

STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. KS. JANA TWARDOWSKIEGO
W STRZESZKOWICACH DUŻYCH

*Załącznik do uchwały nr 1/2022 Rady Pedagogicznej
Szkoły Podstawowej im. Ks. Jana Twardowskiego w
Strzeszkowicach Dużych z dnia 11.01.2022 r.*

Spis treści:

Podstawa prawna:.....	4
Rozdział 1	6
Informacje o szkole	6
Rozdział 2	7
Oddziały przedszkolne	7
Cele i zadania oddziałów przedszkolnych.....	9
Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w oddziałach przedszkolnych	11
Zadania nauczycieli oddziałów przedszkolnych	12
Organizacja oddziałów przedszkolnych.....	15
Zasady przeprowadzania i odbierania dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych.....	17
Bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć w oddziale przedszkolnym i poza nim.....	20
Zasady rekrutacji do oddziałów przedszkolnych	20
Prawa i obowiązki dziecka w oddziale przedszkolnym	22
Nagrody i kary w oddziale przedszkolnym	24
Prawa i obowiązki rodziców	25
Zasady skreślania z listy dzieci w oddziale przedszkolnym	27
Rozdział 3	28
Cele i zadania szkoły	28
Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole.....	33
Rozdział 4	36
Ocenianie wewnętrzne	36
Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych	37
Dostosowywanie wymagań edukacyjnych do możliwości uczniów.....	39
Sposoby informowania o poziomie osiągnięć edukacyjnych uczniów	41
Ocenianie bieżące.....	42
Klasyfikowanie śródroczne	44
Klasyfikowanie końcoworoczne	47
Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego	49
Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego	51
Ocena zachowania	52

Szczegółowe kryteria oceny zachowania dla uczniów klas IV – VIII	54
Tryb odwołania się od rocznej oceny klasyfikacyjnej i rocznej oceny zachowania	58
Rozdział 5	60
Organy szkoły oraz ich kompetencje	60
Dyrektor szkoły	60
Rada Pedagogiczna.....	60
Samorząd Uczniowski	60
Rada Rodziców.....	60
Zasady współpracy między organami szkoły oraz sposób rozstrzygania sporów między nimi	65
Rozdział 6	66
Organizacja pracy szkoły	66
Szczegółowa organizacja zajęć	69
Zasady organizacji zajęć dodatkowych, form opieki i pomocy uczniom	70
Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, profilaktyki i wychowania	70
Współpraca z uczelniami wyższymi	72
Organizacja dożywiania	72
Świetlica szkolna.....	73
Biblioteka szkolna	73
Rozdział 7	74
Pracownicy szkoły.....	74
Zadania nauczycieli i zespołów nauczycielskich	75
Prawa nauczyciela	75
Obowiązki nauczyciela.....	76
Zadania wychowawcy	78
Zadania nauczyciela bibliotekarza	79
Zadania nauczyciela świetlicy	80
Zadania doradcy zawodowego	80
Koordynator do spraw bezpieczeństwa.....	81
Zadania pedagoga, psychologa oraz logopedy.....	82
Pracownicy niepedagogiczni.....	84
Rozdział 8	84
Uczniowie - prawa i obowiązki uczniów	84
Nagrody	88

Kary	88
Rozdział 9	89
Wolontariat - cele wolontariatu	89
Zasady działania i organizacja wolontariatu	90
Działalność innowacyjna i eksperymentalna	91
Rozdział 10	91
Ceremoniał szkolny	91
Sposoby rozwiązywania sporów, tryb odwoławczy	93
Procedury odwoławcze rozwiązywania sporów	94
Rozdział 11	95
Postanowienia końcowe	95
Rozdział 12	96
Organizacja pracy szkoły w okresie nauczania prowadzonego zdalnie	96
Rozdział 13 Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności (niezgodność wystawienia ocen z przepisami prawa) oraz warunki i sposób uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena z zajęć	104
edukacyjnych i/lub zachowania (egzamin sprawdzający) w trybie nauki zdalnej	104

Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe* (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm. i poz. 949),
- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe* (Dz. U. z dnia 11 stycznia 2017 r. poz.60),
- *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty* (Dz.U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.),
- *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela* (Dz.U. z 2017 r. poz. 1189 ze zm.),
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli* (Dz.U. z 2017 r. poz. 649),
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół* (Dz.U. z 2001 r. Nr 61 poz. 624 ze zm.),

- *Rozporządzenie 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),*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2017 r. poz. 1591),*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 1534 ze zm.),*
- *Rozporządzenie 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. z 2002 r. Nr 56 poz. 506 ze zm.),*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. z 2017 r. poz. 1578),*
- *Rozporządzenie 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 22. stycznia 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późniejszymi zmianami),*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017r. w sprawie rodzajów innych form wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizowania tych form oraz sposobu ich działania (Dz.U. z 2017r. poz.1657),*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki, dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji. (Dz.U.z 2017r. poz.1646),*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz.U. z 2017r. poz.1147),*
- *Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.),*

- *Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie zasad techniki prawodawczej (Dz.U. 2016 r. poz. 283 z późn. zm.),*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017r. zmieniające rozporządzenie w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz.U. z 2017 r. Poz. 1656).*

Rozdział 1

Informacje o szkole

§1

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa im. Ks. Jana Twardowskiego w Strzeszkowicach Dużych.
2. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Niedzwica Duża, a sprawującym nadzór pedagogiczny Lubelski Kurator Oświaty.
3. Szkoła działa jako jednostka budżetowa.
4. Szkoła Podstawowa w Strzeszkowicach Dużych jest szkołą publiczną o ośmioletnim cyklu kształcenia.
5. W szkole utworzony są oddziały przedszkolne.
6. Siedzibą szkoły jest budynek Nr 255A w Strzeszkowicach Dużych.

§2

Szkole zostało nadane imię Księdza Jana Twardowskiego uchwałą Nr VI/31/07 Rady Gminy Niedrzwica Duża z dnia 22 lutego 2007 roku.

§3

1. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowej o treści: Szkoła Podstawowa im. Ks. Jana Twardowskiego w Strzeszkowicach Dużych.
3. Szkoła używa również pieczęci okrągłej z nazwą szkoły w pełnym brzmieniu.
4. Tryb postępowania w przypadku utraty, zniszczenia lub likwidacji pieczęci regulują odrębne przepisy.

§4

Szkoła używa tablicy z napisem: Szkoła Podstawowa im. Ks. Jana Twardowskiego w Strzeszkowicach Dużych.

Rozdział 2

Oddziały przedszkolne

§5

1. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne, których organizacja uwarunkowana jest liczbą dzieci przyjętych na dany rok szkolny.
2. Nauczyciele pracujący w oddziałach przedszkolnych zatrudniani są według zasad obowiązujących w placówkach nieferyjnych.
3. Oddziały przedszkolne w szczególności:
 - 1) realizują podstawę programową wychowania przedszkolnego;

- 2) przygotowują dzieci do odbycia obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
4. Oddziały przedszkolne funkcjonują cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej oraz dni ustawowo wolnych od pracy.
 - 1) Oddziały przedszkolne pracują przez pięć dni w tygodniu w godzinach od 7.30 do 12.30, zatwierdzonych przez organ prowadzący.
 - 2) Dopuszcza się zmianę godziny pracy oddziałów uwarunkowaną potrzebami rodziców oraz względami organizacyjnymi pracy szkoły.
 - 3) Za pobyt pięciogodzinny dziecka w oddziale przedszkolnym, nie jest pobierana opłata.
 - 4) Dopuszcza się możliwość dłuższego, odpłatnego pobytu dziecka w placówce. Wysokość opłaty ustala organ prowadzący.
 - 5) Dzienny czas pracy oddziałów przedszkolnych uwzględnia przepisy w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
 - 6) Termin przerwy wakacyjnej dla oddziałów przedszkolnych ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
 - 7) O terminie przerwy wakacyjnej rodzice zostają poinformowani do 15 czerwca.
 - 8) W okresie przerwy wakacyjnej dzieciom zapewnia się opiekę w dyżurującej placówce w innej szkole.
 - 9) W miesiącu wakacyjnym, w którym placówka prowadzi działalność dydaktyczno–wychowawczą i opiekuńczą do oddziałów przedszkolnych mogą być przyjmowane dzieci z innych szkół.
 - 10) W okresie dyżuru pełnionego przez oddział przedszkolny rodzice dokonują zgłoszenia dziecka na piśmie w terminie wyznaczonym przez dyrektora w macierzystej placówce.
5. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest według przyjętego przedszkolnego programu nauczania umożliwiającego realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

6. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii powinien być dostosowany do wieku oraz możliwości rozwojowych dzieci i wynosić od 15 do 30 minut.
7. Sposób prowadzenia przez nauczyciela oddziału przedszkolnego dokumentacji regulują odrębne przepisy.
8. Dyrektor powierza dzieci opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od zgody organu prowadzącego.
9. W oddziale przedszkolnym może być zatrudniona również pomoc nauczyciela.
10. Oddział przedszkolny organizuje w ciągu roku szkolnego trzy stałe spotkania z rodzicami.
11. Rodzice mają możliwość spotkań i rozmów z nauczycielami w czasie codziennych spotkań, zajęć otwartych, spotkań adaptacyjnych, imprez przedszkolnych oraz indywidualnych konsultacji.
12. Nauczyciele oddziałów przedszkolnych wchodzi w skład Rady Pedagogicznej szkoły.
13. Reprezentanci rodziców (opiekunów prawnych) dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych wchodzi w skład Rady Rodziców szkoły

Cele i zadania oddziałów przedszkolnych

§ 6

1. Oddziały przedszkolne realizują cele i zadania określone w obowiązujących przepisach prawa, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Cele oddziałów przedszkolnych:
 - 1) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i optymalnych warunków rozwoju,
 - 2) stymulowanie rozwoju wychowanków,
 - 3) rozwijanie aktywności dzieci,
 - 4) współpraca z rodzicami w celu ujednolicania oddziaływań wychowawczych i dydaktycznych,
 - 5) nauka rozróżniania tego, co jest dobre, a co złe,

- 6) kształtowanie umiejętności współdziałania w grupie oraz radzenia sobie w trudnych sytuacjach,
 - 7) dbałość o sprawność fizyczną dzieci,
 - 8) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w klasie pierwszej.
3. Zadania oddziałów przedszkolnych:
- 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju każdego dziecka oraz rozwijanie uzdolnień wychowanków,
 - 2) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualizowanie pracy z dzieckiem oczekującym pomocy,
 - 3) prowadzenie przez nauczycieli obserwacji pedagogicznej w celu diagnozowania rozwoju wychowanków,
 - 4) informowanie rodziców o zauważonych deficytach rozwojowych dziecka, opracowywanie opinii dotyczących funkcjonowania dziecka na prośbę rodzica,
 - 5) współpraca z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Bełżycach i innymi poradniami specjalistycznymi,
 - 6) zapewnienie warunków umożliwiających dzieciom osiągnięcie gotowości szkolnej,
 - 7) wspomaganie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 8) przygotowanie ich do nauki szkolnej,
 - 9) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci oraz rodziców,
 - 10) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i religijnej,
 - 11) prowadzenie działań związanych z realizacją szkolnego systemu doradztwa zawodowego.
4. Oddziały przedszkolne realizują cele i zadania poprzez:
- 1) skreślony
 - 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
 - 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,

- 4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka,
 - 5) organizowanie cyklicznych spotkań z rodzicami dzieci poszczególnych oddziałów oraz indywidualnych konsultacji i porad.
5. Szczegółowe zadania i sposoby ich realizacji ustalane są w planach pracy oddziałów przedszkolnych, które są modyfikowane zgodnie z potrzebami danego oddziału.

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w oddziałach przedszkolnych

§ 7

1. Oddziały przedszkolne organizują i udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do poszczególnych grup wiekowych oraz ich rodzicom.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w oddziałach przez specjalistów polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.
4. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oddziałach przedszkolnych zapewnia Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Bełżycach.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
 - 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 2) porad i konsultacji,
 - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 4) warsztatów.

Zadania nauczycieli oddziałów przedszkolnych

§ 8

1. Nauczyciel w oddziale przedszkolnym prowadzi pracę dydaktyczno–wychowawczą i opiekuńczą, odpowiada za wyniki i jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą funkcją wychowania przedszkolnego, w tym zadań związanych z zapewnieniem dzieciom bezpieczeństwa w czasie pobytu w oddziale oraz w trakcie wycieczek i spacerów;
 - 2) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno–wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem i ponoszenie odpowiedzialności za jego jakość;
 - 3) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
 - 4) otoczenie opieką każdego dziecka od chwili jego przyjęcia do oddziału;
 - 5) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
 - 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
 - 7) realizacja zajęć opiekuńczo–wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania dzieci;
 - 8) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
 - 9) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;

- 10) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno–pedagogiczną, zdrowotną itp.;
- 11) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
- 12) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi szkoły;
- 13) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym;
- 14) realizacja zaleceń dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki;
- 15) aktywny udział w życiu przedszkola i szkoły: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu i szkole;
- 16) prawidłowe prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami; opracowanie rocznych i miesięcznych planów, prowadzenie dziennika zajęć, kart obserwacji, a także innych, wymaganych przez dyrektora;
- 17) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem ich prawa do znajomości zadań, wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 18) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci;
- 19) udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
- 20) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział w posiedzeniach rady pedagogicznej, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz formach doskonalenia wewnętrznego;
- 21) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o wystrój i estetykę pomieszczeń;
- 22) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 23) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 24) przestrzeganie dyscypliny pracy.

3. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 1 poprzez:
- 1) dokładane poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych bytowych, a także potrzeb i oczekiwań;
 - 2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
 - 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
 - 4) właściwe organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
 - 5) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;
 - 6) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi – życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali;
 - 7) okazywanie troski i życzliwości każdemu dziecku;
 - 8) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
 - 9) współpracę z rodzicami, Poradnią Psychologiczno–Pedagogiczną;
 - 10) wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;
 - 11) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych; przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;
 - 12) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle rodzinnym;
 - 13) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom.
4. Zadaniem nauczycieli jest prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci, dokumentowanie tych obserwacji i zapoznawanie rodziców z tymi obserwacjami.

5. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Jest zobowiązany:
- 1) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
 - 2) do ciągłej obecności przy dzieciach. Nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu dzieci drugiemu nauczycielowi;
 - 3) do niezwłocznego przerwania zajęć i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
 - 4) nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
 - 5) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
 - 6) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
 - 7) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
 - 8) zgłaszać do sekretariatu szkoły wszystkie wyjścia poza teren punktu przedszkolnego, przed wyjazdem na wycieczkę pozostawić w sekretariacie szkoły kartę wycieczki;
 - 9) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
 - 10) udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
 - 11) nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.
6. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo – oświatowych.

Organizacja oddziałów przedszkolnych

§ 9

1. Organizacja oddziałów wynika z :
 - 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczbę oddziałów, rodzaj i czas ich pracy,
 - 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego,
 - 3) wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych. prowadzonych przez oddziały przedszkolne.
2. Oddziały przedszkolne obejmują dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
3. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25.
4. Godzina zajęć w oddziałach przedszkolnych trwa 60 minut.
5. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
6. W oddziałach organizuje się na wniosek rodziców dzieci zajęcia dodatkowe.
7. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
8. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dziecka, dostosowany do oczekiwań rodziców.
9. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel ustala szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
10. Ramowy rozkład dnia uwzględnia czas przyprowadzania i odbierania dzieci, godziny posiłków.
11. Rozkład dnia w miarę potrzeb może być modyfikowany w ciągu dnia.
12. skreślony
13. skreślony
14. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 25 godzin tygodniowo - co najmniej 5 godzin dziennie.

