

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. MARII WÓJCIK W KRĘPCU

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Szkoła Podstawowa im. Marii Wójcik w Krępcu, zwana dalej „szkołą”, jest ośmioletnią szkołą publiczną dla dzieci i młodzieży, działającą na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- 2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 3) niniejszego Statutu.

3. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Szkolnej 3 w Krępcu.

4. Organem prowadzącym jest Gmina Mełgiew.

5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubelski Kurator Oświaty.

6. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.

§ 2. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Marii Wójcik w Krępcu;
- 2) Dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Marii Wójcik w Krępcu;
- 3) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Mełgiew;
- 4) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Lubelskiego Kuratora Oświaty;
- 5) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego szkoły;
- 6) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;

- 7) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów szkoły, o której mowa w § 1 ust. 1;
- 8) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 9) ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- 10) podstawie programowej kształcenia ogólnego – należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać uczeń po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego oraz zadania wychowawczo-profilaktyczne szkoły, uwzględnione w programach nauczania i podczas realizacji zajęć z wychowawcą oraz umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań edukacyjnych, a także warunki i sposób realizacji tych podstaw programowych;
- 11) specyficznych trudnościach w uczeniu się – należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno-motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi;
- 12) egzaminie ósmoklasisty – należy przez to rozumieć egzamin przeprowadzony w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, sprawdzający wiadomości i umiejętności ucznia określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 13) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 14) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
- 15) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów, służący utrwaleniu przez nich wiadomości i umiejętności;
- 16) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;

17) indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym – należy przez to rozumieć program przygotowany przez nauczycieli dla ucznia objętego kształceniem specjalnym, który dostosowany jest do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

18) zajęciach pozalekcyjnych – należy przez to rozumieć nieobowiązkowe zajęcia odbywające się poza programem szkolnym i będące przedłużeniem procesu dydaktyczno-wychowawczego: np. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów czy też zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;

19) oddziale przedszkolnym – należy przez to rozumieć oddział przedszkolny działający w Szkole Podstawowej im. Marii Wójcik w Krępcu;

20) podstawie programowej wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisanych w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać wychowanek po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego uwzględnione w programach wychowania przedszkolnego, a także warunki i sposób realizacji podstawy programowej;

21) programie wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;

22) dzieciach – należy przez to rozumieć również wychowanków oddziału przedszkolnego.

DZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

Rozdział 1

Cele i zadania szkoły

§ 3. 1. Cele i zadania szkoły wynikają z przepisów prawa oraz uwzględniają Program Wychowawczo- profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, o których mowa w odrębnych przepisach.

2. Celem i zadaniem szkoły jest dbałość o wszechstronny rozwój uczniów, a w szczególności:

- 1) kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
- 2) rozwijanie umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy i doświadczenia w życiu codziennym;
- 3) wdrażanie do myślenia matematycznego, poprzez korzystanie z narzędzi matematyki w życiu codziennym i prowadzenie elementarnych rozumowań matematycznych;
- 4) stymulowanie do myślenia naukowego, poprzez działania oparte na obserwacji przyrody i społeczeństwa;
- 5) korzystanie z różnych źródeł informacji ze szczególnym uwzględnieniem technologii informatycznej;
- 6) rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej i moralnej dziecka oraz jego indywidualnych zdolności twórczych;
- 7) rozwijanie wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;
- 8) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną;
- 9) kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 10) wychowanie do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;

- 11) rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
- 12) upowszechnianie zasad tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości, bezinteresownej pomocy i przyjaźni;
- 13) kształtowanie postawy patriotycznej (także w wymiarze lokalnym);
- 14) umacnianie wiary dziecka we własne siły i w zdolność osiągnięcia wartościowych i trudnych celów;
- 15) doskonalenie umiejętności współdziałania w zespole;
- 16) zapewnienie uczniom poszanowania ich godności osobistej i poczucia bezpieczeństwa;
- 17) wspieranie rodziców w procesie wychowawczym.

3. W oddziałach przedszkolnych realizuje się zadania w ramach następujących obszarów:

- 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych;
- 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych;
- 3) wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
- 4) wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
- 5) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie oraz swojego otoczenia;
- 6) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
- 7) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
- 8) wychowanie przez sztukę;
- 9) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne;
- 10) budzenie zainteresowań technicznych;
- 11) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;

12) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;

13) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania.

Rozdział 2

Formy realizacji zadań szkoły

§ 4. 1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji oraz programem wychowania przedszkolnego.

1a. W przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.

2. Szkoła realizuje zadania poprzez:

- 1) zapewnienie wykwalifikowanej kadry pedagogicznej;
- 2) wzbogacanie bazy dydaktycznej szkoły;
- 3) prowadzenie zajęć edukacyjnych aktywizującymi metodami nauczania;
- 4) realizowanie programów i projektów edukacyjnych wzbogacających proces nauczania i przyczyniających się do rozwoju uczniów oraz wyrównywania szans edukacyjnych;
- 5) indywidualizowanie nauczania i dostosowanie wymagań edukacyjnych dla uczniów o specyficznych trudnościach w uczeniu się;
- 6) systematyczne diagnozowanie, monitorowanie, ewaluowanie osiągnięć i zachowania uczniów;
- 7) prowadzenie kół zainteresowań, zajęć rozwijających, organizowanie konkursów, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów;
- 8) organizowanie zajęć wyrównawczo-dydaktycznych i korekcyjno-kompensacyjnych; zajęć resocjalizacyjnych, socjoterapeutycznych oraz organizowanie zajęć nauczania indywidualnego;
- 9) organizowanie wycieczek dydaktycznych, integracyjnych, rekreacyjnych;

10) monitorowanie, ewaluowanie oceniania szkolnego;

11) promowanie szkoły w środowisku poprzez organizowanie uroczystości z udziałem rodziców, środowiska lokalnego, realizowanie projektów, inicjatyw o zasięgu lokalnym i szerszym;

12) zapewnienie opieki uczniom podczas zajęć organizowanych przez szkołę na terenie szkoły i poza nią. Opieka ta odbywa się zgodnie z obowiązującymi w szkołach przepisami prawnymi, w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i placówkach publicznych oraz z uwzględnieniem wewnątrzszkolnych regulaminów;

13) organizowanie zajęć świetlicowych i zajęć bibliotecznych.

§ 5.1 Zasady korzystania z telefonów komórkowych:

1. Podczas zajęć edukacyjnych i uroczystości szkolnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych, aparaty powinny być wyłączone i schowane.

2. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu lub wykonywanie zdjęć jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej.

3. Na uroczystościach szkolnych nagrywanie przebiegu uroczystości dla upamiętnienia sytuacji jest możliwe tylko po wyrażeniu zgody dyrektora szkoły, po uprzednim uzgodnieniu z nauczycielem przygotowującym uroczystość i wyrażeniu zgód na piśmie przez wszystkich rodziców uczniów, biorących udział w uroczystości,

4. Zabrania się publikowania nagrań i zdjęć w Internecie i innych środkach masowego przekazu.

5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może zezwolić na używanie urządzeń mobilnych w czasie zajęć, o ile podyktowane jest to realizacją materiału programowego

DZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 6. 1. Zadania i kompetencje organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w tym w szczególności zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad działalnością szkoły w sprawach administracyjnych i finansowych, określają odrębne przepisy.

§ 7. 1. Organy, o których mowa w ust. 1, mogą ingerować w działalność szkoły wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty.

2. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Samorząd Uczniowski;
- 4) Rada Rodziców.

3. Organy szkoły współpracują ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania, opieki oraz w rozwiązywaniu wszystkich istotnych problemów szkoły.

4. Każdy z organów szkoły ma możliwość:

- 1) swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji;
- 2) rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
- 3) uzyskiwania aktualnych informacji o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach innego organu.

Rozdział 1

Dyrektor Szkoły

§ 8. 1. Stanowisko Dyrektora szkoły powierza i odwołuje organ prowadzący Szkołę.

2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1, regulują odrębne przepisy.

§ 9. 1. Dyrektor szkoły jest przedstawicielem szkoły na zewnątrz.

2. Zadaniem Dyrektora szkoły jest planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły.

3. Dyrektor szkoły zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.

§ 10. Do właściwości rzeczowej Dyrektora szkoły, określającej zakres jego działalności, należy w szczególności:

1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością szkoły:

- a) przedkładanie Radzie Pedagogicznej wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- c) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach,
- d) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka;

2) w zakresie spraw organizacyjnych:

- a) przygotowywanie projektów planów pracy szkoły,
- b) opracowanie arkusza organizacji szkoły,
- c) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć;

3) w zakresie spraw finansowych:

- a) opracowanie projektu planu finansowego szkoły,
- b) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej,
- c) realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół;

4) w zakresie spraw administracyjno – gospodarczych oraz biurowych:

- a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno – gospodarczą szkoły,
- b) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- c) organizowanie i nadzorowanie kancelarii szkoły,
- d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,

e) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkoły oraz prac konserwacyjno – remontowych,

f) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkoły;

5) w zakresie spraw porządkowych oraz bhp:

a) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,

b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły.

6. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, Dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.

6a. Do obowiązków Dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:

1) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiającą udział uczniów w zdalnym nauczaniu;

2) wybór, we współpracy z nauczycielami jednej platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnego kształcenia lub różnych technologii informacyjno-komunikacyjnych;

3) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy/technologii informacyjno-komunikacyjnych;

4) ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;

5) zobowiązanie nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z radą rodziców i nauczycielami dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego;

6) we współpracy z nauczycielami:

a) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji,

- b) oraz we współpracy z radą rodziców dostosowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - c) tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,
 - d) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
 - e) sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
- 7) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów, o których mowa w Dziale VI Statutu szkoły;
- 8) przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;
- 9) koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów;

7. Dyrektor odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów.

8. Do obowiązków Dyrektora należy zawieszenie zajęć grupy, grupy wychowawczej, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów. O zawieszeniu zajęć Dyrektor zawiadamia organ nadzorujący.

§ 11. 1. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;

- 2) decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 3) decyduje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 4) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników szkoły, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków;
- 5) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
 - a) zasięga opinii w sprawach organizacji pracy szkoły,
 - b) ustala: regulaminy pracy, premiowania i nagradzania pracowników szkoły, regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - c) ustala plan urlopów pracowników szkoły niebędących nauczycielami,
 - d) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem.

§ 12. 1. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

2. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej.

§ 13. 1. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor szkoły współpracuje z Radą Pedagogiczną oraz pozostałymi organami szkoły.

2. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 2) składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji planów pracy szkoły;
- 3) zasięga opinii organów szkoły w sprawach określonych ustawą oświatową oraz przepisami wykonawczymi do ustawy.

Rozdział 2

Rada Pedagogiczna

§ 14. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.

4. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin i harmonogram pracy na dany rok szkolny.

5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

5a. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej.

6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora szkoły, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

8. Zebrania rady są protokołowane.

8a. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.

8b. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej wyklada się do wglądu w sekretariacie szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania, a w przypadku, gdy posiedzenie Rady Pedagogicznej prowadzone jest zdalnie, lub w trybie obiegowym umieszcza się go na platformie edukacyjnej classroom w zakładce Rada Pedagogiczna. Potwierdzenie odczytania protokołu odbywa się przez wypełnienie ankiety umieszczonej obok protokołu.

8c. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż w terminie 3 dni od wyłożenia protokołu lub jego umieszczenia w zakładce. W przypadku posiedzenia stacjonarnego Rady Pedagogicznej poprawki i uzupełnienia wnosi się na piśmie składanym w sekretariacie szkoły, zaś w przypadku posiedzenia zdalnego, przesyła się je w formie pliku pdf na adres wskazany przez Dyrektora szkoły.

9. Prawo do postanowień i wydawania opinii Rady Pedagogicznej wynika z obowiązujących przepisów prawa.

10. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.

11. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

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

12. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych,

wychowawczych i opiekuńczych oraz zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

5) propozycje działań innowacyjnych projektowanych przez poszczególnych nauczycieli.

13. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały oraz wydaje opinie na mocy głosowania, przyjmując zasadę zwykłej większości głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym Rady Pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji.

14. Głosowanie odbywa się podczas posiedzeń Rady Pedagogicznej.

15. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym: ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

16. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

17. Rada Pedagogiczna ma prawo i obowiązek: działać w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa oraz Statutem szkoły, a także wypełniać swoje ustawowe i regulaminowe obowiązki.

Rozdział 3.

Samorząd Uczniowski

§ 15. 1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który reprezentuje wszystkich uczniów szkoły.

2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu tajnym, równym i powszechnym, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem.

3. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących podstawowych praw ucznia, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią i celem oraz stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a rozwijaniem i zaspakajaniem własnych zainteresowań;
 - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami z uwzględnieniem możliwości organizacyjnych szkoły i w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 5) prawo wyboru nauczyciela/nauczycieli pełniących rolę opiekuna/opiekunów samorządu.
4. Szczegółowe kwestie związane z organizacją oraz zakresem kompetencji określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

Rozdział 4.

