

***STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. MŁODYCH BOHATERÓW
W SZEWCACH***

SPIS TREŚCI

Rozdział I

PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE.....4

Rozdział II

CELE I ZADANIA SZKOŁY PODSTAWOWEJ.....5

Rozdział III

ORGANY ZARZĄDZAJĄCE SZKOŁĄ PODSTAWOWĄ.....8

Rozdział IV

ORGANIZACJA SZKOŁY PODSTAWOWEJ13

Rozdział V

ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW ORAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH....18

Rozdział VI

ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW.....28

Rozdział VII

POMOC PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNA.....28

Rozdział VIII

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA.....31

Rozdział IX

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA.....36

Rozdział X

ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ, PROWADZENIA DOKUMENTACJI, UŻYWANIA PIECZĘCI I
STEMPLI.....56

Rozdział XI

CEREMONIAŁ SZKOLNY57

Rozdział XII

PRZEPISY KOŃCOWE.....58

Podstawa prawna:

- 1) *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.),*
- 2) *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2198 ze zm.),*
- 3) *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 967 ze zm.),*
- 4) *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),*
- 5) *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.),*
- 6) *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. z 2012 r. poz. 977 ze zm.),*
- 7) *Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1870 ze zm.),*
- 8) *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2013 r. poz. 532),*
- 9) *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 843 ze zm.),*
- 10) *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.),*
- 11) *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. z 2015 r. poz. 1113).*

ROZDZIAŁ I PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE

§ 1

1. Pełna nazwa szkoły brzmi:

**Szkoła Podstawowa
im. Młodych Bohaterów w Szewcach
ul. Strzeszowska 7, 55-114 Wisznia Mała**

2. Szkoła jest szkołą publiczną.
3. Siedziba szkoły znajduje się w Szewcach.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Wisznia Mała.
5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kuratorium Oświaty we Wrocławiu.
6. Zespół jest jednostką budżetową.
7. Obsługę finansową i administracyjną szkoły prowadzi SAPO w Wiszni Małej.
8. Obwód szkoły podstawowej obejmuje następujące miejscowości: Szewce, Strzeszów, Ozorowice i Paniowice.

§ 2

1. Czas trwania nauki w oddziale przedszkolnym odbywa się do momentu osiągnięcia przez dziecko gotowości szkolnej, jednak nie dłużej niż do 10 roku życia.
2. Czas trwania nauki w szkole podstawowej wynosi osiem lat.
3. Świadectwo ukończenia szkoły podstawowej uprawnia do kontynuowania nauki w szkole ponadpodstawowej.

§ 3

1. Na zasadach określonych w ustawie w szkole działają stowarzyszenia lub inne organizacje, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.
2. Zasady funkcjonowania w szkole związków zawodowych regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY PODSTAWOWEJ

§ 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w *Ustawie o systemie oświaty* oraz przepisach wydanych na jej podstawie, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej.
2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania.
3. Podstawowymi celami szkoły są:
 - 1) rozwijanie w świadomości wychowanków poczucia odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
 - 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
 - 3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
 - 4) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
 - 5) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.

§ 5

1. Do zadań szkoły należy:
 - 1) dążenie do zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
 - 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
 - 3) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
 - 4) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 5) kształtowanie osobowości uczniów, ich wrażliwości moralnej i życia duchowego poprzez zapewnienie uczniom możliwości uczestniczenia w lekcjach religii;
 - 6) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
 - 7) realizacja podstawy programowej nauczania ogólnego uwzględniająca możliwości intelektualne i rozwojowe uczniów;
 - 8) wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
 - 9) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;

- 10) zapewnienie opieki uczniom dojeżdżającym lub wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 11) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 12) egzekwowanie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 13) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

§ 6

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
2. 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.
3. Szkoła umożliwia uczniom korzystanie z:
 - 1) pomieszczeń do nauki wraz z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) biblioteki;
 - 3) świetlicy;
 - 4) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych.

§ 7

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole sprawują:
 - 1) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia,
 - 2) podczas przerw – nauczyciele pełniący dyżury,
 - 3) przed i po zakończeniu zajęć w szkole – nauczyciele według ustalonego przez Dyrektora Szkoły harmonogramu, zgodnie z zatwierdzonym przez Radę Pedagogiczną regulaminem zawierającym zasady organizacyjno-porządkowe pełnienia tych dyżurów.

