, mogą jednak zapowiedzieć prace pisemne długoterminowe, jak również sprawdziany i prace klasowe.

12. **Nauczyciele przekazują uczniom informację zwrotną** polegającą na:

1) wskazaniu mocnych i słabych stron ucznia;

2) przekazaniu uczniowi informacji na temat już zdobytej wiedzy i umiejętności oraz niedociągnięciach i brakach;

3) sporządzeniu recenzji pisemnej pod pracą ucznia. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.

13. Nauczyciel jest zobowiązany do systematycznego sprawdzania prac pisemnych w terminie do 2 tygodni od ich napisania.

14. Nauczyciel jest zobowiązany do systematycznego wpisywania ocen do dziennika elektronicznego oraz omawiania prac pisemnych.

15. Nauczyciel jest zobowiązany do informowania dyrektora o nieobecnościach uczniów, zagrażających niespełnianiu obowiązku szkolnego

16. **Wychowawca informuje rodziców** o postępach w nauce i zachowaniu dziecka poprzez:

1) rozmowę indywidualną;

2) ogólne spotkanie rodziców;

3) telefonicznie;

4) pocztę elektroniczną;

5) informacje zawarte w e-dzienniku.

17. Uzyskane przez ucznia oceny wpisywane są do dziennika lekcyjnego/ e-dziennika.

18. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.

19. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są na życzenie udostępniane na terenie szkoły do wglądu uczniowi i jego rodzicom w obecności nauczyciela.

20. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego.

21. **Terminy informowania rodziców i uczniów o ocenach klasyfikacyjnych**

    O ocenach śródrocznych i rocznych uczeń oraz jego rodzice (prawni opiekunowie) informowani są poprzez wpis do e-dziennika **co najmniej tydzień przed radą klasyfikacyjną**. W przypadku zagrożenia oceną niedostateczną nauczyciel przedmiotu zobowiązany jest poinformować o tym fakcie wychowawcę klasy. Wychowawca taką informację przekazuje rodzicom w formie pisemnej **miesiąc przed terminem** posiedzenia rady pedagogicznej.

22. **Poprawa ocen: uczeń ma prawo do poprawy wszystkich ocen.**

    1) Poprawione prace pisemne, zadania domowe, odpowiedzi ustne i inne formy oceniania są odnotowane w dzienniku.

    2) Uczniowie otrzymują do wglądu prace pisemne. Po zapoznaniu się z nimi oddają nauczycielowi danego przedmiotu. Wyżej wymienione prace są przechowywane przez nauczyciela i mogą być ponownie udostępnione rodzicom na: konsultacjach, zebraniach ogólnych bądź w wyniku indywidualnych uzgodnień z nauczycielem.

    3) Zasady poprawiania ocen:

        a) uczeń ma prawo do jednokrotnego poprawiania pracy w formie ustalonej przez nauczyciela i w czasie z nim uzgodnionym;

        b) w przypadku nieuzasadnionego nieprzybycia na sprawdzian poprawiający uczeń traci możliwość poprawy;

        c) w przypadku uzyskania oceny niższej uczeń pozostaje przy ocenie wyższej;

        d) wypowiedzi ustne i testy podsumowujące dział uczeń może poprawić w innej formie ustalonej przez nauczyciela;

        e) osoba nieobecna podczas prac klasowych i sprawdzianów z przyczyn uzasadnionych zobowiązana jest wykazać się wiadomościami, umiejętnościami z danego zakresu materiału w formie i terminie podanym przez nauczyciela;

        f) w przypadku celowej nieobecności na pracy klasowej, sprawdzianie, teście uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną bez możliwości poprawienia.

23. **Formy i częstotliwości oceniania**

1) Uczniowie oceniani są systematycznie w ciągu roku szkolnego za pomocą następujących narzędzi pomiaru dydaktycznego:

   a) odpowiedzi na lekcjach z trzech ostatnich tematów;

   b) kartkówka (niezapowiedziana forma odpowiedzi pisemnej i obejmująca materiał z trzech ostatnich tematów); wyniki kartkówki nauczyciel przedstawia uczniom nie później niż po dwóch tygodniach trwania zajęć dydaktycznych;

   c) odpowiedź ustna – ocena następuje na podstawie odpowiedzi ucznia udzielonej w czasie lekcji;

   d) sprawdzian (praca klasowa) – przygotowany i zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem; jest to samodzielna forma pracy pisemnej na lekcji pod nadzorem nauczyciela przewidziana w planie dydaktycznym; maksymalna liczba prac tego typu – jedna w ciągu dnia, trzy tygodniowo; wyniki nauczyciel analizuje i omawia z uczniami nie później niż dwa tygodnie po przeprowadzeniu sprawdzianu, z języka polskiego i matematyki termin poprawiania prac pisemnych ustala się na dwa tygodnie trwania zajęć dydaktycznych;

   e) praca na lekcji (aktywność);

   f) testy osiągnięć szkolnych;

   g) prace manualne;

   h) praca domowa – ocena następuje na podstawie analizy samodzielnej pracy wykonanej przez ucznia;

   i) w całym cyklu kształcenia może nastąpić sprawdzanie wyników nauczania wyznaczone przez dyrektora szkoły;

   j) nauczyciele mają prawo określenia, po konsultacji z wychowawcą klasy, innych (niewymienionych powyżej) form uzyskania oceny lub wynikających ze specyfiki przedmiotu (np. samodzielna praca, doświadczenia i ćwiczenia praktyczne, praca twórcza, projekty edukacyjne).

24. **Indywidualizacja pracy z uczniem, indywidualizacja oceniania**

1) Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2) Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

   a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży

niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,

b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,

c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów prawa,

d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, lecz objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia przez nauczycieli i specjalistów.

3) Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu trzeciej klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.

4) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

5) Indywidualizacja pracy z uczniem polega m.in. na:

a) opracowaniu dodatkowych zadań, kart pracy dla ucznia zdolnego - z banku narzędzi (fiszki matematyczne, ortograficzne, gramatyczne, krzyżówkowe, łamigłówki, zadania na szóstkę) – dotyczy procesu sprawdzania,

b) przygotowaniu indywidualnych kart pracy i zróżnicowaniu zadań podczas sprawdzania wiedzy i umiejętności,

c) dostosowaniu wymagań dydaktycznych do indywidualnego tempa pracy ucznia słabego (z orzeczeniem lub opinią),

d) przygotowaniu zadań o różnym stopniu trudności wykorzystywanych podczas lekcji i w pracach domowych.

6) Dyrektor może zwolnić ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

7) Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości

uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

8) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".

9) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".

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

11) W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany" albo „nieklasyfikowana".

25. **Kryteria oceniania**

1) Uczniowie oceniani są według następującej skali ocen:

   celująca – 6

   bardzo dobra – 5

   dobra – 4

   dostateczna – 3

   dopuszczająca – 2

   niedostateczna – 1

2) Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający.

3) Negatywną oceną jest ocena niedostateczna.

4) 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. Ocenianie bieżące wyrażone za pomocą ocen przedstawia się następująco:

   a) **Stopień celujący** otrzymuje uczeń, który wykonuje wszystkie zadania i ćwiczenia w 100% poprawnie, rozwiązuje problemy w sposób twórczy, samodzielnie

rozwija własne uzdolnienia; korzysta z nowości technologii informacyjnej; potrafi kojarzyć i łączyć wiadomości z różnych dziedzin wiedzy, korzysta z wielu sposobów pracy;

b) **Stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który opanował prawie pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania; potrafi efektywnie zaplanować pracę w zespole, umiejętnie podejmować decyzje, interpretować wyniki, wyszukiwać i porządkować informacje, zastosować umiejętności w różnych sytuacjach; samodzielnie rozwiązuje zadania i problemy w sposób twórczy w sytuacjach trudnych i nietypowych;

c) **Stopień dobry** otrzymuje uczeń, który opanował w większości zakres umiejętności i wiedzy określony w podstawach programowych; potrafi współpracować w grupie zarówno jako lider jak i partner, samodzielnie wnioskować, różnicować ważność informacji, dzielić się wiedzą z innymi, wybrać własny sposób uczenia się; rozwiązuje typowe zadania z elementami problemowymi, wykazuje aktywną postawę wobec trudnych i nietypowych zagadnień;

d) **Stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który opanował treści podstawy programowej w stopniu wystarczającym ale nie wykraczającym poza przeciętność, współpracuje w grupie, potrafi objaśnić niektóre wyniki pracy, logicznie je uporządkować; rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne;

e) **Stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który opanował treści podstawy programowej w stopniu minimalnym, rozumie podstawowe zagadnienia wyrażone w sposób prosty i jednoznaczny; współpracuje w grupie, pyta, prosi o wyjaśnienie, słucha dyskusji, potrafi dostosować się do decyzji grupy; rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne z pomocą kolegów lub nauczyciela;

f) **Stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który nie opanował treści podstawy programowej, wykazuje w wiadomościach i umiejętnościach tak duże braki, że uniemożliwiają mu one dalsze zdobywanie wiedzy; nawet z pomocą nauczyciela nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.

5) W ocenach cząstkowych dopuszczalne jest stosowanie plusów (+) i minusów (-).

26. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną (uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej).

27. Przy ocenianiu prac pisemnych stosuje się kryteria procentowe, przeliczone na oceny według następującej skali:

1) niedostateczny 0–29 proc.,

2) dopuszczający 30–49 proc.,

3) dostateczny 50–74 proc.,

4) dobry 75–90 proc.,

5) bardzo dobry 90–99 proc.,

6) celujący 100 proc.

28. Ocenianie wiadomości i umiejętności z poszczególnych przedmiotów w klasach IV–VIII zawarte jest w PZO (przedmiotowych zasadach oceniania), stanowiącym załączniki do WZO.

29. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć a także śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

30. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

31. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, wlicza się ocenę ustaloną jako średnią z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć.

32. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

33. **Ocenianie zachowania**

    1) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

    2) Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli uczących w tym oddziale oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia ustalonych w statucie szkoły.

    3) Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:

        a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

        b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;

        c) dbałość o honor i tradycje szkoły;

        d) dbałość o piękno mowy ojczystej;

        e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

        f) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;

g) okazywanie szacunku innym osobom.

4) Dla uczniów z klas IV–VIII obowiązuje skala ocen:
   a) wzorowe – wz,
   b) bardzo dobre – bdb,
   c) dobre – db,
   d) poprawne – pop,
   e) nieodpowiednie – ndp,
   f) naganne – ng.
5) Oceną wyjściową zachowania jest ocena dobra.
6) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria zawarte w ocenie bardzo dobrej, a ponadto:
   a) wzorowo wypełnia funkcje w klasie, szkole;
   b) z powodzeniem bierze udział w konkursach i zawodach;
   c) jest aktywny w życiu klasy i szkoły;
   d) dba o mienie, honor i tradycje szkoły;
   e) dba o piękno mowy ojczystej;
   f) zachowuje się godnie i kulturalnie;
   g) zawsze postępuje etycznie, nie kłamie, dba o bezpieczeństwo swoje i innych;
   h) okazuje szacunek innym osobom;
   i) chętnie pomaga słabszym w nauce;
   j) wykazuje się inicjatywą w szkole i poza szkołą.
7) Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria zawarte w ocenie dobrej, a ponadto:
   a) bardzo dobrze wypełnia funkcje w klasie i szkole;
   b) bierze udział w konkursach i zawodach;
   c) jest aktywny w życiu klasy i szkoły;
   d) dba o mienie, honor i tradycje szkoły;
   e) dba o piękno mowy ojczystej;
   f) zachowuje się godnie i kulturalnie;
   g) postępuje etycznie, nie kłamie i dba o bezpieczeństwo swoje i innych;
   h) jest uczynny, pomocny.

8) Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria zawarte w ocenie poprawnej, a poza tym:
   a) nie sprawia trudności wychowawczych;
   b) wszystkie godziny lekcyjne opuszczone ma usprawiedliwione;
   c) nie opuszcza terenu szkoły w czasie przerw bez pozwolenia;
   d) jest koleżeński i życzliwy;
   e) zachowuje się poprawnie w szkole i miejscach publicznych;
   f) wywiązuje się z powierzonych obowiązków;
   g) nie spóźnia się na lekcje;
   h) szanuje mienie szkoły;
   i) zazwyczaj postępuje etycznie, nie kłamie, dba o bezpieczeństwo.
9) Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:
   a) nie przestrzega kryteriów zawartych w ocenie dobrej;
   b) nie zawsze wywiązuje się z obowiązków ucznia;
   c) nie zawsze zachowuje się odpowiednio;
   d) nie zawsze postępuje etycznie, czasami kłamie;
   e) przejawia niewłaściwą kulturę językowa (czasami przeklina);
   f) nie zawsze godnie i kulturalnie zachowuje się;
   g) nie zawsze okazuje szacunek dla osób i mienia.
10) Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:
   a) naruszył kryteria zawarte w ocenie poprawnej;
   b) zachowuje się nieodpowiednio (często);
   c) przejawia utrwalone niewłaściwe zachowania;
   d) arogancko zachowuje się wobec nauczycieli, kolegów;
   e) nie okazuje szacunku symbolom szkoły;
   f) nie dba o mienie szkoły i innych osób;
   g) nie dba o bezpieczeństwo swoje i innych (zachowuje się niebezpiecznie);
   h) przejawia agresję słowną i fizyczną;
   i) prowokuje sytuacje konfliktowe.
11) Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:
   a) zachowuje się nieetycznie, bardzo często kłamie;

b) poprzez swoje postępowanie zagraża bezpieczeństwu innych;

c) notorycznie prowokuje sytuacje konfliktowe, wszczyna bójki;

d) pije alkohol lub zażywa środków odurzających, pali papierosy;

e) wagaruje, samowolnie opuszcza teren szkoły;

f) dopuszcza się kradzieży;

g) jest agresywny i wulgarny wobec innych uczniów, a także nauczycieli;

h) ma nieusprawiedliwione godziny lekcyjne.

34. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy jej.

35. 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.

36. Ocena zachowania ustalana jest przez wychowawcę klasy po konsultacjach z innymi nauczycielami, pracownikami szkoły oraz uczniami. Ustalona ocena jest oceną ostateczną.

37. **Egzamin klasyfikacyjny**

1) Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

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

3) Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

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

5) Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

6) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

7) Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły.

8) Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez szkołę, której dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania.

9) Dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych tj.: plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne, zajęcia techniczne i wychowanie fizyczne.

10) Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego, który ma formę przede wszystkim zadań praktycznych.

11) Prośbę o wyznaczenie egzaminu składa się na piśmie do dyrektora szkoły nie później niż na tydzień przed zakończeniem zajęć edukacyjnych w danym semestrze (roku szkolnym).

12) Termin przeprowadzenia egzaminu nie może być późniejszy niż przedostatni dzień zajęć dydaktycznych w danym semestrze (roku szkolnym). Termin ten powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

13) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:

    a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;

    b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

14) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:

    a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

    b) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

15) Przewodniczący komisji ustala z uczniem oraz z jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w czasie jednego dnia.

16) W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

17) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin; imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu klasyfikacyjnego, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

18) 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.

19) Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

38. **Procedury odwołania od oceny, sprawdzian wiadomości i umiejętności**

Tryb ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, w przypadku jeśli została ona ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

1) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została wystawiona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą zgłosić w terminie dwóch dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2) Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej, która jest niezgodna z przepisami prawa, a o wstrzymaniu niezwłocznie powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

3) W przypadku stwierdzenia, że roczna, ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych oraz w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4) Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

5) W skład komisji powołanej przez dyrektora w celu przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności wchodzą:

   a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,

   b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

6) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.

7) W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

8) W skład komisji powołanej przez dyrektora w celu sprawdzenia prawidłowości wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wchodzą:

   a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

   b) wychowawca oddziału;

   c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;

   d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;

   e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;

   f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;

   g) przedstawiciel rady rodziców.

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

10) Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

   a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;

   b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

   c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;

   d) imię i nazwisko ucznia;

   e) zadania sprawdzające;

   f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

12) Z posiedzenia komisji ustalającej ocenę zachowania sporządza się protokół zawierający w szczególności:

   a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

b) termin posiedzenia komisji;

c) imię i nazwisko ucznia;

d) wynik głosowania;

e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

13) Protokoły, o których mowa w pkt. 9) i 11), stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia

39. **Egzamin poprawkowy**

1) Począwszy od klasy czwartej uczeń, który w wyniku śródrocznej lub rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki (techniki) oraz wychowania fizycznego, których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

3) Egzamin poprawkowy przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców zgłoszoną do dyrektora szkoły.

4) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

5) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

6) W skład komisji wchodzą:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

7) Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

8) Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin: imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji; termin egzaminu poprawkowego; imię i nazwisko ucznia; zadania egzaminacyjne; ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

9) 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.

10) Uczeń, który z przyczyn losowych, nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły.

11) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem pkt. 12

12) Rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu drugiego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu. Promowanie takie może mieć miejsce wówczas, gdy uczeń rokuje nadzieje na opanowanie w ciągu kolejnych lat nauki w szkole podstawowej osiągnięć zawartych w podstawie programowej z tych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

40. **Zadania dla nauczycieli i wychowawców**

1) Nauczycieli obowiązuje:

a) bezwzględne przestrzeganie postanowień wewnątrzszkolnych zasad oceniania;

b) rzetelne sprawdzanie umiejętności i wiedzy uczniów za pomocą urozmaiconych, przemyślanych i sprawdzonych form, spełniających ustalone kryteria wymagań;

c) przekazanie wychowawcom klas informacji o formach i terminach sprawdzania postępów w nauce z nauczanego przedmiotu, przewidywanych na cały semestr dla danej klasy;

d) przedstawienie uczniom z dwutygodniowym wyprzedzeniem rzetelnej informacji na temat formy pracy klasowej sprawdzającej wiadomości i umiejętności oraz jej zakresu tematycznego;

e) umożliwienie uczniom odwoływania się w sprawach spornych, dotyczących oceniania do wychowawcy danej klasy;

f) na podstawie wewnątrzszkolnych zasad oceniania każdy nauczyciel tworzy przedmiotowe zasady oceniania, a kopie dokumentu przedkłada dyrektorowi szkoły;

g) poinformowanie rodziców (prawnych opiekunów) o zagrażającej uczniowi ocenie niedostatecznej z nauczanego przedmiotu na miesiąc przed posiedzeniem rady pedagogicznej klasyfikacyjnej;

h) poinformowanie uczniów i rodziców o przewidywanej ocenie śródrocznej i rocznej na tydzień przed posiedzeniem rady pedagogicznej.

2) Wychowawców klas obowiązuje:

a) zapoznanie wychowanków i rodziców z treścią wewnątrzszkolnych zasad oceniania;

b) pisemne poinformowanie rodziców o zagrażającej uczniowi, wychowankowi ocenie nagannej z zachowania na miesiąc przed radą pedagogiczną klasyfikacyjną;

c) bieżące informowanie rodziców o postępach w nauce i zachowaniu ich dzieci;

d) stały kontakt z rodzicami, reagowanie na brak takiego kontaktu;

e) informowanie dyrektora o nieobecnościach uczniów, zagrażających niespełnianiu obowiązku szkolnego;

f) poinformowanie uczniów i rodziców o przewidywanej ocenie śródrocznej i rocznej zachowania na tydzień przed posiedzeniem rady pedagogicznej.

45. **Warunki i sposób przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce**

1) Tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) zostają powiadomieni w dzienniku elektronicznym ucznia o ocenie śródrocznej lub rocznej z zajęć edukacyjnych.

2) Miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) zostają powiadomieni pisemnie przez nauczyciela danego przedmiotu o zagrażającej ocenie niedostatecznej śródrocznej lub rocznej z zajęć edukacyjnych i nagannej z zachowania. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia winni potwierdzić własnoręcznym podpisem przyjęcie informacji o zagrożeniu oceną niedostateczną z nauczania i naganną z zachowania.

3) W przypadku jawnego naruszenia punktów regulaminu WZO (lub odniesieniu znaczących sukcesów) w przeciągu miesiąca przed klasyfikacją dopuszcza się obniżenie (do nagannej włącznie) lub podwyższenie oceny zachowania w terminie krótszym niż cztery tygodnie przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej. Należy natychmiast o tym fakcie powiadomić rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

46. **Akceptacja i zatwierdzenie zmian w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania**

Zatwierdzenia zmian dotyczących zasad oceniania, dokonuje rada pedagogiczna poprzez głosowanie, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego.

§ 21

Prawa i obowiązki uczniów:

1. Uczniowi **przysługują prawa** zawarte w Konwencji o Prawach Dziecka a w szczególności prawo do:

1) poszanowania godności osobistej i dobrego imienia;

2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, bezpieczeństwa;

3) ochrony przed przemocą, agresją, uzależnieniami, demoralizacją oraz przed innymi niebezpieczeństwami;

4) korzystania z pomocy pedagoga, psychologa, wychowawcy i innych nauczycieli;

5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;

6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;

7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;

8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli wiedzy i umiejętności zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania;

9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, gabinetu pielęgniarki i innych;

10) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszenia się w organizacjach działających w szkole;

11) uczeń i jego rodzice mają prawo – w przypadku, gdy szkoła korzysta z dziennika elektronicznego - do **bezpłatnego uzyskiwania informacji** w zakresie nauczania, wychowania i opieki;

12) uczeń ma prawo do prywatności i ochrony danych osobowych w zakresie m.in.: informacji o stanie zdrowia, wyników testów psychologicznych, informacji dotyczących rodziny - statusu materialnego, wykształcenia rodziców, ewentualnych problemów rodzinnych.

2. Tryb składania i rozpatrywania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

1) w razie naruszenia praw ucznia rozpatruje się skargi i wnioski dotyczące działań dydaktyczno-wychowawczych, opiekuńczych i innych spraw organizacyjnych szkoły;

2) skargi i wnioski rozpatrywane są przez dyrektora szkoły lub zespół powołany przez dyrektora szkoły w skład którego mogą wchodzić wicedyrektor, wybrany przez Radę Pedagogiczną jej przedstawiciel, przedstawiciel zespołu wychowawczego ewentualnie przedstawiciel rodziców, pedagog lub psycholog;

3) skargi i wnioski są rozpatrywane w ciągu 14 dni od daty wpłynięcia;

4) odpowiedź ustna lub pisemna jest kierowana do osób składających skargę lub wniosek;

5) osobie składającej skargę lub wniosek przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego szkołę (w zależności od rodzaju skargi) za pośrednictwem dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji.