Rada Rodziców

- § 16. 1. Rodzice uczniów mają prawo do wyłonienia swojej reprezentacji – Rady Rodziców
2. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdej rady oddziałowej, wybrany w wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. Osoby nie mające dzieci w szkole, nie mogą być członkami Rady Rodziców.
 3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
 4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady.
 5. W skład Rady Rodziców wchodzi – po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
 6. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
 7. Do zadań Rady Rodziców należy:

- 1) współpraca z organami szkoły w sprawach organizacji kształcenia i wychowania,
 - 2) współdziałanie w bieżącym i perspektywicznym planowaniu pracy szkoły, w tym: uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego oraz opiniowanie:
 - a) programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania szkoły,
 - b) zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - c) wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 - d) pomoc w pozyskiwaniu środków finansowych dla szkoły na sprzęt, pomoce i nagrody dla uczniów,
 - 3) współorganizacja imprez szkolnych dla dzieci i młodzieży,
 - 4) występowanie do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
 - 5) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.
8. 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. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

Rozdział 5.

Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

- § 17. 1. Wszystkie organy współpracują ze sobą w duchu tolerancji i wzajemnego szacunku umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie poprzez radę rodziców i Samorząd Uczniowski.

3. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają wnioski oraz opinie Dyrektorowi szkoły w formie pisemnej lub ustnej podczas protokolowanego posiedzenia.

4. Wnioski i opinie powinny być rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.

5. Wnioskodawca może odwołać się od decyzji w terminie 14 dni od daty jej otrzymania:

1) od Dyrektora szkoły do organu prowadzącego;

2) od Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego do Dyrektora szkoły.

6. Wszystkie organy zobowiązane są do informowania się o podjętych decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

7. W razie zaistnienia konfliktów między organami, zainteresowane organy zobowiązane są do przedstawienia konfliktu Dyrektorowi szkoły, który powinien wyjaśnić zaistniałą sytuację i podjąć decyzję po uprzednim zasięgnięciu opinii pozostałych organów szkoły;

8. W kwestiach spornych dotyczących nauczycieli, Dyrektor szkoły zobowiązany jest zasięgnąć opinii związków zawodowych.

9. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną bądź w formie wideokonferencji.

Rozdział 6.

Rozstrzygnięcie sporów między organami szkoły

§ 18. 1. Obowiązkiem organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporów na terenie szkoły.

2. Prośbę o rozstrzygnięcie sporu wnosi do Dyrektora szkoły zainteresowany organ na piśmie, po przedstawieniu prawomocnej uchwały swojego gremium.

3. W ciągu 14 dni Dyrektor wyznacza termin posiedzenia mediacyjnego przedstawicieli organów, między którymi wystąpiły kwestie sporne.

4. Posiedzenie mediacyjne poprzedza rozmowa prowadzona przez Dyrektora szkoły ze stronami, wyjaśniająca przedmiot sporu oraz cele i oczekiwania stron konfliktu.
5. Dyrektor szkoły jako mediator prowadzi posiedzenie zmierzające do osiągnięcia kompromisu w przedmiotowej sprawie. Posiedzenie mediacyjne jest protokołowane.
6. Dyrektor ma prawo powołania różnych zespołów konsultacyjnych, których celem jest pomoc w osiągnięciu porozumienia między stronami konfliktu.
7. W razie braku kompromisu Dyrektor rozstrzyga spór jednoosobowo, kierując się zasadą obiektywizmu, dobrem szkoły i społeczności uczniowskiej.
8. Decyzja Dyrektora w sprawie rozstrzygnięcia przedmiotu sporu jest ostateczna.
9. Spory pomiędzy Dyrektorem, a innymi organami szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący szkołę albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Decyzja organów wspomnianych wyżej jest ostateczna.

DZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

Rozdział 1

Organizacja nauczania i wychowania

§ 19. 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia;
- 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
- 4) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z orzeczeniami.

2. Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć;
 - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy;
 - 3) w toku nauczania indywidualnego;
 - 4) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
3. Zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.
4. Uczeń może być zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego po spełnieniu następujących warunków:
- 1) Posiada stosowny dokument uprawniający do zwolnienia wydany przez lekarza lub uprawnioną instytucję;
 - 2) Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi;
5. Przerwy lekcyjne trwają 5, 10 i 15 minut.
- 5a. W sytuacji wystąpienia zagrożenia epidemicznego w celu zmniejszenia zagrożenia zakażenia chorobą zakaźną oraz zapewnienia bezpiecznych warunków ich odbywania, długość przerw międzylekcyjnych określa Dyrektor szkoły.
6. Podczas zajęć edukacyjnych i przerw obowiązuje zakaz opuszczania terenu szkoły.
7. W szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki, niezależnie od formy funkcjonowania szkoły.
8. Szkoła może organizować wycieczki klasowe i między klasowe.
9. Zasady organizowania wycieczek szkolnych i sprawowania w czasie ich trwania opieki nad uczniami określają odrębne przepisy.
10. W przypadku wycieczek uczniów niepełnoletnich wymagana jest pisemna zgoda ich rodziców lub prawnych opiekunów.

11. Wycieczka może mieć charakter przedmiotowo-edukacyjny lub turystyczno-rekreacyjny. Kartę wycieczki zatwierdza Dyrektor szkoły.

12. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki:

1) Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej oraz opiekuńczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, głównym dziennikiem jest dziennik elektroniczny.

2) W szkole prowadzi się dodatkową dokumentację – dzienniki nauczania indywidualnego, oraz dzienniki specjalistów, prowadzone w tradycyjnej formie papierowej.

3) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zagrożeniem epidemiologicznym, sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzony jest na zasadach określonych przez Dyrektora.

13. Program wychowawczo-profilaktyczny powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;

2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;

3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;

4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;

5) strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:

a) adaptacja,

b) integracja,

c) przydział ról w klasie,

d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,

e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,

f) kronika klasowa, strona internetowa itp.;

6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:

a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,

b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,

c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,

- d) wspólne narady wychowawcze,
- e) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
- f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska,
- g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”;

7) strategię działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;

8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia,

9) zagadnienia kształtujące postawy prozdrowotne uczniów oraz ugruntowujące wiedzę na temat ochrony klimatu, a także zagadnienia wskazujące korzyści ze znajomości prawa w codziennym życiu, gospodarowania posiadanymi środkami finansowymi, w tym oszczędzania.

14. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor szkoły ma prawo dostosowania okresowo organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmienowość.

15. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego, Dyrektor szkoły ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom.

Rozdział 2.

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły

§ 20. 1. Uczeń szkoły ma prawo być objęty działaniami psychologicznymi i pedagogicznymi, mającymi na celu rozpoznanie jego możliwości psychofizycznych, w tym szczególnych uzdolnień, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz zaspokojenia tych potrzeb zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności,
- 2) z niedostosowania społecznego,
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- 4) ze szczególnych uzdolnień,
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
- 6) z zaburzeń komunikacji językowej,
- 7) z choroby przewlekłej,
- 8) z niepowodzeń edukacyjnych,
- 9) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły.

5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

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

- 1) rodzicami uczniów,
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
- 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

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

- 1) ucznia,
- 2) rodziców ucznia,

- 3) Dyrektora szkoły,
- 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem,
- 5) pielęgniarki szkolnej,
- 6) poradni,
- 7) pracownika socjalnego,
- 8) asystenta rodziny,
- 9) kuratora sądowego.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w trakcie bieżącej pracy z nimi oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
- 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 4) porad i konsultacji.

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

10. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowanym społecznie:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 2) odpowiednie warunki do nauki w szkole, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne,
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia,
- 4) zajęcia specjalistyczne,

- 5) inne zajęcia, odpowiednie z uwagi na indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne ucznia, w szczególności zajęcia rewalidacyjne i resocjalizacyjne,
- 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym,
- 7) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

10a. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.

11. Wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.

12. Uczniowie, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły realizują obowiązek szkolny w formie nauczania indywidualnego:

- 1) nauczanie indywidualne organizuje Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający Poradni Psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
- 2) nauczanie indywidualne prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów.

13. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

14. Program opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.

15. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.

16. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy

psychologiczno-pedagogicznej przekazywana jest rodzicom i uczniom, a w przypadku zajęć rewalidacyjnych ustalana z rodzicami oraz rejestrowana w opracowanym IPET-cie dla ucznia.

17. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia.

18. Do zadań pedagoga/psychologa szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole i oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia.

Rozdział 3.

Organizacja oddziału przedszkolnego

§ 21. 1. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego dotyczy dziecka 6-letniego.

2. Dziecko ma prawo do rozpoczęcia edukacji szkolnej od szóstego roku życia.

3. Dziecko w wieku od 3 do 5 roku życia ma prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.

4. Dzieciom, które mają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego będzie można odroczyć obowiązek szkolny, jednak nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. W przypadku odroczenia dziecko będzie kontynuowało przygotowanie przedszkolne.

5. Celem oddziału przedszkolnego jest w szczególności:

1) wspieranie rozwoju dziecka zgodnie z jego potrzebami i możliwościami rozwojowymi, w szczególności poprzez:

- a) pomoc w rozwijaniu umiejętności,
- b) naukę rozróżniania tego, co jest dobre, a co złe,
- c) kształtowanie umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach,
- d) rozwijanie umiejętności współdziałania w grupie,
- e) dbanie o sprawność fizyczną dzieci,

2) rozwijanie szacunku dla rodziców, rodzeństwa, osób starszych i innych;

3) wspieranie rodziców w procesie rozwoju dziecka;

4) przygotowanie do nauki w szkole podstawowej;

6. Do zadań oddziału przedszkolnego należy w szczególności:

1) rozwijanie umiejętności dziecka, jego zainteresowań;

2) rozpoznawanie trudności w wychowaniu i nauce dziecka;

3) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

4) organizowanie bezpłatnej i dobrowolnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie zajęć rewalidacyjnych, logopedycznych, konsultacji i porad;

7. Dziecko przebywające w oddziale przedszkolnym pozostaje pod opieką wykwalifikowanego nauczyciela, który jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo dzieci.

8. Podczas wycieczek i wyjazdów dzieci pozostają pod opieką odpowiedniej liczby nauczycieli, w zależności od liczby wychowanków.

9. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z oddziału przez rodziców lub inne osoby wskazane pisemnie przez rodziców.

10. Oddział przedszkolny nie wyda dziecka, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że rodzic lub inna upoważniona osoba jest pod wpływem alkoholu czy narkotyków lub orzeczono wobec niej zakaz kontaktowania się z dzieckiem.

11. W oddziale przedszkolnym zerowym organizowana jest nauka religii.
12. Oddział przedszkolny organizuje zajęcia dodatkowe w terminach i o opłatach ustalonych przez Dyrektora placówki.
13. Szkoła realizuje program wychowania przedszkolnego uwzględniający podstawę programową wychowania przedszkolnego.
14. Organizacja zajęć w oddziale przedszkolnym:
 - 1) Organizację pracy oddziału określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora szkoły.
 - 2) Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekroczyć 25.
 - 3) Czas trwania zajęć w oddziale to 60 minut.
 - 4) Czas trwania zajęć dodatkowych w oddziale uzależniony jest od wieku dzieci i wynosi:
 - a) dla dzieci w wieku trzech – czterech lat – około 15 minut;
 - b) dla dzieci w wieku pięciu lat – około 30 minut;
 - 5) Oddział przedszkolny działa przez cały rok szkolny z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy i przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora szkoły.
 - 6) Oddział przedszkolny sprawuje opiekę nad dziećmi, stosuje metody pracy odpowiednie do ich rozwoju oraz potrzeb.
 - 7) Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania określone w Ustawie Prawo Oświatowe, uwzględniając podstawę programową wychowania przedszkolnego.
 - 8) Zajęcia w oddziale są dokumentowane na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział 4

Organizacja świetlicy szkolnej

§ 22. 1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na organizację dojazdu do szkoły oraz ze względu na pracę rodziców szkoła organizuje świetlicę.

2. Szczegółowe zasady pobytu w świetlicy określa Regulamin Świetlicy Szkoły Podstawowej im. Marii Wójcik w Krępcu.

3. Świetlica prowadzi pozalekcyjne formy pracy wychowawczo-opiekuńczej z uwzględnieniem zajęć wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

4. Świetlica zapewnia również opiekę uczniom nie zapisanym, którzy potrzebują jej okazjonalnie np. ze względu na konieczność zorganizowania zastępstwa za nieobecnego nauczyciela. itp.

5. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje Dyrektor.

6. Wychowawca świetlicy odpowiada za:

- 1) całokształt pracy wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczej w świetlicy,
- 2) wyposażenie świetlicy,
- 3) opracowanie rocznego planu pracy świetlicy,
- 4) prowadzi i nadzoruje prowadzenie dokumentacji świetlicy zgodnie z aktualnymi przepisami prawnymi,
- 5) dba o aktualny wystrój świetlicy,
- 6) bierze udział w pracy zespołów nauczycielskich,
- 7) uzgadnia z przełożonymi potrzeby materialne świetlicy.

7. Dokumentacja świetlicy:

- 1) dziennik zajęć,
- 2) regulamin świetlicy,
- 3) roczny plan pracy.

8. Do podstawowych form pracy świetlicy szkolnej należą: gry i zabawy dydaktyczne, pomoc uczniom w odrabianiu lekcji, rozwijanie zainteresowań oraz zdolności plastycznych i literackich.

Rozdział 5.

Organizacja stołówki szkolnej

§ 23. 1. W szkole funkcjonuje punkt wydawania posiłków, w którym dzieci mają możliwość spożycia obiadu.

2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.

3. obiady do szkoły dostarczane są przez catering zewnętrzny.

4. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z firmą cateringową.