§ 8

1. Indywidualną opieką otaczane są w Zespole: dzieci z oddziału przedszkolnego i uczniowie klas I–III szkoły podstawowej w zakresie:
 - 1) ich adaptacji w szkole;
 - 2) wypełniania przez nich czynności porządkowych i higienicznych;

- 3) przygotowania ich do bezpiecznego zachowania się w drodze do szkoły, w ścisłym współdziałaniu wychowawców z rodzicami dzieci.
2. Dzieci z zaburzeniami rozwojowymi i uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu, wzroku objęte są opieką w wyżej wymienionym zakresie, z uwzględnieniem zaleceń poradni specjalistycznych, odpowiednich do rodzaju zaburzeń.
3. Zgodnie z zaleceniami poradni specjalistycznych, po uzgodnieniu z organem prowadzącym, Dyrektor Szkoły może przyznać uczniowi nauczanie indywidualne.
4. Dzieci mające złe warunki rodzinne lub poszkodowane losowo objęte są opieką poprzez:
 - 1) wnioskowanie do odpowiednich organów i instytucji o przyznanie pomocy materialnej;
 - 2) częściowe lub całkowite zwolnienie z opłat szkolnych;
 - 3) zapewnienie możliwości korzystania z pomocy pedagoga.

§ 9

1. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania określone w *Ustawie o systemie oświaty* oraz przepisach wykonawczych, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na wspomaganie rozwoju i wczesnej edukacji dzieci.
2. Oddział przedszkolny zapewnia dziecku bezpłatne korzystanie z zajęć w czasie wskazanym przez organ prowadzący.
3. Oddział przedszkolny realizuje swoje zadania w ścisłym współdziałaniu z rodzicami, wspierając ich w wychowaniu dzieci.
4. Celem oddziału przedszkolnego jest w szczególności:
 - 1) wspieranie rozwoju dziecka zgodnie z jego potrzebami i możliwościami rozwojowymi, w szczególności poprzez:
 - a) pomoc w rozwijaniu umiejętności,
 - b) naukę rozróżniania tego, co jest dobre, a co złe,
 - c) kształtowanie umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach,
 - d) rozwijanie umiejętności współdziałania w grupie,
 - e) dbanie o sprawność fizyczną dzieci;
 - 2) rozwijanie szacunku dla rodziców, rodzeństwa, osób starszych i innych,
 - 3) wspieranie rodziców w procesie rozwoju dziecka,
 - 4) przygotowanie do nauki w szkole podstawowej.
5. Do zadań oddziału przedszkolnego należy w szczególności:
 - 1) rozwijanie umiejętności dziecka, jego zainteresowań,
 - 2) rozpoznawanie trudności w wychowaniu i nauce dziecka,
 - 3) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
6. Opiekę nad dziećmi przebywającymi w oddziale przedszkolnym sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddziały.
7. Opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem szkoły sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddziały uczestniczące w zajęciach lub nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora.
8. Dziecko powinno być przyprowadzone i odebrane do oddziału przedszkolnego przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą bezpieczeństwo.
9. Upoważnienie do odbioru dziecka powinno być udzielone na piśmie.

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

ROZDZIAŁ III ORGANY ZARZĄDZAJĄCE SZKOŁĄ PODSTAWOWĄ

§ 10 Organa szkoły

1. Organami zarządzającymi Szkołą Podstawową są:
 - 1) Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego, zwany dalej Dyrektorem Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski;
 - 5) Rzecznik Praw Ucznia.

§ 11 Dyrektor Szkoły

1. Obowiązki Dyrektora Szkoły pełni z urzędu Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Szewcach, powołany w drodze konkursu wedle zasad określonych w odrębnych przepisach.
2. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor Szkoły współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną, Rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
4. Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą placówki w szczególności przez to, że:
 - 1) sprawuje bezpośredni nadzór pedagogiczny;
 - 2) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 3) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
 - 6) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 7) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż raz w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
 - 8) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
 - 9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 10) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną, gdy zachodzi taka potrzeba;
 - 11) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły, wykonuje inne zadania wynikające z odrębnych przepisów, w szczególności może wystąpić o skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły i przeniesienie go do innej szkoły podstawowej w przypadkach określonych w statucie, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
5. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
- 1) opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
 - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno – wychowawczych lub opiekuńczych;
 - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno – wychowawczej;
 - 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach, dni wolne od zajęć;
 - 5) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
 - 6) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
 - 7) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - 8) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
 - 9) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
 - 10) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 11) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
6. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla uczących w szkole nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami i z tego tytułu w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Związków Zawodowych, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
7. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
8. Dyrektora Szkoły w kierowaniu szkołą wspomaga Wicedyrektor.
9. Powierzenia funkcji Wicedyrektora, który w zakresie obowiązków posiadać będzie nadzór nad funkcjonowaniem szkoły, a także jego odwołania, dokonuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

