STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 3
IM. KS. KARDYNAŁA
STEFANA WYSZYŃSKIEGO
W PRASZCE

Statut opracowano na podstawie:

- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.);
- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. -Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
- Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r. poz. 2230)
- Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm,);
- Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 oraz z 2022 r. poz. 935, 1116, 1700 i 1730)
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2020 r. poz. 2198)
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. poz. 502 oraz z 2022 r. poz. 566 i 644)
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. poz. 1603, z 2019 r. poz. 318 i 1093 oraz z 2022 r. poz. 1810)
- Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 1534);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. nr 36, poz. 155 z póź. zm.);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 ze zm.);

- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2015 r. poz. 532);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz.1591);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. 2002 nr 56 poz. 506 z póź. zm.);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017 r. poz. 1635);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014, poz. 1157);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r. poz. 1616);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program nauki lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017 r. poz. 1596);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej

uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1627);

- Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 4 lutego 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży Dz. U z 2014 r. poz. 1157 ze zm.);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. roku w sprawie warunków organizowania, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. 1578 z późn. zm.);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 roku w sprawie warunków organizowania, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1113 z późn. zm.);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. roku w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 września 2016 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U. z 2016 r. poz. 1453 z późn. zm.);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. z 2017 r. poz. 1512).
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 stycznia 2026 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie doradztwa zawodowego (Dz. U. z 2026 r. poz. 73).
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 sierpnia 2026 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2026 poz. 1122).

- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lipca 2026 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. poz. 1028).

ROZDZIAŁ 1

Nazwa i typ szkoły

§ 1.

1. Nazwa Szkoły: Szkoła Podstawowa nr 3 im. Ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Praszce.
2. Siedziba szkoły mieści się - ul. Listopadowa 18, 46-320 Praszka;
3. Typ szkoły: publiczna szkoła podstawowa.
4. Szkołą może tworzyć oddziały integracyjne.
5. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Praszka, Plac Grunwaldzki 13 , 46-320 Praszka.
6. Nadzór pedagogiczny sprawuje Opolski Kurator Oświaty.
7. Do obwodu szkoły na podstawie uchwały Rady Miejskiej nr 178/XXV/2017 z 9 lutego 2017 roku należą następujące ulice: Pilawy Fabryczna, Al. Ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego, Las, Obrońców Pokoju, Kosmonautów, Gabrieli Zapolskiej, Marii Curie - Skłodowskiej 1, 3 i 5, Kościuszki od nr 28 i bloki 17, 27, 34. 36, 40 i 42, Listopadowa od nr 15, 17, 20, 22, 24, Mickiewicza i bloki 2, 4, 6, 10, 22, 24, 26, 28a oraz Wieś – Szyszków.

§ 2.

Słownik

Ilekroć w statucie użyto słowa:

1) Ustawa Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59);
2) Ustawa o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.);
3) Szkoła – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 3 im. Ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Praszce;
4) Dyrektor Szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 im. Ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Praszce;
5) organy szkoły – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców oraz Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej nr 3 im. Ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Praszce;
6) rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
7) uczniowie – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej nr 3 im. Ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Praszce;

8) organ prowadzący szkołę – należy przez to rozumieć Gminę Praszka;
9) organ sprawujący nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Opolskie Kuratorium Oświaty.

ROZDZIAŁ 2

Cele i zadania szkoły

§ 3.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności: Ustawy Prawo oświatowe, Karty Nauczyciela, Konwencji Praw Dziecka, uwzględniając treści zawarte w Programie wychowawczo-profilaktycznym Szkoły, o którym mowa w art. 26 Prawa oświatowego, dostosowanym do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb danego środowiska, a w szczególności:

1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez atrakcyjny i nowoczesny proces nauczania;
2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez:

a) organizowanie zajęć z pracownikami biura pracy, firm marketingowych,
b) poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne,
c) rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych;

3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku ucznia poprzez:

a) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów,
b) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,
c) realizowanie programu wychowawczo – profilaktycznego;

4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb poprzez:

a) zorganizowanie zajęć świetlicowych,
b) umożliwienie spożywania posiłków,
c) system zapomóg i stypendiów,
d) złamanie barier architektonicznych,
e) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
f) prowadzenie zajęć z gimnastyki korekcyjnej;

5) dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno - pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;

6) sprawuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
7) sprawuje opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły każdego typu w skróconym czasie;
8) kształtuje u uczniów postawy prospołeczne, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
9) upowszechnia wśród dzieci i młodzieży wiedzę i umiejętności niezbędne do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
10) utrzymuje bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki w szkole;
11) wspiera dobrostan psychiczny i fizyczny uczniów oraz rozwija odporność psychiczną w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
12) organizuje kształcenie cyfrowe i higienę cyfrową (zasady bezpiecznego korzystania z technologii, edukacji medialnych i krytycznej analizy informacji);
13) kształtuje u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.

§4.
Sposób wykonywania zadań szkoły

1. Szkoła umożliwia realizację obowiązku szkolnego określonego w Ustawie – Prawo Oświatowe i jako szkoła publiczna:

1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
2) przyjmuje uczniów zamieszkałych w swoim obwodzie, a w miarę wolnych miejsc również uczniów zamieszkałych poza obwodem;
3) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i pracownikom Szkoły;
4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
5) realizuje podstawę programową ustaloną dla Szkoły Podstawowej;
6) zapewnia uczniom pomoc psychologiczno – pedagogiczną zgodnie z przepisami w tym zakresie;
7) może prowadzić zajęcia edukacyjne z udziałem wolontariuszy.

2. Sposób wykonywania zadań Szkoły z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia obejmuje zakres:

1) umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności wpajanie zasad poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i Świata- zapewnia uczniom naukę języka mniejszości narodowej (język niemiecki).
2) udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez ścisłą współpracę z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną, organizację zajęć wyrównawczych, rewalidacyjnych oraz nauczanie indywidualne;
3) organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do Szkoły;
4) zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, wychowania i opieki. Realizację tego zadania powierza się dyrekcji, nauczycielom, pracownikom administracji i obsługi;
5) umożliwiania rozwijania zainteresowań uczniów poprzez indywidualizację pracy podczas zajęć, udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych i zawodach sportowych oraz kołach zainteresowań;
6) umożliwiania pełnego rozwoju osobowości uczniów poprzez czytelnictwo książek i czasopism w bibliotece szkolnej, udział w spektaklach teatralnych, lekcjach muzycznych, seansach filmowych, a zainteresowań sportowych poprzez uczestnictwo w różnorodnych zajęciach sportowych prowadzonych w sali gimnastycznej lub innych obiektach sportowych;
7) dbania o bezpieczeństwo uczniów oraz ich zdrowie zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP.

3. Szkoła zapewniająca uczniom dostęp do Internetu zobowiązana jest podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

§ 5.

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
6. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:

1) z niepełnosprawności;
2) z niedostosowania społecznego;
3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
5) ze szczególnych uzdolnień;
6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
8) z choroby przewlekłej;
9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
10) z niepowodzeń edukacyjnych;
11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana w formie:

1) zajęć rozwijających uzdolnienia - organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8;
2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się - organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych - organizuje się dla uczniów mających trudności

w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8;

4) zajęć specjalistycznych:

a) korekcyjno – kompensacyjnych - organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5,

b) logopedycznych - organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4,

c) rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne - organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, jednak jeżeli jest to uzasadnione potrzebami uczniów, liczba uczestników zajęć może przekraczać 10,

d) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym - organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10;

5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu

6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia - organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych;

7) warsztatów;

8) porad i konsultacji.

7. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.

8. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole rodziców ucznia.

9. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

10. Godzina zajęć, o których mowa w ust. 7 pkt 2–6, trwa 45 minut. Dopuszcza się prowadzenie powyższych zajęć, w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
11. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
12. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:

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

12. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana jest z inicjatywy:

1) ucznia;
2) rodziców ucznia;
3) Dyrektora;
4) nauczyciela, wychowawcy grup wychowawczych lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
5) poradni;
6) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
7) pomocy nauczyciela;
8) pracownika socjalnego;
9) asystenta rodziny;
10) kuratora sądowego;
11) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

13. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

ROZDZIAŁ 3

Organy Szkoły

§ 6.

1. Organami szkoły są:
1) Dyrektor Szkoły;
2) Rada Pedagogiczna;
3) Rada Rodziców;
4) Samorząd Uczniowski.
2. Wymienione w ust. 1 organy szkoły współdziałają między sobą dla dobra szkoły oraz rozwiązują spory pomiędzy nimi przez:
1) zapewnienie każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
2) umożliwienie rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
3) zapewnienie bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły, o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.

§ 7.

Dyrektor szkoły

1. Dyrektor Szkoły w szczególności:
1) kieruje działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa, zawiadamiając o tym Gminę i Kuratora Oświaty;
5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
6) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
7) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji,

w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;

8) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą;
9) kontroluje spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego dziecka

w obwodzie, w którym mieszka dziecko;

10) na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny;
11) powierza i odwołuje stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej;
12) organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
13) opracowuje arkusz organizacji szkoły;
14) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
15) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej lub w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

3. Dyrektor Szkoły w wykonaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
4. Dyrektor w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:

1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
2) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

§ 8.
Rada Pedagogiczna

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą: Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji. Rada Pedagogiczna może ograniczyć ich udział do wskazanych punktów obrad.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. 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.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej.

1) nauczyciele są zobowiązani do dostarczenia pocztą elektroniczną protokolantowi własnych materiałów do protokołu w terminie do 7 dni od daty zakończenia rady pedagogicznej,
2) nauczyciele są zobowiązani do zapoznania się z protokołem.

7. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1) Uchwalanie Statutu Szkoły i zmian w Statucie Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego;
2) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;

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

9. Rada Pedagogiczna zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną szkoły, a w szczególności:

1) organizuje pracę 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.

10. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 składu.
11. Rada Pedagogiczna ponadto ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z postanowieniami statutu szkoły.
12. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Szkoły.

§ 9.

Rada Rodziców

1. Postanowienia ogólne:

1) Rada Rodziców, zwana dalej radą reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2) Rada działa na podstawie ustawy, statutu szkoły i regulaminu Rady Rodziców.
3) Rada liczy tylu członków, ile jest oddziałów w szkole.
4) Kadencja rady trwa rok.
5) W uzasadnionych przypadkach, jeśli w czasie kadencji, ze składu rady ubędzie więcej niż 1/3 członków, dopuszcza się zorganizowanie wyborów uzupełniających skład rady.
6) Decyzję o przeprowadzeniu wyborów uzupełniających podejmuje rada w głosowaniu jawnym.
7) Rada może tworzyć komisje i zespoły zadaniowe mające charakter opiniująco - doradczy.

2. Wybory do rady:

1) Wybory do rady przeprowadzane są corocznie, we wrześniu, na pierwszym zebraniu rodziców każdego oddziału.

2) Rodzice uczniów danego oddziału, zgromadzeni na zebraniu, wybierają spośród siebie Radę Oddziału.
3) Rada Oddziału powinna liczyć nie mniej niż 3 osoby. O liczebności Rady Oddziału decydują rodzice danego oddziału .Do udziału w wyborach uprawnieni są rodzice uczniów danego oddziału. Jednego ucznia może reprezentować w wyborach tylko jeden rodzic.
4) Wybory Rad Oddziałów przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana w głosowaniu jawnym spośród uczestników zebrania. W skład komisji nie mogą wchodzić osoby kandydujące do Rady Oddziału.
5) Wybory Rad Oddziałów odbywają się w głosowaniu tajnym na zasadach ustalonych przez rodziców uczestniczących w zebraniu. Ogół rodziców uczestniczących w zebraniu wybiera przedstawiciela oddziału do Rady Rodziców, spośród osób zgłoszonych przez rodziców uczestniczących w zebraniu. Przedstawiciel wybierany jest w głosowaniu tajnym.
6) Przedstawiciel oddziału do Rady Rodziców może być równocześnie członkiem Rady Oddziału.
7) Obwieszczenie wyników wyborów, podanie do wiadomości ogółu składu rady i zwołanie pierwszego posiedzenia rady należy do obowiązków dyrektora.
8) Pierwsze posiedzenie rady powinno odbyć się nie później niż 14 dni od terminu wyborów.

3. Władze Rady.

1) Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego rady, zastępcę przewodniczącego, sekretarza, skarbnika.
2) Rada wybiera spośród siebie Komisję Rewizyjną. Komisja Rewizyjna liczy nie mniej niż trzy osoby. Komisja Rewizyjna wybiera spośród siebie przewodniczącego.
3) Przewodniczący rady organizuje prace rady, zwołuje i prowadzi posiedzenia rady, reprezentuje radę na zewnątrz.
4) Zastępca przewodniczącego rady przejmuje obowiązki przewodniczącego podczas jego nieobecności.
5) Sekretarz rady odpowiada za dokumentację rady i protokołowanie jej posiedzeń.
6) Skarbnik rady odpowiada za prawidłową gospodarkę funduszem gromadzonym przez radę.

4. Komisja rewizyjna:

1) Kontroluje realizację uchwał podejmowanych przez Radę Rodziców oraz gromadzenie i wydatkowanie funduszy Rady Rodziców.
2) Składa coroczne sprawozdania ogółowi rodziców wraz z wnioskami pokontrolnymi.

5. Posiedzenia rady.

1) Posiedzenia Rady odbywają się w terminach ustalonych w rocznym harmonogramie.

2) Poza terminami ustalonymi w harmonogramie, posiedzenia rady zwołuje przewodniczący, powiadamiając członków rady co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący może zwołać posiedzenie rady w trybie pilnym, bez zachowania 7-dniowego terminu.
3) Posiedzenia rady mogą być również zwoływane w każdym czasie, z inicjatywy 1/3 składu rady oraz na wniosek Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego.
4) W posiedzeniach rady może brać udział, z głosem doradczym, dyrektor lub inne osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady.
5) Posiedzenia rady są ważne, o ile obecnych jest co najmniej połowa członków rady.
6) Posiedzenia rady są protokołowane.
7) Protokoły posiedzeń rady są przyjmowane przez radę w drodze głosowania na następnym posiedzeniu rady.

6. Podejmowanie uchwał:

1) Uchwały rady podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
2) W sprawach personalnych, a także na formalny wniosek członków rady głosowanie odbywa się w trybie tajnym.
3) Uchwały rady numerowane są w sposób ciągły w danym roku szkolnym.
4) Opinie rady wydawane są w takim samym trybie jak uchwały.