4a. Dyrektor w przypadku zagrożenia epidemicznego ustala zasady funkcjonowania stołówki szkolnej zgodnie z wytycznymi GIS.

5. Dla dzieci znajdujących się w ciężkiej sytuacji materialnej istnieje możliwość całkowitego lub częściowego refundowania opłat za obiady przez opiekę społeczną.

Rozdział 6

Organizacja biblioteki szkolnej

§ 24. 1. Biblioteka jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz popularyzowaniu wiedzy.

2. Nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:

1) zapewnia pomieszczenie, jego wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę i nienaruszalność mienia,

2) zatrudnia bibliotekarza z odpowiednimi kwalifikacjami według obowiązujących norm etatowych,

3) w porozumieniu z bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych materiałów i przestrzega jego wykonania,

4) monitoruje, hospituje i ocenia pracę bibliotekarza.

3. Lokal biblioteki składa się z jednej sali, w której znajduje się wypożyczalnia i czytelnia, umożliwia to:

- 1) gromadzenie księgozbioru,
- 2) opracowanie księgozbioru,
- 3) udostępnianie księgozbioru w kątku czytelniczym i wypożyczanie poza obręb biblioteki,
- 4) prowadzenie zajęć edukacyjnych dla uczniów.

4. Biblioteka gromadzi:

- 1) wydawnictwa informacyjne,
- 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego,
- 3) literaturę dziecięcą i młodzieżową,
- 4) literaturę piękną,
- 5) literaturę popularno-naukową,
- 6) wydawnictwa z zakresu psychologii i pedagogiki,
- 7) wydawnictwa z zakresu dydaktyki do realizacji poszczególnych przedmiotów,
- 8) programy nauczania i podręczniki (komplet obowiązkowy),
- 9) przepisy prawne, niezbędne normy, ważne dokumenty wewnątrzszkolne,
- 10) prasę.

5. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w wyznaczonych godzinach.

6. Użytkownik biblioteki ma obowiązek przestrzegać jej regulaminu, a w szczególności:

- 1) dbać o terminowy zwrot wypożyczonych książek,
- 2) szanować książkę jako wspólną własność,
- 3) zwrócić wypożyczone materiały przed zakończeniem roku szkolnego,
- 4) w razie zgubienia lub zniszczenia książki – odkupić tę samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza lub wpłacić jej wartość antykwaryczną,
- 5) stosować się do obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia epidemicznego.

7. Biblioteką kieruje nauczyciel – bibliotekarz, do którego zadań należy:

1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji, a w szczególności:

- a) zapoznanie uczniów z zasadami korzystania z biblioteki oraz wdrażanie tych zasad w praktyce,
- b) prowadzenie wypożyczalni i czytelnicy,
- c) udzielanie porad w doborze lektury, zależnie od potrzeb, zainteresowań i sytuacji życiowej czytelników,
- d) udzielanie informacji bibliotecznych i bibliograficznych, pomoc w skorzystaniu ze źródła informacji,
- e) wyrabianie nawyku poszanowania książki i innych materiałów bibliotecznych jako wspólnej własności,
- f) prowadzenie rejestru wypożyczeń oraz statystyki i informowanie o tym Rady Pedagogicznej,
- g) opieka nad uczniami przebywającymi w bibliotece.

2) Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się, a w szczególności:

- a) rozpoznanie potrzeb uczniów, odpowiedni dobór księgozbioru,
- b) informacja o nabytkach,
- c) organizowanie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa i kultury,
np. konkursów, wystaw tematycznych, kiermaszu książek, itp.,
- d) indywidualne rozmowy z uczniami na temat przeczytanych książek oraz na inne tematy kultury,
- e) porady w zakresie korzystania ze źródeł informacji,
- f) organizacja konkursów czytelniczych,
- g) współpraca z nauczycielami przedmiotów w zakresie popularyzacji wydawnictw

z poszczególnych dziedzin wiedzy.

Rozdział 7.

Bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę

§ 25. 1. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne, a w przypadku funkcjonowania szkoły w okresie zagrożenia epidemicznego, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

1a. Zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemicznego określają odrębne procedury

2b. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych, a w przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszające ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.

2. Uczniowie i rodzice zostają zapoznani z przepisami bezpieczeństwa i higieny.

3. Podczas lekcji:

1) uczeń jest zobowiązany do przebywania w Sali, gdzie odbywają się przewidziane dla klasy dane zajęcia i przestrzega obowiązujących regulaminów pracowni,

2) w razie konieczności opuszczenia zajęć przez ucznia (np. wyjście do lekarza) obowiązuje instrukcja, szczegółowo określająca procedury zachowania się nauczyciela oraz ucznia w takiej sytuacji,

3) powód opuszczenia zajęć przez ucznia nauczyciel zapisuje w dzienniku lekcyjnym,

4) w szczególnych przypadkach uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych osobiście przez jednego z rodziców bądź prawnych opiekunów u wychowawcy klasy, a w razie jego nieobecności – u Dyrektora szkoły,

5) uczeń może uzyskać zgodę wychowawcy klasy na zwolnienie z części lub wszystkich zajęć lekcyjnych w danym dniu na osobistą prośbę jednego z rodziców bądź prawnych opiekunów lub na ich prośbę zamieszczoną w dzienniczku ucznia . W razie nieobecności wychowawcy decyzję o zwolnieniu ucznia z lekcji podejmuje Dyrektor szkoły

6) potwierdzenie pisemnej prośby rodziców bądź prawnych opiekunów dotyczącej zwolnienia ucznia z lekcji odbywa się na wywiadówkach we wcześniej ustalonych terminach lub w czasie najbliższego spotkania nauczyciela z rodzicami /prawnymi opiekunami,

7) szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo uczniów opuszczających samowolnie teren szkoły podczas trwania zajęć i przerw międzylekcyjnych,

8) szkoła nie ponosi odpowiedzialności w przypadku zaginięcia przedmiotów kosztownych, np. biżuteria, sprzęt elektroniczny, itp., dlatego uczniowie nie powinni przynosić do szkoły i na zajęcia organizowane poza szkołą tego typu przedmiotów.

4. Podczas przerw międzylekcyjnych:

1) za bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły (również poza budynkiem szkoły) odpowiadają nauczyciele pełniący dyżury zgodnie z obowiązującym harmonogramem opracowanym przez dyrekcję szkoły i zatwierdzonym przez radę pedagogiczną.

5. Podczas uroczystości szkolnych:

1) opiekę nad uczniami z danej klasy sprawuje nauczyciel, który powinien odbywać zajęcia przewidziane w tej klasie, a w przypadku jego nieobecności – wychowawca klasy,

2) bezpośrednio przed rozpoczęciem uroczystości szkolnej nauczyciel przypomina uczniom zasady zachowywania się w czasie ich trwania oraz po ich zakończeniu,

3) o wyznaczonej godzinie nauczyciel wraz z uczniami udaje się we wskazane miejsce na szkolną uroczystość,

4) po zakończonej uroczystości nauczyciel wraz z uczniami udaje się do klasy w celu kontynuowania zajęć,

5) w czasie uroczystości szkolnych, kiedy nie odbywają się zajęcia dydaktyczne, opiekę nad uczniami sprawuje wychowawca klasy lub inny nauczyciel wskazany przez dyrekcję szkoły,

6. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia, w tym zagrożenia epidemicznego wprowadza Dyrektor szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły

oraz uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów poprzez umieszczenie ich na stronie internetowej szkoły.

§ 26. 1. Szkoła może organizować dla uczniów różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. W tym zakresie szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.

2. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.

3. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu w szczególności:

- 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
- 2) poznawanie kultury i języka innych państw,
- 3) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
- 4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
- 5) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
- 6) podnoszenie sprawności fizycznej,
- 7) poprawę stanu zdrowia dzieci i młodzieży pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
- 8) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
- 9) przeciwdziałanie patologii społecznej,
- 10) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

4. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:

- 1) wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,

- 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,
 - 3) imprezy krajoznawczo-turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje,
 - 4) imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem,
 - 5) imprezy wyjazdowe – związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne.
5. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
6. Zgodę na zorganizowanie wycieczek i imprez zagranicznych wyraża Dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
7. Zawiadomienie, o którym mowa w pkt. 6, zawiera w szczególności:
- 1) nazwę kraju,
 - 2) czas pobytu,
 - 3) program pobytu,
 - 4) imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów,
 - 5) listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku.
8. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach, z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych i imprezach wymaga zgody ich przedstawicieli ustawowych.
9. Uczniowie nie biorący udziału w wycieczce uczestniczą w zajęciach zorganizowanych przez szkołę.

10. Wycieczka lub impreza powinna być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami w zakresie: celu wycieczki, trasy, zwiedzanych obiektów, harmonogramu i regulaminu.

11. Przy wyjściu z uczniami poza teren szkolny w obrębie tej samej miejscowości, powinien być zapewniony przynajmniej jeden opiekun dla grupy 36 uczniów.

12. Przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy 15 uczniów.

13. Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki lub imprezy, którą najpóźniej 3 dni przed datą wyjazdu zatwierdza Dyrektor szkoły.

14. Kopia karty wycieczki i listy uczestników pozostaje w szkole.

15. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.

16. Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być także inna, wyznaczona przez Dyrektora szkoły, osoba pełnoletnia, która:

- 1) ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
- 2) jest instruktorem harcerskim,
- 3) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.

17. Kierownik wycieczki lub imprezy w szczególności:

- 1) opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy,
- 2) opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników,
- 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,

- 4) zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania,
- 5) określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
- 6) nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
- 7) organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników,
- 8) dokonuje podziału zadań wśród uczestników,
- 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
- 10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.

18. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody Dyrektora szkoły, inna pełnoletnia osoba.

19. Opiekun w szczególności:

- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami,
- 2) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
- 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
- 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,
- 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.

20. Wszyscy uczestnicy wycieczek i imprez krajoznawczo-turystycznych zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpieczeństwa i szczególnej ostrożności oraz wykonywania wszystkich poleceń kierownika wycieczki (imprezy) i opiekunów.

Rozdział 8.

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

§ 27. 1. Założenia WSDZ – Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.

2. System ten określa rolę i zadania nauczycieli w ramach rocznego planu działań, czas i miejsce realizacji zadań, oczekiwane efekty, metody pracy.

3. WSDZ zakłada, że dobrze przygotowany uczeń do podjęcia decyzji edukacyjnej i zawodowej to taki, który wie jakie ma zainteresowania i predyspozycje, potrafi dokonać samooceny, zna swoją wartość, umie samodzielnie wybrać szkołę średnią, ma plany na przyszłość.

4. Doradztwo zawodowe obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.

5. W miarę możliwości doradca zawodowy prowadzi zajęcia metodami aktywnymi oraz stara się przybliżyć poszczególne zawody uczniom na wycieczkach organizowanych do różnorodnych zakładów i instytucji.

Rozdział 9

Organizacja wolontariatu w szkole

§ 28. 1. W ramach działań Samorządu Uczniowskiego organizuje się pracę wolontariatu w formie Klubu Wolontariusza.

2. Wszystkie formy świadczonej pomocy są bezpłatne.

3. Udział w akcjach organizowanych przez Klub Wolontariusza jest dobrowolny.

4. Uczniowie niepełnoletni muszą przedstawić pisemną zgodę rodziców lub opiekunów na działanie w wolontariacie.

5. Pracą Klubu Wolontariusza kieruje wyznaczony przez Dyrektora opiekun.

6. Działalność w wolontariacie jest potwierdzona zaświadczeniem, które wydają się na zakończenie roku szkolnego lub na żądanie zainteresowanego.

7. Praca w Szkolnym Klubie Wolontariusza polega na:

- 1) zapoznawaniu się z ideą wolontariatu, jaką jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
- 2) rozwijaniu postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
- 3) udzielaniu pomocy koleżeńskiej oraz uczestnictwie w obszarze życia społecznego i środowiska naturalnego;
- 4) włączaniu się do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy, pracy na rzecz szkoły;
- 5) promowaniu idei wolontariatu w Szkole.

8. Szczegółowe ustalenia dotyczące funkcjonowania w szkole Klubu Wolontariusza zawiera Regulamin Klubu Wolontariusza.

9. Rada Pedagogiczna w porozumieniu z samorządem uczniowskim określi w drodze uchwały kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzające aktywność społeczną w formie wolontariatu i ustali wymiar osiągnięć uprawniający do uzyskania wpisu.

Rozdział 10.

Działalność innowacyjna szkoły

§ 29. 1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne.

2. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywności kształcenia.

3. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole, jednym oddziale lub grupie.

4. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.

5. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, Dyrektor szkoły zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę.

6. Innowacja może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

7. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.

Rozdział 11.

Współpraca szkoły z rodzicami

§ 30. 1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach związanych z wychowywaniem i kształceniem ich dzieci.

2. W ramach ścisłej współpracy ze szkołą rodzice mają prawo w szczególności do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie (oddziale);
- 2) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów i przeprowadzania egzaminów;
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce;
- 4) uzyskiwania informacji i porady w czasie spotkań z wychowawcą i nauczycielami uczącymi dziecko;
- 5) wyrażania i przekazywania przewodniczącemu Rady Pedagogicznej uwag i wniosków na temat pracy szkoły.