3. Uczeń jest zobowiązany do:

1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły;

2) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę: rzetelnej pracy nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności, systematycznego przygotowania się zajęć szkolnych, uczestniczenia w wybranych przez siebie organizacjach młodzieżowych, zajęciach pozalekcyjnych lub wyrównawczych;

3) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych;

4) dbania o wspólne dobro, ład, porządek i honor szkoły;

5) zachowania się każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka;

6) uczestniczenia w życiu szkoły np. imprezach, uroczystościach, wycieczkach i innych;

7) przestrzegania zasad godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbania o piękno mowy ojczystej;

8) przestrzegania zapisów w szkolnych regulaminach;

9) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, pracowników szkoły oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego;

10) okazywanie szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły oraz innym uczniom, przestrzegając społecznie akceptowane normy;

11) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów, wystrzeganie się szkodliwych nałogów: alkoholu, papierosów, środków odurzających;

12) naprawiania we własnym zakresie lub finansowania udowodnionych, wyrządzonych szkód materialnych;

13) pisemnego usprawiedliwiania nieobecności w terminie 7 dni od dnia powrotu do szkoły. Istnieje również możliwość usprawiedliwiania nieobecności w formie elektronicznej za pomocą e-dziennika na zasadach ustalonych między wychowawcą i rodzicami. Nieusprawiedliwione nieobecności mogą mieć wpływ na ocenę z zachowania;

14) zwolnienia z lekcji (zajęć), którego może dokonać tylko osobiście jeden z rodziców (prawnych opiekunów) ucznia u wychowawcy, dyrektora lub w sekretariacie szkoły. Uczeń może być zwolniony i odebrany przez inne osoby, wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia;

15) noszenia stroju, który powinien być: czysty, schludny, estetyczny, stosowny - nie może odsłaniać brzucha, dekoltu, pleców, górnej części ud, bluzki lub t-shirty nie mogą zawierać niestosownych nadruków promujących narkotyki i inne używki, zawierających wulgaryzmy i hasła, które mogą obrażać innych, elementów faszystowskich, antysemickich i ksenofobicznych; spodnie długie lub do kolan bez przetarć lub dziur;

16) noszenia stroju galowego podczas uroczystości szkolnych i lokalnych – granatowe lub czarne spodnie i spódnice, białe bluzki lub koszule;

17) nie noszenia biżuterii zagrażającej życiu i zdrowiu ucznia i innych, nie używania makijażu, ucznia obowiązuje bezwzględny zakaz noszenia biżuterii podczas zajęć wychowania fizycznego;

18) nie przynoszenia do szkoły przedmiotów wartościowych, dużych kwot pieniężnych (za zaginięcie tych przedmiotów szkoła nie ponosi odpowiedzialności);

19) nie przynoszenia do szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów np. ostrych narzędzi, materiałów wybuchowych i innych;

20) nieprzynoszenia telefonów komórkowych do szkoły, za wyjątkiem konieczności używania ich na lekcjach – na wyraźną prośbę nauczyciela;

21) uczestniczenia w zajęciach świetlicowych pod opieką nauczyciela świetlicy przed i po zakończonych zajęciach. Uczeń może być zwolniony z powyższych zajęć tylko na pisemną prośbę rodzica;

22) odjazdu autobusem szkolnym w wyznaczonej godzinie, po zakończonych lekcjach, w oparciu o plan dowozów.

§ 22

Kary i nagrody, tryb odwołania od kar i nagród

1. Uczniowie mogą by**ć nagradzani** za:
   1) rzetelną, systematyczną naukę oraz wysokie osiągnięcia w nauce i zachowaniu;
   2) pracę społeczną, działalność w organizacjach szkolnych, w tym w wolontariacie;
   3) wzorową postawę i frekwencję;
   4) osiągnięcia w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych;
   5) dzielność, odwagę, altruizm.
2. **Formami nagród** są:
   1) pochwała wychowawcy wobec klasy;
   2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
   3) dyplom;
3. **Na koniec roku szkolnego uczeń może otrzymać**:
   1) nagrodę rzeczową, książkową;
   2) tytuł Prymusa Szkoły, dyplom wzorowego ucznia, dyplom bardzo dobrego ucznia (**Regulamin załącznik nr 10**);
   3) stypendium motywacyjne, naukowe lub sportowe (**Regulamin załącznik nr 10**);

4) bezpłatną wycieczkę (możliwość).

4. Nagrody finansowane są z budżetu szkoły oraz przez Radę Rodziców.
5. Dyrektor szkoły jest zobowiązany poinformować rodziców o przyznanej uczniowi nagrodzie.
6. **Rodzice mogą otrzymać** (**Regulamin załącznik nr 10**):
   1) list gratulacyjny;
   2) podziękowanie.
7. Uczeń i jego rodzice mogą złożyć **zastrzeżenia** do przyznanej nagrody.
8. **Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody przedstawia się następująco**:
   1) Odwołanie w formie pisemnego zastrzeżenia można składać za pośrednictwem wychowawcy klasy lub Samorządu Uczniowskiego do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od otrzymania nagrody.
   2) W piśmie należy uzasadnić zastrzeżenia do przyznanej nagrody.
   3) Dyrektor ma 14 dni na wyjaśnienie sprawy i udzielenie pisemnej odpowiedzi składającemu zastrzeżenie.
9. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu uczeń może być **ukarany** poprzez:
   1) upomnienie wychowawcy wobec klasy;
   2) upomnienie dyrektora;
   3) pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia przez wychowawcę i dyrektora;
   4) obniżenie zachowania o stopień niżej lub w przypadku wykroczenia i przestępstwa - obniżenie oceny zachowania do nagannej;
   5) uczeń może być skreślony z listy uczniów jedynie z równoczesnym przeniesieniem do innej szkoły - za zgodą Kuratora Oświaty i dyrektora szkoły do której jest przeniesiony (§ 18 ust. 9)
   6) powiadomienie policji w przypadku:
      a) kradzieży (w porozumieniu z rodzicami dziecka pokrzywdzonego i na ich wniosek);
      b) bycia pod wpływem alkoholu na terenie szkoły;
      c) zażywania narkotyków, środków odurzających lub ich rozprowadzania na terenie szkoły;
      d) fizycznego i psychicznego znęcania się nad innymi uczniami;
      e) brutalności;
      f) dopuszczenia do innych wykroczeń, które naruszają ogólnie przyjęte zasady moralne i społeczne.