7. Prawa i obowiązki członków rady:

1) Członkowie rady mają prawo:
1) dostępu do wszystkich informacji i dokumentów związanych z organizacją i przebiegiem procesu dydaktyczno - wychowawczo - opiekuńczego, poza informacjami i dokumentami uznanymi za poufne, lub dotyczącymi spraw personalnych;
2) wypowiadania swoich opinii we wszystkich sprawach szkoły;
3) głosowania na równych prawach, we wszystkich decyzjach podejmowanych przez radę.
2) Członkowie rady mają obowiązek aktywnego uczestniczenia w posiedzeniach i pracach rady.

8. Fundusze rady:

1) Rada może gromadzić fundusze przeznaczone na działalność statutową szkoły.
2) Szczegółowe zasady wydatkowania funduszu ustala corocznie rada w planie finansowym wydatków.
3) Pisemne wnioski o środki z funduszu rady mogą składać:
1) Dyrektor;

2) Rada Pedagogiczna;
3) Samorząd Uczniowski.
4) Rada ma wydzielone konto bankowe.
5) Środkami zgromadzonymi na koncie dysponuje rada poprzez dwie upoważnione osoby- przewodniczącego i skarbnika.

§ 10.

Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem".
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:

1) prawa do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
2) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
3) prawa do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
4) prawa do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
5) prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
6) prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 11.

Warunki współdziałania organów szkoły

1. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i niniejszym Statutem szkoły.
2. Organy szkoły zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego.

1) w formie przekazu ustnego
2) w formie elektronicznej (poczta elektroniczna, dziennik elektroniczny)

3. Za bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami szkoły odpowiada Dyrektor Szkoły.
4. Sytuacje konfliktowe między organami rozstrzygane są wewnątrz szkoły wg następującego trybu:

1) z każdego z organów szkoły wybierany jest jeden przedstawiciel, który stanowi skład zespołu rozstrzygającego zaistniały problem;
2) decyzje podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 członków zespołów.

5. Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
6. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
7. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

ROZDZIAŁ 4

Organizacja Szkoły

§ 12.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
2. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Pierwsze półrocze kończy się w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi.

4. Struktura organizacyjna szkoły podstawowej obejmuje oddziały klas I – VIII.
5. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora zgodnie z ustawą o systemie oświaty.
6. W szkole tworzy się stanowisko kierownika świetlicy.
7. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć inne stanowiska kierownicze.

§ 13.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący szkołę, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Arkusz organizacji szkoły opracowuje Dyrektor Szkoły, uwzględniając przepisy wydane na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 3, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:

1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
3) dla poszczególnych oddziałów:

a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki,
c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji Dyrektora Szkoły;

4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;

5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
8) liczbę godzin zajęć świetlicowych;
9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

4. W przypadku wprowadzenia do dnia 30 września zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

§ 14.

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
2. Podział uczniów na grupy uzależniony jest od możliwości finansowych szkoły oraz wielkości sal i pomieszczeń dydaktycznych.
3. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
4. Oddziałem opiekuje się nauczyciel - wychowawca, którego formy spełniania zadań powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

§ 15.

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć opracowanym przez Dyrektora Szkoły.
2. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w oddziałach klas I - III szkoły

podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, o którym mowa w ust. 1.

3. Przerwy lekcyjne trwają 10 minut, a dwie przerwy przeznaczone na obiad - 15 minut.

§ 16.

1. Zajęcia edukacyjne w oddziałach klas I - III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
2. W przypadku przyjęcia z urzędu ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły do oddziału klas I - III, Dyrektor Szkoły dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 1.
3. Po uzyskaniu zgody organu prowadzącego Dyrektor Szkoły może odstąpić od podziału, o

którym mowa w ust. 2, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 1. Liczba uczniów w oddziale klas I - III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.

4. Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.
5. W oddziałach klas IV - VIII szkoły podstawowej-podział na grupy jest obowiązkowy:

1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych: komputerowych i informatyki liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów;
3) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
4) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego, języka angielskiego, języka niemieckiego, języka mniejszości narodowej zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów.

6. W oddziałach klas IV - VIII szkoły podstawowej zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie

dla dziewcząt i chłopców.

§ 17.

Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

1) sal lekcyjnych;
2) pracowni komputerowej;
3) biblioteki;
4) świetlicy szkolnej;
5) stołówki szkolnej
6) sklepiku uczniowskiego;
7) gabinetu pielęgniarki szkolnej;
8) archiwum;
9) szatni.

§ 18.

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 19.

Organizacja wolontariatu szkolnego

1. W szkole działa Szkolny Klub Wolontariatu.
2. Opiekunów SKW wyznacza dyrektor szkoły.
3. Naboru do SKW dokonują opiekunowie.
4. Uczniowie są wolontariuszami w ramach zajęć dodatkowych w szkole i działają pod stałą opieką nauczyciela. Mogą być wolontariuszami bez względu na wiek i w ten sposób

rozwijać swoje zainteresowania w tym kierunku. Niepełnoletni uczniowie muszą uzyskać zgodę na działalność wolontaryjną co najmniej jednego przedstawiciela ustawowego.

5. Cele wolontariatu szkolnego:

1) zwiększenie wrażliwości dzieci i młodzieży na potrzeby innych,
2) wzbudzanie empatii, życzliwości i postawy bezinteresowności,
3) kształtowanie postaw prospołecznych i obywatelskich,
4) rozwijanie empatii i zrozumienia,
5) kreowanie roli szkoły jako centrum lokalnej aktywności,
6) inspirowanie młodzieży do aktywnego spędzania czasu wolnego,
7) kreowanie twórczej atmosfery w szkole, sprzyjającej samorealizacji i poszerzaniu własnych zainteresowań,
8) kształtowanie umiejętności działania zespołowego,
9) kultywowanie i wzbogacanie tradycji szkoły zgodnie z założeniami programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
10) organizowanie w szkole pomocy uczniom napotykającym trudności w nauce, funkcjonowaniu rówieśniczym i rodzinnym.

6. Członkowie SKW

1) ściśle współpracują z opiekunami,
2) organizują na terenie szkoły, dzielnicy, miasta akcje charytatywne,
3) biorą udział w akcjach charytatywnych o zasięgu lokalnym, ogólnopolskim, międzynarodowym, organizują działania w obszarze pomocy koleżeńskiej.

§ 20.
Formy pomocy dla uczniów

1. Uczniowi, któremu z przyczyn rodzinnych, rozwojowych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie Szkoła zobligowana jest świadczyć formy opieki i pomocy uczniom:

1) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
a) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
2) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu

kształtowania ich aktywności i kreatywności.

§ 21.

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
2. Szczegółowe zasady przyznawania stypendiów Burmistrza Praszki określa w formie regulaminu Rada Miejska w Praszce.

§ 22.

Biblioteka

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
3. Biblioteka szkolna realizuje następujące cele:

1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, zainteresowań uczniów;
2) przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
3) wdrażanie do poszanowania książki;
4) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
5) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
6) współdziała z nauczycielami;
7) rozwija życie kulturalne szkoły;
8) wpieranie doskonalenia nauczycieli;
9) przygotowuje uczniów do uczestnictwa w życiu kulturalnym społeczeństwa.

4. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:

1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo - informacyjnego uczniów (w grupach bądź oddziałach);

5. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
6. Dyrektor Szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:

1) właściwą obsadę personalną;
2) odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę;
3) realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej;
4) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki;
5) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej;
6) zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki;
7) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza

7. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

1) Praca pedagogiczna:

a) udostępnianie zbiorów,
b) udzielanie informacji,
c) poradnictwo w doborze lektury,
d) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji przy współudziale wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów (zgodnie z programem przysposobienia czytelniczego i informacyjnego – w formie zajęć grupowych oraz przez pracę indywidualną z uczniem),
e) indywidualne kontakty z uczniami zdolnymi, trudnymi itp.,
f) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
g) inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego,
h) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji,
i) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
j) stwarzanie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
k) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów, wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się,
l) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;

2) Prace organizacyjno – techniczne:

a) gromadzenie zbiorów,
b) ewidencja i opracowanie zbiorów,
c) selekcja zbiorów,
d) prowadzenie warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, katalogi, kartoteki, teczki tematyczne itp.),
e) prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy i sprawozdania, planowanie wydatków, statystyka czytelnictwa dzienna, miesięczna, śródroczna i roczna),
f) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej;

3) Inne obowiązki i uprawnienia:
a) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów,
b) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
c) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami,
d) współpraca z rodzicami,
e) współpraca z innymi bibliotekami,
f) promowanie innowacji w działalności bibliotecznej.

8. Biblioteka szkolna współpracuje z:
1) uczniami;
2) nauczycielami i wychowawcami;
3) rodzicami;
4) innymi bibliotekami.

9. W ramach swej działalności biblioteka szkolna może także nawiązać współpracę z:
1) gminą;
2) władzami lokalnymi;
3) ośrodkami kultury;
4) innymi instytucjami.

10. Szczegółowe informacje dotyczące pracy biblioteki szkolnej znajdują się w *Regulaminie Biblioteki Szkolnej.*

§ 23.

Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole

1. Uczniowie szkoły podstawowej mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników,

materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczanych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla szkoły podstawowej.

2. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
3. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego. Kwota zwrotu stanowi dochód organu prowadzącego szkołę.

§ 24.
Świetlica szkolna

1. Szkoła jest obowiązana jest zorganizować świetlicę dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole.
2. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
3. Świetlica pełni funkcje:

1) opiekuńczą;
2) wychowawczą;
3) profilaktyczną;
4) edukacyjną.

4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych.
5. Na zajęciach świetlicowych w szkole podstawowej pod opieką jednego nauczyciela nie może pozostawać więcej niż 25 uczniów.
6. Formy pracy świetlicy:

1) zabawy i gry świetlicowe;
2) czytelnictwo;
3) małe formy teatralne;
4) zajęcia plastyczne i techniczne, umuzykalniające;

5) ćwiczenia ruchowe;
6) pomoc w nauce;
7) korzystanie z komputera z dostępem do internetu
8) zajęcia prowadzące do upowszechniania zasad higieny osobistej i zdrowotnej oraz nawyków kultury życia codziennego.

7. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa *Regulamin Świetlicy* zatwierdzony przez Dyrektora.

§ 25.
Stołówka szkolna

1. Stołówka szkolna została zorganizowana w ramach realizacji zadań opiekuńczych szkoły, w tym wspierania prawidłowego rozwoju uczniów.
2. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni szkolnej dla osób uprawnionych do korzystania z niej.
3. Posiłki wydawane są w czasie trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych w godzinach 12.25 – 15.15 :

1) podczas długich przerw obowiązuje następujący porządek:
a) pierwsza długa przerwa-wydawane są obiady dzieciom klas I – III
b) druga długa przerwa – wydawane są obiady dzieciom klas IV - VIII
2) pracownicy spożywają obiady w godzinach wydawania posiłków.

4. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:

1) uczniowie szkoły wnoszący opłaty indywidualnie,
2) uczniowie szkoły, których dożywianie jest finansowane na podstawie decyzji wydanej przez MGOPS, oraz innych sponsorów,
3) nauczyciele oraz pracownicy szkoły wnoszący opłaty indywidualnie za zgodą Dyrektora Szkoły,
4) osoby nie będące pracownikami szkoły
5) uczniowie z innych szkół i osoby, których obiady są finansowane przez MGOPS.

5. Opłaty z tytułu kosztów żywienia należy wnosić do dnia 10 danego miesiąca w

przypadku opłaty abonamentowej, przy czym za abonament uznaje się wykupienie obiadów na każdy dzień roboczy danego miesiąca.

6. Wpłaty abonamentowe należy dokonywać u intendenta, który wpłaca pieniądze na wydzielone konto bankowe szkoły.

7. Rodzice zobowiązani są do terminowego uiszczania opłat za obiady. W przypadku braku wpłaty w terminie jest to równoznaczne z rezygnacją z obiadów.
8. Opłata za posiłki, finansowane przez GOPS dokonywana jest wg odrębnych porozumień dwustronnych.
9. Jednostkowy koszt obiadu wykupionego w abonamencie ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z intendentem i organem prowadzącym szkołę (Gmina Praszka), przy czym uczniowie ponoszą koszty „wsadu do kotła", natomiast pracownicy ponoszą również koszty przygotowania posiłku.
10. Koszt obiadu może ulec zmianie w trakcie roku szkolnego ze względu na wzrost cen.
11. W przypadku nie korzystania z obiadów z powodu nieobecności dziecka w szkole należy powiadomić intendenta.
12. Odpisy za niewykorzystane obiady dokonywane będą, jeżeli zgłoszenie nastąpi do godziny 8.15. W przeciwnym wypadku odpis nastąpi od dnia następnego po dniu zgłoszenia.
13. Koszt niewykorzystanych i zgłoszonych zgodnie z pkt. 12 obiadów odliczony będzie przy opłacie na następny miesiąc.
14. W przypadku nie korzystania z obiadów z powodu wyjazdu zorganizowanego (np. wycieczki szkolne) należy powiadomić intendenta nie później niż dwa dni przed planowaną nieobecnością. Koszt niewykorzystanych obiadów odliczony będzie przy zakupie obiadów na następny miesiąc.
15. W przypadku nie korzystania z obiadów z powodu nieobecności pracownika w szkole należy powiadomić intendenta.
16. Odpisy za obiady dokonywane będą, jeżeli zgłoszenie nastąpi do godziny 8.15. W przeciwnym wypadku odpis nastąpi od dnia następnego po dniu zgłoszenia.
17. Uczniowie mogą korzystać z posiłków w stołówce jak i na wynos.
18. Osoby nie będące uczniami i pracownikami Szkoły mogą korzystać z posiłków tylko na wynos. W/w osoby nie mają prawa wstępu na stołówkę. Obiady wydawane są w innym wyznaczonym do tego miejscu.
19. Dodatkowe zapisy dotyczące zachowania i bezpieczeństwa w czasie epidemii SARS COV-19

1) Uczniowie przed udaniem się na obiad myją ręce w łazience przy użyciu mydła, zgodnie z instrukcją mycia rąk lub dezynfekują dłonie przed wejściem do stołówki szkolnej.
2) Dzieci udają się na obiad według ustalonego harmonogramu, z którym zostaną wcześniej zapoznani i który będzie także wywieszony na drzwiach stołówki: klasy 1-3 wydawanie

posiłków po 4 lekcji, klasy 4 – 6 wydawanie posiłków po 5 lekcji, klasy 7 - 8 wydawanie posiłków po 6 lekcji.