3. Do obowiązków rodziców uczniów szkoły należy:

- 1) zapewnienie regularnego i punktualnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 2) osobiste odbieranie dziecka po zakończeniu zajęć w szkole; odbieranie dziecka przez osobę upoważnioną, względnie samodzielny powrót dziecka do domu na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców;

- 3) współdziałanie z nauczycielami i pracownikami szkoły w zakresie wychowania dziecka;
 - 4) w przypadku nieprzestrzegania przez ucznia obowiązków określonych w niniejszym statucie, a w szczególności przejawiania zachowań agresywnych, zagrażających bezpieczeństwu własnemu i innych, rodzice dziecka zobowiązani są do systematycznych kontaktów z wychowawcą klasy oraz respektowania jego zaleceń;
 - 5) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 6) przestrzeganie obowiązującego Statutu szkoły.
4. W przypadku ucznia o specjalnych potrzebach dydaktycznych lub wychowawczych zobowiązuje się rodziców do kontaktów z instytucjami wspomagającymi, wskazanymi przez szkołę i dostarczenia wydanych przez nie opinii.
5. Rodzice/opiekunowie prawni ucznia odpowiadają materialnie za szkody wyrządzone przez ucznia.

Rozdział 12.

Zasady organizacji zespołów nauczycielskich

- § 31. 1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor szkoły.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się w celu:
- 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
 - 2) koordynowania działań w szkole i zwiększenia ich skuteczności;
 - 3) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
 - 4) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
 - 5) ograniczania ryzyka błędów;
3. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.
4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania.

5. Zespoły doraźne powołuje Dyrektor do wykonania konkretnego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora szkoły
7. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

DZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 32. 1. Zadania nauczycieli:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,
- 2) dbałość o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
- 3) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny,
- 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
- 5) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
- 6) informowanie o osiągnięciach uczniów,
- 7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i merytoryczne podnoszenie poziomu wiedzy.

2. Nauczyciele mają prawo do:

- 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i uczniów,
- 2) wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godność innych ludzi,
- 3) współdecydowania o wyborze programu nauczania i podręcznika, swobody wyboru metody jego realizacji, w uzgodnieniu z zespołem przedmiotowym, jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy,
- 4) stałego rozwoju, wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego.

3. Nauczyciele mają obowiązek:

- 1) stosowania się w swojej pracy dydaktycznej do wymagań przyjętych programów,
- 2) dbania o bezpieczeństwo dzieci na zajęciach i w czasie – między zajęciami,
- 3) przestrzegania regulaminu Rady Pedagogicznej,
- 4) jasnego sformułowania wymagań wobec uczniów,
- 5) udzielania uczniom i ich rodzicom informacji o postępach i uzyskanych ocenach z nauki oraz z zachowania,
- 6) udzielania uczniom wsparcia i indywidualnych konsultacji,
- 7) traktowania wszystkich uczniów z szacunkiem i życzliwością,
- 8) udziału w zebraniach Rady Pedagogicznej, zespołów przedmiotowych, współudziału w wyborach i działaniach organów szkoły.

4. Zadania nauczyciela współorganizującego kształcenie (specjalisty):

- 1) rozpoznaje potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie;
- 2) współorganizuje zajęcia edukacyjne i prace wychowawcze w formach integracyjnych, w szczególności:
 - a) wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne wybiera lub opracowuje programy wychowania przedszkolnego i programy nauczania,
 - b) dostosowuje realizację programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie,
 - c) w zależności od indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie,

wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne, opracowuje dla każdego ucznia i realizuje indywidualne programy edukacyjne określające zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz rodzaj zajęć rewalidacyjnych lub zajęć socjoterapeutycznych prowadzonych z uczniem,

d) uczestniczy w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli;

3) prowadzi zajęcia rewalidacyjne lub zajęcia socjoterapeutyczne;

4) udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi oraz niedostosowanymi społecznie;

5) prowadzi lub organizuje różnego rodzaju formy pomocy pedagogiczno-psychologicznej dla dziecka i jego rodziny.

5. Do zadań wychowawcy należy:

1) Dbłość o właściwe wychowanie uczniów, o przekazanie im norm i zasad obowiązujących w szkole,

2) Przestrzeganie praw uczniów, wspieranie ich w wypełnianiu obowiązków,

3) Wychowawca zobowiązany jest do bliskiej współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów i z nauczycielami pracującymi w danym oddziale.

6. Zadaniem nauczyciela biblioteki jest :

1) rozwijanie zainteresowań uczniów, wspieranie procesu dydaktyczno-wychowawczego,

2) doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli oraz popularyzowanie wiedzy pedagogicznej.

7. Zadaniem wychowawcy świetlicy jest:

1) Kierowanie i organizowanie pracy opiekuńczo-wychowawczej w świetlicy oraz odpowiedzialność

za jej wyniki.

- a) opracowywanie planów pracy:
 - świetlicy,
 - zajęć prowadzonych zespołów,
 - b) opracowanie rocznego kalendarza imprez świetlicowych.
- 2) Czuwanie nad prawidłowym rozwojem życia kulturalnego w szkole, w szczególności:
- a) współdziałanie z wychowawcami i opiekunami w organizowaniu imprez kulturalno–rozrywkowych,
 - b) współdziałanie z organizacjami w przygotowaniu akademii i innych uroczystości szkolnych.
- 3) Czuwanie nad estetyką świetlicy szkolnej i pomieszczeń z nią związanych.
- 4) Zabezpieczenie dzieciom optymalnych warunków do spędzenia wolnego czasu przed i po lekcjach.
- 5) Pomoc w odrabianiu lekcji.
- 6) Dbłość o wysokie walory artystyczne i wychowawcze prowadzonych zajęć.
- 7) Prowadzenie obowiązującej dokumentacji pracy.
- 8) Prowadzenie zajęć wychowawczych z dziećmi.
- 9) Reprezentowanie świetlicy na zewnątrz.
- 10) Sporządzanie sprawozdań dotyczących działalności świetlicy szkolnej.
- 11) Dbanie o harmonijne współdziałanie i przyjazną atmosferę w świetlicy szkolnej.
- 12) Dbanie o ład, porządek i aktualne dekoracje świetlicy.
- 13) Załatwianie innych spraw zleconych przez Dyrektora Szkoły.
- 14) Realizowanie zadań statutowych świetlicy szkolnej.
8. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
- 1) Przegląd opinii psychologicznych:

- a) sprawdzanie dat powtórnych badań w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
 - b) sprawdzanie kart klas pierwszych.
- 2) Kwalifikacja do zespołów korekcyjno–kompensacyjnych.
- 3) Rozmowy z młodymi nauczycielami; ukierunkowanie pracy opiekuńczo–wychowawczej w klasie.
- 4) Realizacja obowiązku szkolnego:
- a) sprawdzanie dzienników lekcyjnych,
 - b) kontakt z wychowawcami klas.
- 5) Zbieranie informacji u wychowawców klas I–III dotyczące badań uczniów w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej:
- a) przekazywanie wypełnionych wniosków do poradni,
 - b) kierowanie na badania wg terminów wyznaczonych przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną.
- 6) Zapoznanie się z opiniami, orzeczeniami i zleceniami postdiagnostycznymi Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej:
- a) omawianie ich z wychowawcami klas,
 - b) dbanie o realizację tych zaleceń.
- 7) Rozpoznanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno–wychowawczego.
- 8) Kierowanie uczniów z trudnościami w nauce i zaburzeniami zachowania na badania do poradni:
- a) współpraca z wychowawcami klas,
 - b) współpraca z nauczycielami przedmiotów w realizacji zaleceń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

9) Kierowanie uczniów do różnego rodzaju placówek: sanatoriów, opiekuńczo-wychowawczych i innych w oparciu o współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, sądem rodzinnym i innymi.

10) Kwalifikowanie w oparciu o obserwacje i orzeczenia PP-P uczniów do grup wyrównywania wiedzy, świetlicy terapeutycznej, grup socjoterapeutycznych, bądź zajęcia indywidualne do poradni.

11) Pomoc indywidualna uczniom i ich rodzicom w rozwiązywaniu problemów związanych z nauką i zachowaniem (terapia indywidualna).

12) Opieka indywidualna nad uczniami z dużymi zaburzeniami w zachowaniu utrudniającymi funkcjonowanie dziecka w szkole i w domu, ustalenie form pracy z wychowawcami i nauczycielami dotyczących poszczególnych uczniów.

13) Pomoc wychowawcom klas w organizowaniu materiałów, opracowań, nagrań potrzebnych w przygotowaniu ciekawych spotkań z uczniami i rodzicami:

a) uczestnictwo w spotkaniach z rodzicami w ramach zaplanowanych spotkań.

14) Przekazywanie radzie pedagogicznej informacji o sytuacji opiekuńczo-wychowawczej szkoły wg terminarza rad pedagogicznych.

15) Prowadzenie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych zgodnie z arkuszem organizacyjnym szkoły.

16) Udział w pracach zespołu do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

17) Wykazy uczniów z rodzin potrzebujących pomocy w oparciu o informacje wychowawców klas i własne rozeznanie.

18) Organizowanie spotkań indywidualnych i grupowych uczniów, wychowawców i rodziców z pracownikami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej na terenie szkoły.

19) Inne szczegółowe zadania pedagoga szkolnego wynikające ze specyfiki środowiska i planu pracy szkoły.

9. Zadaniem psychologa szkolnego są:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie

indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły i placówki;

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:
a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w

funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

10. Zadaniem logopedy szkolnego są:

- 1) Przeprowadzenie wstępnych badań dzieci w celu ustalenia stanu mowy – wytypowanie dzieci do pomocy logopedycznej;
- 2) Diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników- organizowanie pomocy logopedycznej;
- 3) Monitorowanie poziomu rozwoju mowy powierzonych dzieci;
- 4) Prowadzenie porad i konsultacji dla rodziców uczniów objętych terapią logopedyczną w zakresie stymulacji rozwoju mowy dziecka i eliminowanie jej zaburzeń;
- 5) Obserwacja i ocena postępów dziecka;
- 6) Systematyczne prowadzenie obowiązującej dokumentacji;
- 7) Tworzenie programów w zakresie pomocy logopedycznej z dzieckiem;
- 8) Dbanie o warsztat pracy: samodzielne wykonywanie pomocy oraz efektywne wykorzystanie pomocy już istniejących, przygotowanie materiałów pomocniczych do pracy z dzieckiem;
- 9) Współpraca z Dyrektorem szkoły, wychowawcami, rodzicami i Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w zakresie organizowania pomocy logopedycznej dzieciom;

11. Do zadań nauczyciela rewalidacji należą:

- 1) Wyrównywanie braków – stawianie na mocne strony dziecka oraz szukanie tego, co w nim najlepsze.
- 2) Realizowanie zaleceń zawartych w orzeczeniach.
- 3) Realizowanie zajęć zgodnie z wcześniej napisanym programem rewalidacji oraz

IPET-em ucznia.

4) Stosowanie w pracy z uczniem zasad: indywidualizacji, pogłębłości, kompensacji zaburzeń, maksymalnego wyćwiczenia funkcji opóźnionych w rozwoju, stopniowania trudności, systematyczności i utrwalania.

5) Współpraca z rodzicami, wychowawcą, zespołem nauczycieli uczących dane dziecko oraz innymi osobami udzielającymi dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

6) Możliwie pełna indywidualizacja pracy z każdym dzieckiem.

7) Stawianie zadań dostosowanych do możliwości dziecka i zapewnienie warunków poprawnego wykonywania ćwiczeń.

8) Powolne, systematyczne przechodzenie od zadań łatwiejszych do trudniejszych, od prostych do bardziej złożonych.

9) Zapewnienie warunków do utrwalania prawidłowych umiejętności i likwidowania niekorzystnych nawyków.

10) Dostosowywanie czasu trwania poszczególnych ćwiczeń do wydolności dziecka.

11) Mobilizowanie dziecka do wykonywania zadań poprzez stosowanie różnorodnych form ćwiczeń.

12) Zajęcia prowadzi indywidualnie lub zespołowo zgodnie z decyzją podjętą podczas spotkań zespołu do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

12. Zadania nauczyciela będącego opiekunem stażu:

1) Współpracuje z nauczycielem odbywającym staż i wspiera go w procesie wdrażania do pracy w zawodzie, a w przypadku stażu nauczyciela stażysty zapoznaje z dokumentami obowiązującymi w danym przedszkolu, w szczególności z dokumentacją przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej;

- 2) Współpracuje z nauczycielem odbywającym staż w opracowaniu planu rozwoju zawodowego, w szczególności udziela mu pomocy w doborze właściwych form doskonalenia zawodowego;
- 3) Wspiera nauczyciela odbywającego staż w realizacji obowiązków zawodowych;
- 4) umożliwia nauczycielowi odbywającemu staż obserwowanie prowadzonych przez siebie zajęć;
- 5) Obserwuje zajęcia prowadzone przez nauczyciela odbywającego staż (w tym przypadku musi każdą obserwację udokumentować odpowiednim arkuszem obserwacyjnym zawierającym konkretne spostrzeżenia wnioski do dalszej pracy);
- 6) Dzieli się z nauczycielem odbywającym staż swoją wiedzą i doświadczeniem, w szczególności omawia z nauczycielem zajęcia prowadzone przez siebie oraz przez niego;
- 7) Inspiruje i zachęca nauczyciela odbywającego staż do podejmowania wyzwań zawodowych;
- 8) Doskonali swoją wiedzę i umiejętności w zakresie niezbędnym do pełnienia funkcji opiekuna stażu;
- 9) Przedstawia dyrektorowi przedszkola opinię o dorobku zawodowym nauczyciela za okres stażu, ze szczególnym uwzględnieniem obserwowanych zajęć prowadzonych przez nauczyciela (właśnie na podstawie arkuszy obserwacyjnych z całego okresu stażu) oraz stopnia zaangażowania w realizację wymagań niezbędnych do uzyskania odpowiednio stopnia nauczyciela kontraktowego albo nauczyciela mianowanego (czyli w praktyce rzetelnej realizacji zadań przyjętych w planie rozwoju zawodowego), w terminie 7 dni od dnia zakończenia stażu przez nauczyciela.