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych

§ 10

1. Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego dokonywane jest przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę – opiekuna na podstawie pisemnego upoważnienia.
2. Życzenie rodzica zabraniające kontaktu dziecka z drugim rodzicem musi być poświadczone orzeczeniem sądu o sposobie sprawowania opieki nad dzieckiem.
3. Nawet jednorazowe przyprowadzenie/odebranie dziecka z placówki przez inną osobę musi nastąpić w formie pisemnej. Telefoniczna prośba rodzica bez pisemnego upoważnienia do wydania dziecka będzie uwzględniona w sytuacjach wyjątkowych.
4. Dopuszcza się przyprowadzenie/odebranie dziecka z oddziału przedszkolnego tylko przez osoby pełnoletnie.
5. Upoważnienie obowiązuje przez cały rok szkolny lub do odwołania i przechowywane jest w dokumentacji grupy.
6. Obowiązkiem nauczyciela jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę upoważnioną.
7. Osoba upoważniona powinna posiadać dowód osobisty, aby okazać go na prośbę nauczyciela.
8. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dzieci w drodze do oddziału przedszkolnego i w drodze powrotnej, również w sytuacji, gdy czyni to osoba upoważniona.
9. Rodzice są obowiązani przekazać dziecko pod opiekę nauczyciela, wyklucza się pozostawienie dziecka samego przed budynkiem lub w szatni.
10. Odpowiedzialność nauczyciela rozpoczyna się z chwilą wprowadzenia dziecka do sali przedszkolnej.
11. Rodzice, którzy zdecydują, że dziecko samo wchodzi do sali, biorą na siebie pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w drodze z szatni do sali.

12. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić, czy wnoszone przez dziecko przedmioty, zabawki (przynoszone w jeden ustalony dzień w tygodniu) nie zagrażają bezpieczeństwu dziecka lub jego otoczenia.
13. Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia do oddziału przedszkolnego dziecka z objawami choroby.
14. Nauczyciel ma prawo dokonać pomiaru temperatury dziecka i jeśli wskazuje ona na stan podgorączkowy/chorobowy informuje o tym rodzica. W takiej sytuacji nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka do grupy.
15. W przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w oddziale przedszkolnym rodzic jest zobowiązany do odebrania dziecka niezwłocznie po powiadomieniu go przez nauczyciela.
16. Rodzice punktualnie, o wyznaczonych godzinach odbierają dzieci z oddziału.
17. Jeżeli rodzic w szczególnych przypadkach chce zostawić dziecko na dłużej w oddziale przedszkolnym musi wcześniej uzgodnić ten fakt z dyrektorem szkoły. Nauczyciel wpisuje datę i godzinę odbioru dziecka w zeszycie potwierdzenia odbioru, a rodzic potwierdza ten fakt swoim podpisem. Na tej podstawie naliczana jest opłata za dodatkowy pobyt dziecka w przedszkolu.
18. Rodzice po zgłoszeniu nauczycielowi faktu odbioru dziecka biorą odpowiedzialność za dziecko.
19. W przypadku pozostania rodzica w sali lub na placu przedszkolnym (np. rozmowa z nauczycielem, innym rodzicem), nauczyciel nie odpowiada za bezpieczeństwo dziecka.
20. Niedopuszczalne jest odbieranie dziecka przez osobę będącą w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub będącą pod wpływem środków odurzających.
21. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka w godzinach pracy oddziału przedszkolnego (sytuacje losowe), rodzice są zobowiązani do poinformowania nauczyciela o zaistniałej sytuacji i uzgodnienia sposobu odbioru dziecka.
22. W przypadku nieodebrania dziecka z oddziału przedszkolnego w godzinach jego funkcjonowania i braku informacji od rodziców o tym fakcie, nauczyciel po 15 minutach zobowiązany jest skontaktować się z rodzicami lub osobami upoważnionymi do odbioru dziecka.
 - 1) Jeśli pod wskazanymi przez rodziców numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu ich pobytu, nauczyciel po 60 minutach powiadamia dyrektora i oczekuje w placówce na jego przybycie.

- 2) Dyrektor podejmuje decyzję o:
 - a) powiadomieniu policji w celu podjęcia dalszych działań przewidzianych prawem;
 - b) odprowadzeniu dziecka do domu, jeśli rodzice lub inne osoby upoważnione są w domu i z obserwacji wynika, że mogą sprawować opiekę nad dzieckiem (np. nie są pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.) powierza im dziecko;
 - c) w sytuacjach losowych kontaktuje się z dalszą rodziną dziecka i uzgadnia dalszy sposób postępowania.
 - 3) Dyrektor z przebiegu sytuacji sporządza podpisany przez świadków protokół zdarzenia, który zostaje przedstawiony radzie pedagogicznej.
 - 4) W sytuacji braku możliwości powiadomienia dyrektora, nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu policji.
 - 5) Do czasu odebrania dziecka przez rodziców, upoważnioną osobę lub policję nauczyciel nie może wyjść z dzieckiem poza teren przedszkola ani pozostawić dziecka pod opieką innej osoby.
23. Nauczyciel stanowczo odmawia wydania dziecka z placówki osobie, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub gdy osoba ta zachowuje się agresywnie i nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. Nauczyciel wzywa wówczas telefonicznie drugiego rodzica lub osobę uprawnioną do odbioru dziecka.
- 1) Nauczyciel powiadamia o zaistniałej sytuacji dyrektora szkoły, który podejmuje działania mające na celu odizolowanie dziecka od rodzica będącego pod wpływem alkoholu. Dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.
 - 2) Nauczyciel sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia.
 - 3) W przypadku, gdy sytuacja zgłaszania się po dziecko w stanie nietrzeźwości powtórzy się, dyrektor powiadamia pisemnie policję, ośrodek pomocy społecznej i wydział rodzinny sądu rejonowego.
24. Jeśli dostarczone postanowienie sądu określa sposób sprawowania opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
25. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica nieuprawnionego nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły i uprawnionego rodzica.

26. O każdej sytuacji kryzysowej (kłótnie rodziców, wyrywanie sobie dziecka itp.) nauczyciel powiadamiają dyrektora.

Bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć w oddziale przedszkolnym i poza nim

§ 10a

1. Oddziały przedszkolne zapewniają dzieciom bezpieczeństwo, w szczególności poprzez:
 - 1) sprawowanie przez nauczycieli, którym powierzono dzieci, opieki nad nimi;
 - 2) przyjęcia odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka od momentu oddania dziecka przez rodziców pod opiekę nauczycieli;
 - 3) zapewnienie dzieciom pełnego poczucia bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
2. Opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem oddziału przedszkolnego, w trakcie organizowanych wycieczek, sprawują nauczyciele, których opiece powierzono dzieci lub nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora oraz – w razie potrzeby – za zgodą dyrektora inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.
3. Obowiązki opiekunów podczas organizowanych wycieczek określają odrębne przepisy.
4. Dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego nie są podawane żadne leki.
5. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczyciela lub dyrektora placówki.
6. Rodzice zobowiązani są do przyprowadzania tylko zdrowego dziecka, a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w oddziale przedszkolnym do jego niezwłocznego odebrania.

Zasady rekrutacji do oddziałów przedszkolnych

§ 10b

1. Do oddziałów przedszkolnych mogą uczęszczać dzieci, które do września danego roku ukończyły 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do oddziału przedszkolnego dziecko młodsze – minimalny wiek – 2,5 roku.
3. Do oddziału przedszkolnego mogą również uczęszczać dzieci starsze, którym na podstawie odrębnych przepisów odroczone jest spełnianie obowiązku szkolnego.
4. Rekrutację dzieci do oddziału przedszkolnego przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
5. Rekrutacja do oddziałów przedszkolnych prowadzona jest w dwóch etapach:
 - 1) I etap rekrutacji – przyjmowane są dzieci zamieszkałe na terenie gminy Niedzwica Duża;
 - 2) II etap rekrutacji – prowadzony jest w sytuacji, gdy oddział przedszkolny dysponuje wolnym miejscem w oddziale.
6. Zasady, kryteria i terminy rekrutacji ustalane są co roku przez organ prowadzący i dostępne są na stronie internetowej szkoły, organu prowadzącego oraz na tablicy ogłoszeń w szkole.
7. Dokumenty zgłoszenia dziecka do oddziału przedszkolnego są wydawane i przyjmowane w sekretariacie szkoły.
8. Niepodpisanie przez rodziców w wyznaczonym terminie oświadczenia potwierdzającego wolę kontynuacji uczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w oddziale przedszkolnym.
9. Nieusprawiedliwiona, co najmniej 50% nieobecność w miesiącu na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych dziecka spełniającego roczne przygotowanie przedszkolne jest równoznaczna z niespełnianiem obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
10. Niespełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji

Prawa i obowiązki dziecka w oddziale przedszkolnym

§ 10c

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
 - 1) warunków zapewniających mu bezpieczeństwo i właściwą opiekę;
 - 2) przebywania wśród osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których można się zwrócić o pomoc w każdej sytuacji;
 - 3) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo–wychowawczo–dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 4) pełnego bezpieczeństwa podczas pobytu w przedszkolu i zajęć organizowanych poza przedszkolem, w tym ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności;
 - 5) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 6) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 7) poszanowania własności;
 - 8) opieki i ochrony, poszanowania godności osobistej;
 - 9) rozmowy na każdy temat;
 - 10) snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
 - 11) doświadczania konsekwencji własnego zachowania;
 - 12) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju;
 - 13) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 14) dyskrecji w sprawach osobistych;
 - 15) badania i eksperymentowania;
 - 16) korzystania z pomocy psychologiczno–pedagogicznej;

- 17) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych;
 - 18) akceptacji jego osoby;
 - 19) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy;
 - 20) korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 21) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 22) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 23) uzyskania pomocy w przezwyciężeniu trudności i niepowodzeń, w tym pomocy specjalistycznej;
2. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek:
- 1) przestrzegać kodeksu postępowania w grupie, zgodnego z ogólnie przyjętymi normami społecznymi;
 - 2) przestrzegać ustalonych w grupie reguł koniecznych do zapewnienia bezpieczeństwa;
 - 3) szanować mienie oddziału przedszkolnego oraz własność wspólną;
 - 4) wywiązywać się z przydzielonych zadań;
 - 5) zgodnie bawić się z innymi dziećmi;
 - 6) szanować prace innych osób – dzieci i dorosłych;
 - 7) sprzątać miejsce pracy i zabawy po ich zakończeniu;
 - 8) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
 - 9) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczyciela; 10) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne; 11) słuchać nauczyciela i reagować na jego polecenia.
3. Dziecko powinno przyjść do oddziału przedszkolnego czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubieranie się i rozbieranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
4. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, przybory toaletowe do mycia zębów, kocyk i małą poduszkę (w przypadku leżakowania), worek z ubiorem na zmianę w przypadku pobrudzenia lub zmoczenia ubrania.

5. Wszystkie rzeczy dziecka powinny być podpisane i znane dziecku.
6. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek (oprócz wyznaczonego dnia). Za zgubienie i zepsucie prywatnej zabawki dziecka szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
7. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za inne rzeczy przynoszone przez dzieci

Nagrody i kary w oddziale przedszkolnym

§ 10d

1. Za dobre zachowanie i postępy w zdobywaniu wiedzy i umiejętności dziecko może być nagrodzone:
 - 1) ustną pochwałą nauczyciela
 - 2) pochwałą do rodziców;
 - 3) listem gratulacyjnym do rodziców;
 - 4) pochwałą dyrektora;
 - 5) honorową odznaką/naklejką przedszkolną lub dyplomem.
2. Za nieświadome niedostosowanie się do obowiązujących zasad dziecko może być ukarane:
 - 1) upomnieniem – rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania;
 - 2) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza;
 - 3) pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy;
 - 4) czasowym ograniczeniem uprawnień do wybranych zabaw.
3. W oddziałach przedszkolnych wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.
4. Dzieci znają swoje prawa i obowiązki i czują się odpowiedzialne za ich przestrzeganie.

5. Dzieci są wdrażane do analizy swojego zachowania oraz przewidywania skutków nieprzestrzegania norm postępowania w grupie.
6. Nauczyciele mobilizują dzieci do prób samodzielnego rozwiązywania konfliktów zgodnie z zasadami etyki i poczucia sprawiedliwości.
7. Dzieci rozumieją, że konflikty istnieją i podejmują próby ich rozwiązania.
8. Każde dziecko ma szansę przedstawienia swoich racji w spornej sprawie.

Prawa i obowiązki rodziców

§ 10e

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi, programem nauczania i wychowania oraz miesięcznymi planami pracy oddziałów przedszkolnych;
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju poprzez bezpośredni kontakt z nauczycielem;
- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- 4) wyrażania oraz przekazywania nauczycielowi i dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy oddziału przedszkolnego;
- 5) otrzymywania pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z potrzebami dzieci;
- 6) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów oddziałów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
- 7) udziału w imprezach, spotkaniach, zajęciach organizowanych w oddziale, szkole oraz współorganizowanie tych uroczystości;
- 8) zgłaszania własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola;
- 9) wyrażania opinii w ważnych sprawach związanych z organizacją pracy oddziałów przedszkolnych;

- 10) wybierania swojego przedstawiciela do rady rodziców szkoły; 11) udziału w zajęciach otwartych.

2. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:

- 1) uczestniczenie z zebraniach ogólnych i grupowych, interesowanie się sprawami własnego dziecka;
- 2) punktualne przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału;
- 3) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych, chorobach zakaźnych – w trosce o zdrowie dziecka;
- 4) przyprowadzanie do oddziału dzieci zdrowych;
- 5) interesowanie się sukcesami i trudnościami swojego dziecka;
- 6) zgłaszanie nauczycielowi niedyspozycji dziecka i wszelkich niepokojących objawów jego zachowania, mających wpływ na funkcjonowanie dziecka w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje);
- 7) dostarczenie informacji potwierdzonych przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalającej na pobyt dziecka w przedszkolu;
- 8) dbanie o higienę i estetyczny wygląd dziecka;
- 9) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory, pomoce wskazane przez nauczyciela;
- 10) współpracowanie z nauczycielem w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo – dydaktycznych
- 11) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych – jedzenie, higiena, toaleta;
- 12) kontrolowanie, co dziecko zabiera ze sobą do oddziału przedszkolnego;
- 13) informowanie nauczycieli o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
- 14) powiadomienie o terminie nieobecności dziecka najpóźniej w drugim dniu nieobecności dziecka;

- 15) złożenia pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka obejmującej co najmniej 25% dni w miesiącu kalendarzowym.

Zasady skreślania z listy dzieci w oddziale przedszkolnym

§ 10f

1. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego w następujących przypadkach:
 - 1) zalegania z odpłatnością za pobyt w przedszkolu powyżej 2 okresów płatniczych;
 - 2) nieobecności dziecka ponad 6 tygodni, bez poinformowania nauczycieli/dyrektora o przyczynie tej nieobecności;
 - 3) zachowań dziecka, które zagrażają bezpieczeństwu innych dzieci.
2. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków w sytuacji opisanej w ust. 1 pkt. 1, 2 dyrektor zobowiązany jest podjąć następujące działania:
 - 1) Zwołać posiedzenie Rady Pedagogicznej;
 - 2) Zreferować zaistniały problem członkom Rady Pedagogicznej, zapoznać ich z podjętymi działaniami, zmierzającymi do usunięcia przyczyny upoważniającej do podjęcia uchwały o skreśleniu z listy dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego;
 - 3) Zapoznać się z opinią członków Rady Pedagogicznej;
 - 4) Doprowadzić do podjęcia uchwały w danej sprawie;
 - 5) Wykonać uchwałę Rady Pedagogicznej poprzez wydanie decyzji administracyjnej, którą muszą otrzymać rodzice . W przypadku niemożności doręczenia osobistego, należy wysłać pismo listem poleconym.
3. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków w sytuacji opisanej w ust. 1 pkt. 3, dyrektor zobowiązany jest podjąć następujące działania:
 - 1) zawiadomić rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z oddziałem przedszkolnym w zakresie korekcji zachowań dziecka;
 - 2) zaproponować rodzicom i dziecku odpowiednią pomoc;

- 3) zawiadomić organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie oraz o zamiarze skreślenia dziecka z listy przedszkolaków;
- 4) zawiadomić rodziców o podjętej decyzji na piśmie.
4. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do Lubelskiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
5. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba, że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności.
6. Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane odbyć w przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
7. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
8. Dzieci w wieku 3–5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego.
9. Dziecko uzyskuje prawo, o którym mowa w ust. 8, z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata.