7) Niedopuszczalne jest stosowanie kar naruszających nietykalność i godność osobistą uczniów.

10. Dyrektor szkoły może zastosować środki oddziaływania wychowawczego

1) pouczenie;

2) ostrzeżenie;

3) przeproszenie pokrzywdzonego;

4) przywrócenie stanu poprzedniego;

5) wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

11. Na propozycję dyrektora szkoły wymagane jest uzyskanie zgody rodziców albo opiekuna nieletniego oraz samego nieletniego.

12. Brak zgody wiąże się z konsekwencjami dla zainteresowanych – sprawę kieruje się do sądu rodzinnego na standardową ścieżkę postępowania.

13. Dyrektor szkoły jest zobowiązany poinformować na piśmie rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary.

14. Uczniowi i jego rodzicom **przysługuje prawo odwołania** się od kary.

15. **Tryb odwołania się od kary** przedstawia się następująco:

1) Od każdej wymierzonej kary uczeń i jego rodzice mają prawo pisemnego odwołania się od kary za pośrednictwem wychowawcy klasy lub Samorządu Uczniowskiego do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od daty wymierzenia kary.

2) W odwołaniu należy uargumentować zastrzeżenia do kary.

3) Dyrektor w terminie 14 dni od daty wpłynięcia odwołania rozpatruje je i udziela pisemnej odpowiedzi zainteresowanym.

4) W przypadku braku odpowiedzi dyrektora, należy odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

16. **Przypadki, w których dyrektor szkoły podstawowej może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.**

1) Uczeń szkoły podstawowej objęty jest obowiązkiem szkolnym, co wyklucza skreślenie go z listy uczniów (art. 39 ust. 2 ustawy o systemie oświaty). Wyjątek stanowią uzasadnione przypadki i wniosek dyrektora szkoły, wniesiony do kuratora oświaty z prośbą o przeniesienie ucznia do innej szkoły. (art.39 ust. 2a cyt. Ustawy)

2) Na uzasadniony wniosek dyrektora, o którym mowa w ust. 9 pkt. 1 przeniesienia ucznia dokonuje Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.

3) **Przypadki, w których uczeń może zostać przeniesiony do innej szkoły**:

a) zagrażanie bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;

b) rozpowszechnianie, posiadanie i spożywanie w szkole środków odurzających, psychotropowych i alkoholu;

c) naruszenie nietykalności i godności innych osób;

d) notoryczne nieusprawiedliwione nieobecności, powtarzanie tego procederu w dwóch kolejnych latach;

e) kradzieże i wymuszenia, szantaż;

f) fałszowanie dokumentów państwowych.

§ 23

Organizacja współdziałania w poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

1. Szkoła współpracuje i współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz instytucjami, działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. Współdziałanie z poradniami polega na:
   1) wydawaniu opinii na temat uczniów, którym potrzebna jest pomoc specjalistyczna oraz wydanie diagnozy dotyczącej specjalnych potrzeb ucznia;
   2) konsultacji i doradztwie w zakresie rozpoznawania trudności w nauce i niepowodzeniach szkolnych;
   3) wspieraniu nauczycieli w podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych w stosunku do uczniów;
   4) wspieraniu uczniów w wyborze dalszej drogi edukacji lub kariery zawodowej;
   5) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych programów nauczania do indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów;
   6) wspieraniu rozwoju zdolności i talentów dzieci i młodzieży;
   7) wydawanie opinii i orzeczeń, celem wskazania sposobów pracy z dziećmi o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
3. Współdziałanie z instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży polega na:
   1) terapii zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych;
   2) edukacji prozdrowotnej wśród dzieci, młodzieży, nauczycieli i rodziców;
   3) profilaktyki uzależnień;

4) pomocy w rozwiązywaniu konfliktów, stosowanie mediacji i innych sposób rozwiązywania problemów komunikacyjnych.

4. Szkolny pedagog i psycholog pełnią funkcję koordynatorów w zakresie współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, specjalistycznymi, z Sądem Rodzinnym, Policją, kuratorami sądowymi, poradniami rodzinnymi, w tym Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, z Gminną/Miejska Opieką Społeczną, z Komisją ds. rozwiązywania problemów alkoholowych, z asystentem rodziny, mediatorem i innymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży.
5. Szkolni koordynatorzy ds. współpracy z poradniami i instytucjami, o których mowa w § 19 ust. 4, opracowują szczegółowe warunki współpracy.

§ 24

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

1. **Rodzice** ucznia mają następujące **obowiązki**:
   1) zapisać dziecko do szkoły w terminie i zgodnie z zasadami ustalonymi w regulaminie rekrutacji szkoły;
   2) zadbać o regularne uczęszczanie i przygotowanie dziecka na zajęcia szkolne;
   3) pisemnego usprawiedliwienia nieobecności dziecka, na którą wyrazili zgodę, w ciągu dwóch tygodni od jej zakończenia, poprzez przekazanie wychowawcy dokumentu uzasadniającego nieobecność lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego, zawierając w prośbie o usprawiedliwienie: daty nieobecności oraz jej przyczynę;
   4) stwarzać optymalne warunki do nauki dla swojego dziecka;
   5) informować dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, w terminie do dnia 30 września każdego roku, o realizacji obowiązku szkolnego spełnianego w szkole za granicą;
   6) współpracować ze szkołą w kwestii organizowania dla dziecka pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   7) systematycznego kontaktu z wychowawcą i nauczycielami oraz udziału w zebraniach z rodzicami.
   8) korzystania z dziennika elektronicznego: analizowania ocen i frekwencji dziecka, odbierania wiadomości od dyrekcji szkoły, wychowawcy klasy i pozostałych nauczycieli lub pracowników szkoły.
2. **Rodzice** ucznia mają następujące **prawa:**
   1) poznać zadania szkoły w zakresie działań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;