§ 12

Rada Pedagogiczna

1. Kolegialnym organem zespołu w zakresie realizacji statutowych zadań poszczególnych placówek wchodzących w skład zespołu, dotyczących kształcenia, wychowania i opieki, jest Rada Pedagogiczna.
2. Radę Pedagogiczną tworzą: Dyrektor Szkoły i wszyscy zatrudnieni nauczyciele.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Do uprawnień stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 3) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
 - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły, podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 5) podejmowanie uchwał dotyczących aktualizacji statutu szkoły;
 - 6) ustala szczegółowe kryteria oceniania zachowania uczniów oraz trybu odwoławczego od tych ocen.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - 1) decyzję Dyrektora Szkoły o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły i przeniesieniu go do innej szkoły podstawowej;
 - 2) organizację pracy szkoły podstawowej, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 3) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) opiniuje pracę Dyrektora Szkoły przy ustalaniu jego oceny pracy;
 - 5) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 6) powołanie lub odwołanie Wicedyrektora.
6. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb.
7. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 jej członków.
8. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
9. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
10. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor Szkoły zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący oraz Kuratora Oświaty. Kurator Oświaty w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z prawem. Rozstrzygnięcie Kuratora jest ostateczne.

§ 13

Rada Rodziców

1. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rady oddziałowej, wybrany w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału; wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym; w wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
3. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania Rady Rodziców, w tym wyznaczania przedstawicieli rodziców do pracy w innych organach, określa regulamin.
4. Regulamin, o którym mowa w ust. 3, nie może być sprzeczny ze statutem.
5. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z Radą Rodziców - osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.
6. Zgromadzenie ogółu rodziców zwołuje właściwy organ Rady Rodziców, a w przypadku braku takiego organu – Dyrektor.
7. Zwołanie Zgromadzenia ogółu rodziców polega na zawiadomieniu rodziców o celu, miejscu oraz pierwszym i ewentualnym drugim terminie Zgromadzenia, w sposób zwyczajowo przyjęty w szkole. W razie gdy Zgromadzenie zwołuje organ Rady Rodziców, odrębnie zawiadamia o tym Dyrektora.
8. Drugi termin Zgromadzenia ogółu rodziców może zostać wyznaczony w tym samym dniu na wypadek braku quorum w pierwszym terminie.
9. Zgromadzenie ogółu rodziców prowadzi organ zwołujący.
10. Z głosem doradczym w Zgromadzeniu ogółu rodziców mogą wziąć udział:
 - 1) Dyrektor lub inny nauczyciel przez niego wyznaczony;
 - 2) osoby zaproszone przez Przewodniczącego Rady Rodziców;
 - 3) osoby dopuszczone do udziału przez Zgromadzenie.
11. Obrady Zgromadzenia ogółu rodziców są utrwalane w formie protokołu, zawierającego co najmniej:
 - 1) termin i miejsce Zgromadzenia;
 - 2) stwierdzenie prawomocności Zgromadzenia (quorum), a także braku prawomocności w pierwszym terminie, jeśli taka sytuacja miała miejsce;
 - 3) listę rodziców uczestniczących w Zgromadzeniu oraz listę innych uczestników Zgromadzenia;
 - 4) przyjęty porządek obrad;
 - 5) treść podjętych uchwał;
 - 6) podpisy prowadzącego i protokolanta.