Rozdział 3

Cele i zadania szkoły

§ 11

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa, Konwencji o Prawach Dziecka oraz Programu Wychowawczego - Profilaktycznego Szkoły, z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, a w szczególności:
 - 1) udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
 - 2) zapewnia możliwość nauki religii oraz etyki,

- 3) sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć na terenie szkoły i poza nim,
 - 4) zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie, w tym pomoc materialna,
 - 5) umożliwia rozwijanie umiejętności i zainteresowań ucznia poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
 - 6) upowszechnia wśród uczniów wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych, 7) promuje zdrowy tryb życia.
2. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
 3. Szkoła jest ustawicznie kształcąca się organizacją, która w sposób profesjonalny realizuje postawione cele i zadania określone dla szkół publicznych i w szczególności ma na celu:
 - 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji,
 - 2) wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele),
 - 3) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej,
 - 4) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób,
 - 5) rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość,
 - 6) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania,
 - 7) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności,
 - 8) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki,
 - 9) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat,

- 10) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
 - 11) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
 - 12) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
 - 13) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy; 14) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.
4. Szkoła stwarza uczniom warunki do rozwijania kompetencji kluczowych niezbędnych na dalszych etapach życia, wśród których znajdują się między innymi:
 - 1) kompetencje w zakresie rozumienia i tworzenia informacji,
 - 2) kompetencje w zakresie wielojęzyczności,
 - 3) kompetencje matematyczne oraz kompetencje w zakresie nauk przyrodniczych, technologii i inżynierii,
 - 4) kompetencje cyfrowe,
 - 5) kompetencje osobiste, społeczne i w zakresie umiejętności uczenia się,
 - 6) kompetencje obywatelskie,
 - 7) kompetencje w zakresie przedsiębiorczości,
 - 8) kompetencje w zakresie świadomości i ekspresji kulturalnej.
 5. Szkoła współdziała z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami) w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych poprzez udzielanie porad, przeprowadzanie konsultacji, organizowanie warsztatów i szkoleń.
 6. W szkole, w miarę możliwości, prowadzi się zajęcia gimnastyki korekcyjnej dla dzieci z wadami postawy po zakwalifikowaniu przez lekarza na takie zajęcia.
 7. Szkoła realizuje zadania opiekuńczo – wychowawcze odpowiednio do wieku uczniów, ich potrzeb z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie przepisów bhp i możliwości placówki, a w szczególności:

- 1) udziela pomocy pedagogicznej,
 - 2) otacza szczególną opieką uczniów rozpoczynających naukę,
 - 3) zapewnia bezpieczeństwo w czasie zajęć szkolnych, a także bezpieczeństwo w czasie trwania przerw międzylekcyjnych poprzez pełnienie dyżurów nauczycieli zgodnie z wewnętrznym regulaminem dyżurów nauczycielskich;
 - 4) uczniowie klasy I – III wychodzą na korytarz w przerwach wyznaczonych przez nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej w tygodniowym planie zajęć; opiekę zapewnia im nauczyciel, który ma z nimi zajęcia lub nauczyciel dyżurujący.
8. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
9. Szkoła udziela uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej i materialnej pomocy w różnorodnej formie.
- 1) W ramach udzielania uczniom pomocy materialnej Szkoła współpracuje z Urzędem Gminy oraz Ośrodkiem Pomocy Społecznej.
 - 2) Procedury przyznawania pomocy materialnej (stypendialnej) regulują odrębne przepisy.
 - 3) Pomoc, o której mowa powyżej, udzielana jest w ramach posiadanych środków.
 - 4) Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie Gminy Niedzwica Duża.
 - 5) Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
 - 6) W sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym wydaje się decyzje administracyjne.
 - 7) Świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym są przyznawane na:
 - a) wniosek rodziców,
 - b) wniosek dyrektora szkoły.
 - 8) Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
 - a) stypendium za wyniki w nauce,
 - b) stypendium za osiągnięcia sportowe.

- 9) Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.
10. Szkoła umożliwia uczniom korzystanie z:
 - 1) pomieszczeń do nauki wraz z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) biblioteki,
 - 3) świetlicy,
 - 4) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych.
11. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną, współdziałając ze stowarzyszeniami oraz innymi organizacjami w zakresie organizowania tej działalności.
12. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.
13. Szkoła współdziała z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami) w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych poprzez udzielanie porad, przeprowadzanie konsultacji, organizowanie warsztatów i szkoleń. Formy współdziałania uwzględniają prawa rodziców do:
 - 1) znajomości zadań szkoły,
 - 2) znajomości Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - 3) znajomości Oceniania wewnątrzszkolnego,
 - 4) rzetelnej informacji o swym dziecku, jego zachowaniu, postępach i trudnościach w nauce,
 - 5) uzyskiwania porad w sprawach wychowania swych dzieci,
 - 6) znajomości wykazu podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego przez MEN,
 - 7) wyrażania i przekazywania dyrektorowi szkoły oraz organowi nadzorującemu i prowadzącemu szkołę opinii na temat pracy szkoły.
14. Nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły mają obowiązek dbać o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów poprzez:
 - 1) zapewnienie uczniom przebywającym w szkole podczas opieki,

- 2) organizowanie przed lekcjami i w czasie przerw dyżurów nauczycielskich, na korytarzach, które prowadzone są na zasadach zapisanych w regulaminie dyżurów,
 - 3) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych i innych zajęciach,
 - 4) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej uczniom wymagającym opieki po zajęciach lekcyjnych,
 - 5) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 6) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wieku i wzrostu uczniów,
 - 7) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne prowadzące do uzyskania przez uczniów karty rowerowej,
 - 8) zapewnienie uczniom warunków do spożycia posiłku obiadowego oraz drugiego śniadania,
 - 9) utrzymywanie pomieszczeń szkolnych, budynków, placów, boisk i sprzętu szkolnego w stanie pełnej sprawności i stałej czystości,
 - 10) dostosowanie rozkładu zajęć lekcyjnych do zasad higieny pracy umysłowej uczniów,
 - 11) kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia,
 - 12) zapewnienie uczniom opieki podczas zajęć zorganizowanych przez szkołę poza jej terenem i przydzielenie odpowiedniej liczby opiekunów.
15. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
 16. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny.
 17. Dokumentacja przebiegu nauczania prowadzona jest zgodnie obowiązującymi przepisami prawa.
 18. Szkoła może udostępniać swoje pomieszczenia innym podmiotom na podstawie umowy najmu podpisanej przez dyrektora szkoły na czas określony.

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole

§ 12

1. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, współpracując z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Bełżycach oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających 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.
3. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana przez nauczycieli w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - a) klas terapeutycznych,
 - b) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - c) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
 - d) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,

- e) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych o charakterze terapeutycznym,
 - f) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - g) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
 - h) porad i konsultacji,
 - i) warsztatów.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami ucznia,
 - 2) poradniami psychologiczno–pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest w szkole z inicjatywy:
- 1) ucznia,
 - 2) rodziców ucznia,
 - 3) dyrektora,
 - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem,
 - 5) pielęgniarzki środowiska nauczania i wychowania,
 - 6) poradni,
 - 7) pomocy nauczyciela,
 - 8) asystenta nauczyciela,
 - 9) pracownika socjalnego
 - 10) asystenta rodziny,
 - 11) kuratora sądowego,
 - 12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi jest zadaniem zespołu składającego się z nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem.
7. Szkoła organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły.
 - 1) W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą udzielane, jest zadaniem zespołu, o którym mowa odrębnych przepisach prawa.
 - 2) Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form oraz wnioski do dalszej pracy z uczniem zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z przepisami.
 - 3) Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.

Rozdział 4

Ocenianie wewnątrzszkolne

§ 13

1. Ocenianie wewnątrzszkolne opracowane w Szkole Podstawowej w Strzeszkowicach Dużych określa zasady oceniania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych.
2. Ocenianie osiągnięć każdego ucznia następuje po rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu wiadomości i umiejętności w stosunku do określonych

wymagań edukacyjnych zawartych w podstawie programowej. Efektem tych działań jest sformułowanie rzetelnej oceny.

3. Celem oceniania wewnątrzszkolnego jest informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć i postępach edukacyjnych oraz właściwe motywowanie do dalszej pracy, które pomoże uczniowi w samodzielnym, świadomym planowaniu własnego rozwoju.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne umożliwi nauczycielom doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej oraz dostarczy rodzicom informacji o postępach i uzdolnieniach dziecka.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne opiera się na sformułowanych przez nauczycieli danych zajęć edukacyjnych wymogach programowych przyjętych do wiadomości przez uczniów i rodziców, określa zasady bieżącego oceniania i śródrocznej klasyfikacji według zaakceptowanej w szkole skali i formy.
6. W ocenianiu wewnątrzszkolnym wskazano ogólne zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i ustalania ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego (semestru).
7. Ocenianie wewnątrzszkolne obliguje szkołę do stworzenia uczniowi, który nie osiągnął wymaganego poziomu edukacyjnego, szansy uzupełnienia braków i kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej.
8. Wprowadzenie nauczania zdalnego nie ma wpływu na zmianę kryteriów oceniania wewnątrzszkolnego.

Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych

§ 14

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Ocenie podlegają:
 - 1) pisemne sprawdziany wiadomości: prace klasowe z opracowanego działu programowego, testy, kartkówki (maksymalnie z trzech ostatnich lekcji), zadania sprawdzające,
 - 2) praca ucznia na lekcji: odpowiedź ustna, aktywność, współudział w prowadzeniu zajęć (np. referat), praca w grupach, scenki symulacyjne, drama, ćwiczenia sprawnościowe,
 - 3) samodzielna praca domowa ucznia: praca pisemna, przygotowana wypowiedź ustna, praca projektowa (np. praktyczna, plastyczna, multimedialna).
3. Sprawdziany wiadomości (prace klasowe) muszą być zapowiedziane co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem po uprzednim powtórzeniu materiału.
4. Ocenioną pracę pisemną uczeń otrzymuje nie później niż 14 dni od dnia napisania, w przypadku języka polskiego 21 dni. W sytuacjach losowych dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych o czas nieobecności nauczyciela.
5. Ponowną pracę klasową z danego materiału można przeprowadzić po dokonaniu z klasą poprawy ostatniej pracy klasowej.
6. Zasady przeprowadzania prac klasowych i kartkówek:
 - 1) dyktanda lub kartkówki obejmujące materiał z trzech ostatnich godzin lekcyjnych mogą być przeprowadzone bez zapowiedzi,
 - 2) uczeń ma prawo być powiadomiony o pisemnym sprawdzianie wiadomości z tygodniowym wyprzedzeniem,
 - 3) w ciągu jednego tygodnia mogą być przeprowadzone maksymalnie 3 prace klasowe (sprawdziany),
 - 4) za zgodą samorządu klasowego nauczyciel może przeprowadzić sprawdzian z pominięciem zasad i terminów określonych powyżej,
 - 5) termin podania do wiadomości ucznia oceny z prac pisemnych wynosi nie więcej niż 14 dni od daty ich napisania, nie licząc ferii zimowych i przerw świątecznych.
7. Zasady poprawiania prac klasowych i pisemnych sprawdzianów:

- 1) w przypadku, gdy w wyniku przeprowadzonego sprawdzianu ponad 50% uczniów uzyskało ocenę niedostateczną lub dopuszczającą, nauczyciel powinien sprawdzian powtórzyć stosując inne zadania do tych samych treści programowych,
- 2) powtórzenie sprawdzianu powinno być poprzedzone utrwaleniem tych treści i umiejętności, które nie zostały opanowane przez uczniów,
- 3) uczeń ma prawo do poprawy prac klasowych według zasad ustalonych przez nauczyciela,
- 4) poprawa prac klasowych jest dobrowolna,
- 5) uczeń poprawia daną pracę tylko jeden raz w terminie dwóch tygodni od rozdania przez nauczyciela sprawdzonych i ocenionych prac.

Dostosowywanie wymagań edukacyjnych do możliwości uczniów

§ 15

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć. Ponadto przy ustalaniu ocen z

wychowania fizycznego oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia w wykonywanie ćwiczeń, także jego systematycznego udziału w zajęciach oraz aktywność w działaniach szkoły na rzecz kultury fizycznej.

5. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii lekarza.
6. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły zwalnia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie.
7. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach lub całkowitym braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
8. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
9. Uczeń szkoły, który został zakwalifikowany do kształcenia specjalnego i ma co najmniej roczne opóźnienie w realizacji programu nauczania, a który w szkole podstawowej specjalnej uzyskuje oceny uznane za pozytywne zgodnie z ocenianiem wewnątrzszkolnym ze wszystkich zajęć obowiązkowych oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym programów nauczania dwóch klas, może być promowany uchwałą Rady Pedagogicznej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

Sposoby informowania o poziomie osiągnięć edukacyjnych uczniów

§ 16

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Wszystkie pisemne prace ucznia (prace klasowe, sprawdziany, kartkówki, karty pracy) są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia do końca danego roku szkolnego, tj. do dnia 31 sierpnia.
3. Na prośbę rodziców (opiekunów prawnych) oryginały prac pisemnych mogą być udostępniane do wglądu rodzicom (opiekunom prawnym) ucznia na ich życzenie, podczas zebrań rodziców lub indywidualnych konsultacji, w siedzibie szkoły. Udostępnienia pracy dokonuje nauczyciel, który tę pracę oceniał, a jeśli to niemożliwe – inny, upoważniony przez niego nauczyciel lub dyrektor szkoły.
4. Zainteresowani rodzice lub uczniowie mogą otrzymać prace do domu z prośbą o zwrot pracy podpisanej przez rodzica.
5. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej.
6. Prawem i obowiązkiem rodziców jest dbanie o prawidłowy rozwój i edukację dziecka.

W związku z tym zobowiązuje się rodziców (prawnych opiekunów) do systematycznych kontaktów z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne oraz z wychowawcą w celu uzyskania informacji o poziomie osiągnięć edukacyjnych i postępach ucznia.

7. Szkoła stosuje następujące sposoby informowania rodziców o osiągnięciach edukacyjnych ucznia:
 - 1) ogólnoszkolne zebranie rodziców,
 - 2) zebranie klasowe,
 - 3) indywidualna rozmowa w szkole z inicjatywy nauczyciela lub rodzica,
 - 4) uzgodniona z nauczycielem obecność rodzica na zajęciach szkolnych,
 - 5) wizyta nauczyciela w domu rodzinnym ucznia,
 - 6) rozmowa telefoniczna,
 - 7) korespondencja pocztowa,
 - 8) zapis w dzienniczku ucznia,

- 9) informacje dla rodziców w dzienniku elektronicznym, 10) zapis w zeszycie przedmiotowym.
8. Na miesiąc przed zakończeniem roku szkolnego nauczyciele informują ucznia i wychowawcę klasy o przewidywanych ocenach niedostatecznych i dwa tygodnie o ocenach klasyfikacyjnych oraz umieszczają tę informację w dzienniku (w tym w dzienniku elektronicznym), a wychowawca w ciągu trzech dni powiadamia o tym fakcie rodziców ucznia (prawnych opiekunów) w formie bezpośredniej rozmowy odnotowanej w dzienniku lekcyjnym lub listu poleconego.
9. Na tydzień przed końcoworocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o ocenach klasyfikacyjnych oraz umieścić tę informację w dzienniku (w tym w dzienniku elektronicznym).