3) O wyznaczonej dla grupy godzinie, uczniowie udający się na obiad zobowiązani są do zakrywania nosa i ust maseczką (w trakcie przejścia do stołówki) oraz do zachowania dystansu społecznego (1,5 m) w czasie przejścia na obiad jak i w miejscu wydawania posiłków. Uczniowie klas 1 - 3 przechodzą do stołówki pod opieką nauczyciela świetlicy.
4) Dzieci po odebraniu posiłku siadają do stolików maksymalnie po 4 osoby na wyznaczone miejsca, a po zakończonym obiedzie odnoszą swoje naczynia w wyznaczone miejsce zachowując dystans społeczny 1,5 m.
5) Jednorazowo w stołówce szkolnej może przybywać 25 uczniów. Będą to stałe grupy, dzięki którym ograniczy się kontakt z innymi osobami w stołówce.
6) Po wyjściu ze stołówki, uczniowie zobowiązani są do umycia rąk zgodnie z instrukcją mycia , dezynfekcji i założenia maseczki na czas przejścia do sali lekcyjnej.
7) Pracownik obsługi po każdej grupie spożywającej obiad, myje i dezynfekuje blaty stołów, krzesełka i miejsca wydawania posiłków.

§ 26.

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwo zawodowego

1. Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe dla uczniów.
2. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania odpowiednio uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele, wychowawcy i szkolny doradca zawodowy.
3. Doradztwo prowadzone jest w następujących formach:

1) zajęcia z wychowawcą oddziału;
2) zajęcia prowadzone przez doradcę zawodowego;
3) udzielanie porad rodzicom przez wychowawców, doradcę zawodowego;
4) warsztatów dla uczniów.

Głównym celem jest kompleksowe przygotowanie uczniów do świadomego wyboru ścieżki edukacyjno-zawodowej na podstawie znajomości własnego potencjału oraz aktualnych danych z rynku pracy i nowych technologii.

Działania etapowe i warsztatowe w klasach I-VIII

Klasy I-III (Preorientacja zawodowa):

- Poznawanie podstawowych zawodów z najbliższego otoczenia oraz zawodów wykonywanych przez rodziców;

- Kształtowanie szacunku do każdej pracy ludzkiej;

- Przełamywanie stereotypów związanych z płcią a wykonywaniem poszczególnych zawodów.

Klasy IV-VI (Orientacja zawodowa):

- Odkrywanie własnych zainteresowań, pasji i uzdolnień;

- Kształtowanie kompetencji miękkich: umiejętności pracy w zespole, komunikacji, odpowiedzialności i organizacji pracy;

- Pierwsze zapoznanie z pojęciem rynku pracy i zmienności zawodów.

Klasy VII-VIII (Obowiązkowe zajęcia z doradcą zawodowym po 10 godz. w klasie):

- Identyfikacja mocnych stron, wartości i predyspozycji (testy, ankiety, samoocena);

- Analiza przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania wybranych zawodów;

- Budowanie profilu własnych kompetencji i tworzenie Indywidualnych Planów Działań (IPD).

Doradztwo Zawodowe reguluje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, opracowywany co roku i zatwierdzany przez Radę Pedagogiczną.

§ 27.

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom

1. Szkoła udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współudziale poradni:

1) na wniosek rodziców kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów:
a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,
b) przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia,
2) wypełnia zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych;
3) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec dzieci z dysleksją;
4) na podstawie orzeczeń poradni Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki oraz na nauczanie indywidualne – w miarę posiadanych środków finansowych;
5) nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych na terenie poradni.

2. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności Ośrodka Pomocy Społecznej:

1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci,
2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin,
3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych,
4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.

3. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikty z prawem Szkoła nawiązuje współpracę z:

1) inspektorem ds. nieletnich;
2) kuratorem sądowym;
3) Policyjną Izbą Dziecka;
4) Pogotowiem Opiekuńczym;
5) Schroniskami Młodzieżowymi, Szkolnymi Ośrodkami Wychowawczymi, Zakładami Poprawczymi;
6) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

§ 28.

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

1. Bezwzględny priorytet w wychowaniu młodego człowieka ma dom rodzinny. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Rodzice mają prawo do:
1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale i szkole;
2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce:
a) na zebraniach,
b) podczas indywidualnych konsultacji w terminie ustalonym wcześniej z nauczycielem, konsultacje te nie mogą odbywać się w czasie lekcji prowadzonej przez nauczyciela,
c) w kontaktach z pedagogiem szkolnym, pielęgniarką;
4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
5) udziału w wycieczkach, imprezach kulturalnych i działaniach gospodarczych;
6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
3. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka, wynikających z ustawowego obowiązku szkolnego należy:
1) zapisanie dziecka do szkoły podstawowej do końca marca roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 7 lat,
2) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
3) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.
4. Rodzice mają obowiązek :
1) przestrzegać statutu i regulaminu szkoły oraz innych obowiązujących aktów wewnętrznych szkoły,
2) aktywnie współpracować ze szkołą w sprawach kształcenia swoich dzieci i realizacji Programu Wychowawczo - Profilaktycznego szkoły,
3) respektować wspólne ustalenia dotyczące ucznia,
4) wywiązywać się z dobrowolnie przyjętych zobowiązań wobec szkoły,

5) odpowiadać materialnie za szkody wyrządzone w mieniu szkoły przez swoje dzieci.
5. Szkoła organizuje stałe spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze nie rzadziej niż raz na kwartał.
6. Formami współdziałania szkoły z rodzicami są również spotkania rady klasowej z wychowawcą, spotkania Rady Rodziców z dyrektorem szkoły, indywidualne spotkania rodziców z wychowawcą klasy, nauczycielami, dyrektorem szkoły.
7. Rodzice uczestniczą w zebraniach. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych powinien skonsultować się z wychowawcą oddziału w innym terminie.
8. Indywidualne spotkanie rodzica z nauczycielem nie może zakłócić lekcji, pełnionego przez nauczyciela dyżuru lub innych zajęć prowadzonych z uczniami.
9. Nauczyciele wspomagają rodziców (prawnych opiekunów) i współdziałają z nimi w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
10. Współdziałanie odbywa się na zasadzie wzajemnego szacunku, partnerstwa i zrozumienia racji obu stron.
11. Współdziałanie zapewnia rodzicom (prawnym opiekunom) znajomość celów i zadań szkoły, znajomość przepisów prawa oświatowego, uzyskanie bieżącej informacji na temat swojego dziecka.
12. W przypadkach, kiedy w odczuciu rodzica (prawnego opiekuna) nauczyciel naruszył prawa ucznia, rodzic (prawny opiekun) ma prawo odwołania się do dyrektora szkoły w terminie 3 dni . W rozstrzygnięciu sporu powinny brać udział wszystkie zainteresowane strony. Jeżeli w opinii rodziców (prawnych opiekunów) decyzja nie jest satysfakcjonująca, rodzic (prawny opiekun) może odwołać się do jednostki sprawującej nadzór nad szkołą.
13. Rodzic ma prawo złożyć skargę do dyrektora szkoły w formie pisemnej lub ustnej.
14. Dyrektor zobowiązany jest w terminie 14 dni roboczych rozpatrzyć skargę i powiadomić o jej rozstrzygnięciu zgłaszającemu.

§ 29.

Organizacja współdziałania szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii

Rady Rodziców.

2. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.
3. W szkole działa Spółdzielnia Uczniowska. Spółdzielnia uczniowska jest formą wewnętrznej działalności szkoły i może obejmować różnego rodzaju dobrowolne działania, podejmowane przez uczniów, mające na celu pozyskanie środków finansowych i przeznaczenie ich na potrzeby zgłaszane przez społeczność szkolną lub członków społeczności lokalnej.
4. Przy szkole działa Stowarzyszenie „Razem Lepiej". Szkoła i Stowarzyszenie czerpią obopólne korzyści ze swojej działalności.
5. Stowarzyszenie ma prawo do darmowego korzystania z pomieszczeń i zasobów szkoły w miarę możliwości.
6. Stowarzyszenie ma pełne suwerenne prawo wypowiadać się w kluczowych sprawach wewnętrznych szkoły.

ROZDZIAŁ 5
Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 30.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedę oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Liczbę pracowników określa arkusz organizacyjny.

§ 31.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczycieli należy:

1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
2) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego;
3) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny;
4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
5) przestrzeganie bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
6) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.

3. Nauczyciel zobowiązany jest:

1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
3) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczpospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
4) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
5) bezstronnie i obiektywnie oceniać uczniów, ujawniać i uzasadniać oceny, informować rodziców oceną niedostateczną śródroczną lub roczną z przedmiotu;
6) udzielać pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniom tego potrzebującym;
7) prowadzić zindywidualizowaną pracę z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
8) dostosowywać wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone w poradni specjalistycznej;
9) wdrażać uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
10) udzielać pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, występowania do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy;
11) doskonalić umiejętności dydaktycznych i podnosić poziom wiedzy merytorycznej,

tworzyć warsztat pracy dydaktycznej, wykonywać pomoce dydaktyczne samodzielnie lub przy współudziale uczniów, dbać o pomoce i sprzęt dydaktyczny;

12) systematycznie prowadzić dokumentację przebiegu nauczania, terminowo dokonywać wpisów do dziennika elektronicznego, arkuszy ocen i innych dokumentów;
13) przestrzegać tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych uczniów i rodziców;
14) czynnie i systematycznie brać udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizować jej postanowienia i uchwały;
15) współpracować z rodzicami;
16) przestrzegać dyscypliny pracy: aktywnie pełnić wyznaczone dyżury przez całą przerwę międzylekcyjną, niezwłocznie informować pracodawcę o nieobecności w pracy, punktualnie zaczynać i kończyć zajęcia;
17) respektować prawa ucznia;
18) natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
19) zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły oraz poprosić o podanie celu pobytu na terenie szkoły i zawiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły;
20) niezwłocznie zawiadomić Dyrektora Szkoły o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie szkoły.

4. Nauczyciel ma prawo do:

1) decydowania w sprawie doboru programu, metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
2) decydowania o treści programu koła przedmiotowego lub koła zainteresowań;
3) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów;
4) pomagania przy wystawieniu oceny z zachowania- konsultuje się z wychowawcą oddziału, który decyduje o ocenie ostatecznej;
5) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.

§ 32.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

2. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
3. Szczegółowe zadania zespołów nauczycielskich określa Rada Pedagogiczna.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły na wniosek zespołu.
5. Cele i zadania zespołów nauczycielskich:

1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
2) przedstawienie Dyrektorowi Szkoły propozycję jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji w oddziale klas I - III oraz jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów oddziałów klas IV - VIII oraz materiałów ćwiczeniowych;
3) wybór podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym uwzględniającym potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów;
4) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobu badania wyników nauczania;
5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego, doradztwa dla początkujących nauczycieli;
6) omawianie i opracowywanie regulaminów i sposobów przeprowadzania w szkole konkursów;
7) opracowywanie i przygotowywanie uroczystości w szkole;
8) przygotowywanie i opracowywanie oraz opiniowanie innowacji i eksperymentów;
9) opracowywanie raportu o wynikach egzaminu.

§ 33.

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
b) współdziałania z rodzicami tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
c) włączania ich w sprawy życia oddziału i szkoły;
5) współpracuje z Pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów. Organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zadań udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
3. Wychowawcy i inni nauczyciele oraz rodzice uczniów kontaktują się ze sobą w sprawach dotyczących wyników nauczania i wychowania uczniów. Większa częstotliwość kontaktów dotyczy uczniów mających trudności w nauce i sprawiających kłopoty wychowawcze.
4. Wychowawca oddziału ma prawo do:
1) korzystania w swej pracy z pomocy metodycznej i merytorycznej ze strony Dyrektora, doświadczonych nauczycieli, pedagoga szkolnego i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
2) ustanawiania własnych form nagradzania i motywowania wychowanków;
3) wnioskowania o rozwiązywanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do specjalistycznych komórek działających w szkole.

§ 34.

Zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom

1. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia

odnośnie bhp i p/poż, a także odbywać wymagane szkolenia w tym zakresie.

2. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel zobowiązany jest do:

1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
2) aktywnego pełnienia dyżuru, tj. reagowania na wszelkie objawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne i zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręczach schodów, parapetach okiennych);
3) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń i dekoracji szkolnych;
4) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego oraz sal lekcyjnych;
5) egzekwowania, aby uczniowie nie opuszczali terenu szkoły w trakcie przerw;
6) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły - w szczególności w toaletach i szatniach sportowych;
7) natychmiastowego zgłoszenia Dyrektorowi Szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

4. Nauczyciel pod żadnym pozorem nie może zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa osoby dyżurującej.
5. Nauczyciel jest zobowiązany zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska.
6. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa ucznia do pełnych przerw międzylekcyjnych.
7. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w Regulaminie wycieczek szkolnych obowiązującym w szkole.
8. Podczas zajęć poza terenem szkoły i na czas trwania wycieczek nauczyciele, organizatorzy korzystają w miarę potrzeb z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich dzieci.

§ 35.

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora zgodnie z ustawą o systemie oświaty.

2. Powierzenie stanowiska wicedyrektora jednemu z nauczycieli dokonuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego.
3. Zadania, kompetencje oraz odpowiedzialność wicedyrektora wynikają z zakresu obowiązków, których powierzenia dokonuje dyrektor szkoły:

1) zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności,
2) przygotowywanie z dyrektorem szkoły projektów dokumentów programowo organizacyjnych,
3) badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów,
4) diagnozowanie wybranych obszarów pracy szkoły,
5) obserwowanie zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli,
6) współpraca z samorządem uczniowskim,
7) opieka nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie nauczycielskim,
8) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli,
9) nadzorowanie prac zespołów przedmiotowych,
10) nadzorowanie pracy świetlicy szkolnej,
11) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i nauczycieli ustalonego w szkole porządku.
12) sporządzanie miesięcznych wykazów przepracowanych godzin ponadwymiarowych i zastępczych.

§ 36.