2) poznać szkolną dokumentację, w szczególności statut szkoły z wymaganiami edukacyjnymi, zasadami oceniania i programem wychowawczo-profilaktycznym;

3) poznać koncepcję pracy szkoły, kalendarz imprez i uroczystości i organizację pracy szkoły;

4) wnosić własne propozycje do programu wychowawczo-profilaktycznego, do kalendarza imprez i uroczystości oraz do koncepcji pracy szkoły;

5) otrzymywać informację o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, a następnie uzyskania pisemnej informacji o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, wyrażać zgodę lub odmawiać udzielania w/w pomocy;

6) otrzymywać rzetelną i wyczerpującą informację na temat funkcjonowania dziecka w szkole: jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce bezpośrednio od wychowawcy, nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem;

7) wyrażać swoją opinię na temat pracy szkoły do dyrektora szkoły, rady rodziców, samorządu uczniowskiego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą oraz do organu prowadzącego szkołę;

8) do ochrony danych osobowych, zwłaszcza w kwestii danych wrażliwych dotyczących własnego dziecka i rozwiązywania jego problemów.

3. Rodzice ucznia, wszystkie sprawy dotyczące ich dziecka mogą omawiać na terenie szkoły w terminach nie zakłócających nauczycielom realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zajęć opiekuńczych, w tym dyżurów pełnionych w czasie przerw zgodnie z harmonogramem lub w ramach doraźnych zastępstw.

4. Rodzice ucznia, wszystkie sprawy dotyczące ich dziecka z zakresu nauczania, wychowania i profilaktyki, powinni omawiać w następującej kolejności z:

1) nauczycielem przedmiotu lub specjalistą prowadzącym zajęcia z uczniem;

2) wychowawcą oddziału, do którego uczęszcza dziecko;

3) dyrektorem.

5. Kontakty rodziców ze szkołą mają formę zebrań, indywidualnych porad i konsultacji, które odbywają się według ustalonego harmonogramu lub zgodnie z potrzebami rodziców i nauczycieli.

6. Rodzice mogą kontaktować się z nauczycielami, wychowawcami i specjalistami poprzez:

1) osobisty kontakt w szkole, w wyznaczonym terminie;

2) rozmowy telefoniczne;

3) pocztę elektroniczną za pomocą e-dziennika;

4) pocztę tradycyjną, w formie korespondencji.

7. Rodzice mogą uczestniczyć w szkolnych warsztatach dla rodziców, pogadankach, szkoleniach, konferencjach organizowanych w szkole dla rodziców.
8. Wszystkie informacje o postępach ucznia w nauce, zachowaniu oraz o frekwencji są przekazywane rodzicom na bieżąco przez nauczycieli poprzez wpisywanie do dzienniczków ucznia i do e-dziennika.
9. Rodzice mają prawo wglądu do prac ich dziecka. Prace pisemne są dostępne w szkole, u nauczycieli uczących.
10. Informacje o ocenach proponowanych śródrocznych i rocznych są przekazywane rodzicom na tydzień przed wystawieniem ocen w formie informacji pisemnej, zamieszczonej w dzienniczku ucznia lub w e-dzienniku.
11. O proponowanej ocenie niedostatecznej lub nagannym zachowaniu rodzice są informowani na miesiąc przed wystawieniem ocen śródrocznych i rocznych.
12. Wszelkiej informacje w e-dzienniku na temat osiągnięć uczniów, ich ocen nauczania i zachowania**, są bezpłatne**, szkoła nie pobiera żadnych opłat za korzystanie z mobilnego dostępu do dziennika elektronicznego.

§ 25

Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

1. **Działalność innowacyjna szkoły polega na** wyzwalaniu i rozwijaniu kreatywności uczniów i nauczycieli.
2. Celem działalności innowacyjnej jest inspirowanie nauczycieli do poprawy istniejących lub wdrożenia nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nieszablonowych działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów.
3. Współdziałanie ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej polega na kształtowaniu u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.
4. Szkoła stwarza warunki do rozwoju aktywności w zakresie rozwijania kreatywności uczniów poprzez wzbogacanie bazy szkoły w nowoczesne pomoce i wyposażenie szkoły, współpracuje z organizacjami i stowarzyszeniami, z pomocą których pozyskuje środki na realizację innowacyjnych projektów i programów.
5. W szkole mogą być stosowane nowatorskie rozwiązania metodyczne, programowe i organizacyjne, które rozwijają kompetencje uczniów i nauczycieli oraz są wdrażane we współpracy z organizacjami i stowarzyszeniami.

6. Celem rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz celem wzbogacania form działalności innowacyjnej – w szkole działają koło wolontariatu oraz inne organizacje.
7. Działalność innowacyjna szkoły realizowana we współpracy ze stowarzyszeniami i organizacjami wspiera rozwój zdolności i talentów uczniów poprzez: organizowanie dodatkowych zajęć pozalekcyjnych, wyjazdów, wycieczek tematycznych, przedmiotowych, krajoznawczych, wzbogacanie warsztatu pracy nauczyciela, organizowanie szkoleń dla nauczycieli, pobudzających ich kreatywność i aktywność zawodową.