Ocenianie bieżące

§ 17

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. W klasach I – III oraz IV-VIII oceny bieżące ustala się według skali:

Stopień	Oznaczenie cyfrowe
celujący	6
bardzo dobry	5
dobry	4
dostateczny	3
dopuszczający	2
niedostateczny	1

3. Dopuszcza się stosowanie dodatkowo oznaczeń „+”, „-” (w ocenianiu bieżącym) na oznaczenie tendencji stopnia.

4. Oceny bieżące ustalane są zgodnie ze sformułowanymi przez nauczycieli wymaganiami edukacyjnymi oraz uwzględniają możliwości ucznia.
5. Nauczyciele mogą dodatkowo prowadzić karty obserwacji uczniów oraz rejestry ich aktywności i postępów, które mają wpływ na oceny.
6. Prace pisemne oceniane są według systemu punktowego, a przeliczenie punktów na poszczególne oceny szkolne odbywa się według następujących wskaźników procentowych:

0% – 29% niedostateczny,
 30% – 49% dopuszczający,
 50% – 74% dostateczny,
 75% – 89% dobry, 90%
 – 99% bardzo dobry,
 100% celujący.
7. Dla uczniów posiadających opinie lub orzeczenia z poradni stosuje się następujący system punktowy:

0% – 19% niedostateczny,
 20% – 39% dopuszczający,
 40% – 64% dostateczny,
 65% – 79% dobry, 80%
 – 89% bardzo dobry,
 90% - 100% celujący.
8. W dzienniku elektronicznym ocenom bieżącym nadawane są wagi według rangi danej oceny i specyfiki przedmiotu, zgodnie z tabelą:

Waga	Kolor	Kategorie oceniania
1	czarny	Oceny bieżące
		Aktywność
		Praca domowa
		Przygotowanie do lekcji
		Odpowiedzi ustne z ostatniej lekcji
2	zielony	Kartkówki

		Odpowiedzi ustne z 3 ostatnich lekcji
		Konkursy szkolne
		Inne formy sprawdzania wiedzy o większym stopniu trudności
3	czerwony	Sprawdziany
		Prace klasowe
		Konkursy międzyszkolne

9. W przypadkach nie wspomnianych kategoriach oceniania ujętych w tabeli w pkt 8 o nadaniu wagi oceny decyduje nauczyciel danego przedmiotu.
10. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się dodatkowo stosowanie znaków plus (+) oraz minus (-) za nieprzygotowanie do lekcji, aktywność, zadania domowe lub ich brak oraz częściowe odpowiedzi, a następnie przeliczanie ich na oceny zgodnie z zapisami zawartymi w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
11. Na pierwszej godzinie lekcyjnej z danego przedmiotu w nowym roku szkolnym nauczyciel zapoznaje uczniów z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania i odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
12. Możliwe jest poprawienie oceny niedostatecznej, dopuszczającej oraz dostatecznej maksymalnie na ocenę dobrą, zgodnie z zapisami zawartymi w Przedmiotowych Zasadach Oceniania lub też ustaleniami z nauczycielami poszczególnych przedmiotów.

Klasyfikowanie śródroczne

§ 18

1. Szkoła pracuje w pięciomiesięcznym systemie semestralnym, klasyfikując uczniów śródrocznie i na koniec roku szkolnego.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.

3. W klasach I - III ocena śródroczna jest oceną opisową, z zastrzeżeniem ust.4. Ocena opisowa zawiera: postępy ucznia w edukacji i w rozwoju, a także osobiste osiągnięcia ucznia.
4. Ocena z religii wyrażona jest stopniem według skali ocen zawartej w ust.5.
5. W klasach IV – VIII oceny klasyfikacyjne ustala się według skali:

Stopień	Oznaczenie cyfrowe
celujący	6
bardzo dobry	5
dobry	4
dostateczny	3
dopuszczający	2
niedostateczny	1

6. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:

- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza podstawę programową zajęć edukacyjnych w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, oraz:
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania danej klasy, lub:
- c) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu rejonowym lub wyższym, lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;

- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

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

- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował w pełni wiadomości określonych podstawą programową w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym podstawowe wymagania programowe oraz
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie oraz
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma braki w opanowaniu treści z podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danych zajęć edukacyjnych w ciągu dalszej nauki oraz
 - b) rozwiązuje (wykonuje) z pomocą nauczyciela zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową zajęć edukacyjnych w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tych zajęć,
 - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
7. Stopień niedostateczny jest negatywną oceną klasyfikacyjną, a pozostałe z wymienionych stopni to oceny pozytywne.
8. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną ustala się obliczając średnią ważoną arytmetyczną ocen bieżących.
9. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy według skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
10. Oceny klasyfikacyjne śródroczne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

11. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
12. W celach poglądowych w systemie dziennika elektronicznego można przypisać wagi uwzględniające opisaną w Przedmiotowych Zasadach Oceniania hierarchię form oceniania, jednak ostateczna ocena klasyfikacyjna jest ustalana na podstawie decyzji nauczyciela i nie może być ustalana wyłącznie jako średnia arytmetyczna ocen bieżących ani jako średnia ważona ocen bieżących na podstawie wag, przypisanych w dzienniku elektronicznym wyłącznie w celach poglądowych.

Klasyfikowanie końcoworoczne

§ 19

1. Klasyfikowanie końcoworoczne w klasach I - III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej oceny klasyfikacyjnej oraz oceny zachowania, które są ocenami opisowymi, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Ocena z religii wyrażona jest stopniem według skali ocen zawartej w §18 ust.5.
3. Opisową ocenę klasyfikacyjną oraz ocenę zachowania ustala nauczyciel danego oddziału według zasad zawartych w §18.
4. Uczeń klasy I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem ust.5.
5. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
6. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i

osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidziane w programie nauczania dwóch klas.

7. Klasyfikowanie końcoworoczne, począwszy od klasy IV polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według skali i kryteriów zawartych w §18.5 i §18.6 oraz oceny zachowania według skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
8. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
9. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
10. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ani też na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
11. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi przepisami, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
12. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
13. Przed końcoworocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania na zasadach określonych w §16.
14. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym

planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne końcoworoczne wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 17.

15. Ocena klasyfikacyjna końcoworoczna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
16. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia klas IV – VIII, z wyjątkiem klasy ósmej, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu tego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że zajęcia te są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
17. Począwszy od klasy czwartej uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem.
18. Ocena z religii wliczana jest do średniej ocen.
19. Średnia, której mowa w ust. 17 - 19 wyliczona jest jako średnia arytmetyczna.

Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego

§ 20

1. Jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania, to uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Egzamin ten przeprowadza się w przypadku nieobecności spowodowanej trudną sytuacją rodzinną ucznia.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w terminie ustalonym każdorazowo przez dyrektora szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktycznowychowawczych.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2. i ust. 3 oraz ucznia realizującego, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
8. W egzaminie mogą uczestniczyć, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.
9. Tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, a w szczególności liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może być egzaminowany w ciągu jednego dnia, ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami).
10. Pytania (ćwiczenia) egzaminacyjne ustala egzaminator. Ich stopień trudności powinien być różny i odpowiadać kryteriom ocen wymienionym w §13 oraz obejmować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 13.
11. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego egzaminator ustala ocenę klasyfikacyjną według skali wymienionej w § 13.
12. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

13. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
14. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego

§ 21

1. Począwszy od klasy czwartej, z wyjątkiem klasy ósmej, uczniów, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
2. W przypadku uzyskania dwóch ocen niedostatecznych rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy, ale warunkiem jest uzyskanie przez ucznia przynajmniej poprawnej oceny zachowania.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, zajęć komputerowych, muzyki i plastyki, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zajęć praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela

- prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkiem komisji. Stopień trudności pytań (ćwiczeń, zadań praktycznych) musi odpowiadać kryteriom oceny dopuszczającej.
 8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu poprawkowego, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i 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 z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
 10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust.11.
 11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia klas IV – VIII, z wyjątkiem klasy ósmej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu tego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że zajęcia te są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

Ocena zachowania

§ 22

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania.

2. Śródroczną i końcoworoczną ocenę zachowania ustala wychowawca w następującym trybie:
 - 1) zbiera od uczniów (na piśmie) ich samoocenę,
 - 2) zbiera od uczniów propozycję ocen wystawionych dla swoich kolegów i koleżanek,
 - 3) zasięga pisemnej opinii od nauczycieli uczących w danej klasie,
 - 4) w sytuacjach rozbieżnych opinii zasięga opinii rady pedagogicznej,
 - 5) w sytuacjach dyskusyjnych o ocenie zachowania decyduje wychowawca klasy.
3. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią; 7) okazywanie szacunku innym osobom.
4. W klasach I – III ocena zachowania jest oceną opisową.
5. Przy formułowaniu opisowej oceny zachowania bierze się pod uwagę:
 - 1) aktywność ucznia w czasie zajęć,
 - 2) przygotowanie do zajęć,
 - 3) samodzielność,
 - 4) przestrzeganie obowiązków ucznia,
 - 5) stosowanie się do poleceń nauczyciela,
 - 6) kulturę zachowania,
 - 7) wytrwałość w pracy,
 - 8) umiejętność współpracy z zespołem,
 - 9) koleżeństwo,
 - 10) szacunek do własności osobistej i społecznej,
 - 11) dbałość o estetykę i czystość wokół siebie.
6. Przy wystawianiu oceny z zachowania w przypadku wprowadzenia nauczania zdalnego stosuje się kryteria zawarte w ust. 1-5 § 22 oraz ust. 1-6 § 23.

Szczegółowe kryteria oceny zachowania dla uczniów klas IV – VIII

§ 23

1. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymienione niżej kryteria:

- 1) w zakresie respektowania zasad współżycia społecznego:
 - a) wyraża szacunek w stosunku do symboli narodowych i szkolnych,
 - b) przestrzega zasad kultury słowa,
 - c) kulturalnie zachowuje się w stosunku do nauczycieli i innych pracowników szkoły, rodziców, osób starszych, innych uczniów,
 - d) wzorowo zachowuje się na lekcjach, przerwach, podczas apeli, uroczystości szkolnych oraz w miejscach publicznych (kino, teatr, środki komunikacji, dyskoteka itp.),
 - e) chętnie pomaga kolegom w nauce, otacza opieką młodszych i słabszych, jest uczynny i koleżeński,
 - f) szanuje cudze poglądy i przekonania, nie ma uprzedzeń religijnych, narodowych, rasowych oraz do ludzi niepełnosprawnych,
 - g) reaguje na przejawy przemocy, zła, nieodpowiedzialności i marnotrawstwa,
 - h) dba o swoje zdrowie oraz bezpieczeństwo własne i innych (przestrzega przepisów ruchu drogowego, regulaminów pracowni przedmiotowych, bezpiecznie zachowuje się w każdej sytuacji, stosuje zasady zdrowego stylu życia, nie pije alkoholu, nie pali papierosów, nie używa narkotyków),
 - i) dba o środowisko naturalne, ład i porządek w miejscach przebywania.
 - j) szanuje własne i cudze rzeczy, sprzęt i pomoce naukowe;
- 2) w zakresie funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym i lokalnym:
 - a) systematycznie i aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych (nie spóźnia się, nie ma nieobecności nieusprawiedliwionych),
 - b) maksymalnie wykorzystuje i rozwija swoje zdolności i umiejętności, uczestniczy w szkolnych konkursach,
 - c) posiada wymagane przez szkołę podręczniki, pomoce, odpowiedni strój na zajęcia wychowania fizycznego, szkolne uroczystości,

- d) podejmuje z własnej inicjatywy dodatkowe prace na terenie szkoły jak: wykonywanie gazetek klasowych i szkolnych, pomoc w organizowaniu spotkań klasowych, uroczystości szkolnych i klasowych,
- e) aktywnie uczestniczy w pracach Samorządu Uczniowskiego lub innych organizacji na terenie szkoły i w środowisku lokalnym,
- f) wzorowo pełni dyżury w klasie, bibliotece szkolnej itp. i wypełnia inne przyjęte na siebie obowiązki.

2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymienione niżej kryteria:

1) w zakresie respektowania zasad współżycia społecznego:

- a) wyraża szacunek w stosunku do symboli narodowych i szkolnych,
- b) przestrzega zasad kultury słowa,
- c) kulturalnie zachowuje się w stosunku do nauczycieli i innych pracowników szkoły, rodziców, osób starszych, innych uczniów,
- d) kulturalnie zachowuje się na lekcjach, przerwach, podczas apeli, uroczystości szkolnych oraz w miejscach publicznych (kino, teatr, środki komunikacji, dyskoteka itp.),
- e) jest uczynny i koleżeński,
- f) szanuje cudze poglądy i przekonania, nie ma uprzedzeń religijnych, narodowych, rasowych oraz do ludzi niepełnosprawnych,
- g) reaguje na przejawy przemocy, zła, nieodpowiedzialności i marnotrawstwa,
- h) dba o swoje zdrowie oraz bezpieczeństwo własne i innych (przestrzega przepisów ruchu drogowego, regulaminów pracowni przedmiotowych, bezpiecznie zachowuje się w każdej sytuacji, stosuje zasady zdrowego stylu życia, nie pije alkoholu, nie pali papierosów, nie używa narkotyków),
- i) dba o środowisko naturalne, ład i porządek w miejscach przebywania,
- j) szanuje własne i cudze rzeczy, sprzęt i pomoce naukowe; oraz spełnia 80% wymienionych niżej kryteriów:

2) w zakresie funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym i lokalnym:

- a) systematycznie i aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych (nie spóźnia się, nie ma nieobecności nieusprawiedliwionych),

- b) maksymalnie wykorzystuje i rozwija swoje zdolności i umiejętności, uczestniczy w szkolnych konkursach,
- c) posiada wymagane przez szkołę podręczniki, pomoce, odpowiedni strój na zajęcia wychowania fizycznego, szkolne uroczystości,
- d) podejmuje z własnej inicjatywy dodatkowe prace na terenie szkoły jak: wykonywanie gazetek klasowych i szkolnych, pomoc w organizowaniu spotkań klasowych, uroczystości szkolnych i klasowych,
- e) uczestniczy w pracach Samorządu Uczniowskiego lub innych organizacji na terenie szkoły i w środowisku lokalnym,
- f) rzetelnie pełni dyżury w klasie i wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków.

3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria:

- 1) w zakresie zasad współżycia społecznego spełnia kryteria oceny bardzo dobrej (dopuszczalne są sporadyczne uchybienia: 3 uwagi negatywne w dzienniku w semestrze).
- 2) w zakresie funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym i lokalnym:
 - a) systematycznie i na ogół aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych (wszystkie nieobecności usprawiedliwione, dopuszcza się 3 nieusprawiedliwione spóźnienia w semestrze na zajęcia szkolne),
 - b) posiada wymagane przez szkołę podręczniki, pomoce naukowe oraz strój na zajęcia wychowania fizycznego i szkolne uroczystości (dopuszcza się sporadyczne uchybienia),
 - c) na prośbę nauczycieli podejmuje dodatkowe prace na terenie szkoły,
 - d) sumiennie pełni powierzone funkcje (np. dyżury itp.).

4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria:

- 1) w zakresie respektowania zasad współżycia społecznego spełnia większość kryteriów oceny bardzo dobrej; dopuszczalne są niewielkie uchybienia w niektórych z punktów (4 - 6 uwag negatywnych w dzienniku w semestrze) pod warunkiem poprawy zachowania;
- 2) w zakresie funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym i lokalnym:
 - a) uczestniczy w zajęciach lekcyjnych i wybranych pozalekcyjnych (może mieć 5 spóźnień i 10 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze),

- b) posiada na ogół wymagane przez szkołę podręczniki, pomoce naukowe oraz obowiązujący strój na zajęcia wychowania fizycznego oraz szkolne uroczystości,
- c) bierze udział w pracach na rzecz klasy i szkoły tylko na wyraźne polecenie nauczyciela, niezbyt chętnie,
- d) pełni dyżury w klasie.

5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- 1) w zakresie respektowania zasad współżycia społecznego: nie spełnia kryteriów oceny poprawnej (więcej niż 6 uwag negatywnych w semestrze) i nie wykazuje chęci poprawy;
- 2) w zakresie funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym i lokalnym:
 - a) jest bierny na lekcjach lub utrudnia prowadzenie zajęć,
 - b) ma dużą liczbę nieobecności nieusprawiedliwionych, nagminnie spóźnia się na lekcje,
 - c) lekceważy obowiązki szkolne (częsty brak prac domowych, zeszytów, podręczników, stroju na zajęcia wychowania fizycznego, szkolne uroczystości, obuwia na zmianę itp., wagarowanie),
 - d) uchyla się od prac społecznych.