1. W szkole tworzy się stanowisko kierownika świetlicy.
2. Powierzenie stanowiska kierownika świetlicy jednemu z nauczycieli dokonuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego.
3. Zadania, kompetencje oraz odpowiedzialność kierownika świetlicy wynikają z zakresu obowiązków, których powierzenia dokonuje dyrektor szkoły:

1) Sporządzanie planu pracy świetlicy na dany rok szkolny.
2) Organizowanie pracy opiekuńczo - wychowawczej w świetlicy szkolnej zgodnie z przyjętym planem pracy oraz obowiązującym regulaminem.
3) Podział uczniów na grupy i przydział grup wychowawcom.
4) Ustalenie godzin pracy wychowawców.
5) Nadzór pedagogiczny nad pracownikami świetlicy szkolnej.
6) Czuwanie nad prawidłowym przebiegiem imprez świetlicowych.
7) Systematyczna kontrola dziennika elektronicznego zajęć świetlicowych.

8) Planowanie zastępstw za nieobecnych wychowawców świetlicy.
9) Składanie sprawozdań z pracy świetlicy (na zakończenie każdego półrocza).
10) Nadzór nad powierzonym sprzętem i pomocami dydaktycznymi; dbałość o ich uzupełnienie i ewentualną wymianę.
11) Troska o estetykę pomieszczeń świetlicowych.
12) Współpraca z dyrekcją, nauczycielami, pedagogiem, psychologiem, logopedą, pielęgniarką, personelem kuchni i innymi pracownikami szkoły.
13) Współpraca z rodzicami i okazywanie pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
14) Współpraca z Radą Rodziców (udział w posiedzeniach Rady Rodziców w razie potrzeb).
15) Realizacja zadań wynikających z zakresu obowiązków wychowawcy świetlicy.

§ 37

Psycholog szkolny.

1. Do zadań psychologa w szkole należy w szczególności:
1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 38.

Pedagog szkolny, doradca zawodowy

1. Do zadań pedagoga w szkole należy w szczególności:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
8) wspieranie nauczycieli, wychowawców 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 szkoły,
b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

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

3. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 2.

§ 39.

Logopeda

1. Do zadań logopedy należy:
1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;

2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5) Kształtowanie prawidłowej mowy poprzez eliminowanie zaburzeń w zakresie strony fonetycznej, leksykalnej i gramatycznej wypowiedzi.
6) Stymulowanie opóźnionego rozwoju mowy.
7) Doskonalenie wymowy i korygowanie wad wymowy.
8) Wdrażanie do praktycznego wykorzystania nawyków poprawnej wymowy przyswojonej w toku ćwiczeń.
9) Rozwijanie umiejętności budowania swobodnej wypowiedzi w poprawnej formie gramatycznej, płynnie i wyraźnie.
10) Wzbogacanie słownika.
11) Zachęcanie uczniów do twórczej aktywności słownej.

§ 40.

Pedagog specjalny

1) Prowadzi analizę dokumentacji uczniów (diagnoza w oparciu o orzeczenia dzieci i obserwację podczas sytuacji zadaniowych w klasie tak, by proces diagnostyczny dał początek sformułowaniu oddziaływań dydaktycznych).
2) Dostosowuje program i poszczególne treści, metody i formy kształcenia do potrzeb i możliwości dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych we współpracy z nauczycielem prowadzącym.
3) Opracowuje, wraz z nauczycielem prowadzącym strategię lekcji tak, by nauczanie wszystkich uczniów było skuteczne i uwieńczone sukcesami (materiały do lekcji, dostosowanie kart pracy, sprawdzianów, testów).
4) Pomaga na lekcji zapewniając sprawne tempo pracy, indywidualizuje proces edukacyjny tak, by nie zaniżać wymagań dydaktycznych oraz kryteriów oceny ucznia o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
5) Współdziała w ocenianiu uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych według określonych kryteriów i zgodnie z odrębnymi przepisami.

6) Wspiera proces integracji w klasie i na terenie szkoły.
7) Uczestniczy w opracowaniu IPET-ów i WOPF-u.

§ 41.

Rzecznik Praw Ucznia

1. W szkole działa wybrany większością głosów, przez całą społeczność uczniowską, w demokratycznych wyborach przeprowadzonych według procedur przyjętych w danej szkole, nauczyciel będący Rzecznikiem Praw Ucznia.
2. Rzecznikiem Praw Ucznia jest nauczyciel ze stażem co najmniej 3 lata.
3. Kandydat wyraża zgodę na udział w wyborach.
4. Rzecznik Praw Ucznia powołany jest przez Dyrektora Szkoły
5. Rzecznik Praw Ucznia może być odwołany przez Dyrektora Szkoły

1) na wniosek Samorządu Uczniowskiego,
2) na wniosek samego Rzecznika.

6. Kadencja Rzecznika Praw Ucznia trwa 1 rok.
7. Rzecznik Praw Ucznia działa na podstawie Statutu Zespołu, regulaminu Samorządu Uczniowskiego i Konwencji Praw Dziecka. Jego główna rola polega na aktywnym ingerowaniu w życie szkoły wszędzie tam, gdzie naruszane są prawa ucznia.
8. Do obowiązków Rzecznika Praw Ucznia należy w szczególności:

1) znajomość Statutu Szkoły, regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz Konwencji Praw Dziecka,
2) informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobach ich dochodzenia,
3) interwencja w razie naruszenia podstawowych praw ucznia,
4) udzielenie pomocy uczniom zgodnie z ustalonym trybem postępowania,
5) kontrola realizacji i rozwiązywania spraw spornych,
6) gromadzenie dokumentacji o przypadkach łamania praw ucznia,
7) stała współpraca z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców,
8) pobudzenie i wspieranie tych inicjatyw uczniów, które zmierzają do poprawy funkcjonowania szkolnych społeczności.

9. Rzecznik Praw Ucznia ma prawo:

1) swobodnego działania w ramach obowiązujących regulaminów i trybu postępowania,
2) wnioskowania do organu uchwalającego Statut o wprowadzenie zmian zgodnych z prawami ucznia oraz wprowadzenia zapisu chroniącego prawa ucznia,
3) zapoznanie się z opinią stron konfliktu,
4) uczestniczenia w roli obserwatora – na wniosek zainteresowanej strony – przy przeprowadzaniu egzaminów sprawdzających, klasyfikacyjnych i poprawkowych,
5) odstąpienia od podjęcia interwencji.

§ 42.

Pracownicy niepedagogiczni

1. W szkole zatrudnia się następujących pracowników administracyjnych i obsługi:
1) sekretarza szkoły;
2) intendentkę;
3) konserwatora;
4) kierowcę;
5) woźną;
6) sprzątaczki;
7) kucharkę;
8) pomoc kuchenną;
2. Sekretarz szkoły prowadzi kancelarię szkoły, wykonuje czynności administracyjne związane z funkcjonowaniem szkoły.
3. Intendentka sprawuje fachowy nadzór nad sporządzaniem posiłków i ich prawidłowym wydawaniem, dba o ich kaloryczność zgodną z normami żywienia zbiorowego uczniów, dba o należyte i zgodne z normami zapasy produktów żywnościowych, pilnuje utrzymania się w stawce żywieniowej, sporządza jadłospisy na okres 10 dni.
4. Konserwator odpowiada za zapewnienie bezpiecznych warunków nauki i pracy w szkole, właściwe działanie urządzeń technicznych, dbanie o porządek i ład w budynku szkolnym i terenie należącym do szkoły oraz zabezpieczenie obiektu szkolnego przed włamaniem i kradzieżami.
5. Kierowca zobowiązany jest do przewozu wszystkich uczniów do oczekujących w ustalonych miejscach i godzinach określonych w rozkładzie jazdy samochodu. Kierowca odpowiada za obsługę, utrzymanie i bieżącą konserwację powierzonego samochodu,

dba o czystość, dobry stan techniczny pojazdu i jego zabezpieczenie przed kradzieżą lub uszkodzeniem, rozliczanie się na bieżąco z materiałów (paliwa oraz innych płynów, smarów, narzędzi i itp.) zużytych w związku z obsługą samochodu.

6. Woźna zobowiązana jest do utrzymywania w czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach i sprzętach , zgodnie z wymogami higieny, sprawuje pieczę nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego oraz szatnią.
7. Sprzątaczki odpowiadają za zapewnienie czystości w obiekcie szkolnym i przyległym terenie oraz zabezpieczenie obiektu szkolnego przed włamaniem i kradzieżami.
8. Kucharka właściwie organizuje pracę personelu kuchennego. Dba o przestrzeganie zasad BHP oraz właściwe wykorzystanie sprzętu kuchennego, uczestniczy w planowaniu jadłospisów i przygotowywaniu według niego posiłków, porcjuje posiłki, dba o najwyższą jakość, smak i estetykę wydawanych posiłków, dba o zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowana wartością, wydaje posiłki o wyznaczonych godzinach. Stosuje normy i zasady zawarte w przedszkolnych księgach HACCP
9. Pomoc kuchenna dba o właściwą kaloryczność posiłków i zgodność z normami żywienia zbiorowego, przygotowywanie posiłków dla dzieci, zgodnie z ustalonym jadłospisem, stosowanie wytycznych HACCP, przy przygotowywaniu posiłków, przestrzeganie w pracy instrukcji dobrej praktyki higienicznej, utrzymanie czystości stanowiska pracy.
10. Szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracownicy administracyjni i obsługi otrzymują na piśmie.
11. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ 6

Wewnątrzszkolne ocenianie

§ 43.

1. Ocenianiu podlegają:
1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
1) wymagań określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań

edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;

2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
5. Ocenianie uczniów ma na celu:

1) informowania ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;
3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
6) udzielaniu wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania; przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
5) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

6. Cele i filozofia oceniania bieżącego:

1) Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma charakter wspierający proces uczenia się i służy monitorowaniu bieżących postępów ucznia oraz planowaniu jego dalszego rozwoju.
2) Ocenianie wspierające realizowane jest poprzez bieżące formułowanie informacji zwrotnej, która zastępuje lub uzupełnia tradycyjną ocenę cyfrową, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym statucie.
3) Każda bieżąca ocena wspierająca, przekazywana uczniowi w formie ustnej lub pisemnej (w tym w e-dzienniku), musi obowiązkowo zawierać cztery powiązane elementy:
• Wskazanie mocnych stron: wyszczególnienie tego, co uczeń zrobił dobrze, co opanował i jakie poprawne kroki podjął w realizowanym zadaniu;
• Wskazanie elementów do poprawy: precyzyjne określenie, co w pracy lub odpowiedzi ucznia wymaga korekty, uzupełnienia lub wyeliminowania błędów;
• Wskazówki metodyczne: jasną instrukcję dla ucznia, w jaki sposób i za pomocą jakich narzędzi bądź metod ma dokonać poprawy lub uzupełnić braki;
• Kierunek dalszej pracy: wskazówki do dalszego samodzielnego uczenia się i rozwoju w ramach danego modułu tematycznego.
4) Obowiązki nauczyciela w ocenianiu wspierającym:
a) Nauczyciel ma obowiązek określić i podać uczniom cele lekcji/zadania oraz kryteria sukcesu (czego dokładnie będzie dotyczyć ocena wspierająca) przed przystąpieniem do pracy.
b) Nauczyciel ma ustawowy obowiązek sprawdzenia każdej wykonanej przez ucznia nieobowiązkowej, pisemnej pracy domowej w klasach IV–VIII i przedstawienia mu pełnej informacji zwrotnej według kryteriów formuły informacji zwrotnej, bez wystawiania oceny cyfrowej (stopnia).
c) Konstruując ocenę wspierającą, nauczyciel uwzględnia specyficzne możliwości i ograniczenia uczniów posiadających opinie lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznych, dostosowując formę komunikacji do ich indywidualnych potrzeb.
5) Zasady poprawiania i rola błędu:
a) Błąd w ocenianiu wspierającym jest traktowany jako naturalny, kluczowy element procesu uczenia się, a nie podstawa do natychmiastowego ukarania ucznia niską oceną cyfrową.
b) Uczeń ma prawo i obowiązek wykorzystać otrzymaną informację zwrotną do samodzielnej poprawy pracy w terminie uzgodnionym z nauczycielem (nie dłuższym niż 14 dni od jej otrzymania). Poprawnie wykonana korekta na bazie informacji zwrotnej skutkuje odnotowaniem opanowania danej umiejętności.

Oceny cyfrowe w e-dzienniku stanowią podsumowanie serii ocen wspierających (informacji zwrotnych) uzyskanych przez ucznia w danym dziale tematycznym.

§ 44.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego podczas pierwszych zajęć edukacyjnych oraz na pierwszym spotkaniu z rodzicami informują uczniów ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
4) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. W przypadku, gdy rodzic (prawny opiekun) jest nieobecny na pierwszym spotkaniu (w danym roku szkolnym) z wychowawcą klasy swojego dziecka jego obowiązkiem jest indywidualne zapoznanie się z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
5. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:

1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.

6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania jest udostępniana uczniowi podczas zajęć edukacyjnych poświęconych omówieniu i poprawie prac pisemnych; rodzicom na pisemną prośbę z określeniem daty zwrotu pracy ucznia lub podczas spotkań z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu.
7. Sprawdziany (większe partie materiału) powinny być zapowiedziane z minimum tygodniowym wyprzedzeniem. W tygodniu mogą być trzy sprawdziany, nie więcej niż

jeden dziennie. Krótsze formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów (tzw. kartkówki) traktowane są jako pisemna forma sprawdzenia wiedzy. Kartkówki nie muszą być zapowiadane. Obejmują materiał z jednej do trzech jednostek lekcyjnych.

8. Zasadnicze rodzaje sprawdzania osiągnięć uczniów:

1) sprawdzanie wstępne,

2) sprawdzanie bieżące (kształtujące),

3) sprawdzanie końcowe (sumujące).

9. Metody sprawdzania osiągnięć uczniów:

1) sprawdzian ustny,

2) sprawdzian pisemny,

3) kartkówka,

4) odpowiedź ustna,

5) obserwacja pracy uczniów (aktywność na lekcji),

10. Prace domowe:

1) W klasach I-III nauczyciel nie zadaje pisemnych oraz praktyczno-technicznych prac domowych do wykonania przez ucznia w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych. Wyjątek stanowią ćwiczenia usprawniające motorykę małą. Ćwiczenia usprawniające motorykę małą są obowiązkowe dla ucznia. Nauczyciel zobowiązany jest do ich sprawdzenia oraz przekazania uczniowi informacji zwrotnej lub ustalenia z nich oceny w ramach oceniania bieżącego.