DZIAŁ VI

ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW

Rozdział 1.

Ogólne zasady oceniania

§ 33. 1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania oraz oceny zachowania ucznia

2. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
- 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

3. Wewnętrzne ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia obejmuje:

- 1) przekazanie informacji dotyczących wymagań edukacyjnych uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom);
- 2) formułowanie kryterium oceniania zachowania oraz informowanie o nim uczniów i rodziców;
- 3) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w niniejszym statucie;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

5) ustalanie ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny z zachowania na koniec roku szkolnego oraz warunki ich poprawiania.

6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów;

4. W ocenianiu obowiązują zasady:

1) Zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców (opiekunów prawnych);

2) Zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie.

Ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;

3) Zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;

4) Zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;

5) Zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.

5. Uczeń otrzymuje oceny:

1) bieżące,

2) klasyfikacyjne: śródroczne i roczne,

3) końcowe.

6. Zasady oceniania z religii określają odrębne przepisy.

7. Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów:

1) Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych

śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;

b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

2) Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:

a) warunkach i sposobie oceniania zachowania oraz kryteriach zachowania;

b) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania;

8. Informacje, o których mowa w pkt. 1 i 2. przekazywane są :

1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;

2) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.

9. Nauczyciel przekazuje uczniom informacje zwrotne dotyczące mocnych i słabych stron ich pracy oraz ustalenia kierunków dalszej pracy i możliwości poprawy. Informację zwrotną przekazuje w formie ustnej uczniowi na bieżąco, a rodzicom na zebraniach lub konsultacjach.

10. Nauczyciel umożliwia uczniom wszechstronne zaprezentowanie efektów swojej pracy.

11. Nauczyciel przechowuje prace pisemne do zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.

12. Nauczyciel zawiadamia rodziców ucznia/opiekunów prawnych na miesiąc przed zakończeniem semestru (roku szkolnego) o grożącej uczniowi ocenie niedostatecznej z danego przedmiotu; zawiadomienie powinno mieć formę pisemną i zawierać potwierdzenie odbioru.

13. Na miesiąc przed klasyfikacją semestralną lub roczną nauczyciel informuje ucznia o przewidywanej ocenie z danego przedmiotu, a wychowawca o przewidywanej ocenie z zachowania.

14. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

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

16. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych.

16a. W przypadku prowadzenia zdalnego nauczania ocenione pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, a także wykonane zlecone zadania domowe są oceniane wg skali, jak w § 32.32 statutu szkoły i odsyłane poprzez dziennik elektroniczny/komunikator wraz z uzasadnieniem na indywidualne konto mailowe ucznia.

17. Nauczyciel informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o czynionych przez ucznia postępach, pomocy w planowaniu dalszych działań.

18. Nauczyciele w relacji z rodzicem (prawnym opiekunem) mogą informację zwrotną przekazać:

- 1) telefonicznie;
- 2) podczas rozmowy indywidualnej;
- 3) w czasie szkolnych zebrań i konsultacji z rodzicami;

19. Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci, które po sprawdzaniu przez nauczyciela mogą otrzymać do zapoznania się potwierdzonego podpisem, lub też:

- 1) na zebraniach ogólnych;
- 2) w czasie konsultacji;
- 3) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem;

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

21. Na wniosek lub za zgodą rodziców Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki, zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia oraz wyznaczyć nauczyciela-opiekuna. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej.

22. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, afazją, z niepełno sprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z Zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego.

23. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

24. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".

25. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.

26. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych z wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

27. Jeśli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych,

informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".

28. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika lekcyjnego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.

29. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych, ich ocena wpisywana jest do dziennika.

29a. W okresie prowadzenia zdalnego nauczania każdy nauczyciel edukacji przedmiotowej określa w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów oraz przekazuje tę informację drogą elektroniczną uczniom i rodzicom.

30. Nauczyciel informuje z tygodniowym wyprzedzeniem o pisemnym sprawdzianie (nie może być przeprowadzony w pierwszym dniu nauki po przerwie międzysemestralnej i dłuższych przerwach świątecznych), termin jest wpisywany w dzienniku.

31. Na tydzień przed sprawdzianem nauczyciel podaje zakres materiału, który obejmuje sprawdzian.

32. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w stopniach według skali:

1) stopień celujący – 6

2) stopień bardzo dobry – 5

3) stopień dobry – 4

4) stopień dostateczny – 3

5) stopień dopuszczający – 2

6) stopień niedostateczny – 1

33. Wymagania na poszczególne oceny:

1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności wykraczające

poza program danej klasy, czyli:

- a) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w ramach programu danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
- d) laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, lub laureat artystycznych konkursów ogólnopolskich i wojewódzkich lub laureat bądź finalista konkursów i zawodów sportowych na szczeblu co najmniej powiatowym, otrzymuje celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
- c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności,
- b) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne,
- c) w wypowiedziach popełnia drobne błędy językowe,
- d) popełnia drobne błędy w podstawowej terminologii,
- e) prawidłowo rozumie i wyprowadza trafne wnioski.

4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu

codziennym i absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie,

b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne przy niewielkim ukierunkowaniu nauczyciela.

5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

a) opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające świadome korzystanie z lekcji,

b) rozwiązuje z pomocą nauczyciela podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne,

c) pracuje niesystematycznie, wymaga stałej zachęty do pracy,

d) stara się wykonywać polecenia nauczyciela.

6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował poziomu wymagań koniecznych oraz:

a) braki uniemożliwiają przyswojenie treści programowych danego przedmiotu,

b) nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności, mimo pomocy nauczyciela,

c) nie wykonuje zadań ani poleceń nauczyciela.

35. Na zajęciach ocenie mogą podlegać następujące rodzaje aktywności uczniów:

1) prace pisemne:

a) sprawdzian, czyli zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału, trwająca nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne,

b) kartkówka – pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia co najwyżej z 3 ostatnich lekcji, może być niezapowiedziana,

c) zadania domowe;

2) wypowiedzi ustne:

- a) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,
- b) wystąpienia (prezentacje),
- c) samodzielne prowadzenie elementów lekcji;

3) sprawdziany praktyczne;

4) projekty grupowe;

5) wyniki pracy w grupach;

6) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace np. modele, albumy, zielniki, prezentacje Power Point, plakaty, itp.;

7) aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach;

8) przygotowanie do uczestnictwa w lekcji (posiadanie zeszytu, książki, przyrządów).

36. Nauczyciele mają prawo określenia innych (nie wymienionych powyżej) form uzyskania oceny lub wynikającej ze specyfiki przedmiotu (np. konkurs, krzyżówka, quiz, projekt, posługiwanie się pomocami dydaktycznymi, obserwacja).

37. W całym cyklu kształcenia może nastąpić sprawdzanie wyników nauczania wyznaczone przez Dyrektora szkoły, na przykład testy standaryzowane (test kompetencji ucznia).

38. Przyjmuje się następującą ilość ocen w semestrze dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:

- 1) jedna godzina tygodniowo- minimum 3 oceny;
- 2) dwie godziny tygodniowo- minimum 4 oceny;
- 3) trzy godziny tygodniowo- minimum 5 ocen;
- 4) cztery i więcej godziny tygodniowo- minimum 6 ocen.

39. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

0% - 30% - niedostateczny

31% - 50% - dopuszczający

51% - 71% - dostateczny

72% - 89% - dobry

90% - 95% - bardzo dobry

96%-100% - celujący

40. Przy ocenianiu prac pisemnych uczniów mających obniżone kryteria oceniania (zalecane w opinii PPP), nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

poniżej 19% możliwych do uzyskania punktów – niedostateczny;

20% - 39% – dopuszczający;

40% - 54% – dostateczny;

55% - 70% – dobry;

71% - 89% – bardzo dobry;

90% - 100% – celujący.

41. W nauczaniu dzieci z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.

42. Zapowiedziane sprawdziany nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane. Zmiana terminu sprawdzianu może się odbyć w uzasadnionych przypadkach, na życzenie uczniów (z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem), z zastrzeżeniem, że może to być trzeci sprawdzian w tygodniu.

43. Na sprawdzianie nauczyciel zobowiązany jest podać punktację zadań i liczbę punktów na poszczególne oceny.

44. Poprawa sprawdzianu odbywa się w przeciągu tygodnia od oddania prac, na zasadach ustalonych przez nauczyciela, nie powinna odbywać się na lekcji.

45. Nauczyciel przechowuje sprawdziany do końca roku szkolnego.

46. Kartkówka jest bieżącym sprawdzianem wiadomości i umiejętności, nie może obejmować więcej niż zagadnienia omawiane na ostatnich trzech lekcjach i nie musi być zapowiadana.

47. W przypadku zapowiedzianej kartkówki zgłoszenie przez ucznia nieprzygotowania nie zwalnia go z obowiązku jej napisania.

48. Każdy sprawdzian uczeń musi zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze sprawdzian po powrocie do szkoły. Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu trudności. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu.

49. Każda kartkówka i sprawdzian muszą zostać zaliczone w formie ustalonej z nauczycielem.

50. Jeśli uczeń zgłosi brak pracy domowej, nieprzygotowanie do lekcji lub brak zeszytu nauczyciel może ten fakt odnotować w dzienniku lekcyjnym.

51. Aktywność na lekcji może być promowana znakiem plus lub oceną; przeliczenie liczby plusów na ocenę ustala nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.

52. Jeśli uczeń zgłosi trudności w opanowaniu partii materiału (na przykład z powodu dłuższej usprawiedliwionej nieobecności w szkole) nauczyciel udziela mu potrzebnych wskazówek i ustala z nim termin na uzupełnienie wiedzy.

53. Na ferie świąteczne i zimowe nauczyciel nie zadaje prac obowiązkowych domowych.

54. Za wzorowe wykonanie prac nadobowiązkowych nauczyciel może wystawić ocenę celującą.

55. Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.

56. Ucieczka ze sprawdzianu i kartkówki przez ucznia traktowana jest jako odmowa odpowiedzi w formie pisemnej i równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.

57. Uczeń może poprawić ocenę w terminie do dwóch tygodni od jej otrzymania lub w terminie ustalonym przez nauczyciela.

58. Uczniowi przysługuje co najmniej jedno „nieprzygotowanie” (np) lub „brak zadania” (bz) bez podania przyczyny z wyłączeniem zajęć, na których odbywają się zapowiedziane kartkówki i sprawdziany. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie (np) lub brak zadania (bz) na początku lekcji.

59. W tygodniu nie mogą odbywać się więcej niż trzy sprawdziany, a w jednym dniu nie więcej niż jeden sprawdzian.

60. Nauczyciel ma obowiązek podać oceny ze sprawdzianu do wiadomości uczniów w terminie do 2 tygodni od dnia jego napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych – o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.

§ 34. 1. Ocenianie w edukacji wczesnoszkolnej traktuje się, jako konstruktywne opisywanie wiadomości i umiejętności ucznia wynikające z programów nauczania opartych o „Podstawy Programowe”.

2. Ocena opisowa to informacja, które standardy wiadomości i umiejętności uczeń opanował, a nad którymi musi jeszcze popracować.

3. Podstawę oceniania stanowi systematyczna obserwacja ucznia w różnorodnych sytuacjach dydaktycznych, ujawniających jego predyspozycje, zainteresowania, trudności, zachowania i postawy.

4. Ocenianie w klasach I-III ma na celu wspierać szkolny rozwój ucznia poprzez dostarczanie rzetelnej informacji o jego szkolnych osiągnięciach.

5. Celem oceniania w edukacji wczesnoszkolnej jest:

- 1) poznanie uczniów i respektowanie indywidualnej drogi ich rozwoju;
- 2) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 3) doskonalenie procesu uczenia się poprzez różnicowanie nauczania w zależności od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomości i umiejętności;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.

6. Ocena szkolna w edukacji wczesnoszkolnej pełni wiele różnorodnych funkcji powiązanych z procesem kształcenia i wspomaganiem dziecka we wszechstronnym rozwoju na miarę jego możliwości, to jest:

- 1) funkcję informacyjną – uwzględniającą wkład pracy;
- 2) funkcję korekcyjną – uwzględniającą efekt, jaki osiąga;
- 3) funkcję motywacyjną – uwzględniającą możliwości.