6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który spełnia chociaż jeden z poniższych warunków:

- 1) w zakresie respektowania zasad współżycia społecznego:
 - a) rażąco lekceważy nauczycieli, pracowników szkoły i innych, buduje negatywny wizerunek szkoły,
 - b) nie reaguje na upomnienia i nie wykazuje chęci poprawy (więcej niż 10 uwag negatywnych w dzienniku w semestrze),
 - c) dewastuje mienie własne, szkolne lub innych osób i nie naprawia wyrządzonych szkód,
 - d) ulega nałogom lub nakłania innych do palenia papierosów, picia alkoholu itp.,
 - e) powoduje poważne zagrożenie swojego i cudzego bezpieczeństwa,
 - f) jest odpowiedzialny za pobicia, wymuszenia lub kradzieże na terenie szkoły lub poza nią;
- 2) w zakresie funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym i lokalnym:

- a) nagminnie lekceważy obowiązki szkolne (nie odrabia prac domowych, nie przynosi podręczników, zeszytów, odpowiedniego stroju itp., wagaruje),
- b) nagminnie utrudnia prowadzenie lekcji,
- c) wpływa na złą atmosferę pracy w klasie,
- d) uchyla się od jakichkolwiek prac na rzecz szkoły.

Tryb odwołania się od rocznej oceny klasyfikacyjnej i rocznej oceny zachowania

§ 24

1. Uczeń i 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 przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone 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 prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust.2.1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne,

- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - e) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust.4.1, może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. 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) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu, o którym mowa w ust.7.1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2.1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

Rozdział 5

Organy szkoły oraz ich kompetencje

§ 25

Organami szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły,
2. Rada Pedagogiczna,
3. Samorząd Uczniowski,
4. Rada Rodziców.

Dyrektor szkoły

§ 26

1. Dyrektor jest pracodawcą dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
2. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor szkoły współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
3. Dyrektor decyduje w szczególności 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 o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
4. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły i 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 ich kompetencji,
- 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) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 7) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole,
- 8) przygotowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły,
- 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń, a także innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 10) zawiera umowy z wolontariuszem na wykonywanie zadań statutowych szkoły, za wyjątkiem zadań o charakterze edukacyjnym,
- 11) przekonuje uczniów do idei wolontariatu, w szczególności poprzez przekazywanie przez wychowawców informacji dotyczących zasad i celów jego organizowania,
- 12) Zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia na czas oznaczony gdy istnieją następujące zagrożenia:
 - a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt. 1–3.

13) podejmuje działania wychowawcze dotyczące nieletnich bez konieczności zawiadamiania sądu rodzinnego lub Policji o przejawie demoralizacji lub popełnieniu przez nieletniego na terenie szkoły czynu karalnego lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki.

5. Ustala grafik dyżurów nauczycieli oraz zasady zastępstw w przypadku nieobecności nauczyciela.

6. Podczas nieobecności Dyrektora szkoły zastępuje nauczyciel wyznaczany przez organ prowadzący szkołę, lub w przypadku nieobecności tej osoby, inny nauczyciel wyznaczony tymczasowo przez Dyrektora szkoły.

Rada Pedagogiczna

§ 27

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy zatrudnieni w niej nauczyciele.
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, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.

4. 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.
5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
9. Rada Pedagogiczna posiada regulamin swojej działalności.
10. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
11. Kompetencje Rady Pedagogicznej obejmują w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - 6) przygotowanie projektu statutu szkoły i jego zmian,
 - 7) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
12. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) kryteria przyznawania dodatków motywacyjnych.

Samorząd Uczniowski

§ 28

1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły wybierani na zasadach określonych w regulaminie.
2. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Samorząd posiada regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
5. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje w szkole działania z zakresu wolontariatu.

Rada Rodziców

§ 29

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci z oddziałów przedszkolnych oraz uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo Profilaktycznego przygotowanego w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej. Program ma być dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, obejmować treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, a także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły organom sprawującym nadzór pedagogiczny,
 - 4) wnioskowanie u Dyrektora szkoły o zajęcia dodatkowe,
 - 5) organizowanie zajęć mających na celu gromadzenie środków pieniężnych na rzecz szkoły,
 - 6) wyrażanie opinii o pracy nauczycieli.

Zasady współpracy między organami szkoły oraz sposób rozstrzygania sporów między nimi

§ 30

1. Organy szkoły współpracują z sobą w celu prawidłowego wykonywania udzielonych im kompetencji oraz stworzenia prawidłowych warunków do funkcjonowania szkoły

oraz nauki uczniów, przepływu informacji i podejmowania decyzji. W tym celu organy szkoły:

- 1) spotykają się trzy razy w roku,
- 2) przekazują sobie plany działania na dany rok szkolny celem umożliwienia włączenia się do jego realizacji.
2. W pracy organów mogą, na ich zaproszenie, uczestniczyć przedstawiciele innych organów, pod warunkiem, że posiedzenie nie jest tajne.
3. Do rozstrzygania sporów między organami szkoły powołuje się komisję.
4. W skład komisji wchodzi po jednym przedstawicielu każdego organu, a gdy w sporze uczestniczy Dyrektor szkoły, również przedstawiciel organu założycielskiego.
5. Czas pracy komisji określa się na maksymalnie 14 dni.
6. W przypadku braku rozstrzygnięcia sprawa zostaje przekazana do organu sprawującego nadzór nad szkołą.
7. Decyzje komisji są wiążące dla stron sporu, jeżeli w pracach komisji uczestniczyło co najmniej 2/3 członków.

Rozdział 6

Organizacja pracy szkoły

§ 31

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych w szczególnie trudnych warunkach demograficznych.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut i może być wydłużona do 60 minut przy zachowaniu ogólnego tygodniowego czasu zajęć.
4. W sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, zwłaszcza w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 dyrektor szkoły odpowiada za organizację i realizację zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.

5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą z wykorzystaniem materiałów i funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEN, materiałów dostępnych na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych, materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii, platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym: podręczników, kart pracy, zeszytów oraz zeszytów ćwiczeń.
6. W przypadku prowadzenia nauczania zdalnego komunikacja nauczyciel - uczeń lub nauczyciel - rodzic odbywać się będzie za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz strony Internetowej szkoły, drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms, drogą mailową lub z wykorzystaniem Microsoft Teams.
7. Nauczanie zdalne odbywa się zgodnie z obowiązującym rozkładem zajęć dla danego oddziału.
8. Jednostka lekcyjna realizowana w formie zdalnej trwa od 30 do 60 minut, w zależności od potrzeb oddziału.
9. W przypadku nauczania zdalnego/mieszanego nauczyciele realizują podstawę programową wg planów nauczania, z możliwością ich modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość z uwzględnieniem w szczególności: równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowania zajęć w każdym dniu, łączenia kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
10. Realizując jednostkę lekcyjną w formie zdalnej nauczycielem przestrzegają przepisów BHP oraz uwzględniają indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się oraz skierowanych do kształcenia specjalnego.
11. W przypadku nauczania zdalnego minimum połowa tygodniowego wymiaru przedmiotu/edukacji odbywa się w formie lekcji online (łączenie synchroniczne z nauczycielem na Ms Teams).

12. Nauczyciele planując lekcję online zobowiązani są do jej zaznaczenia w kalendarzu na Ms Teams minimum z 3-dniowym wyprzedzeniem, zgodnie z obowiązującym w szkole rozkładem zajęć.
13. Nauczyciele wychowania przedszkolnego, świetlicy, bibliotekarz, pedagog, logopeda i terapeuta pedagogiczny w przypadku wprowadzenia nauczania zdalnego stosują się do poniższych zapisów:
 - 1) Nauczyciel prowadzący zajęcia w świetlicy oraz zajęcia opiekuńcze w oddziałach przedszkolnych w przypadku konieczności wprowadzenia nauczania zdalnego przygotowuje zestaw zabaw i ćwiczeń, które uatrakcyjnią uczniom czas spędzany w domu i przesyła je administratorowi szkolnej strony internetowej z częstotliwością minimum 1 raz w tygodniu oraz za pomocą dziennika elektronicznego wysyła rodzicom dzieci uczęszczających na w/w zajęcia, a także pozostaje w kontakcie z uczniami i rodzicami według ich indywidualnych potrzeb, w godzinach pracy zgodnie z obowiązującym rozkładem zajęć.
 - 2) Wychowawcy oddziałów przedszkolnych dostosowują formę zajęć prowadzonych zdalnie do możliwości grupy i rodziców dzieci.
 - 3) Bibliotekarz pełni dyżur w bibliotece szkolnej w godzinach wyznaczonych przez dyrektora szkoły oraz opracowuje materiały, których celem jest promowanie wśród uczniów czytelnictwa i przesyła je administratorowi szkolnej strony internetowej z częstotliwością minimum 1 raz w tygodniu.
 - 4) Szkolny pedagog pełni dyżur telefoniczny, prowadzi spotkania online dla potrzebujących uczniów a także opracowuje materiały dotyczące motywacji uczniów do nauki, właściwego zarządzania czasem przez dzieci, alternatywnych form spędzania czasu wolnego, które są zamieszczane na szkolnej stronie internetowej, z częstotliwością 1 raz w tygodniu.
 - 5) Logopeda i terapeuta pedagogiczny pozostają w indywidualnym kontakcie z uczniami oraz ich rodzicami (z wykorzystaniem Ms Teams), udzielają wsparcia i wskazówek do indywidualnej pracy w domu zgodnie z potrzebami dzieci.

14. Wszyscy nauczyciele potwierdzają swoją pracę w formie zdalnej zapisami w dziennikach zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i szczegółowymi wytycznymi dyrektora szkoły.
15. Do szkoły mogą być przyjmowani uczniowie z Ukrainy lub z innych państw. Nie tworzy się dla nich oddzielnych oddziałów. Zostają oni przypisani do oddziałów już istniejących.

Szczegółowa organizacja zajęć

§ 32

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły sporządzony przez dyrektora szkoły. Zasady sporządzania arkusza organizacji oraz jego niezbędne elementy określają przepisy wykonawcze w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. W zależności od warunków demograficznych w szkole mogą być tworzone klasy łączone.
3. Liczba uczniów w oddziale ustalana jest w oparciu o Zarządzenie Wójta Gminy w sprawie zasad organizacji szkół podstawowych prowadzonych przez gminę.
4. Organizację stałych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ucznia i nauczycieli.
5. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze, nauczanie języków obcych, informatyka, koła zainteresowań i inne zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo lekcyjnym w grupach oddziałowych i między klasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.

**Zasady organizacji zajęć dodatkowych, form opieki i pomocy uczniom.
Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania,
profilaktyki i wychowania**

§ 33

1. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe z poszczególnych zajęć edukacyjnych prowadzone przez nauczycieli tych zajęć.
2. Na zajęcia dodatkowe uczęszczają uczniowie po przedłożeniu podpisanego przez rodziców stosownego oświadczenia.
3. Szkoła organizuje także zajęcia wyrównawcze, zajęcia z pedagogiem, koła zainteresowań, gimnastykę korekcyjną, zajęcia sportowe.
4. Szkoła realizuje projekty edukacyjne w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej.
5. Szkoła może organizować wyjazdy chętnych uczniów na basen i wraz z przedstawicielami rodziców zapewnia opiekę nad uczniami w czasie tych wyjazdów.
6. Szkoła udziela pomocy uczniom z wadami słuchu, wzroku, mowy czy ruchu, uczniom pochodzącym z rodzin o złej sytuacji materialnej lub dotkniętym klęską żywiołową.
7. Szkoła utrzymuje stały kontakt z rodzicami, przekazując im informacje dotyczące nauczania i wychowania.
8. Wychowawcy organizują spotkania z rodzicami według ustalonego wcześniej planu oraz spotkania indywidualne, gdy zachodzi taka potrzeba.
9. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną szkoły Program Wychowawczo – Profilaktyczny.
10. Rodzice są zobowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
 - 4) informowania dyrektora szkoły w terminie do 30 września każdego roku o realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego

- poza granicami kraju (dotyczy dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły, a przebywającego czasowo za granicą),
- 5) rodzice dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne lub obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie zezwolenia, o którym mowa w oddzielnych przepisach, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu,
 - 6) zapewnienia dziecku uczęszczającemu do oddziału przedszkolnego i pierwszego etapu edukacyjnego opieki w drodze do szkoły i w czasie jego powrotu,
 - 7) pisemnego poinformowania nauczyciela o osobach mających prawo odbierania dziecka ze szkoły.
11. W ramach współpracy ze szkołą rodzice mają prawo do:
- 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,
 - 2) porad pedagoga szkolnego,
 - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny,
 - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,
 - 5) zapoznania się na początku roku szkolnego z terminarzem stałych spotkań z nauczycielami (konsultacje, zebrania).
12. Do obowiązków rodziców należy:
- 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania,
 - 2) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy,
 - 3) współdziałanie z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacji i innymi przejawami patologii społecznej.
13. Rodzice ucznia, wszystkie sprawy dotyczące ich dziecka z zakresu nauczania, wychowania i profilaktyki, mogą omawiać na terenie szkoły w takich terminach, które nie zakłócają nauczycielom realizacji ich zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych, w tym dyżurów pełnionych w czasie przerw zgodnie z harmonogramem lub w ramach doraźnych zastępstw.
14. Rodzice ucznia, wszystkie sprawy dotyczące ich dziecka z zakresu nauczania, wychowania i profilaktyki, powinni omawiać w następującej kolejności:
- 1) z nauczycielem przedmiotu lub specjalistą prowadzącym zajęcia z uczniem,

- 2) wychowawcą oddziału, do którego uczęszcza dziecko, 3) pedagogiem, 4) dyrektorem.
15. Rodzice mają prawo działać w strukturach Rady Rodziców w zakresie określonym przez regulamin Rady Rodziców.

Współpraca z uczelniami wyższymi

§ 34

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a szkołą wyższą.
2. Szkoła może podejmować współpracę z uczelniami wyższymi na zasadach określonych w porozumieniu zawartym pomiędzy stronami.

Organizacja dożywiania

§ 35

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożywania drugiego śniadania oraz obiadów.
2. Odpłatność za korzystanie z posiłków ustala Rada Rodziców w porozumieniu z Dyrektorem szkoły, z uwzględnieniem możliwości częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów, którzy znajdują się w trudnej sytuacji materialnej.
3. Rodzic dziecka zadeklarowanego do korzystania z posiłków (śniadania i obiady) w szkole zobowiązany jest do terminowego dokonywania opłat, zgodnie z przekazywaną comiesięcznie informacją.
4. W przypadku minimum dwumiesięcznej zaległości w opłatach za dożywianie (śniadania, obiady) szkoła może odmówić uczniowi kontynuowania korzystania z tej formy pomocy do czasu uregulowania zaległości.

Świetlica szkolna

§ 36

1. Do świetlicy przyjmuje się uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na:
 - 1) czas pracy rodziców – na wniosek rodziców,
 - 2) organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
2. Świetlica otwarta jest pięć dni w tygodniu w ustalonych godzinach.
3. Uczniowie przebywają w świetlicy na podstawie wypełnionej wcześniej przez rodziców deklaracji.
4. Dla uczniów przebywających w świetlicy zapewniona jest opieka wychowawcza, pomoc w nauce oraz odpowiednie warunki do nauki i zabawy.
5. Szczegółowe zasady obowiązujące dzieci uczęszczające do świetlicy określa regulamin świetlicy.