2) W klasach IV-VIII zadawanie prac domowych służy wyłącznie utrwalaniu, rozwijaniu lub praktycznemu stosowaniu treści nauczania zrealizowanych podczas zajęć edukacyjnych. Zadawane pisemne prace domowe są dla ucznia nieobowiązkowe. Za ich niewykonanie nie wystawia się ocen niedostatecznych ani uwag negatywnych. Zaznacza się całkowity zakaz zadawania w klasach IV-VIII praktyczno-technicznych prac domowych (np. makiet, prac plastycznych, konstrukcji technicznych) do wykonania w czasie wolnym od zajęć. Każda pisemna praca domowa wykonana i oddana przez ucznia musi zostać przez nauczyciela sprawdzona. Nauczyciel ma obowiązek przekazać uczniowi informację zwrotną dotyczącą wykonanej pracy (obejmującą: zalety wykonania, popełnione błędy oraz zalecenia do dalszej pracy). Z wyżej wymienionych prac nie wystawia się tradycyjnych ocen cząstkowych – stopni.

3) Ograniczenia, o których mowa nie dotyczą:

a) nauki własnej ucznia (np. zapamiętywanie pojęć, dat, wzorów, nauki słówek z języków obcych);

b) przygotowywania się do udziału w sprawdzianach, kartkówkach czy odpowiedziach ustnych;

c) czytania lektur szkolnych na podstawie wykazów określonych przez nauczyciela;

d) pisemnych oraz praktyczno-technicznych prac wykonywanych przez ucznia na terenie szkoły podczas zajęć lekcyjnych.

4) Warunki i sposób podwyższenia rocznej oceny klasyfikacyjnej (klasy IV-VIII):

a) wykonywanie przez ucznia nieobowiązkowych pisemnych prac domowych i stosowanie się do uwag zawartych w informacjach zwrotnych stanowi kryterium umożliwiające podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z danego przedmiotu.

b) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne odnotowuje fakt wykonania i poziom jakości prac domowych w dzienniku elektronicznym (np. w postaci wpisu informacyjnego, plusów lub adnotacji w systemie oceniania bieżącego).

c) Uczeń, który systematycznie wykonywał nieobowiązkowe pisemne prace odmowe w ciągu roku szkolnego i uzyskiwał z nich pozytywne informacje zwrotne, może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej o jeden stopień, pod warunkiem spełnienia pozostałych kryteriów wewnątrzszkolnego oceniania.

§ 45.

Skala ocen

1. W ramach oceniania wewnątrzszkolnego w klasach 4-8 szkoły podstawowej obowiązuje:

1) stopień celujący 6 (skrót cel),

2) stopień bardzo dobry 5 (skrót bdb),

3) stopień dobry 4 (skrót db),

4) stopień dostateczny 3 (skrót dst),

5) stopień dopuszczający 2 (skrót dop),

6) stopień niedostateczny 1 (skrót ndst).

2.W klasach 1-3 szkoły podstawowej w bieżącym ocenianiu nauczyciele dla informacji ucznia i rodziców (opiekunów prawnych) stosować będą oznaczenia punktowe jako oceny cząstkowe:

1) wspaniale 6 p.

2) bardzo dobrze 5 p.

3) ładnie 4 p.

4) postaraj się 3 p.

5) pomyśl 2 p.

6) pracuj więcej 1 p.

3. Dopuszcza się stosowanie przez nauczyciela przy ocenach cząstkowych z odpowiedzi ustnych i prac pisemnych znaku plusa i minusa.

4. Uczeń otrzymuje oceny wg procentowego opanowania podstawy programowej:

1) ponad 99% - stopień celujący
2) 90% – 99% materiału nauczania – stopień bardzo dobry,
3) 75% – 89% materiału nauczania – stopień dobry,
4) 50% – 74% materiału nauczania – stopień dostateczny,
5) 31% – 49% materiału nauczania – stopień dopuszczający,
6) poniżej 31% materiału nauczania - stopień niedostateczny.

§ 46.

Ogólne kryteria poszczególnych ocen

1. Stopień celujący otrzymuje uczeń który:

1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową w danej klasie;
2) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe.
3) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, recytatorskich, plastycznych, zawodach sportowych itp.;

2. Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń który:

1) opanował prawie pełny zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową w danej klasie;
2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania;
3) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

3. Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

1) nie opanował w pełni wiadomości określonych podstawa programową;
2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne.

4. Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
1) opanował wiadomości i umiejętności określone podstawa programową;
2) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
5. Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
1) ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
2) posiada podstawowe wiadomości i potrafi posługiwać się nimi przy pomocy nauczyciela.
6. Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
1) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową przedmiotu nauczania w danej klasie, a brak wiadomości uniemożliwia dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
2) nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności.
7. Wspaniale – 6 p. otrzymuje uczeń, który wspaniale opanował wiadomości i umiejętności przewidziane programem nauczania:
1) zawsze wykazuje się biegłą znajomością i rozumieniem wielu pojęć;
2) sprawnie i precyzyjnie posługuje się odpowiednią terminologią w wymiarze teoretycznym i praktycznym;
3) jasno i logicznie rozumuje;
4) samodzielnie rozwiązuje problemy w sposób wyczerpujący i twórczy;
5) chętnie podejmuje zaplanowane działania, przejawia własną inicjatywę i wspaniale się z nich wywiązuje;
6) jest odpowiedzialny w swoich działaniach;
7) chętnie współdziała w zespole i grupie zachowując odpowiednie normy;
8) jego wypowiedzi (ustne i pisemne) są dojrzałe językowo i stylistycznie;
9) posługuje się bogatym słownictwem.
8. Bardzo dobrze – 5p. otrzymuje uczeń, który bardzo dobrze opanował wiadomości i umiejętności przewidziane programem nauczania:
1) wykazuje się znajomością i rozumieniem wielu pojęć;
2) sprawnie posługuje się odpowiednią terminologią w wymiarze teoretycznym i praktycznym;
3) logicznie rozumuje i wybiera prosty sposób rozwiązania;
4) potrafi zastosować wiedzę i zdobyte umiejętności do rozwiązywania problemów;
5) jego wypowiedzi (ustne i pisemne) są poprawne językowo i stylistycznie, zdania rozbudowane zachowujące porządek zdarzeń;

6) potrafi samodzielnie zorganizować swój warsztat pracy.

9. Ładnie – 4 p. otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności wyznaczone zakresem programu nauczania:

1) wykazuje się znajomością i rozumieniem wielu pojęć;
2) zwykle precyzyjnie posługuje się odpowiednią terminologią w wymiarze teoretycznym i praktycznym;
3) logicznie rozumuje, przy czym nie zawsze wybiera prosty sposób rozwiązania;
4) samodzielnie wykonuje, rozwiązuje typowe zadania;
5) przy rozwiązywaniu problemu nie uwzględnia wszystkich jego aspektów;
6) jego wypowiedzi (ustne i pisemne) są poprawne językowo i stylistycznie;
7) rzadko popełnia błędy.

10. Postaraj się – 3 p. otrzymuje uczeń, który opanował podstawowe wiadomości i umiejętności przewidziane programem nauczania:

1) zna i rozumie podstawowe pojęcia;
2) przy rozwiązywaniu zadań czasami posługuje się odpowiednią terminologią w wymiarze teoretycznym;
3) czasami samodzielnie analizuje i rozwiązuje typowe zadania;
4) nie zawsze starannie rozwiązuje zadania;
5) sporadycznie rozwiązuje samodzielnie zadania;
6) często popełnia błędy;
7) jego wypowiedzi (ustne i pisemne) są na ogół poprawne językowo i stylistycznie, posługuje się jednak ubogim słownictwem;
8) współdziała w zespole lub grupie, zachowując odpowiednie normy, ale jego działania nie zawsze są skuteczne.

11. Pomyśl – 2 p. otrzymuje uczeń, który opanował częściowo wiadomości i umiejętności przewidziane programem nauczania:

1) rzadko wykazuje się znajomością podstawowych pojęć;
2) sporadycznie posługuje się odpowiednią terminologią w wymiarze teoretycznym;
3) najczęściej rozwiązuje zadania przy pomocy nauczyciela;
4) bardzo często popełnia błędy;
5) zadania wykonuje mało starannie;
6) jego wypowiedzi (ustne i pisemne) cechuje ubogie słownictwo;
7) rzadko współdziała w grupie;
8) nie przejawia zaangażowania w zajęciach.

12. Pracuj więcej – 1 p. otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności przewidziane programem nauczania:

1) nie potrafi samodzielnie rozwiązywać, wykonywać zadań o niewielkim stopniu trudności;
2) wypowiada się niechętnie pojedynczymi wyrazami;
3) nie potrafi współdziałać w grupie;
4) nie rozumie poleceń ustnych i pisemnych;
5) zawsze popełnia błędy.

§ 47.

Dostosowanie wymagań edukacyjnych oraz zwolnienia z zajęć

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej 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.
3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do przypadku ucznia:

1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistyczne, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-

pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;

5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

4. Opinia Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu III oddziału klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
5. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszych etapach edukacyjnych.
6. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
7. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
8. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
9. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
10. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 9, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
11. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego

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

§ 48.

Zasady i formy poprawiania osiągnięć uczniów

1. Po każdej pracy klasowej (sprawdzianie) dokonuje się analizy błędów oraz poprawy.
2. Uczeń może poprawić z danego przedmiotu każdą ocenę pozytywną. Poprawa odbywa się w ciągu 2 tygodni od dnia oddania sprawdzianu przez nauczyciela. Jeśli z tego prawa nie skorzysta w wyznaczonym terminie traci do niej prawo.
2. Uczeń może poprawiać oceną niedostateczną ze sprawdzianu aż do uzyskania oceny pozytywnej w terminie trwania półrocza, w którym odbył się sprawdzian.
3. Kryteria prac klasowych pisanych lub poprawianych w drugim terminie nie ulegają zmianie i ocena z nich wpisywana jest przez nauczyciela do dokumentacji szkolnej.
4. Poprawioną przez ucznia ocenę wpisujemy w dzienniku elektronicznym, a w nawiasie tę którą poprawiał.

§ 49.

Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
1) śródrocznej i rocznej;
2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym, że w oddziałach klas I - III w przypadku:
1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.

4. Na klasyfikację końcową składają się:

1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w oddziale klasy programowo najwyższej;
2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w oddziałach klas programowo niższych;
3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w oddziale klasy programowo najwyższej.

5. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.
6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do oddziału klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
8. W oddziałach klas I - III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych , a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.
9. Począwszy od oddziału klasy IV szkoły podstawowej:

1) oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych , a także śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ustalane w sposób określony w statucie szkoły;
2) Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna są ustalane według skali:

a) stopień celujący - 6,
b) stopień bardzo dobry - 5,
c) stopień dobry - 4,
d) stopień dostateczny - 3,
e) stopień dopuszczający - 2,
f) stopień niedostateczny - 1.

10. Stopnie, o których mowa w ust. 9 pkt 2 lit. a - e są ocenami pozytywnymi natomiast negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu. o którym mowa w ust. 9 pkt 2 lit. f.

11. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, muzyki i plastyki 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 systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
12. O ocenie półrocznej i rocznej ostatecznie decyduje nauczyciel danego przedmiotu, znający ucznia, jego przyrost wiedzy i umiejętności.
13. Uczeń może poprawić z danego przedmiotu każdą ocenę. Poprawa odbywa się w ciągu 2 tygodni od dnia oddania pracy klasowej (sprawdzianu) przez nauczyciela. Jeśli z tego prawa nie skorzysta w wyznaczonym terminie traci do niej prawo. (§ 47. 2).
14. Śródroczną i roczną ocenę zachowania, począwszy od oddziału klasy IV, ustala się według następującej skali:

1) wzorowe;
2) bardzo dobre;
3) dobre;
4) poprawne;
5) nieodpowiednie;
6) naganne.

Obowiązujące obszary uwzględniane przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Obejmują one:

1. wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
2. okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły;
3. przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i zaangażowanie w realizację celów rozwojowych;
4. przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią;
5. dbałość o kulturę języka;
6. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
7. współpracę oraz dbałość o dobre relacje z innymi;
8. zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej;
9. wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów.

15. W celu ujednolicenia ocen zachowania oraz zwiększenia ich obiektywizm w Szkole stosuje się punktowy system oceniania zachowania uczniów. Ustalono liczby punktów za działania pozytywne i negatywne oraz sumy punktów na poszczególne oceny.

1) Ocenę z zachowania ustala się na podstawie zgromadzonych przez ucznia punktów.
2) Ocenę wystawia wychowawca klasy na podstawie wpisów w dzienniku elektronicznym.
3) Wpisu do dziennika elektronicznego, dokonuje na bieżąco wychowawca lub inny nauczyciel.
4) Uczeń ma prawo znać bieżącą punktację swojego zachowania.
5) W sytuacji wątpliwej wychowawca zasięga opinii Rady Pedagogicznej.

16. Założenia szczegółowe wystawiania ocen z zachowania:

1) Oceną wyjściową jest ocena dobra.
2) Na początku semestru uczeń otrzymuje 100 punktów.
3) Za pozytywne działania uczeń otrzymuje punkty dodatnie.
4) Działania negatywne powodują otrzymanie punktów ujemnych. Uczeń, który otrzyma 30 punktów karnych w semestrze nie może mieć oceny wzorowej.
5) Uczeń, który otrzyma 40 punktów ujemnych w semestrze nie może mieć oceny bardzo dobrej.
6) Uczeń, który otrzyma 50 punktów ujemnych w semestrze nie może mieć oceny dobrej
7) Ilość zebranych punktów obliczamy według wzoru:
   100 punktów + A (punkty za pozytywne działania) + B (punkty od samorządu klasy; 0-3pkt) + C (punkty samooceny;0-5pkt) - punkty ujemne = ilość uzyskanych punktów.
   * punkty B, C, D przyznawane są raz w semestrze
8) Uczeń uzyskuje ocenę semestralną /roczną w zależności od ilości uzyskanych punktów

Zachowanie	Punkty
wzorowe	200 i więcej
bardzo dobre	151 - 199
dobre	100 - 150
poprawne	51 - 99

nieodpowiednie	21 - 50
naganne	20 i mniej

9) Ostateczną decyzję w sprawie oceny końcowej podejmuje wychowawca po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
10) Wychowawca ma prawo obniżyć lub podwyższyć ocenę o jeden stopień w stosunku do uzyskanych punktów.
11) Rada Pedagogiczna podejmuje opinię w sprawie karnego obniżenia oceny z zachowania, ucznia który:
    a) stanowi zagrożenie dla bezpieczeństwa, życia i zdrowia własnego oraz innych,
    b) świadomie i ze złą wolą łamie normy obowiązujące w środowisku szkolnym,
    c) wchodzi w konflikt z prawem,
    d) wywiera negatywny wpływ na rówieśników.
12) Zachowanie ucznia ocenia się w dwóch obszarach: zachowania pozytywne i zachowania negatywne.