§ 14

1. Rada Rodziców może występować do innych organów szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły, a w szczególności w sprawie utworzenia Rady Szkoły.
2. Rada Rodziców uchwała program wychowawczo-profilaktyczny szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

3. Na zasadach określonych w odrębnych przepisach Rada Rodziców:
 - 1) może wystąpić do Dyrektora z wnioskiem o dokonanie oceny pracy nauczyciela; wnioski ten ma charakter wiążący dla Dyrektora;
 - 2) opiniuje dorobek zawodowy nauczyciela w związku z jego awansem zawodowym;
4. Rada Rodziców wyraża pozytywną opinię na podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.
5. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł, przeznaczane na wspieranie statutowej działalności szkoły (Fundusz Rady Rodziców). Fundusze te mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.
6. Zasady wydatkowania środków Funduszu określa Regulamin działalności Rady Rodziców.
7. W miarę możliwości Dyrektor udziela pomocy w obsłudze finansowej Funduszu.

§ 15

Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) 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 Szkoły;
 - 6) w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu;
 - 7) samorząd uczniowski może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu, którego cele i działania realizowane są poprzez:
 - a) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowaniem,
 - b) uwrażliwienie na problemy społeczne i potrzeby innych,
 - c) kształtowanie właściwych postaw prospołecznych,

- d) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego,
 - e) kształtowanie umiejętności działania w zespole;
 - 8) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
5. Samorząd Uczniowski ponadto:
- 1) opiniuje program wychowawczy szkoły;
 - 2) wyraża opinię w sprawie oceny pracy nauczyciela, jeśli o opinię taką wystąpi Dyrektor Szkoły.

§ 16

Rzecznik Praw Ucznia

- 1. W szkole działa Rzecznik Praw Ucznia.
- 2. Podstawą jego działalności jest Regulamin Rzecznika Praw Ucznia.
- 3. Wybory na stanowisko Rzecznika Praw Ucznia przeprowadza się razem z wyborami do Samorządu Uczniowskiego.
- 4. Kadencja Rzecznika trwa dwa lata.
- 5. Rzecznik Praw Ucznia pełni swoją funkcję społecznie. Jego działania nie mogą być sprzeczne z obowiązującym prawem i niniejszym Statutem.
- 6. Rzecznik Praw Ucznia może występować w imieniu uczniów, chroniąc ich prawa oraz podejmować się mediacji we wszelkich spornych sprawach między uczniami, a nauczycielami lub Dyrekcją Szkoły .
- 7. W swojej misji Rzecznik Praw Ucznia nie może wyręczać w obowiązkach wychowawców.
- 8. Do obowiązków Rzecznika Praw Ucznia należy w szczególności:
 - 1) znajomość – statutu szkoły, Kodeksu Ucznia oraz Konwencji Praw Dziecka;
 - 2) informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia;
 - 3) interwencja w razie naruszenia podstawowych praw ucznia;
 - 4) udzielanie pomocy uczniom zgodnie z ustalonym trybem postępowania;
 - 5) kontrola realizacji i rozwiązywanie spraw spornych;
 - 6) składanie sprawozdania przed Radą Pedagogiczną ze swojej działalności.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA SZKOŁY PODSTAWOWEJ

§ 17

- 1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy dotyczące organizacji roku szkolnego.
- 2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie ramowych

- planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusze organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę po uzyskaniu opinii Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.
3. Arkusze organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku na podstawie ramowych planów nauczania. Zatwierdza się go do 30 maja.
 4. Zajęcia edukacyjne w każdym roku szkolnym prowadzone są w dwóch semestrach. Semestr pierwszy trwa od pierwszego dnia zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym do końca stycznia następnego roku kalendarzowego. Semestr drugi trwa od początku lutego do ostatniego dnia zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.
 5. W arkuszu szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
 6. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Dyrektor Szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 18

Organizacja oddziału przedszkolnego

1. Organizację pracy oddziału określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Szkoły.
2. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekroczyć 25. Jeśli zaistnieje konieczność objęcia opieką przedszkolną dziecka przybyłego z Ukrainy, będzie możliwość przyjęcia do oddziału przedszkolnego dodatkowo maksymalnie 3 dzieci, będących obywatelami Ukrainy. W ten sposób maksymalna liczba dzieci w oddziale przygotowawczym rośnie do 28 osób.
3. Przy szkole są tworzone oddziały przedszkolne dla:
 - 1) dzieci w wieku od 3 do 5 roku życia.
 - 2) dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 6 lat.
4. Oddział przedszkolny dla dzieci od 3 do 5 r.ż. pracuje od poniedziałku do piątku od godziny 6.30 do godziny 16.30 z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz dni przypadających w terminach przerw w pracy oddziału przedszkolnego.
5. Godzina zajęć w oddziałach trwa 60 minut.
6. Czas trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci.
7. Oddział przedszkolny sprawuje opiekę nad dziećmi, stosuje metody pracy odpowiednie do ich rozwoju oraz potrzeb.
8. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty, uwzględniając podstawę programową wychowania przedszkolnego.
9. Oddział przedszkolny zapewnia bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego 5 godzin dziennie.
10. Nauczyciel dokonuje wyboru programu wychowania przedszkolnego spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEiN.
11. Zajęcia w oddziale są dokumentowane na podstawie odrębnych przepisów.
12. Zasady organizacji zajęć dodatkowych w oddziale przedszkolnym:
 - 1) zajęcia dodatkowe organizuje Dyrektor na wniosek rodziców;