Biblioteka szkolna

§ 37

1. W szkole działa biblioteka, z której mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły po wypełnieniu karty bibliotecznej.
2. Biblioteka otwarta jest w wyznaczone dni w określonych godzinach.
3. Wypożyczone książki należy zwrócić w terminie 14 dni. Możliwe jest przedłużenie korzystania z konkretnej książki na czas nie dłuższy niż 14 dni.
4. W przypadku zagubienia książki konieczne jest odkupienie takiej samej książki lub innej, wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza.
5. W pomieszczeniu biblioteki udostępnia się korzystanie z prasy i Internetu.
6. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:
 - 1) uczniami, poprzez:
 - a) zakup lub sprowadzanie szczególnie poszukiwanych książek,
 - b) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych,
 - c) tworzenie aktywu bibliotecznego,

- d) informowanie o aktywności czytelniczej,
 - e) udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
 - f) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych;
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, poprzez:
- a) sprowadzanie literatury pedagogicznej, przedmiotu, poradników metodycznych i czasopism pedagogicznych,
 - b) organizowanie wystawek tematycznych,
 - c) informowanie o nowych nabytkach biblioteki,
 - d) udostępnianie czasopism pedagogicznych i zbiorów gromadzonych w bibliotece,
 - e) działania mające na celu poprawę czytelnictwa,
 - f) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych;
- 3) rodzicami, poprzez:
- a) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,
 - b) działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej dzieci;
- 4) innymi bibliotekami, poprzez:
- a) udział w konkursach poetyckich, plastycznych, wystawach itp.,
 - b) prelekcje przedstawicieli innych bibliotek w szkole.

Rozdział 7

Pracownicy szkoły

§ 38

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli i pracowników na stanowiskach niepedagogicznych.
2. W celu współorganizowania kształcenia integracyjnego szkoła może zatrudniać nauczycieli ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym do pomocy nauczycielom w zakresie doboru treści programowych i metod pracy z dziećmi oraz prowadzenia i organizowania pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

Zadania nauczycieli i zespołów nauczycielskich

§ 39

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniami w poszczególnych etapach edukacyjnych tworzą zespoły, których zadaniem jest w szczególności:
 - 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla poszczególnych oddziałów oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
 - 2) opracowywanie strategii pracy z uczniami poszczególnych oddziałów z uwzględnieniem korelacji treści edukacyjnych,
 - 3) rozpatrywanie spraw wychowawczych oddziałów, 4) opracowanie kalendarza imprez na dany rok szkolny.
2. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.

Prawa nauczyciela

§ 40

1. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i dzieci,
 - 2) wolności wypowiedzi nienaruszającej dóbr innych osób,
 - 3) jawnej i uzasadnionej oceny jego pracy,
 - 4) rozwoju i wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego,
 - 5) wynagrodzenia za swoją pracę,
 - 6) urlopu wypoczynkowego,
 - 7) dodatku za pracę w trudnych lub uciążliwych warunkach.
2. Nauczyciel podczas pełnienia lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych ma prawo do korzystania z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

Obowiązki nauczyciela

§ 41

1. Nauczyciel zobowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 2) realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i przyjęty program nauczania,
- 3) planować swoją pracę zgodnie z przyjętym programem nauczania,
- 4) oceniać uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju, indywidualizując proces nauczania,
- 6) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu *Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej*, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
- 7) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
- 8) traktować uczniów z szacunkiem,
- 9) dbać o bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć na terenie szkoły, jak i poza nim,
- 10) pogłębiać swoją wiedzę i kwalifikacje poprzez uczestnictwo w kursach, warsztatach, studiach podyplomowych i innych formach doskonalenia zawodowego,
- 11) wykorzystywać różne metody nauczania,
- 12) troszczyć się o powierzone mu pomoce dydaktyczne i majątek szkoły,
- 13) uczestniczyć w zebraniach Rady Pedagogicznej i w pracach komisji egzaminacyjnej powołanej przez dyrektora.

2. Godzina dostępności nauczyciela w szkole

Zgodnie z art. 42 ust. 2 f Karty Nauczyciela, w ramach zajęć i czynności, o których mowa w ust. 2 pkt. 2 (tj. zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych szkoły), nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w

przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż $\frac{1}{2}$ obowiązkowego wymiaru zajęć - w wymiarze 1 godziny w ciągu dwóch tygodni.

- 1) Dyrektor szkoły pozostawia nauczycielowi ustalenie kiedy będzie on realizował dodatkową godzinę dostępności
- 2) Nauczyciel informuje Dyrektora o terminie realizacji godziny dostępności w terminie wskazanym przez dyrektora
- 3) Za zgodą Dyrektora, godzina dostępności może być realizowana dwa razy po pół godziny w tygodniu
- 4) Godzina dostępności ma charakter konsultacji, podczas których nauczyciel jest dostępny zarówno dla uczniów jak i nauczycieli.
- 5) Informacja dotycząca terminu godzin dostępności poszczególnych nauczycieli będzie zamieszczona na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń.
- 6) Rodzice uczniów zgłaszają chęć udziału w konsultacji za pomocą stosownego wpisu w dzienniku elektronicznym, lub w innej formie (np. mailowo), wskazując na rodzaj konsultacji (stacjonarna, zdalna).
- 7) Forma zdalna konsultacji realizowana jest w formie korespondencji w dzienniku elektronicznym, poprzez MS-Teams lub z wykorzystaniem e-maili służbowych.
- 8) Konsultacje nie podlegają ewidencji czasu pracy przez pracodawcę oraz dokumentowaniu.

Zadania wychowawcy

§ 42

1. Wychowawca opiekuje się oddziałem.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:
 - 1) stworzenie warunków umożliwiających doskonalenie się ucznia,
 - 2) przygotowanie do życia w społeczeństwie informacyjnym,
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniem i kierowanie oddziałem,
 - 4) rozstrzyganie konfliktów między uczniami danego oddziału,
 - 5) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 6) opracowuje plan pracy wychowawczej w oparciu o szkolny program wychowawczoprophylaktyczny,
 - 7) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka
5. Zadania wychowawca wykonuje poprzez stałą współpracę z nauczycielami, pedagogiem szkolnym, rodzicami, dyrektorem szkoły.
6. Wychowawca:
 - 1) informuje rodziców ucznia o założeniach na dany rok szkolny i postępach w nauce ucznia,
 - 2) przypadku trudności z uczniem utrzymuje stały kontakt z rodzicami w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo wychowawczych dzieci,
 - b) rozwiązania istniejących problemów w zachowaniu ucznia, określenia konieczności podjęcia działań, ustalenia formy pomocy w nauce,
 - 3) wskazuje na zasadność rozwijania umiejętności ucznia,
 - 4) udziela pomocy rodzicom dzieci z problemami w nauce lub wychowawczymi,

- 5) Współpracuje z innymi nauczycielami oraz specjalistami w rozpoznawaniu potrzeb i trudności wychowawczych, edukacyjnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
7. Wychowawca oddziału wykonuje czynności administracyjne, a w szczególności:
 - 1) prowadzi dziennik lekcyjny,
 - 2) prowadzi arkusze ocen,
 - 3) wypisuje świadectwa,
 - 4) wykonuje czynności wynikające z decyzji organów szkoły.
8. Szkoła dopuszcza zmianę wychowawcy oddziału w przypadku zasadnych zastrzeżeń co do jego pracy.
9. Zmiany wychowawcy dokonuje Dyrektor szkoły i wchodzi ona w życie od pierwszego dnia danego miesiąca.
10. Od decyzji dyrektora przysługuje odwołanie do organu prowadzącego szkołę, które nie może być wniesione po upływie 14 dni od daty orzeczenia.

Zadania nauczyciela bibliotekarza

§ 43

1. Nauczyciel bibliotekarz:

- 1) gromadzi, opracowuje, przechowuje i ochrania oraz ewidencjonuje materiały biblioteczne,
- 2) przygotowuje roczny plan działalności biblioteki,
- 3) ustala stan majątkowy biblioteki,
- 4) opracowuje listę wydatków na rok kalendarzowy,
- 5) przygotowuje sprawozdania z pracy biblioteki,
- 6) ponosi odpowiedzialność za stan majątkowy, dokumentację pracy biblioteki, ład i porządek w bibliotece,
- 7) udziela porad w wyborze książek,
- 8) prowadzi zajęcia zachęcające do korzystania z biblioteki i czytania książek,

- 9) informuje nauczycieli wychowawców o postępach czytelniczych uczniów,
- 10) tworzy przyjazne warunki umożliwiające korzystanie z zasobów biblioteki.

Zadania nauczyciela świetlicy

§ 44

1. Do zadań nauczyciela świetlicy należy:
 - 1) organizowanie zabaw, gier w pomieszczeniu i na wolnym powietrzu,
 - 2) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia, pedagogiem szkolnym, wychowawcą klasy,
 - 3) kształtowanie zasad bezpieczeństwa i higieny,
 - 4) rozwijanie zainteresowań uczniów, 8) udzielanie pomocy w nauce.
2. Nauczyciel świetlicy jest zobowiązany do:
 - 1) stworzenia rocznego programu pracy świetlicy,
 - 2) prowadzenia dziennika zajęć w świetlicy i sprawdzania obecności uczniów,
 - 3) stworzenia regulaminu świetlicy,
 - 4) opracowania deklaracji zgłoszeń do świetlicy.

Zadania doradcy zawodowego

§ 45

1. W szkole funkcjonuje system doradztwa zawodowego.
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 i placówkę;
 - 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;
 - 7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
 - 8) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
 - 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole, Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 2.

Koordinator do spraw bezpieczeństwa

§ 46

1. Koordynatorem do spraw bezpieczeństwa może być:
 - 1) nauczyciel,
 - 2) inny pracownik szkoły, który posiada wiedzę z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole oraz chęć podnoszenia w tym zakresie swojej wiedzy.
2. Do zadań koordynatora do spraw bezpieczeństwa należy:
 - 1) szerzenie wiedzy o zasadach bezpieczeństwa wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 2) analiza stanu bezpieczeństwa w szkole i sporządzanie w tym zakresie raportu z wnioskami oraz zaleceniami i przedstawianie go Radzie Pedagogicznej dwa razy w roku lub częściej, o ile zachodzi potrzeba,
 - 3) opracowanie procedur bezpieczeństwa w szkole w stanach zagrożenia i dbanie o ich przestrzeganie,
 - 4) prowadzenie dokumentacji pracy koordynatora.

Zadania pedagoga i psychologa oraz logopedy

§ 47

1. Szkoła zatrudnia pedagoga, psychologa i logopedę za zgodą organu prowadzącego.
2. Do zadań pedagoga i psychologa należy pomoc wychowawcom klas, a w szczególności: 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
 - 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia,
 - 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
 - 8) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki,
 - 9) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji,
 - 10) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - 11) organizowanie różnych form terapii uczniom niedostosowanym społecznie,
 - 12) współdziałanie z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Bełżycach i poradniami specjalistycznymi i kierowanie do nich wszystkich potrzebujących,

- 13) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo wychowawczymi.
3. Do zadań logopedy należy w szczególności:
- 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma,
 - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej,
 - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma,
 - 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,
 - 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia,
 - 7) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji,
 - 8) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

4. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły
- 2) rekomendowanie dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły
- 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
- 4) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne,

odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,

- 5) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
- 6) współpraca z zespołem nauczycieli i wychowawcą klasy w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,

Pracownicy niepedagogiczni

§ 48

1. Do prac administracyjnych i gospodarczych szkoła zatrudnia pracowników niepedagogicznych.
2. Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni są zgodnie z przepisami *Kodeksu pracy*.

Rozdział 8

Uczniowie - prawa i obowiązki uczniów

§ 57

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) znajomości swoich praw, w tym praw ucznia, postanowień statutu i szkolnych regulaminów dotyczących uczniów,
 - 2) dostępu do różnych źródeł informacji przewidzianych w szkole (prasa, Internet),
 - 3) informacji w sprawie podejmowanych wobec niego uchwał,
 - 4) opieki podczas pobytu w szkole,

- 5) ochrony przed przejawami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - 6) poszanowania swej godności, przekonań i własności, ochrony prywatności, w tym ochrony danych osobowych, zakazu publicznego komentowania sytuacji rodzinnej, społecznej, osobistej ucznia,
 - 7) wyrażania poglądów, przekonań i opinii, 8) rozwijania zainteresowań i umiejętności,
 - 9) korzystania z pomocy nauczyciela podczas przygotowywania się do konkursów i olimpiad przedmiotowych,
 - 10) sprawiedliwej oceny wiedzy,
 - 11) korzystania podczas zajęć lekcyjnych z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, zbiorów biblioteki,
 - 12) znajomości na bieżąco swoich ocen,
 - 13) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego, 14) pomocy materialnej w formie stypendium szkolnego lub zasiłku szkolnego,
 - 14) przynależności do organizacji i stowarzyszeń działających na terenie szkoły.
 - 15) zapewnienia przynajmniej jednego ciepłego posiłku w szkole, który jest dobrowolny i odpłatny.
2. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą wnieść skargę do wychowawcy w przypadku naruszenia praw ucznia zawartych w statucie szkoły w terminie 3 dni od dnia, kiedy te prawa zostały naruszone.
 - 1) Po rozpatrzeniu skargi dyrektor ma obowiązek w ciągu dwóch tygodni poznać sytuację, w której powstało łamanie prawa.
 - 2) O swojej decyzji, w ciągu trzech tygodni informuje na piśmie składającego skargę.
 - 3) Dyrektor ma obowiązek poinformować również o możliwości odwołania się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny w zależności od rodzaju sprawy.
 3. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły, a w szczególności:
 - 1) szanować własność szkoły (przedmioty znajdujące się w pomieszczeniach szkolnych, bibliotece, sali gimnastycznej, pracowniach przedmiotowych). Za wyrządzoną szkodę odpowiada materialnie uczeń, który ją wyrządził lub grupa uczniów przebywająca w miejscu dokonania szkody.

- 2) przeciwstawiać się przejawom brutalności, informować nauczycieli o aktach wandalizmu i przemocy w szkole,
 - 3) brać aktywny udział w lekcjach, przygotowywać się do lekcji oraz uzupełniać braki wynikające z nieobecności,
 - 4) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych (pracowni, biblioteki, szatni, sali gimnastycznej),
 - 5) nie przeszkadzać uczniom i nauczycielom w trakcie zajęć szkolnych,
 - 6) szanować poglądy innych osób, ich opinie, wyznania, przekonania,
 - 7) usprawiedliwiać przez rodziców (opiekunów prawnych) nieobecności na zajęciach edukacyjnych w terminie 2 tygodni, nie później niż do końca danego miesiąca, w formie pisemnej, ustnej i telefonicznej,
 - 8) dbać o schludny wygląd oraz nosić odpowiedni strój:
 - a) w szkole obowiązuje zakaz noszenia ubrań wyzywających, zbyt krótkich spódnic i spodenek (dopuszczalna długość wynosi do 15 cm nad kolanem), strojów odkrywających biodra, brzuch, ramiona oraz z dużymi dekolami,
 - b) zabrania się farbowania włosów, niestosownej ekstrawaganckiej fryzury (np. wycinanie wzorków), makijażu, malowania paznokci, noszenia dużej ilości biżuterii,
 - 9) nosić odświętny strój w czasie szkolnych uroczystości, konkursów i egzaminów oraz podczas reprezentowania szkoły ze sztandarem szkolnym:
 - a) odświętny strój dla chłopców to garnitur lub biała koszula i ciemne (granatowe lub czarne) spodnie materiałowe (nie jeansy), eleganckie obuwie (nie sportowe),
 - b) odświętny strój dla dziewcząt to białe bluzki i ciemne (granatowe lub czarne) spódnice, obuwie eleganckie (nie sportowe),
 - 10) korzystać z szatni szkolnej (w szkole obowiązuje zmiana obuwia),
7. Uczeń nie może:
- 1) używać w trakcie zajęć szkolnych telefonów komórkowych (w sytuacjach nagłych informacje przekazywane są przez wychowawców i nauczycieli),
 - 2) używać w trakcie zajęć szkolnych prywatnych urządzeń elektronicznych (w wyjątkowych sytuacjach można korzystać z tych urządzeń za zgodą nauczyciela),

- 3) rejestrować przy pomocy urządzeń elektronicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody nauczyciela, wychowawcy lub dyrektora szkoły,
 - 4) przynosić do szkoły przedmiotów wartościowych (w tym urządzeń typu: laptop, tablet),
 - 5) wносить na teren szkoły papierosów, alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu oraz przedmiotów i środków zagrażających życiu i zdrowiu jego i innych,
 - 6) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
 - 7) opuszczać terenu szkoły podczas zajęć szkolnych i przerw,
 - 8) spożywać napojów i posiłków w czasie zajęć dydaktycznych.
8. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów i przeniesiony do innej szkoły:
- 1) w sytuacji bezskuteczności zastosowanych wcześniej wobec niego kar w przypadku:
 - a) posiadania i sprzedaży na terenie szkoły środków odurzających lub psychotropowych,
 - b) naruszenia nietykalności cielesnej innych osób (uczniów i nauczycieli),
 - c) spożywania na terenie szkoły środków odurzających lub psychotropowych, alkoholu i przebywania na terenie szkoły pod wpływem tych substancji;
 - 2) bez konieczności stosowania wcześniej kar przewidzianych w statucie w przypadku orzeczenia wobec ucznia prawomocnego wyroku za popełnienie kradzieży i rozboju.
9. Zwolnienie ucznia z lekcji może nastąpić wyłącznie na pisemną lub osobistą (telefoniczną) prośbę rodziców.
10. W przypadku wprowadzenia nauczania zdalnego uczeń ma obowiązek uczestniczyć w zajęciach online przy włączonej kamerze, co jest równoznaczne z obecnością na zajęciach.