Zachowania pozytywne

L.p.	Pożądane reakcje ucznia	Punkty	Kto wstawia
1.	Udział w szkolnym konkursie przedmiotowym/ zawodach sportowych uczeń otrzymuje w zależności od uzyskanych wyników -Za sam udział w konkursie uczeń otrzymuje	5-10 5	opiekun konkursu
2.	Udział w konkursie przedmiotowym/zawodach sportowych na szczeblu wojewódzkim lub ogólnopolskim (w zależności od uzyskanych wyników). -Za sam udział w konkursie uczeń otrzymuje	5-15 5	opiekun konkursu
3.	Laureat w konkursie przedmiotowym/ zawodach sportowych.	15	opiekun konkursu
4.	Efektywne pełnienie funkcji w agendach szkoły, np. SU, Wolontariat, sklepik szkolny	0-20 (raz w półroczu)	wychowawca
5.	Efektywne pełnienie funkcji w klasie, np. przewodniczący klasowy, skarbnik itp.	5 (raz w półroczu)	wychowawca

6.	Praca na rzecz klasy/szkoły, np. pomoc w bibliotece, wykonanie pomocy naukowych, drobne prace porządkowe, przygotowanie wydarzeń klasowych ,gazetek ściennych itp.	1-10 (za każdą pracę)	każdy nauczyciel
7.	Udział w uroczystościach szkolnych, np. rola w przedstawieniu, udział w chórze	5 każdorazowo 10 soliści, główne role	opiekun
8.	Odpowiedni strój galowy podczas uroczystości szkolnych	5 każdorazowo	wychowawca
9.	Pomoc w przygotowaniu uroczystości i wydarzeń z życia szkoły.	5-10 (każdorazowo)	opiekun
10.	Udział w akcjach charytatywnych organizowanych na terenie szkoły.	5-10 (za każdą akcję)	opiekun
11.	Zbiórka surowców wtórnych – baterie, nakrętki itp.	5 -10(nie więcej niż 15 pkt. w półroczu)	każdy nauczyciel
12.	Wzorowe wypełnianie obowiązków dyżurnego.	0-5(za każdy dyżur)	każdy nauczyciel
13.	Systematyczny udział w zajęciach dodatkowych organizowanych przez szkołę (co najmniej 80 % obecności).	10 (za każde zajęcia raz w półroczu)	prowadzący zajęcia
14.	Wyjątkowa kultura osobista - dobre maniery w stosunku do dorosłych i rówieśników, brak wulgarnego słownictwa, zachowanie odpowiednie do sytuacji, nieuleganie nałogom, okazywanie szacunku pracownikom szkoły i innym uczniom.	0-10 (raz w półroczu)	każdy nauczyciel
15.	Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i prawidłowe reagowanie na przejawy zagrożenia.	5 (raz w półroczu)	każdy nauczyciel
16.	Okolicznościowe reprezentowanie szkoły na zewnątrz.	5- 10(za każdą uroczystość)	opiekun
17.	Premia za całkowity brak punktacji ujemnej.	10 (raz w półroczu)	wychowawca
18.	Inne niewymienione zachowania do dyspozycji nauczycieli za czyny i postawy nie wymienione w tabeli	1-10 każdorazowo	każdy nauczyciel

19.	Wzorowe wypełnianie obowiązków ucznia (punktualność, przygotowanie do zajęć)	0 - 10 (raz w półroczu)	wychowawca
20.	Motywacja ucznia do własnego rozwoju, terminowość w nadrabianiu zaległości oraz postawa wobec trudności w nauce.	0 – 10	wychowawca
21.	Szacunek dla symboli narodowych i miejsc pamięci.	0 – 10	każdy nauczyciel

Zachowania negatywne

L.P	Niepożądane reakcje ucznia	Punkty	Kto wstawia
1.	Spóźnienia na lekcje z własnej winy.	5 -każdorazowo	każdy nauczyciel
2.	Nieusprawiedliwiona nieobecność na lekcji.	5 -za każdą godzinę	wychowawca
3.	Brak zmiany obuwia.	5 - każdorazowo	każdy nauczyciel
4.	Niedostosowanie się do wymogów szkoły dotyczącej zmiennego obuwia – zakazane noszenie butów z czarną podeszwą	5 – każdorazowo	każdy nauczyciel
5.	Przeszkadzanie na lekcji.	10	każdy nauczyciel
6.	Niewykonanie poleceń nauczyciela.	10	każdy nauczyciel
7.	Celowe zniszczenie mienia szkolnego lub własności innej osoby.	20	każdy nauczyciel
8.	Wyjście bez zezwolenia poza teren szkoły w trakcie przerwy lub lekcji.	10 (każde zdarzenie)	każdy nauczyciel
9.	Niewywiązywanie się z powierzonych zadań (innych, niż praca domowa).	5	każdy nauczyciel

10.	Aroganckie zachowanie wobec kolegów, osób starszych, (okłamywanie, wulgaryzmy.)	5-10	każdy nauczyciel
11.	Zaczepianie słowne lub fizyczne (dokuczanie, ubliżanie, przezywanie, ośmieszanie, wulgarne słownictwo, wulgarne gesty).	5-20 każdorazowo	każdy nauczyciel
12.	Udział w bójce.	10-15	każdy nauczyciel
13.	Znęcanie się (współudział) nad kolegami, zorganizowana przemoc, zastraszanie.	20	każdy nauczyciel
14.	Kradzież.	20	każdy nauczyciel
15.	Niewłaściwe zachowanie podczas wycieczek szkolnych.	20 za całą wycieczkę	opiekun
16.	Zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu.	15	każdy nauczyciel
17.	Zaśmiecanie otoczenia (dotyczy jednego zdarzenia).	5	każdy nauczyciel
18.	Niewłaściwe zachowanie podczas przerwy, np. przebywanie w miejscach niedozwolonych, bieganie itp.	10	każdy nauczyciel
19.	Stosowanie używek (alkohol, narkotyki, papierosy, e-papierosy)	15	wychowawca
20.	Wyłudzanie pieniędzy.	15	wychowawca
21.	Podrabianie podpisu, oceny, fałszowanie usprawiedliwienia.	15	wychowawca
22.	Używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń komunikacyjnych np. (zegarki, smartwatche) – regulamin §49, punkt 14	20 (za każde zdarzenie)	każdy nauczyciel
23.	Fotografowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych osób bez ich zgody, a także udostępnianie ich w mediach społecznościowych	10 -15	każdy nauczyciel

24.	Noszenie niestosownego stroju (np. elementów prowokacyjnych, z wulgarnymi, obraźliwymi, propagującymi przemoc, używki lub dyskryminację nadrukami); brak stroju galowego.	10	każdy nauczyciel
25.	Niewłaściwe zachowanie na uroczystościach i wydarzeniach szkolnych(np. brak szacunku do symboli narodowych i miejsc kultury)	10-15	każdy nauczyciel
26.	Przynoszenie do szkoły ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji.	15	każdy nauczyciel
27.	Interwencja policji.	15	wychowawca
28.	Inne, niewymienione naganne zachowania np. prezentowanie i propagowanie postawy rasistowskiej, ksenofobicznej lub nawołującej do nienawiści na tle narodowościowym.	1 - 15	każdy nauczyciel
29.	Upomnienie Dyrektora SP3	40	wychowawca/ dyrektor
30.	Nagana Dyrektora SP3	50	wychowawca/ dyrektor

13) Uczeń, który otrzymał:

a) upomnienie Dyrektora szkoły nie może otrzymać oceny wyższej niż dobra.

b) naganę Dyrektora szkoły nie może otrzymać oceny wyższej niż poprawna.

c) niezastosowanie się do punktu ujemnego nr 24 skutkuje naganą dyrektora.

14) Postanowienia ogólne i zakres zakazu stosowania urządzeń elektronicznych znajduje się w odrębnym Regulaminie Szkoły.

§ 50.

Informacja o ocenach klasyfikacyjnych

1. O przewidywanych dla ucznia półrocznej i rocznej ocenie z przedmiotu nauczyciel ma obowiązek miesiąc wcześniej poinformować uczniów, również z proponowanej oceny z zachowania.

2. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z przewidywanymi ocenami w dostępnym dzienniku elektronicznym.

§ 51.

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny z zachowania.
6. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza w formie pisemnej i ustnej Komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Termin egzaminu ustala Dyrektor z uczniem i jego rodzicami. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisji, w skład której wchodzą:

1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu przeprowadza komisja, w skład której wchodzą:

1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły jako przewodniczący komisji;
2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

12. W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.
13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji;
2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
4) imię i nazwisko ucznia;
5) zadania egzaminacyjne;
6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

15. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany" albo

„nieklasyfikowana”.

17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).
18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 52.

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od oddziału klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy na wniosek własny lub jego rodziców.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. 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.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzą:

1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - przewodniczący komisji;
2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) skład komisji;
2) termin egzaminu poprawkowego;
3) nazwę zajęć edukacyjnych;
4) imię i nazwisko ucznia;
5) zadania egzaminacyjne;
6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do oddziału klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio oddział.
10. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości ucznia może 1 raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.
11. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

§ 53.

Egzamin ósmoklasisty

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
3. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:

1) język polski;
2) matematykę;
3) język obcy nowożytny;
4) jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.

4. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
5. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 4 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez Dyrektora Szkoły.

6. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo
2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.
7. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
8. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

§ 54.

Odwołanie od rocznych ocen klasyfikacyjnych

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przyjętymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny Dyrektor powołuje komisję, która:
1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

3. W skład komisji, wchodzą:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji,

b) wychowawca oddziału,

c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,

d) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,

e) przedstawiciel Rady Rodziców,

f) pedagog,

g) psycholog,

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną lub innych osób prośbę. Dyrektor Szkoły powołuje wtedy w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

5. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

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

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) skład komisji,

b) termin sprawdzianu,

c) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,

d) imię i nazwisko ucznia,

e) zadania sprawdzające,

f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

a) skład komisji,

b) termin posiedzenia komisji,

c) imię i nazwisko ucznia,

d) wynik głosowania,

e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
9. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Termin sprawdzianu uzgadnia się z rodzicami i uczniem, nie może przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
11. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
12. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego (termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego) jest ostateczna.

§ 55.
Promowanie

1. Uczeń oddziału klasy I - III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do oddziału klasy programowo wyższej.
2. Na wniosek wychowawcy oddziału i po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na

wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału Rada Pedagogiczna możne postanowić o powtarzaniu oddziału klasy przez ucznia oddziału klasy I - III. Decyzja Rady Pedagogicznej uzasadniona jest poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia.

3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia oddziału klasy I - II do oddziału klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od oddziału klasy IV uczeń otrzymuje promocję do oddziału klasy następnej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
5. O promowaniu do oddziału klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
6. Począwszy od oddziału klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do oddziału klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Począwszy od oddziału klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 5,00 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do oddziału klasy programowo wyższej z wyróżnieniem i otrzymuje nagrodę książkową.
8. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do oddziału klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
9. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
10. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie zachowania.

11. Ocena z religii lub etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.
12. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę („religia/etyka ——), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.
13. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:

1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

14. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 12, powtarza ostatni oddział klasy i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza ten oddział, do egzaminu ósmoklasisty.
15. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

ROZDZIAŁ 7
Uczniowie Szkoły
§ 56.

1. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia.
2. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
3. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
4. Dyrektor Szkoły podstawowej przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 3, jeżeli dziecko:

1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez Publiczną Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną albo Niepubliczną Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

5. Możliwość odroczenia obowiązku szkolnego - w przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej niż jeden rok. Wydłużenie możliwości odroczenia obowiązku szkolnego w przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego do 9 roku życia.

§ 57.

Prawa ucznia

Uczeń ma prawo do:

1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych -jeśli nie narusza tym dobra innych osób, rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
7) powiadomienia z wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów, wiadomości;
8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
9) korzystania z poradnictwa psychologiczno- pedagogicznego i zawodowego
10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszenie się w organizacjach działających w szkole;
12) w przypadku naruszenia praw ucznia, rodzic ma prawo złożyć skargę na danego nauczyciela do wychowawcy oddziału lub do Dyrektora Szkoły; na wychowawcę do Dyrektora Szkoły; na Dyrektora do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub do kuratorium oświaty w formie ustnej bądź pisemnej.

§ 58.

Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie szkoły, a zwłaszcza dotyczących:

1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły;
2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój, uczeń nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających;
4) usprawiedliwianie nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych następuje na podstawie usprawiedliwień pisanych przez rodziców ucznia;
5) szkoła udziela uczennicy w ciąży urlopu oraz innej pomocy niezbędnej do ukończenia przez nią edukacji, w miarę możliwości nie powodując opóźnienia w zaliczaniu przedmiotów.

2. Obowiązki ucznia w zakresie udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie*:*

1) uczniowie mają prawo i obowiązek rozwijania swoich zainteresowań i pogłębiania wiedzy poprzez udział we właściwie organizowanych przez szkołę zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
2) uczeń jest zobowiązany do rzetelnej i systematycznej nauki i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych, jak najlepszego wykorzystania czasu i warunków nauki;
3) uczeń ma obowiązek starannie prowadzić zeszyt, zgodnie z wymaganiami nauczyciela;
4) uczeń ma prawo do znajomości celu lekcji oraz jasnego i zrozumiałego dla niego przekazu treści lekcji;
5) uczeń ma prawo w czasie lub po zakończeniu zajęć zwrócić się do nauczyciela z prośbą o wyjaśnienie trudnych problemów omawianych na lekcji;
6) w przypadku zaległości spowodowanych dłuższą nieobecnością nauczyciela, uczniowie mają prawo do wyrównania materiału poprzez dodatkowe konsultacje;
7) uczeń ma obowiązek uzupełnić braki wiadomości wynikające z jego absencji;
8) uczeń ma prawo do uzyskania pomocy w nauce ze strony nauczyciela i kolegów w formie konsultacji z nauczycielem, samopomocy koleżeńskiej, zespołu wyrównawczego – jeśli zaległości powstały z przyczyn od niego niezależnych – choroby, wypadki losowe, trudności

w nauce;

9) obowiązkiem ucznia jest poszerzanie wiedzy poprzez czytelnictwo uczniowie o szczególnych uzdolnieniach mają obowiązek reprezentować szkołę poprzez udział w konkursach przedmiotowych oraz innych sprawdzianach wiedzy i umiejętności, w tym również sportowych;
10) uczniowie biorący udział w konkursach przedmiotowych mają prawo do zwolnienia z obowiązku przygotowania się do zajęć w okresie 2 dni przed eliminacjami I i II stopnia.