- 2) zajęcia dodatkowe organizuje się pod warunkiem, że przynajmniej $\frac{3}{4}$ rodziców wychowanków danego oddziału deklaruje udział w nich swoich dzieci;
 - 3) podczas zajęć dodatkowych prowadzonych przez osobę niezatrudnioną w oddziale przedszkolnym opiekę nad wychowankami sprawuje nauczyciel oddziału przedszkolnego.
13. Dzieci z oddziału przedszkolnego mogą korzystać ze stołówki szkolnej.
 14. Dzieci z oddziału przedszkolnego są przyprowadzane i odbierane ze szkoły przez rodziców lub osoby przez nich upoważnione.
 15. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez Organ prowadzący na wniosek Dyrektora Zespołu.

§ 19

Organizacja szkoły

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki, w danym roku szkolnym, uczą się przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Oddział Szkoły Podstawowej powinien liczyć w klasach I – III do 25 uczniów. Można go zwiększyć maksymalnie o 4 uczniów, będących obywatelami Ukrainy. W ten sposób maksymalna liczba uczniów w tym oddziale może wynosić 29 osób.
3. Oddział dzieli się na grupy na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia przez uczniów ćwiczeń praktycznych, dążenie do większej indywidualizacji procesu dydaktycznego lub intensyfikacji działań dydaktycznych. Dotyczy to:
 - 1) języków obcych;
 - 2) informatyki;
 - 3) wychowania fizycznego.
4. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, a wychowania fizycznego 26. Podział na grupy w innych przypadkach uzależniony jest od zgody organu prowadzącego oraz możliwości finansowych szkoły, a także wielkości sal lekcyjnych. W przypadku małej liczby uczniów można utworzyć grupy międzyklasowe. Minimalną liczbę uczniów w grupie ustala organ prowadzący szkołę.
5. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danej klasie tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danej klasy zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego.

§ 20

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych 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.
2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym:
 - 1) czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć;
 - 2) godzina lekcyjna w klasach I-VIII trwa 45 minut.

§ 21

1. Wybrane zajęcia obowiązkowe oraz zajęcia kół zainteresowań mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym również w formie wycieczek przedmiotowych.
2. Szkoła może organizować wycieczki klasowe. W wycieczce powinno brać udział co najmniej 85% uczniów danej klasy. Koszt udziału opiekunów pokrywają uczestnicy wycieczki.
3. Organizatorzy wycieczek ponoszą wszelką odpowiedzialność za bezpieczeństwo i jej przebieg zgodnie ze stosownymi przepisami.

§ 22

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom przebywającym na terenie szkoły budynek szkolny i jego otoczenie są objęte systemem monitoringu wizyjnego:
 - 1) obecność systemu monitoringu wizyjnego w szkole ma nie tylko zapewniać bezpieczeństwo uczniom, pracownikom i wszystkim pozostałym osobom przebywającym na terenie szkoły, ale również rozbudzać samodyscyplinę i wymuszać bardziej kulturalne i przemyślane zachowania wynikające ze świadomości bycia obserwowanym;
 - 2) do bieżących przeglądów zapisów z kamer szkolnego systemu monitoringu wizualnego są upoważnieni Dyrektor Szkoły i Wicedyrektor;
 - 3) o udostępnieniu zapisu innym osobom decyduje każdorazowo Dyrektor Szkoły;
 - 4) zapis ten może być udostępniony:
 - a) wychowawcom klas, w celu zdiagnozowania problemów wychowawczych oraz podjęcia właściwych oddziaływań w tym zakresie;
 - b) pedagogowi szkolnemu, w celu przeciwdziałania zarejestrowanym przez monitoring formom niedostosowania społecznego uczniów, ich zachowaniom dysfunkcyjnym, a także udzielania właściwej pomocy ofiarom szkolnej przemocy;
 - 5) w przypadku zaistnienia wykroczenia lub przestępstwa Dyrektor Szkoły udostępnia zapis monitoringu funkcjonariuszom policji, prokuratury lub sądu;
 - 6) zarejestrowane przez system monitoringu niewłaściwe czy też naganne zachowania ucznia mogą być podstawą do obniżenia mu oceny z zachowania.