Nagrody

§ 50

1. Nagrody przydzielane są uczniom za rzetelną i wzorową pracę i naukę (średnia co najmniej 4,75) oraz wybitne osiągnięcia w olimpiadach, konkursach i zawodach sportowych.
2. Nagroda może być udzielona na wniosek wychowawcy klasy, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego lub klasowego.
3. Nagrody udzielane są w formie: pochwały, dyplomu, świadectwa z wyróżnieniem, wyróżnienia na stronie internetowej szkoły czy nagrody rzeczowej.
4. Uczeń lub jego prawni opiekunowie mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody do Dyrektora szkoły w terminie tygodnia od otrzymania nagrody.
5. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia o których mowa w ust. 4, w terminie 5 dni od ich otrzymania oraz informuje ucznia lub jego opiekunów prawnych o sposobie rozpatrzenia zastrzeżeń.

Kary

§ 51

1. Szkoła nie stosuje kar cielesnych.
2. Uczniowi może być udzielona kara, w szczególności za:
 - 1) stosowanie przemocy wobec uczniów lub pracowników szkoły,
 - 2) dokonanie uszkodzeń sprzętu szkolnego,
 - 3) dokonanie kradzieży,
 - 4) spożywanie alkoholu i innych środków odurzających,
 - 5) wulgarne odnoszenie się do pracowników szkoły,
 - 6) za brak wywiązywania się z obowiązków ucznia zawartych w statucie szkoły.
3. O udzieleniu kary decyduje wychowawca klasy, Dyrektor szkoły, Rada Pedagogiczna.
4. Kara może być udzielona w formie:

- 1) upomnienia wychowawcy,
 - 2) upomnienia dyrektora szkoły,
 - 3) nagany,
 - 4) obniżenia oceny z zachowania o jeden stopień,
 - 5) zakazu reprezentowania szkoły na zewnątrz,
 - 6) skreślenia z listy uczniów z jednoczesnym przeniesieniem do innej szkoły w przypadku prawomocnego stwierdzenia popełnienia czynu karalnego (kradzież, rozbój).
5. Dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku:
- 1) stosowania przemocy w stosunku do innych uczniów lub pracowników szkoły,
 - 2) dokonania udowodnionej kradzieży na terenie szkoły,
 - 3) wulgarnego zachowania się w stosunku do nauczycieli i innych uczniów.
6. O udzieleniu kary uczniowi wychowawca informuje pisemnie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
7. Uczeń lub jego prawni opiekunowie mogą odwołać się od kary, o której mowa w ust. 4, do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od wymierzenia kary.
8. W celu rozpatrzenia odwołania, o którym mowa w ust. 7, dyrektor powołuje komisję składającą się z wychowawcy oraz pedagoga szkolnego.
9. Komisja rozpatruje odwołanie, o którym mowa w ust. 7, w terminie siedmiu dni od powołania i wyraża opinię w sprawie.
10. Na podstawie opinii, o której mowa w ust. 9, dyrektor podejmuje decyzję o utrzymaniu kary lub jej zniesieniu.

Rozdział 9

Wolontariat - cele wolontariatu

§ 52

1. Wolontariat, jako działalność charytatywna, ma za zadanie rozwijanie w człowieku dobra oraz bezinteresowną pomoc bliźnim. Uczniowie szkoły mają możliwość

uwrażliwiania się na potrzeby innych oraz budowania empatii poprzez różnego rodzaju działalność na rzecz potrzebujących.

2. Szczegółowe cele wolontariatu:

- 1) uwrażliwienie dzieci na krzywdę i potrzeby innych,
- 2) kształtowanie charakteru: ćwiczenie cierpliwości i opanowywania emocji,
- 3) wyrabianie odpowiedzialności za siebie i innych, przeciwdziałanie zniechęceniu, monotonii i nudy,
- 4) odnajdywanie w sobie energii potrzebnej do pomocy innym,
- 5) rozwijanie umiejętności pracy w grupie,
- 6) rozwijanie kreatywności i zaradności,
- 7) diagnozowanie potrzeb społecznych w otoczeniu szkoły i środowisku szkolnym.

Zasady działania i organizacja wolontariatu

§ 53

1. Podstawową formą działania wolontariatu uczniowskiego jest Szkolny Klub Wolontariusza (SKW).
2. SKW musi mieć spisany i zatwierdzony przez Dyrektora szkoły regulamin.
3. Zadania wolontariackie wynikające z działalności Samorządu Uczniowskiego muszą zostać wpisane w program działań Samorządu.
4. Szkolny Klub Wolontariusza musi mieć swojego opiekuna, którym jest opiekun Samorządu Uczniowskiego.
5. Szkolny Klub Wolontariusza wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy, a następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących, racjonalizowania pewnych problemów, mówienia o trudnościach oraz wzajemnego wzmacniania i wsparcia.
6. Wolontariat prowadzony jest w ramach zajęć nadobowiązkowych w szkole i uczniowie działają pod stałą opieką nauczyciela.

Działalność innowacyjna i eksperymentalna

§ 54

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Wdrażanie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych i odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Innowacje wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

Rozdział 10

Ceremoniał szkolny

§ 55

1. Szkoła posiada opracowany ceremoniał szkolny.
2. Ceremoniał szkolny jest zbiorem zasad i reguł określających zespołowe i indywidualne zachowanie się uczniów, nauczycieli i rodziców uczestniczących w uroczystościach państwowych, patriotycznych, religijnych i innych uroczystościach szkolnych.
3. Ceremoniał nie określa wszystkich elementów poszczególnych uroczystości. Uzależnione są one od charakteru uroczystości, głównego organizatora oraz specyfiki miejsca.

4. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony nauczyciel, który przeprowadza uroczystość zgodnie z przygotowanym i zatwierdzonym przez Dyrektora scenariuszem.
5. Ceremoniał szkolny jest istotnym elementem obrzędowości szkolnej, nawiązującej do wychowania w duchu tradycji i poszanowania ojczyzny.
6. Szkoła posiada własny sztandar.
7. Sztandar znajduje się w zamkniętej gablocie w holu szkolnym i udostępniany jest na uroczystości szkolne:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
 - 2) ślubowanie klas pierwszych,
 - 3) uroczystości patriotyczne,
 - 4) zakończenie roku szkolnego.
8. Godło znajduje się w centralnym punkcie każdej izby lekcyjnej, w gabinecie Dyrektora, pokoju nauczycielskim, sekretariacie, bibliotece szkolnej, na dolnym korytarzu.
9. Poczet sztandarowy wybierany jest spośród uczniów klas siódmych i ósmych na każdy rok szkolny.
10. Poczet sztandarowy składa się z pocztu głównego i zastępczego po trzy osoby w każdym.
11. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym jest zaszczytem, dlatego w jego skład wchodzi uczniowie o wzorowej postawie.
12. Kandydatów do pocztu sztandarowego przedstawiają wychowawcy klas Dyrektorowi szkoły na początku czerwca danego roku szkolnego.
13. Podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego klas ósmych następuje uroczyste przekazanie pocztu sztandarowego następcom.
14. Uczestnicząc w poczcie sztandarowym, uczniowie powinni być ubrani odświętnie:
uczeń
– biała koszula, ciemne spodnie, uczennice – białe bluzki, ciemne spódnice.
15. Insignia pocztu sztandarowego: 1) biało - czerwone szarfy, 2) białe rękawiczki.
16. Hymn państwowy wykonywany jest na uroczystościach, na których występuje poczet sztandarowy.

17. Uroczystości prowadzi Dyrektor szkoły.
18. Prowadzenie uroczystości można powierzyć nauczycielom.
19. Schemat uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego:
 - 1) wejście dyrektora szkoły i zaproszonych gości na akademię,
 - 2) wprowadzenie pocztu sztandarowego i odśpiewanie hymnu:
 - a) na komendę prowadzącego „Proszę o powstanie” uczestnicy powstają z miejsc i przyjmują postawę zasadniczą, poczet sztandarowy wchodzi do sali,
 - b) po zatrzymaniu pocztu sztandarowego w ustalonym miejscu prowadzący daje komendę: „Do hymnu”, po czym następuje odśpiewanie hymnu Rzeczypospolitej Polskiej,
 - c) po odśpiewaniu hymnu prowadzący wydaje komendę: „Po hymnie” i „Proszę usiąść”;
 - 3) przemówienie dyrektora szkoły,
 - 4) przemówienie zaproszonych gości,
 - 5) wyprowadzenie pocztu sztandarowego,
 - 6) część artystyczna,
 - 7) pożegnanie, zakończenie uroczystości,
 - 8) po wyjściu gości wychodzą uczniowie pod opieką nauczycieli.

Sposoby rozwiązywania sporów, tryb odwoławczy

§ 56

1. Spory kompetencyjne między organami szkoły rozstrzyga komisja statutowa, w skład której wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu.
2. Organy kolegialne wybierają swego przedstawiciela do komisji, Dyrektor szkoły jako organ o charakterze jednoosobowym wyznacza swego przedstawiciela, np. dowolnego nauczyciela.
3. Komisja jest powoływana na trzy lata.
4. Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego na kadencję roczną.

5. Komisja statutowa wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich jej członków.
6. Rozstrzygnięcia jej są ostateczne.
7. Sprawy pod obrady komisji wnoszone są w formie pisemnej w postaci skargi organu, którego kompetencje naruszono.
8. Organ, którego winę komisja ustaliła, musi naprawić skutki swego działania w ciągu 3 miesięcy od ustalenia rozstrzygnięcia przez komisję.
9. Rozstrzygnięcie Komisji statutowej podawane jest do ogólnej wiadomości w szkole.

Procedury odwoławcze rozwiązywania sporów

§ 57

1. Spory rodzic – nauczyciel są rozwiązywane następująco:
 - 1) rozmowa zainteresowanych stron zmierzająca do rozwiązania konfliktu,
 - 2) w przypadku braku porozumienia rodzic ma prawo do złożenia pisemnego wniosku do dyrektora szkoły.
2. Spory rodzic – dyrektor lub Rada Rodziców – dyrektor są rozwiązywane następująco:
 - 1) rozmowa zainteresowanych stron zmierzająca do rozwiązania konfliktu,
 - 2) wpis do książki skarg i spostrzeżeń,
 - 3) rozmowa dyrektora z wnioskodawcą w ciągu 3 dni od daty wpłynięcia pisemnej skargi,
 - 4) rozmowa z obwinionym w ciągu 2 dni od rozmowy z wnioskodawcą,
 - 5) pisemne powiadomienie wnioskodawcy (w ciągu 6 tygodni od wpłynięcia skargi) o podjętych krokach zmierzających do poprawy sytuacji (wyjaśnienia sprawy), której wniosek dotyczy,
 - 6) gdy zarzuty nie potwierdzą się, rozmowa ze stronami konfliktu w celu polubownego załatwienia sprawy,
 - 7) w przypadku zasadności wniosku wydanie zaleceń i sprawdzanie stopnia realizacji,
 - 8) w przypadku niezadowolenia poszkodowanego istnieje możliwość odwołania się do organu prowadzącego szkołę lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

3. Spory pracownik – pracownik są rozwiązywane następująco:
 - 1) rozmowa stron konfliktu w obecności dyrektora (ew. świadków zajścia) w celu zapoznania się ze sprawą,
 - 2) wyjaśnienie kwestii spornych poprzez przedstawienie dokumentów, dowodów, wyjaśnień świadków.
4. Spory Rada Pedagogiczna – Dyrektor są rozwiązywane następująco:
 - 1) złożenie do dyrektora petycji z podpisami co najmniej 50% członków rady,
 - 2) indywidualne rozmowy dyrektora z członkami rady podpisanymi na petycji w obecności przedstawiciela związku zawodowego,
 - 3) debata wyjaśniająca kwestie sporne, przedstawienie dokumentów, dowodów,
 - 4) w przypadku niezadowolenia ze sposobu rozwiązania sporu, istnieje możliwość odwołania się w ciągu 14 dni do organu prowadzącego szkołę lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
5. Spory Samorząd Uczniowski – Rada Pedagogiczna są rozwiązywane następująco:
 - 1) pisemne złożenie zażalenia do Dyrektora,
 - 2) rozmowa dyrektora z członkami Rady Samorządu Uczniowskiego w obecności opiekuna w celu poznania szczegółów sprawy,
 - 3) zapoznanie Rady Pedagogicznej ze sprawą w obecności członków RSU,
 - 4) dyskusja nad problemem i wspólne ustalenie sposobu jego rozwiązania.
6. Każda ze stron konfliktu ma prawo do życzliwego i podmiotowego rozpatrywania odwołania.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 58

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną, a w szczególności: arkusz organizacyjny szkoły, dzienniki zajęć lekcyjnych, arkusze ocen, protokoły i uchwały Rady Pedagogicznej.
2. Szkoła może posiadać monitoring wizyjny.

3. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
4. Statut znajduje się w sekretariacie szkoły, w bibliotece oraz jest zamieszczony na stronie internetowej szkoły.
5. Wnioski o zmianę statutu mogą składać Rada Rodziców i Rada Pedagogiczna, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
6. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwala jego zmiany lub uchwala statut.
7. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 28 listopada 2017 roku.

Rozdział 12

Organizacja pracy szkoły w okresie nauczania prowadzonego zdalnie

§ 59

1. Zdalne nauczanie organizowane jest w sytuacjach szczególnych, na podstawie i w zakresie obowiązujących, odrębnych przepisów prawa.
2. Organizację pracy szkoły w okresie obowiązywania nauczania realizowanego zdalnie określa szczegółowo dyrektor szkoły w drodze zarządzenia z uwzględnieniem wydanych przepisów prawa oraz możliwości technicznych i organizacyjnych szkoły, biorąc także pod uwagę możliwości i potrzeby uczniów i ich rodziców.
3. Planowane formy pracy szkoły w okresie nauczania zdalnego nie powinny naruszać praw ucznia i praw dziecka oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
4. Na czas pracy zdalnej Dyrektor szkoły:
 - 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 lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjnowychowawcze;
 - 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy plan nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas (semestrów) oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając w szczególności:

- a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - c) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
- 4) 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:
- a) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem www.epodreczniki.pl,
 - b) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych,
 - c) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
 - d) innych niż wymienione w lit. a–c materiałów wskazanych przez nauczyciela.
- 5) 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;
- 6) 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, o których mowa w rozdziale 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197), a także warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;

- 7) obserwuje zajęcia prowadzonych on-line – weryfikacja materiałów udostępnianych uczniom do nauki, obserwowanie działań nauczyciela, w szczególności dotyczących: komunikowania uczniom celu/celów zajęć, wskazywania wymaganych zadań i aktywności, wspierania uczniów w ich realizacji, dawania wskazówek, ukierunkowywania, oceniania, ilości zadawanych prac domowych. Obserwacje dyrektor prowadzi zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego oraz – jeżeli wynika to z potrzeb – także w trybie doraźnym;
- 8) organizuje spotkania on-line z rodzicami oraz Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej za pośrednictwem wybranego przez szkołę komunikatora.

§ 60

Zajęcia obowiązkowe:

1. Podstawowym zadaniem szkoły w realizacji jej zadań i celów statutowych w czasie zdalnego nauczania jest zapewnienie realizacji podstawy programowej w formach i terminach dostosowanych do ograniczeń nałożonych przepisami prawa w tym okresie.