3. Zasady usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach:

1) usprawiedliwienie nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych następuje na podstawie usprawiedliwień rodziców ucznia (dziennik elektroniczny lub tradycyjnie) lub na podstawie zwolnienia lekarskiego;
2) uczeń jest zobowiązany dostarczyć pisemne usprawiedliwienie nieobecności niezwłocznie – najdalej w ciągu tygodnia – po powrocie do szkoły. Dopuszcza się również usprawiedliwienia w formie elektronicznej (informacja od rodzica w dzienniku elektronicznym). Po upływie tego terminu nieobecność będzie nieusprawiedliwiona;
3) ucznia może zwolnić z danej lekcji: Dyrektor Szkoły, wychowawca oddziału, nauczyciel danych zajęć lekcyjnych- na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły;
4) zwalnianie ucznia z zajęć z zamiarem odbycia przez niego innych zajęć w szkole (u innego nauczyciela) lub pracy w bibliotece jest dopuszczalne tylko po uzgodnieniu tego z danym nauczycielem) ucznia można zwolnić z pierwszych lub ostatnich godzin lekcyjnych po uprzednim powiadomieniu rodziców;
5) możliwość uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych, wskazanych przez lekarza ćwiczeń fizycznych;
6) uwzględniania, przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia w wykonywanie ćwiczeń, także jego systematycznego udziału w zajęciach oraz aktywność w działaniach na rzecz kultury fizycznej.
7) Uczeń, który korzysta z okularów korekcyjnych musi mieć oświadczenie rodziców (opiekunów prawnych), stanowiące, że mają pełną świadomość ryzyka wynikającego z aktywności fizycznej w okularach (w tym możliwości uszkodzenia okularów lub odniesienia urazu przez dziecko) i przyjmują pełną odpowiedzialność za ewentualne konsekwencje zdrowotne oraz materialne związane z noszeniem okularów podczas ćwiczeń.

4. Obowiązek przestrzegania zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły:

1) uczeń obowiązany jest do uczęszczania na zajęcia szkolne w schludnym, czystym i stosownym stroju;
2) podczas uroczystości szkolnych ucznia obowiązuje noszenie stroju galowego.

5. Właściwe zachowanie się wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów:

1) uczeń powinien wyrażać właściwy stosunek wobec nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów;
2) szanować zdrowie i życie swoje i innych, być tolerancyjnym i wrażliwym na potrzeby, otwartym na dobro i współpracę, być odpowiedzialnym za swoje postępowanie;
3) uczniowie zobowiązani są:
a) dbać o kulturę mowy,
b) słuchać poleceń nauczycieli,
c) odnosić się życzliwie i z szacunkiem do nauczycieli, pracowników i uczniów,
d) postępować zgodnie z normami kulturalnego zachowania.

§ 59.

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału.
2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do Dyrektora Szkoły lub Rzecznika Praw Ucznia.
3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego.
4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
5. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
6. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
8. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia

sprawy.

9. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.
11. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

§ 60.

Nagrody

1. Nagrody przyznawane są za bardzo dobre wyniki nauczania i wzorowe zachowanie, za osiągnięcia w konkursach oraz zawodach szkolnych, za wzorowe angażowanie się w życie szkoły:

1) Pochwała Dyrektora wobec oddziału klasy, za:
a) aktywny udział w życiu oddziału i szkoły (udział w akcjach charytatywnych, organizowanie uroczystości szkolnych),
b) udział w zawodach sportowych i konkursach;
2) Pochwała Dyrektora wobec społeczności szkolnej, za:
a) wzorową postawę (frekwencja, wyniki w nauce - średnia 4,75),
b) sukcesy w reprezentowaniu szkoły na zewnątrz;
3) list gratulacyjny do rodziców za wzorowe zachowanie i bardzo dobre wyniki w nauce;
4) dyplom, za osiągnięcia w konkretnej dziedzinie;
5) nagroda książkowa lub inną rzeczowa, za:
a) bardzo dobre wyniki w nauce i wzorowe zachowanie,
b) zajęcie czołowych miejsc w konkursach,
c) wzorowe wywiązywanie się z powierzonych funkcji;
6) Złotego Absolwenta otrzymuje uczeń w klasie VIII spełnił poniższe kryteria:
- przez 5 lat uzyskał średnią 5,0 i ma wzorowe zachowanie
- został laureatem lub finalistą konkursu przedmiotowego lub innego na etapie wojewódzkim;
7) Złoty Sportowiec – otrzymuje uczeń klasy VIII, który osiąga w każdym roku nauki wysokie wyniki na szczeblu wojewódzkim i ogólnopolskim.

§ 61.

Kary

1.Kary stosowane w Szkole:

1) upomnienie wychowawcy wobec klasy,
2) nagana wychowawcy klasy,
3) upomnienie dyrektora wobec klasy,
4) nagana dyrektora wobec społeczności uczniowskiej,
5) pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia,
6) zakaz udziału w uroczystościach i wycieczkach szkolnych,
7) przeniesienie ucznia do równoległego oddziału tej szkoły (za zgodą rodzica).

2. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor może skreślić ucznia z listy uczniów, gdy ten:

1) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
2) dopuścił się kradzieży lub w inny sposób wchodzi w kolizję z prawem,
3) demoralizuje innych uczniów,
4) permanentnie narusza prawa i obowiązki ucznia.

3. Uczeń może być skreślony z listy uczniów jedynie z równoczesnym przeniesieniem ucznia do innej szkoły po wcześniejszym uzyskaniu zgody jej dyrektora.
4. Uczeń ma prawo odwołania się od kary do Dyrektora Szkoły (w przypadku kary udzielonej przez wychowawcę oddziału) lub Rady Pedagogicznej (w przypadku kary udzielonej przez Dyrektora Szkoły) w terminie 7 dni od jego zdaniem krzywdzącej decyzji.
5. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o zastosowanej wobec dziecka karze (informacja pisemna) w terminie nie dłuższym niż 7 dni.
6. W sytuacji, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne środki oddziaływań wychowawczych, albo ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, Dyrektor lub pedagog szkolny powiadamia ośrodek pomocy społecznej, sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
7. Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia w dłuższym okresie czasu, może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły uznać karę za niebyłą.

ROZDZIAŁ 8

Przyjmowanie uczniów do Szkoły

§ 62.

1. Do szkoły przyjmuje się:

1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
2) na prośbę rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeśli w odpowiednim

oddziale są wolne miejsca.

2. Harmonogram rekrutacji corocznie umieszcza się na stronie internetowej i Facebooku Szkoły
3. Na wniosek rodziców ucznia oraz po zasięgnięciu opinii psychologiczno – pedagogicznej dyrektor może zezwolić na pozaszkolną formę realizacji obowiązku szkolnego.
4. Do oddziału klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:

1) świadectwa ukończenia oddziału klasy niższej w innej publicznej szkole podstawowej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
2) pozytywnych wyników egzaminów kwalifikacyjnych, przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w przypadku przyjmowania do szkoły ucznia, który wypełnia obowiązek poza szkołą.

§ 63.

1. Przyjmowanie dzieci i młodzieży z Ukrainy do szkoły

1) Dzieci i młodzież z Ukrainy w wieku obowiązku szkolnego i obowiązku nauki (7-18 lat) są przyjmowani do publicznych szkół oraz obejmowani opieką i nauczaniem na warunkach dotyczących obywateli polskich.
2) Przyjmowanie do szkół odbywa się w ciągu całego roku szkolnego, a ustalenie klasy w której kontynuowana jest nauka odbywa się na podstawie sumy ukończonych lat nauki szkolnej za granicą.
3) W celu zapisania dziecka do szkoły należy złożyć wniosek do dyrektora szkoły – publiczna szkoła podstawowa, w rejonie której mieszka dziecko przybyłe z zagranicy przyjmuje z urzędu, inne publiczne szkoły podstawowe i szkoły ponadpodstawowe, w miarę posiadania wolnych miejsc.
4) Rodzice dziecka z zagranicy, którzy nie mogą znaleźć szkoły posiadającej wolne miejsca w danej klasie, mogą zwrócić się do organu prowadzącego szkoły (np. wydziału edukacji gminy lub powiatu) z prośbą o wskazanie szkoły posiadającej wolne miejsca.
5) Ustalenie klasy (roku nauki) następuje na podstawie dokumentów wydanych przez szkołę za granicą, a w przypadku ich braku oświadczenia rodziców o sumie lat nauki za granicą. Dokumenty nie muszą być tłumaczone przez tłumacza przysięgłego na język polski.
6) Ponadto rodzice dziecka mogą zwrócić się do dyrektora o przyjęcie do niższej klasy niż wynika to z sumy ukończonych lat nauki szkolnej, np. ze względu na wiek dziecka.

7) Przyjmowanie uczniów przybywających z zagranicy uregulowane jest na poziomie ustawowym. Prawna podstawa pobytu ucznia na terenie Polski (np. zezwolenie na pobyt czasowy, zezwolenie na pobyt stały, zezwolenie na pobyt rezydenta długoterminowego Unii Europejskiej, zgoda na pobyt ze względów humanitarnych albo uzyskanie statusu uchodźcy lub ochrony uzupełniającej) nie ma znaczenia dla możliwości przyjęcia do publicznej szkoły i możliwych form wspomagania nauki.

2. Wsparcie nauki uczniów przybyłych z zagranicy

Cudzoziemcy, którzy nie posługują się językiem polskim w stopniu umożliwiającym korzystanie z nauki w szkole mogą:

1) uczestniczyć w dodatkowych zajęciach z języka polskiego. Zajęcia mogą być prowadzone indywidualnie lub w grupach w wymiarze minimum 2 godzin tygodniowo przez czas nieokreślony;
2) realizować naukę w formie oddziału przygotowawczego, gdzie proces nauczania dostosowany jest do potrzeb i możliwości edukacyjnych uczniów, a nauka trwa rok z możliwością przedłużenia do dwóch lat. Zajęcia realizowane są w grupach do 15 uczniów w wymiarze minimum od 20 do 26 godzin tygodniowo (w zależności od roku nauki i typu szkoły). W ramach ww. godzin uczniowie realizują naukę języka polskiego oraz treści z poszczególnych przedmiotów w zakresie dostosowanym do ich potrzeb i możliwości;
3) korzystać z pomocy osoby władającej językiem kraju pochodzenia zatrudnionej w charakterze pomocy nauczyciela – osoba zatrudniona w charakterze pomocy nauczyciela nie musi posiadać kwalifikacji pedagogicznych;
4) korzystać z dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania organizowanych przez organ prowadzący szkołę, nie dłużej jednak niż przez okres 12 miesięcy.
5) Decyzje o przyznaniu danej formy wsparcia podejmuje dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę. Ponadto, placówka dyplomatyczna lub konsularna kraju pochodzenia albo stowarzyszenia kulturalno-oświatowe danej narodowości mogą organizować w szkole, w porozumieniu z dyrektorem szkoły podstawowej i za zgodą organu prowadzącego, naukę języka i kultury kraju pochodzenia ucznia. Szkoła udostępnia nieodpłatnie pomieszczenia i pomoce dydaktyczne.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla cudzoziemców

1) Uczniowie cudzoziemscy mogą być objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną w związku z doświadczeniem migracyjnym. Pomoc polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu

indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie.

2) Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole organizuje dyrektor szkoły, a pomocy udzielają nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni.
3) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami uczniów oraz może być prowadzona we współpracy z innymi podmiotami, m.in.: poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży. Warunki współpracy szkoły z ww. podmiotami uzgadnia dyrektor szkoły.
4) Pomocą psychologiczno-pedagogiczną można objąć również rodziców uczniów.

4. Finansowanie dodatkowych zajęć dla osób przybywających za granicą

1) Ze względu na realizację przez szkoły dodatkowych zajęć z języka polskiego oraz organizowania nauki w formie oddziałów przygotowawczych, dla organów prowadzących szkoły naliczane są dodatkowe środki z subwencji oświatowej zależne od liczby uczniów szkół objętych pomocą wskazanych w Systemie Informacji Oświatowej.

ROZDZIAŁ 9

Nauczanie zdalne

§ 64.

1. Zasady nauczania zdalnego wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.
2. Zasady w sytuacji nauczania zdalnego mają zastosowanie w sytuacji, gdy decyzją Ministra właściwego do spraw oświaty lub Organu sprawującego nadzór pedagogiczny Dyrektor szkoły zdecyduje, kierując się dobrem uczniów, zamknąć placówkę szkolną, co uniemożliwi realizację zadań statutowych Szkoły w tradycyjnym trybie.
3. Zadania Dyrektora

1) Przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.
2) Koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjne.
3) Ustala, we współpracy z nauczycielami, 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.
4) Ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, a także warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych.
5) Ustala sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły.
6) Wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać.
7) Zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji.
8) Ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania.

4. Zadania Rady Pedagogicznej

1) Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się on-line, za ich organizację oraz koordynację odpowiada Dyrektor placówki.
2) Podczas posiedzeń on-line Rada Pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji.
3) Zebrania Rady Pedagogicznej on-line odbywają się poprzez aplikację Microsoft Teams .
4) Nauczyciele przygotowują zajęcia on-line oraz sposoby przekazywania materiałów i komunikowania się z uczniami i ich rodzicami.
5) Wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania ścisłego kontaktu z nauczycielami uczącymi w jego klasie oraz rodzicami jego wychowanków oraz z pedagogiem i psychologiem szkolnym i przekazywania informacji zwrotnych Dyrektorowi szkoły.
6) Pedagog szkolny i psycholog udziela wsparcia pedagogiczno-psychologicznego uczniom i ich rodzinom. Ściśle współpracuje z nauczycielami i rodzicami uczniów. Prowadzi zajęcia

on-line z tego zakresu oraz prowadzi rozmowy telefoniczne lub na czacie z potrzebującymi wsparcia uczniami i ich rodzicami.