7. Ocena opisowa uwzględnia efekty dydaktyczne i wychowawcze ucznia.

8. Ocena opisowa obejmuje opis osiągnięć dydaktycznych ucznia w zakresie:

- 1) edukacji polonistycznej: czytanie, pisanie, mówienie, słuchanie, wypowiadanie się /ustne i pisemne/, gramatykę i ortografię;
- 2) edukacji matematycznej: pojęcie liczby naturalnej i jej zapis cyfrowy, opanowanie podstawowych działań arytmetycznych: dodawanie, odejmowanie, mnożenie, dzielenie, umiejętność rozwiązywania zadań tekstowych, wiadomości z geometrii i umiejętności praktycznych z tego zakresu;
- 3) edukacji społeczno-przyrodniczej: wiedza o otaczającym środowisku przyrodniczym i środowisku społecznym, umiejętność dokonywania obserwacji;
- 4) edukacji plastyczno-technicznej: kultura pracy, poznawanie architektury, malarstwa i rzeźby, działalność plastyczno-techniczna;
- 5) edukacji muzycznej: odtwarzanie i słuchanie muzyki, percepcja muzyki;
- 6) wychowanie fizyczne: sprawność fizyczno-ruchową, elementy higieny osobistej, gry i zabawy ruchowe;
- 7) edukacji językowej /j. angielski/ : rozpoznawanie zwrotów stosowanych, na co dzień oraz krótkich tekstów, czytanie wyrazów i prostych zdań, przepisywanie wyrazów i zdań, wypowiadanie się;

- 8) zajęć komputerowych: znajomość elementarnych podstaw obsługi komputera, posługiwanie się wybranymi programami, wyszukiwanie i korzystanie z informacji.
9. Ocenę opisową śródroczną na drukach otrzymują rodzice, a jej kopię umieszcza się w dzienniku lekcyjnym. Ocenę opisową roczną umieszcza się na świadectwie, a kopię tej oceny umieszcza się w dzienniku lekcyjnym i arkuszu ocen ucznia.
10. Nauczyciel w ocenianiu bieżącym może stosować ocenę ustną, opisową lub zastosować skalę ocen od 1 do 6. Cyfrowe oceny mogą być zapisywane w dzienniku lekcyjnym, w zeszytach uczniów lub na pracach pisemnych (karty pracy, sprawdziany, testy). Ocena opisowa może być zapisywana w zeszytach uczniów lub na pracach pisemnych (karty pracy, sprawdziany, testy). Ocena ustna może być przekazywana bezpośrednio uczniom i/lub rodzicom.
11. Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z dodatkowych zajęć edukacyjnych i religii stosuje się ocenę wyrażoną stopniem w skali od 1 do 6.
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. Wiadomości i umiejętności uczniów podlegają ocenie w formie testu osiągnięć szkolnych, które przeprowadza się w klasie I (początek roku szkolnego) i w klasie III (koniec roku szkolnego).
13. Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez ustne rozmowy z wychowawcą, uwagi pisemne w zeszytach, dzienniku lekcyjnym oraz podczas konsultacji.
14. W ocenie bieżącej pracy ucznia można stosować ocenę:
- 1) słowną – wyrażoną ustnie;
 - 2) pisemną;
 - 3) oceną cyfrową w skali od 1 do 6.

15. Wiadomości i umiejętności uczniów podlegają ocenie w formie testu osiągnięć szkolnych, które przeprowadza się w klasie I (początek roku szkolnego) i w klasie III (koniec roku szkolnego).

§ 35.1. Szczegółowe zasady oceniania uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno- pedagogiczną.

2. Ogólne zasady oceniania uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno- pedagogiczną

3. Wszystkich uczniów obowiązuje podstawa programowa kształcenia ogólnego, z wyjątkiem uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym, dla których opracowano odmienną podstawę programową, w oparciu o którą zespół nauczycieli i specjalistów pracujących z danymi uczniami układa indywidualne programy edukacyjne.

4. Uczniowie o specjalnych potrzebach edukacyjnych w oddziale integracyjnym korzystają z takich samych podręczników co ich rówieśnicy w tej samej klasie oraz z pomocy dydaktycznych przygotowanych dodatkowo przez nauczyciela. Uczeń może korzystać z dopuszczonych przez MEN podręczników lub materiałów edukacyjnych dostosowanych do ich potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, uwzględniających ograniczenia wynikające z ich niepełnosprawności.

5. Każdy uczeń z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego posiada indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET).

6. Nauczyciel obowiązany jest na podstawie orzeczenia publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Dostosowanie powinno dotyczyć głównie odpowiednich warunków organizacyjnych oraz metod i form pracy z uczniem.

7. Nauczyciel ocenia osiągnięcia edukacyjne ucznia o specjalnych potrzebach edukacyjnych w odniesieniu do stopnia realizacji przez niego dostosowanego programu.

8. W klasach integracyjnych ocenę zachowania, tak jak i w innych klasach, ustala wychowawca klasy, oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela współorganizującego kształcenie integracyjne (nauczyciela specjalisty).

9. Przy ocenianiu zachowania należy uwzględnić stwierdzone przez specjalistów zaburzenia emocjonalne dziecka. Jeżeli uczeń z zaburzeniami emocjonalnymi przestrzega norm społecznych: zachowuje właściwy stosunek do pracowników szkoły, stosuje zwroty grzecznościowe, nie popada w konflikty z rówieśnikami, jest kulturalny i ma właściwy stosunek do obowiązków szkolnych – może być nagrodzony oceną dobrą zachowania. Jeżeli uczeń nie spełnia tych podstawowych wymogów wystawia się ocenę poprawną, a w skrajnych przypadkach nieodpowiednią.

10. W klasach I – III uczeń o specjalnych potrzebach edukacyjnych, tak jak każdy inny, otrzymuje ocenę opisową zachowania i osiągnięć edukacyjnych (klasyfikacyjnych).

11. Ocena opisowa to ustne lub pisemne poinformowanie o postępach ucznia. Ocena opisowa obejmuje:

1) ocenę bieżącą (częstkową), która wskazuje dobre i słabe strony ucznia i sposoby poprawy. Wyrażona jest słownie lub pisemnie w formie znaków i komentarza,

2) ocenę śródroczną, będącą wynikiem półrocznej obserwacji, zawiera zalecenia i wskazówki dla ucznia dotyczące postępów w nauce jak i rozwoju społeczno-emocjonalnego. Ocena jest skierowana do dziecka i jego rodziców w formie pisemnego komentarza,

3) ocenę roczną, która podkreśla zmiany w rozwoju dziecka wynikające ze stosowania wskazówek zawartych w ocenie semestralnej. Ma ona charakter diagnostyczno-informacyjny, aby rodzice po zapoznaniu się z jej treścią mogli jak najlepiej wspomagać dziecko w dalszym jego rozwoju. Ocena roczna również jest wyrażona w postaci komentarza słownego.

12. Ocena opisowa powinna spełniać następujące funkcje:

1) diagnostyczną – dającą odpowiedź na pytanie, jak daleko w rozwoju jest uczeń względem wymagań stawianych przez nauczyciela;

2) informacyjną – przekazującą informację, co dziecko zdołało opanować, poznać, zrozumieć i jaki był jego wkład pracy;

3) korekcyjną – odpowiadającą na pytanie, nad czym uczeń musi jeszcze popracować, co poprawić, udoskonalić, zmienić;

4) motywacyjną – zachęcającą dziecko do samorozwoju, dalszego wysiłku, dodającą wiary we własne siły i dającą nadzieję na osiągnięcie sukcesu;

5) rozwojową – odnoszącą się zarówno do uczniów jak i nauczycieli, koncentrującą się na dziecku, ale również aktywizującą nauczyciela mobilizującą go do zmian i dalszego rozwoju.

13. W klasach IV-VIII uczeń z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego wydanym przez poradnię psychologiczno- pedagogiczną, otrzymuje z poszczególnych przedmiotów ocenę wyrażoną cyfrą według skali od 1 do 6, z wyjątkiem ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

14. Wystawiając oceny bierze się pod uwagę: stopień opanowania treści zawartych w podstawie programowej, poziom umiejętności, samodzielność wykonania zadania i włożony wysiłek, motywację i zaangażowanie ucznia, zainteresowanie, sposoby dotarcia do wiedzy, możliwość wydłużenia czasu pracy.

15. Wszystkie formy, sposoby sprawdzania i oceniania osiągnięć edukacyjnych są dostosowane do indywidualnych potrzeb psychofizycznych ucznia.

16. Ocenianie uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim:

1) Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który w pełni opanował podstawę programową, wykonał wszystko samodzielnie oraz z motywacją i zaangażowaniem

2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który opanował podstawę programową, wykonał wszystko samodzielnie, ale bez motywacji i zaangażowania;

3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który opanował podstawę programową, wykonał wszystko z pomocą nauczyciela a także z motywacją i zaangażowaniem;

4) Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który posiada minimum wiedzy i umiejętności dla danego przedmiotu, wykonał wszystko z pomocą nauczyciela, ale bez motywacji i zaangażowania;

5) Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który wykazuje się fragmentaryczną wiedzą i niskim poziomem umiejętności, wykonał pracę z nauczycielem (wspólnie);

6) Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, którego braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają mu dalszą edukację.

17. Powyższe zasady nie ograniczają nauczyciela w jego decyzjach dotyczących oceniania ucznia niesamodzielnego, wymagającego stałej pomocy z jego strony.

18. W szczególnych przypadkach, przy uwzględnieniu ograniczeń wynikających z dysfunkcji ucznia, może on być nagrodzony za wkład pracy oceną wyższą o jeden stopień niż wynika to z ogólnie przyjętych kryteriów oceniania.

19. Ocenianie uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym:

1) Uczeń realizuje odrębną podstawę programową niż podstawa kształcenia ogólnego, co determinuje odmienny zakres treści kształcenia dla tego ucznia, sposób oceniania osiągnięć ucznia z tą kategorią niepełnosprawności.

2) Kryteria i zasady oceniania ucznia ustala zespół nauczycieli specjalistów opracowujący indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.

3) Uczniowi nie wystawia się ocen półrocznych i rocznych (końcowych) wyrażonych jako ocena w stopniach. Otrzymuje wyłącznie oceny opisowe na wszystkich etapach kształcenia, zarówno zachowania, jak i zajęć edukacyjnych (bieżące i klasyfikacyjne).

4) Ocenianie opisowe ustne lub pisemne osiągnięć ucznia dokonywane jest systematycznie, na podobnych zasadach, jak ucznia w klasach I-III.

5) Poziom rozwoju ucznia ocenia się przy pomocy oceny opisowej, będącej diagnozą pedagogiczną jego osiągnięć, uwzględniającą poziom funkcjonowania, postęp i obserwowane zmiany.

6) W ocenianiu bieżącym możliwe jest użycie oceny punktowej do oceny opisowej, informującej o wyniku pracy ucznia, motywującej go do dalszego wysiłku i pracy oraz planowania własnego rozwoju.

7) Nawet niewielkie postępy ucznia wzmacniają się pozytywnie, a ich brak nie podlega negatywnemu wartościowaniu.

8) Wskazany jest udział rodziców (opiekunów) w konsultacjach dotyczących postępów i trudności ucznia.

Rozdział 2.

Zasady oceniania zachowania uczniów

§ 36. 1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

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

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

4. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe – wz,
- 2) bardzo dobre – bdb,
- 3) dobre – db,
- 4) poprawne – pop,
- 5) nieodpowiednie – ndp,
- 6) naganne – ng

5. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w szkole oraz innych pracowników szkoły.

6. W ciągu semestru nauczyciele uczący ucznia i nie uczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w dzienniku lekcyjnym lub zeszytych uwag. Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.

7. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.

8. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 16.

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

10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.

11. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

11a) Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianych jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;

- 2) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności: niezakłócanie zajęć prowadzonych online;
- 3) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;
- 4) dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej pandemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli np. podczas lekcji wychowawczych;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią – np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę, nie udostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online;
- 7) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną;

12. Na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

13. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

14. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

15. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

16. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel, prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.

17. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.

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

- 1) skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) wynik głosowania;
- 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

19. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

20. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 37. 1. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- 1) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły: uroczystościach, zawodach sportowych, imprezach, bywa też ich inicjatorem;
- 2) z własnej inicjatywy podejmuje różne działania na rzecz szkoły i klasy, potwierdzone pozytywnymi uwagami w dzienniku lekcyjnym;
- 3) wywiązuje się bez zastrzeżeń z przydzielonych mu zadań przez szkołę, wychowawcę, SU;

- 4) nie opuszcza żadnych zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia;
- 5) zachowuje się kulturalnie podczas przerw i reaguje na negatywne postawy kolegów;
- 6) przejawia troskę o mienie szkoły;
- 7) dba o schludny wygląd i estetykę własnego wyglądu;
- 8) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
- 9) reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innych;
- 10) wykazuje się wysoką kulturą słowa: nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów, gestów;
- 11) zwraca się po imieniu do kolegów, stosuje zwroty i formuły grzecznościowe;
- 12) zawsze przestrzega ogólnie przyjętych norm zachowania w miejscach publicznych;
- 13) w sposób kulturalny przejawia postawę asertywną wobec innych;
- 14) zawsze, w miarę swoich możliwości, udziela pomocy osobom potrzebującym;
- 15) przeciwdziała intrygom, obmowom i szykanom w zespole klasowym;
- 16) jest uczciwy w codziennym postępowaniu (nie kłamie, nie oszukuje);
- 17) zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły, znajomym, członkom rodziny, kolegom i ich rodzicom;
- 18) ocenę wzorową może otrzymać uczeń, wobec którego nie wszczęto procedury Systemu Interwencji Wewnątrzszkolnej.