§ 23

Koordinator do spraw bezpieczeństwa

1. W szkole powołano koordynatora do spraw bezpieczeństwa.
2. 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.
3. Do zadań koordynatora należy:
 - 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;
 - 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
 - 3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
 - 4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznawanie z nimi nauczycieli i uczniów;
 - 5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły i uczniów;
 - 6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;
 - 7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

§ 24

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą oraz jeżeli zachodzi taka potrzeba wyznaczając jego zastępcę, który w przypadku nieobecności wychowawcy przejmuje jego obowiązki.
2. Dla zapewnienia optymalizacji procesu wychowawczego Dyrektor Szkoły dba o to, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauczania w szkole podstawowej.
3. Wychowawca, jako uczestnik procesu wychowawczego i jednocześnie opiekun ucznia, zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) otaczania indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków;
 - 2) współpracy z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze;
 - 3) utrzymywania, również z własnej inicjatywy, kontaktu z rodzicami, ustalania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych uczniów, informowania rodziców o problemach wychowawczych, współpracy z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu trudności i potrzeb uczniów, wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy, takich jak:
 - a) założenie i prowadzenie dziennika lekcyjnego;
 - b) kontrola frekwencji uczniów;
 - c) sporządzania sprawozdań semestralnych i rocznych.
4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej, metodycznej i organizacyjnej Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, pedagoga, psychologa szkolnego i

- pedagoga specjalnego, rodziców uczniów, a także wyspecjalizowanych placówek, instytucji oświatowych oraz zdrowotnych.
5. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do wszechstronnej pomocy nauczycielom, którzy po raz pierwszy podejmują obowiązki wychowawcy.
 6. Dyrektor Szkoły może odwołać wychowawcę z pełnionej funkcji:
 - 1) z własnej inicjatywy, w przypadku istotnego niewywiązywania się wychowawcy z powierzonych mu obowiązków lub w sytuacji koniecznych zmian organizacyjnych;
 - 2) na wniosek rodziców reprezentujących co najmniej 2/3 uczniów danej klasy;
 - 3) na wniosek co najmniej 2/3 uczniów danej klasy;
 - 4) na pisemny, uzasadniony wniosek wychowawcy.

ROZDZIAŁ V

ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW ORAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

§ 25

Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość tej pracy, jak również bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel czynnie uczestniczy we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej oraz posiedzeniach, na które został powołany.
3. Do obowiązków nauczyciela należy przede wszystkim:
 - 1) dbałość o bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów;
 - 2) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiadanie, na zasadach określonych w przepisach odrębnych, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo,
 - 3) dbałość o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego zgodnie z najnowszymi dostępnymi osiągnięciami współczesnej nauki;
 - 4) życzliwe, podmiotowe traktowanie uczniów;
 - 5) udzielanie uczniom pomocy w przypadku trudności w nauce, rozwijanie zainteresowania uczniów danym przedmiotem;
 - 6) dbałość o powierzony jego opiece gabinet przedmiotowy, pomoce naukowe, inny sprzęt stanowiący wyposażenie szkoły;
 - 7) bezstronne, rzetelne, systematyczne i obiektywne ocenianie uczniów;
 - 8) stałe doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej;
 - 9) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
 - 10) przestrzeganie zapisów statutowych;
 - 11) zapoznanie się z aktualnym stanem prawnym oświaty;
 - 12) egzekwowanie przestrzegania regulaminów w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadkowości;
 - 13) używanie tylko sprawnego sprzętu w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym;

- 14) przestrzeganie dyscypliny pracy: natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
- 15) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 16) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
- 17) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
4. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
5. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
6. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
7. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki.
8. Uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo.