2. Zajęcia obowiązkowe, określone w podstawie programowej realizowane są zgodnie z tygodniowym planem zajęć.

3. Zajęcia realizowane są w formach wskazanych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami. Jeżeli jest to możliwe, prowadzone są w formie:

- 1) lekcji on-line;
- 2) przekazywania informacji z wykorzystaniem dziennika elektronicznego oraz innych bezpiecznych komunikatorów, zapewniających dostęp do zajęć dla każdego ucznia oraz ochronę danych osobowych nauczycieli, uczniów i ich rodziców.

4. W szczególnych przypadkach, gdy uczeń nie może z przyczyn obiektywnych skorzystać z ustalonej formy nauczania i uczenia się, sposób realizacji podstaw programowych, oceniania oraz komunikowania się nauczycieli z uczniem i rodzicem może być ustalany indywidualnie.

5. Udział uczniów w ustalonych zajęciach on-line oraz realizacja przekazanych zdalnie przez nauczycieli zadań i prac są obowiązkowe. Obecność ucznia zaznaczona jest skrótem oe (obecność elektroniczna).

6. Brak aktywności ucznia w realizacji zadań w formach ustalonych dla zdalnego nauczania i uczenia się uważa się za brak realizacji obowiązku szkolnego.

§ 61

Szczególne zadania wychowawców, nauczycieli w okresie nauczania zdalnego:

1. W realizacji nauczania w formie zdalnej biorą udział wszyscy nauczyciele szkoły, w zakresie przydzielonych zadań.

2. O przydziale zadań w okresie nauczania zdalnego decyduje dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę kwalifikacje i możliwości nauczycieli.

3. Pracę oraz komunikację z uczniami i rodzicami danej klasy koordynuje wychowawca klasy.

4. Podstawowym kanałem komunikacji pomiędzy szkołą a uczniami i rodzicami jest dziennik elektroniczny oraz Ms Teams.

5. Wychowawca ma obowiązek uzyskać od uczniów lub rodziców informację czy uczeń posiada możliwość dostępu do dziennika elektronicznego oraz ustalonych komunikatorów, którymi przesyłane są zadania i prowadzone zajęcia on-line przez nauczycieli. W razie rozpoznanych trudności wychowawca w porozumieniu z dyrektorem szkoły, udziela uczniowi niezbędnego wsparcia.

6. Nauczyciel dostosowuje narzędzia, metody i formy pracy, które zamierza stosować w zdalnym nauczaniu, do możliwości psychofizycznych uczniów, uwzględniając w pracy zdalnej różne potrzeby edukacyjne uczniów, w tym wynikające z niepełnosprawności.

7. Nauczyciele obowiązkowo monitorują postępy uczniów w nauce zdalnej.

8. Nauczyciele obowiązkowo informują uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych o osiągniętych postępach i ocenach uczniów w trakcie zdalnego nauczania.

§ 62

Zadania pedagoga szkolnego w trakcie prowadzenia przez szkołę nauki zdalnej:

1. Zapewnić wsparcie psychologiczne uczniom i rodzicom.

2. Ustalić formy i sposoby kontaktu z uczniami i rodzicami, w tym ustalenie dyżuru telefonicznego dla uczniów i rodziców.

3. Organizować konsultacje on-line.

4. Świadczyć zdalną pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą w szczególności na:

- 1) otoczeniu opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych;
- 2) inicjowaniu i prowadzeniu działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły;
- 3) minimalizowaniu negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się w wyniku nauczania zdalnego;
- 4) prowadzeniu działań profilaktycznych;
- 5) wspomaganiu nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego oraz sytuacji rodzinnej uczniów.

§ 63

Zadania i zasady zachowania uczniów uczących się w formie nauczania zdalnego:

1. Na wyznaczone zajęcia on-line uczeń dołącza punktualnie, o godzinie określającej początek zajęć, opuszcza je po ich zakończeniu przez nauczyciela.

2. Uczeń powinien być do lekcji przygotowany, tj.:

- 1) posiadać niezbędne, określone przez nauczyciela podręczniki, zeszyty oraz pomoce dydaktyczne;
- 2) znać materiał z poprzednich zajęć danego przedmiotu, mieć wykonaną pracę zadaną przez nauczyciela.

3. Uczeń ma obowiązek brać aktywny udział w zajęciach lekcyjnych, wykonywać polecenia nauczycieli, zgodnie współpracować w ich realizacji z innymi uczniami.

4. Podczas lekcji prowadzonych on-line uczeń powinien okazywać szacunek innym uczestnikom.

5. Uczniom nie wolno prowadzić czatu między sobą podczas lekcji.

§ 64

Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania klas IV-VIII:

1. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania w nauczaniu zdalnym klas IV-VIII mają charakter przejściowy.
2. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania w nauczaniu zdalnym 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.
3. Nauczyciel, zlecając uczniowi zadanie, określa termin oraz warunki jego wykonania.
4. Prace, w których przydzielane są punkty za wykonane czynności (np. quizy, testy, sprawdziany) – obowiązuje dotychczasowy system procentowy.
5. Formy sprawdzania osiągnięć i umiejętności uczniów:
 - a) sprawdzian,
 - b) kartkówka,
 - c) testy z lektury,
 - d) wypracowania (praca w domu),
 - e) krótkie formy pisemne,
 - f) praca domowa,
 - g) karty pracy,
 - h) aktywność w pracy zdalnej,
 - i) projekty,
 - j) quizy,
 - k) prezentacje multimedialne,
 - l) prace plastyczne i techniczne,
6. Sposoby przysyłania prac do oceny:

- 1) Prace mogą być odsyłane przez Ms Teams lub w wyjątkowych przypadkach po ustaleniu z nauczycielem przez dziennik elektroniczny lub na adres e-mail, bądź platformę wskazaną przez nauczyciela;
- 2) Uczeń zobowiązany jest odsyłać zadania we wskazane przez nauczyciela miejsce. W przeciwnym przypadku musi poinformować nauczyciela, gdzie przesłał zadanie;
- 3) Uczeń zobowiązany jest do odsyłania prac w wyznaczonym przez nauczyciela terminie.

7. Podczas zdalnego nauczania uczeń ma obowiązek wykonać w zeszycie wskazane ćwiczenia.

8. Przeprowadzanie sprawdzianów:

- 1) Rozwiązywanie sprawdzianów online będzie się odbywało przy włączonych mikrofonach w określonym terminie o określonej godzinie, po wcześniejszym poinformowaniu uczniów (informacja w dzienniku elektronicznym);
- 2) Wraz z zakończeniem czasu pracy uczeń jest zobowiązany do niezwłocznego przesłania pracy do nauczyciela;
- 3) O wszelkich problemach technicznych uczniowie informują nauczyciela na bieżąco. W takiej sytuacji nauczyciel w porozumieniu z uczniem ustala inny termin i ewentualnie inną formę napisania sprawdzianu;
- 4) Ocenę ze sprawdzianu można poprawić w terminie uzgodnionym z nauczycielem, zgodnie z WZO.

9. Ogólne kryteria oceniania:

- 1) Prace praktyczne oceniane są w oparciu o wartość merytoryczną, zaangażowanie i wkład pracy ucznia;
- 2) Zadania opisowe (np. projekty) – ocena ustalona w oparciu o wartość merytoryczną pracy, zaangażowanie i wkład pracy ucznia;
- 3) Terminowość odsyłania prac – nieuzasadnione nieodesłanie lub nieterminowe odesłanie obowiązkowych prac i zadań domowych skutkuje oceną niedostateczną, z możliwością poprawy;

- 4) W szczególnych przypadkach nauczyciel po otrzymaniu informacji od ucznia lub jego rodzica o problemach dziecka, decyduje o możliwości wydłużenia terminu wykonania zaległego zadania lub dostosowania formy jego realizacji;
- 5) Jeśli uczeń odeśle pracę skopiowaną z Internetu lub z innych źródeł (w tym we fragmentach), otrzymuje ocenę niedostateczną;
- 6) Jeśli uczeń nie odpowiada podczas lekcji na pytania nauczyciela (ma wyłączony mikrofon, nie odpowiada na czacie), „wychodzi ze spotkania”, gdy został zapytany otrzymuje minusa „-” lub ocenę niedostateczną (w zależności od typu zadania) z możliwością poprawy oceny niedostatecznej.

§ 65

Klasyfikacja śródroczna i roczna:

1. Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na zasadach opisanych w Statucie Szkoły.
2. Przy ustalaniu oceny rocznej z przedmiotu uwzględnia się: 1) oceny bieżące uzyskane w czasie edukacji stacjonarnej;
- 2) oceny bieżące uzyskane przy zdalnym nauczaniu.
3. Przy ustalaniu oceny rocznej zachowania uwzględnia się również:
 - 1) systematyczność i sumienność wywiązywania się z obowiązku szkolnego w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówek oświatowych, przy czym poprzez potwierdzenie spełnienia obowiązku szkolnego rozumie się w tym przypadku logowanie się na Ms Teams oraz terminowe odsyłanie zadanych prac, wymianę z nauczycielem informacji dotyczących sposobu wykonywania zadań zleconych przez nauczyciela, odpowiadanie na polecenia i pytania nauczyciela;
 - 2) samodzielność w wykonywaniu zadań zleconych przez nauczyciela, w szczególności nie jest dopuszczalne kopiowanie prac lub ich nie samodzielne wykonanie przez ucznia;
 - 3) aktywność na zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;

- 4) ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, uwzględniając opinię pozostałych nauczycieli, kolegów z klasy oraz samooceny ucznia;

4. Jeżeli rodzic uzna, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z prawem i procedurą, ma prawo zgłosić swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie elektronicznej ustalonej w szkole zgodnie z obowiązującymi zapisami Statutu Szkoły.

Rozdział 13 Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności (niezgodność wystawienia ocen z przepisami prawa) oraz warunki i sposób uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena z zajęć

edukacyjnych i/lub zachowania (egzamin sprawdzający) w trybie nauki zdalnej

§ 66

Procedura przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych w trakcie kształcenia na odległość:

1. Egzamin klasyfikacyjny. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny należy wpisać „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Natomiast uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, który nie uzyskał zgody rady pedagogicznej na egzamin klasyfikacyjny, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.

3. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Egzamin należy przeprowadzić nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

4. Podczas kształcenia na odległość egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora – jeśli istnieje możliwość pracy zdalnej. Wówczas uczeń

otrzymuje zadania do wykonania, odpowiedzi przesyła do członków komisji w sposób wskazany przez dyrektora, a komisja wspólnie decyduje o wyniku egzaminu.

5. Jeżeli nie ma możliwości zastosowania ww. metody, wówczas egzamin przeprowadza nauczyciel wskazany przez dyrektora za pośrednictwem metody ustalonej przez dyrektora.

6. Egzamin klasyfikacyjny należy przeprowadzić w formie pisemnej i ustnej, a formę głównie praktyczną przyjmuje egzamin z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego. Jeśli metody nauki zdalnej uniemożliwiają takie działanie, wówczas egzamin składa się tylko z części pisemnej.

7. Czas trwania egzaminu klasyfikacyjnego w części pisemnej nie powinien przekroczyć 60 minut, a część ustna nie powinna trwać dłużej niż 20 minut.

8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego trzeba sporządzić protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska egzaminatora lub skład komisji;
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

9. W trakcie kształcenia na odległość protokół sporządza i podpisuje egzaminator lub przewodniczący komisji. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. W trakcie kształcenia na odległość do protokołu dołącza się wydruk pracy ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Uczniowi, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł przystąpić do egzaminu w uzgodnionym terminie, należy wyznaczyć dodatkowy termin. Zadanie to należy do dyrektora.

§ 67

Procedura przeprowadzania egzaminów poprawkowych w trakcie kształcenia na odległość:

1. Egzamin poprawkowy należy przeprowadzić w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu – po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktycznowychowawczych

2. Egzamin poprawkowy podczas kształcenia na odległość przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, jeśli istnieje możliwość pracy zdalnej. Wówczas uczeń otrzymuje zadania do wykonania, odpowiedzi przesyła do członków komisji w sposób wskazany przez dyrektora szkoły, a komisja wspólnie decyduje o wyniku egzaminu.

3. Jeżeli nie ma możliwości zastosowania ww. metody, wówczas egzamin przeprowadza nauczyciel wskazany przez dyrektora za pośrednictwem metody ustalonej przez dyrektora. Pytania egzaminacyjne ustala egzaminator.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a formę głównie praktyczną przyjmuje egzamin z plastyki, muzyki, techniki informatyki i wychowania fizycznego. Jeśli metody nauki zdalnej uniemożliwiają takie działanie, wówczas egzamin składa się tylko z części pisemnej.

5. Czas trwania egzaminu poprawkowego w części pisemnej nie powinien przekroczyć 60 minut, a część ustna nie powinna trwać dłużej niż 20 minut.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego należy sporządzić protokół zawierający:

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

7. W trakcie kształcenia na odległość protokół sporządza i podpisuje egzaminator lub przewodniczący komisji. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. W trakcie kształcenia na odległość do protokołu dołącza się wydruk pracy ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. 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.

9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

10. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 68

Procedura wnoszenia zastrzeżeń do ocen w trakcie kształcenia na odległość:

1. Dyrektor szkoły rozpatruje otrzymane zastrzeżenia i w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, powołuje komisję, która w przypadku:

- 1) rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

2. Jeżeli w trakcie kształcenia na odległość powołanie komisji pracującej on-line nie jest możliwe, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, który wykonuje powyższe zadania.

3. W trakcie ustalania oceny zachowania należy podjąć próbę zasięgnięcia opinii:

- 1) wychowawcy oddziału;
- 2) nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
- 3) pedagoga.

4. Należy pamiętać, że ustalona w powyższy sposób roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

5. Ocena ta jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

6. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania powinna zostać ustalona w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Z ustalenia oceny zachowania sporządza się protokół, zawierający:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji lub biorących udział w ustaleniu oceny;
- 2) termin posiedzenia komisji lub termin podjęcia decyzji;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) wynik głosowania lub ustaleń przeprowadzanych zdalnie; 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Z przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia należy sporządzić protokół zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- 2) imiona i nazwiska egzaminatora lub skład komisji;
- 3) termin sprawdzianu;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

9. W trakcie kształcenia na odległość protokół sporządza i podpisuje egzaminator lub przewodniczący komisji. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. W trakcie kształcenia na odległość do protokołu dołącza się wydruk pracy ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 69

Procedura podwyższania ocen przewidywanych w trakcie kształcenia na odległość:

1. Do dnia ustalonego w kalendarium szkolnym nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału zobowiązani są do poinformowania ucznia i jego rodziców poprzez dziennik:

- 1) przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
- 2) przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

2. O podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych może ubiegać się uczeń, który:

- 1) systematycznie uczestniczył w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
- 2) nieobecności na tych zajęciach są w większości usprawiedliwione;
- 3) systematycznie wykonywał zadania zlecone przez nauczyciela;
- 4) przystępował do sprawdzianów.

3. W celu podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej, w ciągu 2 dni od poinformowania o ocenach przewidywanych, uczeń lub jego rodzice zwracają się, za pośrednictwem dziennika elektronicznego, z wnioskiem do nauczyciela przedmiotu o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych (maksimum o jeden stopień).

4. Nauczyciel po otrzymaniu wniosku, sprawdza spełnianie przez ucznia warunków umożliwiających podwyższanie oceny i kolejnego dnia roboczego udziela uczniowi odpowiedzi odmownej lub zleca wykonanie zadań i termin umożliwiający podwyższenie oceny.

5. Uczeń (lub jego rodzice), który uzyskał odmowę, ma prawo tego samego dnia zwrócić się z prośbą o umożliwienie podwyższania oceny – do dyrektora szkoły, który ma obowiązek rozpoznać sprawę w ciągu 2 dni roboczych.

6. Dokumentację związaną z procedurą przechowuje nauczyciel do zakończenia roku szkolnego.

7. Procedura podwyższania musi się zakończyć co najmniej dzień roboczy przed terminem wystawiania ocen rocznych lub końcowych.