5. Organizacja zdalnego nauczania

1) Źródłem komunikacji pomiędzy szkołą, nauczycielem przedmiotu, rodzicem i uczniem jest dziennik elektroniczny Vulcan, Office 365, Teams, e-mail, telefon, komunikatory mediów społecznych lub poczta tradycyjna.
2) Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku szkolnego. Wszelkie działania w środowisku zdalnym służą zdobyciu wiedzy, umiejętności oraz utrwaleniu pozytywnych postaw społecznych.
3) Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac.
4) Realizację wykonywanych przez ucznia notatek i zadań pisemnych ustala nauczyciel przedmiotu. Nauczyciel może wymagać od ucznia przekazania dokumentacji z wykonania zadań we wcześniej podanej przez niego formie.
5) Nauczyciel ma obowiązek, w trakcie prowadzonej nauki zdalnej, powiadamiać rodziców o efektach wykonywanych prac przez dzieci lub o braku ich wykonywania.
6) Rodzice są zobowiązani do systematycznego logowania się w dzienniku elektronicznym i odbierania wiadomości od nauczycie. W przypadku problemów z logowaniem możliwa jest komunikacja telefoniczna lub poprzez pocztę tradycyjną.
7) Jeżeli uczeń nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań rodzic/opiekun prawny powinien poinformować o tym wychowawcę, który wraz z Dyrektorem ustala sposób przekazania uczniowi niezbędnych materiałów. Rodzic jest zobowiązany do odesłania zrealizowanego materiału przez ucznia w trybie i terminie ustalonym z Dyrektorem szkoły.
8) Nauczyciele będą umieszczać materiał do realizacji:

a) w formie opisu tekstowego zadania do wykonania,
b) w formie linku do interaktywnych platform edukacyjnych wykorzystujących formy nauki,
c) w formie załącznika zawierającego materiały tekstowe, grafiki

9) Nauczyciele przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
10) Przygotowywane przez nauczycieli materiały i treści edukacyjne zostają przekazywane z wykorzystaniem platformy Microsoft – 365, Teams, przez dziennik elektroniczny Vulcan, telefonicznie, pocztą tradycyjną oraz poprzez komunikatory mediów społecznych.

11) Nauczyciel ma obowiązek poinformowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu.
12) Nauczyciel uwzględniając na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line zaplanowany przez siebie temat (obejmujący zakres programu nauczania) dostosowuje podział czasu pracy z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej.
13) Nauczyciel dokumentuje odbyte zajęcia (tematy, obecność, sposób realizacji, kontakty z rodzicami, itp.) w przygotowanym w tym celu dzienniku utworzonym elektronicznym.
14) Nauczyciel na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line przeznacza część czasu pracy na bieżącą konsultację on-line z uczniami, udzielanie odpowiedzi z wykorzystaniem internetowej transmisji video lub czatu.
15) Nauczyciel w porozumieniu z uczniami ustala czas na odesłanie wykonanego ćwiczenia bądź polecenia on-line – uwzględniając indywidualne możliwości uczniów oraz posiadanego sprzętu.
16) W przypadku, gdy nauczyciel lub uczeń nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem, tabletem z podłączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania w warunkach niezwłocznie informuje o tym fakcie dyrektora szkoły. W takiej sytuacji dyrektor szkoły (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie szkoły, lub da możliwość nauki w szkole.

6. Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności

1) Nauczyciele prowadzący zdalne nauczanie umieszczają w dzienniku elektronicznym Vulcan, lub na platformie Office 365 , aplikacja Teams lub przesyłają pocztą tradycyjną materiał, z którym uczniowie są zobowiązani zapoznać się.
2) Nauczyciele określają termin zapoznania się z materiałem oraz wykonania zadań przez uczniów.
3) Uczniowie są zobowiązani do odsyłania prac wskazanych przez nauczyciela poprzez dziennik elektroniczny Vulcan lub innym sposobem ustalonym z nauczycielem przedmiotu we wskazanym przez nauczyciela terminie.
4) W zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych kontrola osiągnięć uczniów będzie odbywać się w formie:

a) ustnej (połączenie online z nauczycielem, aktywne uczestnictwo uczniów w zajęciach),
b) pisemnej (np.: sprawdziany, kartkówki, testy, zadania dodatkowe pisane w sposób i czasie ustalonym przez nauczyciela),

c) praktycznej (karty pracy, prace plastyczne i techniczne, wykonanie pomocy dydaktycznych, praca badawcza np. przeprowadzenie doświadczeń i inne zadania zlecone przez nauczyciela). Efekty pracy przekazywane będą w formie i czasie ustalonym przez nauczyciela.

5) Uczeń ma prawo do poprawy oceny z pracy online w trybie i formie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu.
6) O osiągnięciach i postępach ucznia rodzice/opiekunowie będą informowani za pomocą dziennika elektronicznego (na bieżąco).
7) Nauczyciel/wychowawca może kontaktować się telefonicznie z rodzicami/opiekunami, jeżeli jest zaniepokojony postępami ucznia w nauce lub brakiem uczestnictwa w lekcjach online.

7. Ocenianie postępów w nauce

1) Ocenianie uczniów polegać będzie na podsumowaniu pracy ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkół, w okresie przywrócenia zajęć w szkołach, a także funkcjonowania i pracy ucznia w okresie nauki na odległość. W okresie nauki zdalnej ocenie podlega zwłaszcza systematyczność, aktywność, poprawność wykonania zleconych form nauki.
2) Podstawowe formy monitorowania pracy ucznia w tym okresie przewidują potwierdzenie wykonania zadanej pracy poprzez odesłanie nauczycielowi odpowiedzi do zadań, zdjęcia tych odpowiedzi lub innego pliku zawierającego rozwiązanie zadania lub wykonane inne formy pracy (np. prace plastyczne).
3) Za nieprzedłożenie zadania w wyznaczonym terminie nauczyciel ma prawo wystawić w dzienniku uczniowi nieprzygotowanie. W przypadku dwukrotnego nieodesłania zadania uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
4) W przypadku chwilowych problemów technicznych, organizacyjnych lub zdrowotnych rodzic/opiekun prawny powinien zawiadomić nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie. W takiej sytuacji termin wykonania zadania może zostać wydłużony po uzgodnieniu z nauczycielem.
5) Jeśli uczeń ma wątpliwości, jak wykonać zadanie lub nie potrafi go wykonać, powinien poprosić o pomoc nauczyciela korzystając z możliwości komunikacji przez dziennik elektroniczny Vulcan, Ofiice 365, e-mail, telefon, komunikatory społeczne lub pocztę tradycyjną.
6) W pracy z uczniami o różnych potrzebach edukacyjnych uwzględnia się dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz

możliwości psychofizycznych ucznia zawarte w zaleceniach opinii lub orzeczenia wydanego przez Poradnię Psychologiczno–Pedagogiczną.

7) Wszystkie informacje uwzględniające wywiązywanie się uczniów z powierzonych zadań oraz uwagi dotyczące ich funkcjonowania w okresie zdalnego nauczania nauczyciel odnotowuje w dzienniku Vulcan w formie wiadomości zwrotnej przekazywanej bezpośrednio do ucznia i jego rodziców. Wybrane prace mogą podlegać ocenie.
8) Wymagania na poszczególne oceny pozostają zgodne z zapisami w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.
9) Nauczyciel w okresie zdalnego nauczania ocenia zachowanie ucznia biorąc pod uwagę jego zaangażowanie w wypełnianie obowiązków lekcyjnych, terminowe odsyłanie zadań, systematyczną pracę bezpieczne i kulturalne korzystanie z narzędzi internetowych, zdalną pomoc kolegom w nauce oraz przestrzeganie regulaminów i zarządzeń związanych z obecną sytuacją (w tym Rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii). Informacja ta stanowi element składowy oceny śródrocznej/rocznej zachowania.

8. Sposób odnotowywania obecności uczniów

1) Za obecnego na zajęciach uznajemy ucznia, który odebrał samodzielnie (lub zrobili to jego rodzice/prawni opiekunowie) materiały przesłane mu przez nauczyciela.
2) Frekwencję wpisujemy w dzienniku elektronicznym, zaznaczamy opcję zdalne nauczanie.
3) Frekwencję zatwierdzamy dzień po przesłaniu materiałów. Istnieje możliwość jej weryfikacji.
4) W przypadku gdy nauczyciel zauważy, że materiały przez niego przesyłane przez dłuższy czas nie są odbierane przez ucznia lub rodzica (max 5 dni) zgłasza ten fakt wychowawcy klasy. Wychowawca stara się wyjaśnić zaistniałą sytuację. Jeżeli mimo starań nie nawiązuje kontaktu z rodzicami / uczniem zgłasza ten fakt Dyrekcji szkoły.

9. Klasyfikowanie i promowanie uczniów

1) Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani do poinformowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych, a wychowawcy oddziałów o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania, w terminie i formie określonych w statucie szkoły.
2) Uczeń ma prawo do podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania, zgodnie z warunkami i trybem określonymi w statucie szkoły.
3) Nauczyciel ustala roczne oceny klasyfikacyjne w terminie określonym w statucie szkoły.

4) Uczeń, któremu nauczyciel nie ustalił rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności, ma prawo zdawać egzamin klasyfikacyjny, jeżeli były to usprawiedliwione nieobecności. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionych, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na zdawanie przez ucznia tego egzaminu (art. 44k ustawy o systemie oświaty).
5) Uczeń i jego rodzice mają prawo wnosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
6) Uczeń, który w wyniku przeprowadzonej klasyfikacji uzyskał niedostateczne roczne oceny klasyfikacyjne z nie więcej niż dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ma prawo zdawać egzamin poprawkowy.

ROZDZIAŁ 10
Godziny dostępności
§ 65.

1. Nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje d nauczyciel obowiązany jest do dostępności w szkole w celu udzielania uczniom i ich rodzicom konsultacji wg potrzeb.
2. W szkole w ramach godzin dostępności nauczyciele udzielają konsultacji w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.
3. Udział uczniów i ich rodziców w konsultacjach jest dobrowolny,
4. Konsultacje mogą być grupowe i indywidualne,
5. Szczegółowy harmonogram i zakres konsultacji dla uczniów / wychowanków i ich rodziców jest ustalany w każdym roku szkolnym i podawany do wiadomości nauczycieli, uczniów i ich rodziców,

6. Konsultacje indywidualne wymagają wcześniejszego zadeklarowania nauczycielowi zamiaru obecności,

ROZDZIAŁ 11
Metoda projektu w szkole
§ 66.

1. Szkoła stosuje metodę projektu edukacyjnego jako obowiązkową formę kształtowania kompetencji kluczowych, samodzielności oraz umiejętności pracy zespołowej uczniów.
2. Udział ucznia w projekcie edukacyjnym jest obowiązkowy dla każdego ucznia klasy.
3. Projekt ma charakter interdyscyplinarny i może obejmować treści nauczania jednej lub kilku dyscyplin przedmiotowych.
4. Zadaniem projektu jest rozwiązanie konkretnego problemu przy użyciu różnorodnych metod i narzędzi, a proces kończy się publiczną prezentacją efektów pracy.
5. Nad prawidłowym przebiegiem projektu opiekę sprawuje nauczyciel – opiekun projektu.
6. Szczegółowe warunki realizacji, ramy czasowe, kryteria oceny oraz formy dokumentowania i prezentacji projektów określa Regulamin Realizacji Projektów Edukacyjnych, wprowadzany Zarządzeniem Dyrektora Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
7. Informacje o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego oraz temat tego projektu odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły (lub świadectwie promocyjnym).

ROZDZIAŁ 12
Działalność finansowa
§ 67.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ 13

Postanowienia końcowe

§ 68.

Warunki stosowania sztandaru szkoły, godła szkoły oraz ceremoniału szkolnego.

1. Szkoła posiada Sztandar Szkoły.
2. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem nauczyciela wyznaczonego przez dyrektora.
3. Skład osobowy pocztu sztandarowego : Chorąży (sztandarowy) – dwóch uczniów,Asysta – cztery uczennice.
4. Kandydatury składu ustala opiekun pocztu sztandarowego.
5. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu.
6. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.
7. Insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki.
8. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji.
9. Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą.
10. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu.
11. Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.
12. Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar.
13. Sztandar oddaje honory:

1) na komendę „do hymnu”,
2) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
3) w trakcie ślubowania absolwentów,
4) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
5) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegacje szkoły.

14. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:

1) rozpoczęcie roku szkolnego,
2) Święto Patrona Szkoły i ślubowanie uczniów klas pierwszych,
3) zakończenie roku szkolnego i ślubowanie absolwentów,
4) uroczystości kościelne, państwowe, regionalne lub okolicznościowe.

§ 69.

1. Statut szkoły obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców i nauczycieli.
2. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się następujące zasady:

1) egzemplarz w bibliotece;
2) treść statutu na stronie internetowej szkoły
3) nowo przyjęci nauczyciele są zobowiązani do zapoznania się z treścią statutu;
4) wychowawca oddziału zapoznaje rodziców uczniów z treścią statutu.

§ 70.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych:

3) pieczęci podłużnej używanej na pismach ogólnych dotyczących działalności finansowej szkoły podstawowej w brzmieniu:

Szkoła Podstawowa nr 3
im. Ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego
ul. Fabryczna 18 tel.34/366-59-89
46-320 PRASZKA
NIP 576-14-41-341

4) dużej okrągłej metalowej pieczęci z godłem państwowym i napisem w otoku, używanej na świadectwach i decyzjach administracyjnych o treści:
Szkoła Podstawowa nr 3 im. Ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Praszce

5) małej okrągłej metalowej pieczęci z godłem państwowym i napisem w otoku, używanej na legitymacjach szkolnych, służbowych i innych o treści:
   Szkoła Podstawowa nr 3 im. Ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Praszce

§ 71.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Nowelizacje Statutu następują w trybie uchwały Rady Pedagogicznej.
3. Rada Pedagogiczna może zobowiązać dyrektora do ustalenia i ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu.

§ 72.

Statut obowiązuje od dnia 01.09.2018 r.
Nowelizacja – tekst jednolity od 22.09.2026 r.