§ 26

Organizacja doradztwa zawodowego

1. W szkole organizuje się działania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.
2. Doradztwo w szkole funkcjonuje na podstawie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa. **Załącznik nr 9** do Statutu szkoły.
3. W ramach doradztwa edukacyjno-zawodowego w szkole ustala się zasady współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz innymi poradniami specjalistycznymi lub instytucjami świadczącymi poradnictwo i pomoc dla uczniów i rodziców w zakresie wyboru dalszej drogi edukacyjno-zawodowej.
4. Organizacja doradztwa edukacyjno-zawodowego w szkole polega na:
   1) prowadzeniu zajęć z zakresu doradztwa, celem rozpoznania zainteresowań i predyspozycji zawodowych uczniów, prowadzących do dokonania prawidłowych wyborów, pomoc w wyborze dalszego kształcenia i kariery zawodowej;
   2) diagnozowaniu potrzeb uczniów, doradztwie w wyborze dalszej drogi edukacji;
   3) rozwijaniu umiejętności selekcjonowanie informacji dotyczących edukacji i rynku pracy;
   4) doradztwie ścieżki edukacyjno-zawodowej dla uczniów niepełnosprawnych;
   5) diagnozowaniu potrzeb rynku, gromadzeniu i udostępnianiu uczniom informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
   6) nawiązywaniu współpracy z zakładami pracy, firmami, osobami odpowiedzialnymi za nabór, rekrutację w konkretnym zawodzie;
   7) organizowanie spotkań z potencjalnymi pracodawcami;
   8) współpracy z innymi nauczycielami i wychowawcami w zakresie działań doradztwa zawodowego w szkole.

§ 27

Ceremoniał szkoły

1. Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkoły.
2. Szczegółowy Ceremoniał wykorzystania sztandaru szkoły został zawarty w odrębnym dokumencie, zwanym Ceremoniałem Szkoły.
3. Szkoła posiada własny sztandar nadany dnia 2 września 2015r.
4. Sztandar używany jest podczas apeli organizowanych z okazji uroczystości i świąt państwowych oraz szkolnych takich jak:
   1) Rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, upamiętnienie rocznicy wybuchu II wojny światowej;
   2) Dnia Edukacji Narodowej;
   3) Święta Odzyskania Niepodległości;
   4) Święto Patrona Szkoły;
   5) Rocznica Konstytucji 3 Maja;
   6) Pożegnanie absolwentów;
   7) Pożegnanie pracowników szkoły.
5. Sztandar szkoły jest przechowywany w kąciku patrona, opiekę nad nim sprawuje SSU. Poczet sztandarowy wyłania się z klas siódmych w miesiącu czerwcu każdego roku.
6. Chorążych Pocztu Sztandarowego obowiązuje uroczysty strój: biała koszula, bluzka, granatowe spodnie, spódnica, białe rękawiczki.
7. Przekazanie sztandaru odbywa się na apelu z okazji pożegnania absolwentów szkoły.
8. Szkoła posiada własny hymn, który śpiewany jest podczas Święta Patrona Szkoły oraz ważniejszych uroczystościach szkolnych.
9. Symbole narodowe – godło, flaga, hymn państwowy
   1) flagami dekorujemy szkołę z okazji świąt i rocznic państwowych oraz ważnych świąt szkolnych np. Święto Patrona, Rocznica Konstytucji 3 Maja i inne;
   2) w czasie żałoby narodowej zawieszamy flagi państwowe z czarną wstęgą, przed budynkiem szkoły;
   3) godło wisi w każdym pomieszczeniu szkoły;
   4) w każdej sali znajduje się krzyż zawieszony na ścianie obok godła państwowego.
10. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

11. Zasada prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określa organ prowadzący na mocy odrębnych przepisów.

§ 28

Postanowienia końcowe

Procedura wprowadzania zmian w Statucie Szkoły

1. Przygotowanie projektu zmian przez zespół zadaniowy.
2. Przedstawienie projektu zmian Radzie Rodziców, Radzie SU oraz Radzie Pedagogicznej i zapisanie zmian w formie załącznika do Statutu.
3. Podjęcie uchwały zmieniającej zapisy w Statucie. Ujednolicenie treści Statutu po dokonywanych zmianach do końca października każdego roku.
4. Przesłanie znowelizowanego statutu do organu prowadzącego i nadzorującego, celem sprawdzenia zgodności zapisów statutowych z prawem.
5. Pierwszy statut nadaje organ prowadzący, natomiast jego nowelizacja leży w gestii Rady Pedagogicznej.
6. Jeśli znowelizowany statut nie jest zgodny z prawem, wówczas Kurator Oświaty może go uchylić w całości lub w części, której dotyczą zapisy niezgodne z prawem.
7. Następuje to w drodze decyzji administracyjnej, od której organ nadający statut może się odwołać do MEN w terminie 14 dni.
8. Jeśli w dalszym ciągu decyzja jest niekorzystna, wówczas istnieje możliwość odwołania się do sądu administracyjnego.
9. Uprawnioną do dokonywania nowelizacji statutu jest rada pedagogiczna, podejmując stosowną uchwałę.
10. Inicjatorami projektu zmian mogą być:
    1) Dyrektor szkoły, placówki, jako przewodniczący rady pedagogicznej;
    2) Rada Rodziców;
    3) Szkolny Samorząd Uczniowski;
    4) Organ Prowadzący;
    5) Organ Nadzoru Pedagogicznego.
11. Statut jest opublikowany na stronach internetowych szkoły oraz w wersji papierowej do wglądu w sekretariacie szkoły.

Statut wchodzi w życie Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 7 z dnia 17 listopada 2022

na podstawie Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe

(Dz.U z 2017r. poz. 59, Dz. U. z 2021r. poz. 1082)

ZATWIERDZENIE STATUTU

OŚMIOKLASOWEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ

im. Marii Kilar w Kleszczynie

SAMORZĄD UCZNIOWSKI…….

…….

……..

RADA RODZICÓW:…….

……..

PRZEWODNICZĄCY RADY PEDAGOGICZNEJ……