2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do wszystkich pracowników szkoły, kolegów, znajomych;
- 2) przestrzega wymagań statutu szkoły i norm społecznych;
- 3) przejawia troskę o mienie szkoły;
- 4) pomaga słabszym i młodszym kolegom;

5) nie obraża innych, przeciwstawia się przejawom złego zachowania kolegów wobec innych;

6) kulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych;

7) angażuje się w działania na rzecz klasy i szkoły, posiada pozytywne uwagi w dzienniku lekcyjnym/zeszycie uwag;

8) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;

9) przestrzega zasad higieny osobistej;

10) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych;

11) nie spóźnia się na zajęcia szkolne;

12) zawsze nosi odpowiedni strój, zmienia obuwie;

13) chętnie udziela się społecznie na rzecz klasy i szkoły.

14) ocenę bardzo dobrą może otrzymać uczeń, wobec którego nie wszczęto procedury Systemu Interwencji Wewnętrznej.

3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który :

1) spełnia stawiane przed nim wymagania, nie wykazując przy tym inicjatywy własnej;

2) punktualnie przychodzi na lekcje i inne zajęcia;

3) przestrzega zasad dobrego zachowania w kontaktach ze starszymi i rówieśnikami;

4) inspirowany przez wychowawcę bądź kolegów uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły;

5) prezentuje pozytywny stosunek do nauczycieli i kolegów;

6) nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą;

7) przestrzega przepisów bezpieczeństwa w szkole, w drodze do i ze szkoły, na wycieczkach i imprezach szkolnych;

8) dba o estetykę wyglądu;

- 9) prawidłowo reaguje w sytuacjach zagrożenia;
- 10) rozumie i stosuje normy społeczne;
- 11) szanuje mienie społeczne;
- 12) przestrzega wymagań regulaminu szkolnego;
- 13) pozytywnie reaguje na uwagi Dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 14) nie odmawia udziału w pracach na rzecz szkoły i klasy;
- 15) wykazuje się właściwą kulturą osobistą, właściwym stosunkiem do nauczycieli, kolegów i pracowników szkoły;
- 16) nie obraża innych osób: słowem, gestem, czynem.

4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- 1) sporadycznie lekceważy naukę i inne obowiązki szkolne;
- 2) zdarzają się mu nieusprawiedliwione godziny lekcyjne;
- 3) sporadycznie spóźnia się na lekcje;
- 4) nie angażuje się w pracę na rzecz szkoły, klasy;
- 5) zdarza się, że jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu;
- 6) zdarza mu się nie szanować podręczników szkolnych, pomocy naukowych, sprzętu szkolnego;
- 7) zdarza mu się zapominać wymaganego stroju;
- 8) sporadycznie uczestniczy w akademiach szkolnych;
- 9) czasem używa wulgaryzmów i słów obraźliwych przy jednoczesnym wyrażeniu chęci naprawienia swojego błędu;
- 10) zdarza mu się łamać przepisy bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
- 11) zdarza się, że zaniedbuje higienę osobistą;

- 12) na uwagi nauczyciela reaguje pozytywnie;
- 13) nie wszczyna bójek, nie uczestniczy w nich,
- 14) nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć;
- 15) poprawnie odnosi się do nauczycieli, uczniów i pracowników szkoły;
- 16) używa zwrotów grzecznościowych;
- 17) czasem pomaga koleżankom i kolegom.

5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- 1) jest niezdyscyplinowany i arogancki, przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
- 2) wielokrotnie spóźnia się na lekcje;
- 3) ma wiele nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych;
- 4) nie nosi obuwia zamiennego, jego ubiór i fryzura budzą zastrzeżenia;
- 5) niszczy sprzęt szkolny i mienie społeczne;
- 6) w sposób lekceważący odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców i osób starszych;
- 7) jest agresywny w stosunku do rówieśników;
- 8) lekceważy zadania przydzielone przez szkołę, wychowawcę, zespół klasowy;
- 9) w codziennym postępowaniu nagminnie dopuszcza się kłamstwa;
- 10) wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji szkoły, zakłóca przebieg uroczystości szkolnych;
- 11) używa wulgarnych słów, obraźliwych gestów w szkole i poza nią;
- 12) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią (wycieczki, spacer, wyjazdy, zajęcia na basenie);
- 13) często zaniedbuje higienę osobistą;
- 14) ulega nałogom;

15) ma negatywny wpływ na swoich kolegów;

16) lekceważy ustalone normy społeczne;

17) nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania.

6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

1) nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych – nie przygotowuje się do lekcji, nie odrabia zadań domowych, wagaruje, spóźnia się na lekcje;

2) nagminnie nie wykonuje poleceń nauczycieli, swoim zachowaniem uniemożliwia prowadzenie lekcji, daje zły przykład rówieśnikom, wpływa na nich demoralizująco;

3) nagminnie nie realizuje zarządzeń Dyrektora szkoły i ustaleń Samorządu Uczniowskiego;

4) jest agresywny w stosunku do kolegów i pracowników szkoły;

5) poprzez nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w szkole i poza nią naraża zdrowie własne i innych;

6) bardzo często zaniedbuje higienę osobistą, nie zmienia obuwia;

7) nagminnie używa wulgarnego słownictwa przy jednoczesnym braku chęci naprawy swojego błędu;

8) ulega nałogom;

9) celowo niszczy mienie szkoły;

10) nie wykazuje poprawy mimo podejmowanych przez szkołę środków zaradczych;

11) wchodzi w konflikt z prawem;

12) swoim zachowaniem w szkole i poza nią obraża honor szkoły i Ojczyzny.

§ 38. 1. W przypadku poważnych zjść np. przemocy fizycznej, długotrwałej przemocy słownej, zniszczenia mienia szkoły, należy zgłosić sprawę do Dyrektora i powiadomić rodziców, zarówno sprawcy jak i ofiary.

2. Przez interwencję wewnątrzszkolną rozumiemy rozmowy i działania prowadzące do całkowitego wyeliminowania niewłaściwych zachowań ucznia. Każdy nauczyciel widząc łamanie zasad zachowania przez ucznia ma obowiązek zareagować i powstrzymać niewłaściwe zachowanie.

3. Pierwszą osobą rozpoznającą trudną sytuację jest nauczyciel i wychowawca. Ostatnią instancją podejmującą odpowiednie decyzje w szkole jest Dyrektor szkoły.

4. W momencie pojawienia się problemu z zachowaniem ucznia (przestrzeganiem obowiązujących norm społecznych) nauczyciel przeprowadza z nim osobistą rozmowę wyjaśniającą zajście, wyraźnie informując o tym, co widzi, czego oczekuje, a tym samym wyraża sprzeciw wobec niepożądanego zachowania. Jeśli zachodzi potrzeba, pokazuje jak należy zadośćuczynić. Uświadamia ponadto uczniowi, jaką poniesie odpowiedzialność za swoje niewłaściwe zachowanie.

5. Należy zastosować sankcję, a o jej nałożeniu powiadomić wychowawcę klasy. W przypadku jej nie wykonania porozmawiać z uczniem, poinformować wychowawcę. Wychowawca rozmawia z uczniem. W przypadku, gdy nałożona sankcja nie będzie respektowana należy powiadomić rodziców ucznia.

6. W przypadku zniszczenia mienia szkoły lub cudzej własności uczeń i jego rodzice są zobowiązani naprawić szkodę lub pokryć koszty szkody.

7. Sytuacje kryzysowe:

1) zachowanie ucznia uniemożliwiające prowadzenie lekcji lub pełnienie dyżuru;

2) niewłaściwa postawa ucznia w stosunku do uczniów, nauczycieli, i pozostałych pracowników szkoły;

3) niszczenie mienia szkolnego;

4) kradzieże;

5) wyłudzenie pieniędzy;

6) pobicia i dręczenia psychiczne;

7) palenie tytoniu, picie alkoholu, używanie środków odurzających na terenie szkoły i poza

nią;

8) stosowanie środków odurzających lub alkoholu.

9. Rodzaje konsekwencji nieprzestrzegania regulaminu ucznia:

1) Utrata przywilejów:

- a) zakaz reprezentowania szkoły w zawodach i rozgrywkach sportowych,
- b) zawieszenie prawa do korzystania z przywilejów ustalonych w szkole,
- c) utrata prawa do kandydowania do samorządu klasowego i szkolnego,
- d) utrata prawa do zajmowanego stanowiska w samorządzie uczniowskim;
- e) Upomnienie ustne wychowawcy w rozmowie bezpośredniej z uczniem;

f) Upomnienie wychowawcy na forum klasy (z zapisem w dzienniku) – w tym:

– trzy uwagi negatywne zobowiązują wychowawcę klasy do spotkania z rodzicami (prawnymi opiekunami). Na spotkaniu sygnalizowany jest problem dotyczący niewłaściwego zachowania dziecka. Wspólnie z rodzicami (prawnymi opiekunami) ustala się i podejmuje kroki mające wpływ na zmianę postępowania ucznia. Rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują poradę, wsparcie oraz wytyczne dotyczące korekty systemu wychowawczego,

– sześć uwag negatywnych odnotowanych w dzienniku skutkuje powołaniem komisji wychowawczej na szczeblu: rodzic (prawny opiekun), wychowawca, uczeń,

– dwanaście negatywnych uwag wiąże się ze zwołaniem komisji wychowawczej z udziałem Dyrektora, wychowawcy oraz rodziców (prawnych opiekunów). Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia zobowiązani są w szczególnych przypadkach do konsultacji w specjalistycznej poradni w celu ustalenia dalszych form pomocy,

– nagana ustna Dyrektora na forum klasy w przypadku otrzymania sześciu uwag;

g) nagana pisemna Dyrektora szkoły (załączona do akt) w przypadku dwunastu uwag;

h) skierowanie sprawy ucznia do Sądu Rodzinnego z prośbą o wgląd w sytuację rodzinną (w momencie nieskuteczności powyższych sankcji).

10. Komisja wychowawcza podejmuje decyzje o podtrzymaniu bądź zawieszeniu kary w oparciu o dokumentację wychowawcy klasy oraz uwagi członków komisji. Od decyzji komisji odwołanie nieprzysługuje.

11. Prawo do nauki jest prawem konstytucyjnym i nie wolno go uczniom zabierać nawet, jeśli łamią szkolne reguły.

12. „Utrata przywilejów ucznia” oznacza, że uczeń traci prawo np. do udziału w dyskotecie szkolnej, innych imprezach szkolnych, uczestnictwa w zawodach sportowych, reprezentowania szkoły na zewnątrz, innych przywilejów ustalonych w ramach zasad klasowych lub szkolnych.

13. Zawieszonemu uczniowi nie wolno zabronić przychodzenia do szkoły.

14. Pracownicy administracji i obsługi szkoły informują Dyrektora szkoły, wychowawcę lub nauczyciela o każdej zaobserwowanej sytuacji kryzysowej, wymagającej interwencji pracownika szkoły.

15. W skrajnych przypadkach, (kiedy wszystkie inne środki dyscyplinujące nie skutkują, a uczeń zachowuje się tak, że zagraża zdrowiu, a nawet życiu innych) występuje się do kuratora z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej placówki.

16. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zasady przeprowadzania sprawdzianu określa Statut szkoły.

17. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły.

18. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega lub od niej wyższa.

19. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy zawarte w Statucie szkoły.

Rozdział 3.

Klasyfikowanie

§ 39. 1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.

2. Okres pierwszy trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do ostatniego piątku stycznia, a okres drugi trwa od poniedziałku po ostatnim piątku stycznia do zakończenia roku szkolnego.

3. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.

4. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego okresu.

5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie mogą być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.

6. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona za ostatni okres roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i roczna klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z pierwszego i drugiego okresu.

7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

9. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.

10. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.

11. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.

12. O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) są informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych, w postaci komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informacje o osiągnięciach i postępach ucznia przekazywane są drogą elektroniczną, w tym na konferencjach online.

13. W terminie 4 tygodni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

14. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej, zespół nauczycieli uczących ucznia opracuje program działań w celu uzupełnienia przez ucznia braków: zindywidualizowanie wymagań wobec ucznia, zajęcia wyrównawcze, pomoc koleżeńska i indywidualna pomoc nauczyciela.

15. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

15a. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole podstawowej, prowadzonych także w formie zdalnej.

15b. W przypadku trwającej epidemii, uczniowie przewlekle chorzy mają możliwość realizacji nauczania zdalnego.

16. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

- 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
- 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;

3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;

4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;

5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.

17. Nauczyciel wyznacza zakres materiału, który uczeń musi zaliczyć w celu uzyskania oceny wyższej od proponowanej.

18. Ostateczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od oceny proponowanej.

Rozdział 4.

Egzamin klasyfikacyjny

§ 40.1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.

3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy szkoły.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek

nauki poza szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.

6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

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

10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

1) Dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

12. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

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

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa w ust. 11, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 15.

17. Uczeń, któremu w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego rocznego ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

18. Nauczyciel umożliwia wgląd do dokumentacji egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub innej dokumentacji dotyczącej oceniania na wniosek ucznia lub jego rodzica wyłącznie na terenie szkoły.

Rozdział 5.

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

§ 41. 1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia,

w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza powołana przez Dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

4. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzi:

1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 2), 3), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

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

8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Do protokołu, o którym mowa w pkt 8, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie,

wyznaczonym przez Dyrektora szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

11. Przepisy 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

Rozdział 6.

Egzamin poprawkowy

§ 42. 1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, techniki, wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.

4. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów oraz rodziców.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;

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

8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w § 120 według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.

9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

12. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

13. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

14. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

15. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy §

16. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Rozdział 7.

Egzamin ósmoklasisty

§ 43. 1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny

2. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do czterech kluczowych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych tj. języka polskiego, matematyki i języka obcego oraz jednego z wybranych przedmiotów spośród: biologii, geografii, chemii, fizyki lub historii.

3. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.

4. Uczeń może wybrać tylko jeden język, którego uczy się w szkole jako obowiązkowy.

5. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.

6. Jeżeli uczeń uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice (prawni opiekunowie) składają Dyrektorowi szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do drugiej części egzaminu.

7. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.

8. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do

egzaminów w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.

9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez Dyrektora Komisji Okręgowej.

10. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

11. Opinia czy orzeczenie powinny być wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

12. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają opinię Dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

13. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.

14. Uczeń który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie albo przerwał daną część egzaminu przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w szkole, której jest uczniem.

15. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu powtarza ostatnią klasę odpowiednio szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.

16. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu Dyrektor Komisji Okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej

części egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

17. W przypadku, o którym mowa w ust. 16, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.

18. Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

19. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§ 44. 1. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez Dyrektora komisji okręgowej. Wynik egzaminu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.

2. Wynik egzaminu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.

3. Wyniki egzaminu są wyrażane w skali procentowej

4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez Dyrektora Komisji Okręgowej.

5. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.

6. Wyniki egzaminu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach tego egzaminu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadku, o którym mowa w § 135 ust. 14 – do dnia 31 sierpnia danego roku.

7. Zaświadczenie o wynikach egzaminu Dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

8. Promowanie i ukończenie szkoły:

- 1) Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał

klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 2 oraz §... ust. 8.

1a) W przypadku nie wykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów te zadania i kompetencje wykonuje Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.

1b) W przypadku niewykonania przez nauczyciela lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty te zadania i kompetencje wykonuje Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.

1c) Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor szkoły.

1d) Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 1a -1c podpisuje odpowiednio Dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

Rozdział 8.

Świadectwa szkolne i inne druki szkolne

§ 45. 1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.

3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Lubelskiego Kuratora Oświaty:

4. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i

ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomienizszej oceny.

6. Uczeń, który przystąpił do egzaminu otrzymuje zaświadczenie.

7. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

8. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy.

Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie datyważności i pieczęci urzędowej szkoły.

9. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.

10. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły, oraz zaświadczeń.

11. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.

12. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis Dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.

13. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.

14. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do Dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.

15. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się :

- 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
- 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

DZIAŁ VII

UCZNIOWIE

Rozdział 1

Prawa i obowiązki ucznia

§ 46. 1. Prawa ucznia:

- 1) uczeń ma prawo do informacji, czyli do:
 - a) zapoznania się z programami nauczania, z ich treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - b) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - c) znajomości praw, procedur odwoławczych oraz instytucji, do których można zwrócić się w przypadku nieprzestrzegania praw,
- 2) Uczeń ma prawo do nauki:
 - a) uczeń ma prawo do kształcenia zgodnie z zasadami pracy umysłowej,
 - b) uczeń ma prawo do uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych za pisemną zgodą rodziców,

c) uczeń ma prawo być poinformowany na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów i wychowawcę o przewidywanych dla niego stopniach okresowych (rocznych) oraz ocenie zachowania. O przewidywanej ocenie niedostatecznej semestralnej rocznej

wychowawca powiadamia rodziców na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej i odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym,

d) uczeń ma prawo być powiadomiony z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów obejmujących szerszy zakres wiadomości.

e) uczeń ma prawo powtórnego sprawdzenia stanu wiedzy (jeżeli zaległości powstały z powodów uzasadnionych – choroba, wypadki losowe, po uzgodnieniu z nauczycielem terminu egzaminu sprawdzającego)

f) uczeń ma prawo być wybieranym i wybierać władze Samorządu Uczniowskiego zgodnie z regulaminem wyborów.

3) uczeń ma prawo do wolności i swobody wypowiedzi:

a) uczeń ma prawo do swobody wyrażania myśli, przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,

b) uczeń ma prawo do składania wniosków i opinii dotyczących funkcjonowania szkoły oraz ma prawo być poinformowany o sposobie rozpatrzenia tego wniosku,

c) uczeń ma prawo do wolności, sumienia i wyznania,

d) uczeń ma prawo do uczestniczenia w lekcjach religii na prośbę rodziców,

e) uczeń ma prawo do uczestniczenia w uroczystościach religijnych,

f) uczeń ma prawo do dni wolnych związanych ze świętami religijnym.

4) Uczeń ma prawo wolności od poniżającego traktowania i karania:

a) uczeń ma prawo do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym i zakazu stosowania przemocy fizycznej bądź psychicznej,

b) uczeń ma prawo do ochrony i poszanowania godności i nietykalności osobistej.

3. Obowiązki ucznia:

- 1) Uczeń ma obowiązek uczęszczać regularnie i punktualnie na zajęcia,
- 2) Uczeń ma obowiązek usprawiedliwiania w ciągu 2 tygodni od powrotu do szkoły po absencji, nieobecności na zajęciach edukacyjnych. Usprawiedliwienia tego dokonują rodzice, opiekunowie prawni, lub osoby upoważnione przez rodziców za pośrednictwem dziennika elektronicznego, telefonicznie, lub przekazując wychowawcy zwolnienie w formie papierowej.
- 3) Uczeń ma obowiązek kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią,
- 4) Okazywać szacunek nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły,
- 5) Podporządkowywać się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego,
- 6) Systematycznie przygotowywać się do lekcji, uczestniczyć w zajęciach wyrównawczych,
- 7) Przebywać w szkole w obuwiu zmiennym,
- 8) Przychodzić do szkoły w stroju schludnym, estetycznym i czystym,
- 9) Przeciwwstawiać się przejawom brutalności:
 - a) stawać w obronie młodszych i słabszych kolegów,
 - b) szanować godność osobistą kolegów,
 - c) naprawiać wyrządzone przez siebie szkody,
- 10) Dbać o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i swoich kolegów:
 - a) przestrzegać zasad bezpieczeństwa szkole i poza nią,
 - b) przestrzegać regulaminu pracowni szkolnych,
 - c) nie pić alkoholu, nie palić tytoniu, nie używać środków odurzających.
- 11) Szanować mienie szkoły: sprzęt, pomoce naukowe, podręczniki, wypożyczone z biblioteki szkolnej książki,

12) Utrzymywać czystość i porządek w salach lekcyjnych , na korytarzach, szatniach i łazienkach,

13) Uczeń ma obowiązek przestrzegać Statutu Szkoły.

Rozdział 2.

Skreślenie ucznia z listy uczniów

§ 47. 1. Dyrektor szkoły lub placówki może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły lub placówki. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

2. W uzasadnionych przypadkach uczeń objęty obowiązkiem szkolnym, na wniosek Dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.

3. Przypadki sytuacji, w których może dojść do skreślenia ucznia z listy uczniów:

- 1) popełnienie z winy umyślnej czynu karalnego przeciwko czci, nietykalności cielesnej, zdrowiu, życiu, mieniu;
- 2) uporczywe uchylanie się od realizacji obowiązku nauki mimo podjętych środków wychowawczych;
- 3) spożywanie alkoholu i przebywanie pod jego wpływem na terenie szkoły oraz na imprezach i wycieczkach organizowanych przez szkołę;
- 4) posiadanie, rozprowadzanie czy używanie substancji psychoaktywnych, materiałów pornograficznych;
- 5) wejście w kolizję z prawem i skazanie prawomocnym wyrokiem sądu;

- 6) stwarzanie sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa własnego i innych uczniów lub pracowników szkoły;
- 7) wszczynanie bójek, kradzieże, notoryczne znęcanie się psychiczne nad innymi, umyślne niszczenie mienia szkolnego lub mienia innych osób;
- 8) poniżanie godności innych uczniów czy pracowników szkoły.

Rozdział 3.

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

§ 48. 1. W przypadku naruszenia praw ucznia, zainteresowany uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) może złożyć skargę w formie ustnej lub pisemnej odpowiednio do:

- 1) wychowawcy klasy, przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego, Dyrektora szkoły w terminie nie później niż 7 dni od zaistniałej sytuacji.
- 2) O wyniku rozpatrzenia skargi uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) powinien być poinformowany w ciągu 14 dni od wpłynięcia skargi.

Rozdział 4.

Rodzaje i warunki przyznawania nagród.

§ 49. 1. Uczeń może być nagrodzony za:

- 1) rzetelną naukę i pracę społeczną na rzecz klasy i szkoły,
- 2) wzorową postawę uczniowską,
- 3) wybitne osiągnięcia w różnych dziedzinach.

3. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy, nauczycieli, opiekuna samorządu szkolnego, przewodniczącego Rady Rodziców i z własnej inicjatywy po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

4. Uczeń może być nagrodzony :

- 1) pochwałą wychowawcy wobec klasy,
- 2) pochwałą Dyrektora na forum klasy lub szkoły (na apelu szkolnym),
- 3) dyplomem uznania,
- 4) nagrodą książkową,
- 5) nagrodą rzeczową,
- 6) listem pochwalnym dla rodziców/opiekunów prawnych.

5. Wyróżnienia:

- 1) uczeń klasy IV-VIII otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeśli na koniec roku szkolnego uzyska średnią ocen 4,75 i wyższą oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania;
- 2) w klasach I – III na koniec roku szkolnego ucznia można wyróżnić nagrodą książkową z wpisem informującym o jego osiągnięciach;
- 3) Nagrodę Wójta otrzymuje uczeń po ukończeniu szkoły, który uzyskał najwyższą średnią w ostatnim roku nauki w szkole;
- 4) Nagrodę Dyrektora przyznaje Rada Pedagogiczna uwzględniają regulamin przyznawania nagród .

Rozdział 5.

Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

§ 50.1. Przyjmuje się tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:

- 1) W przypadku zastrzeżeń do przyznanej nagrody osoba lub organ szkoły może złożyć uzasadniony pisemny wniosek do Dyrektora szkoły; w przypadku nagrody przyznanej przez Dyrektora szkoły – do organu prowadzącego szkołę.
- 2) Wniosek z zastrzeżeniem do przyznanej nagrody Dyrektor szkoły (odpowiednio organ prowadzący szkołę) rozpatruje niezwłocznie w terminie do trzech dni;

3) Dyrektor szkoły (odpowiednio organ prowadzący szkołę) uwzględnia wniosek i podejmuje kroki zmierzające do uchylenia niesłusznie przyznanej nagrody albo oddala wniosek, uzasadniając go poczynionymi ustaleniami.

Rozdział 6.

Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kary

§ 51.1. Wobec uczniów nie przestrzegających regulaminów oraz statutu szkoły stosuje się następujące kary:

- 1) upomnienie wychowawcy wobec klasy,
 - 2) upomnienie Dyrektora szkoły,
 - 3) zawieszenie możliwości uczestniczenia w różnego rodzaju imprezach , w zależności od występku ucznia,
 - 4) zawieszenie możliwości reprezentowania szkoły na zewnątrz w określonym czasie , w zależności od występku ucznia,
 - 5) upomnienie pisemnym skierowanym do rodziców,
 - 6) przeniesieniem do innej szkoły, Dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły jeżeli uczeń świadomie i rażąco narusza bezpieczeństwo własne i innych.
2. Nałożona kara ma wpływ na ocenę zachowania ucznia.
3. Szkoła informuje rodziców/opiekunów ucznia o zastosowaniu wobec niego kary.
4. W przypadku, gdy uczeń zniszczy mienie szkoły lub mienie innej osoby, rodzice/prawni opiekunowie ponoszą odpowiedzialność materialną.

Rozdział 7

Formy wsparcia ucznia

§ 52. 1. Szkoła stara się zapewnić uczniom odpowiednie warunki rozwoju dostosowane do posiadanych przez nich możliwości, zdolności, deficytów.

2. Szkoła udziela pomocy uczniom, którym z różnych przyczyn potrzebna jest pomoc i wsparcie poprzez:

- 1) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole;
- 2) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
- 3) przygotowywanie wniosków do poradni psychologiczno – pedagogicznej w celu stwierdzenia podłoża braków i sposobów ich usunięcia.

3. Szkoła wspiera zarówno ucznia bardzo zdolnego organizując zajęcia umożliwiające jego rozwój, jak również organizuje pomoc wyrównującą braki w wiadomościach szkolnych uczniom napotykaającym na trudności w nauce.

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

- 1) rodzicami;
- 2) nauczycielami i pracownikami szkoły;
- 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- 4) placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami;
- 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne.

6. Dyrektor szkoły opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników oraz użyczenia sprzętu komputerowego, niezbędnego do aktywnego uczestnictwa ucznia w zdalnym nauczaniu.

DZIAŁ VIII

CEREMONIAŁ SZKOŁY

§ 53.1. Szkoła posiada własny sztandar i logo.

2. Sztandar używany jest przy ważnych ceremoniach szkolnych i państwowych oraz w innych sytuacjach, wskazanych przez organ prowadzący.

DZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 54. 1. Szkoła działa jako jednostka budżetowa i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.

2. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców, Dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

5. Statut został uchwalony dnia 31.08.2020 r.

6. Statut jest dostępny w sekretariacie, bibliotece i na stronie internetowej szkoły. Jest udostępniany wszystkim zainteresowanym osobom.

7. Z wnioskami w sprawie zmiany statutu mogą występować organy szkoły, organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego.

8. Nowelizacja statutu następuje w drodze uchwały.

9. Wszystkie inne zasady funkcjonowania szkoły nieujęte w statucie są uregulowane odrębnymi przepisami.

10. Statut obowiązuje od dnia 01.09.2020r.