§ 26

Prawa i obowiązki nauczyciela

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 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) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu *Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej*, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
 - 6) traktować uczniów z szacunkiem;
 - 7) dbać o bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć na terenie szkoły, jak i poza nim;
 - 8) planować swoją pracę zgodnie z przyjętym programem nauczania;
 - 9) pogłębiać swoją wiedzę i kwalifikacje poprzez uczestnictwo w kursach, warsztatach, studiach podyplomowych;
 - 10) wykorzystywać różne metody nauczania.

3. Godzina dostępności (art. 42 ust. 2f KN)

- 1) Konsultacje, o których mowa w art. 42 ust. 2f KN, są realizowane w formie stacjonarnej lub w formie zdalnej.
- 2) Rodzice uczniów, uczniowie zgłaszają chęć udziału w konsultacji za pomocą stosownego wpisu w dzienniku elektronicznym, lub w innej formie (np. mailowo).
- 3) Termin konsultacji ustalany jest w porozumieniu w ramach kontaktów określonych w pkt 2.
- 4) Forma zdalna konsultacji realizowana jest w formie korespondencji w dzienniku elektronicznym, e-maili lub za pomocą komunikatorów internetowych.
- 5) Konsultacje mają charakter opinii, wyjaśnień lub porad.
- 6) Konsultacje nie podlegają ewidencji czasu pracy przez pracodawcę oraz dokumentowaniu.

§ 27

Zadania wychowawcy

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) zapoznanie uczniów ze statutem szkoły,
 - 6) informowanie o przewidywanym dla ucznia okresowym/rocznym stopniu niedostatecznym na miesiąc przed zakończeniem semestru/roku;
 - 7) na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym powiadomić ucznia o przewidywanych dla niego stopniach okresowych/rocznych;
 - 8) koordynowanie działań związanych z życiem i działalnością klasy na terenie szkoły;
 - 9) czuwanie nad integracją zespołu klasowego i jego prawidłowym funkcjonowaniem;
 - 10) poznanie osobowości ucznia, jego zdolności i zainteresowań, rozpoznanie warunków życia ucznia i jego stanu zdrowotnego;
 - 11) współdziałanie z rodzicami w zakresie spójnego oddziaływania wychowawczego na uczniów,
 - 12) organizowanie zebrań z rodzicami;
 - 13) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w klasie, ustalanie z nimi działań wychowawczych wobec ogółu uczniów, a także uczniów, którym potrzebna jest indywidualna opieka;
 - 14) analizowanie postępów w nauce swoich wychowanków;
 - 15) udzielanie porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia i wyboru zawodu;

- 16) współpraca z pedagogiem szkolnym oraz poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
- 17) wystawianie ocen z zachowania po konsultacji z uczniami i nauczycielami uczącymi w tej klasie;
- 18) kontrolowanie frekwencji uczniów oraz interweniowanie w przypadkach nieusprawiedliwionych nieobecności uczniów;
5. Zadania wychowawca wykonuje poprzez współpracę z nauczycielami, pedagogiem szkolnym, rodzicami.
6. Wychowawca:
 - 1) informuje rodziców ucznia o założeniach na dany rok szkolny i postępach w nauce ucznia;
 - 2) w przypadku trudności z uczniem utrzymuje stały kontakt z rodzicami celem 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.
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. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z :
 - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§ 28

Zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego

1. Do zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego należą w szczególności:
 - 1) planowanie zajęć dziecka zgodnie z nową podstawą programową;
 - 2) dbanie o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci;
 - 3) dokumentowanie umiejętności i trudności dziecka;
 - 4) analiza gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
 - 5) informowanie rodziców o zadaniach realizowanych i planowanych w szkole oraz o sytuacji rozwojowej dziecka, jego umiejętnościach i trudnościach;
 - 6) współpraca z rodzicami przy organizacji imprez przedszkolnych (wycieczek, balów, festynów, konkursów).

§ 29

Pracownicy niepedagogiczni

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

§ 30

1. Dyrektor Szkoły może powołać zespoły przedmiotowe, zespół wychowawczo-profilaktyczny lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. W szkole działają:
 - 1) zespoły przedmiotowe
 - a) zespół przedszkolny,
 - b) zespół edukacji wczesnoszkolnej,
 - c) zespół humanistyczny,
 - d) zespół matematyczno-przyrodniczy,
 - e) zespół sportowy
 - 2) problemowo-zadaniowe
 - a) zespół wychowawczo-profilaktyczny,
 - b) zespół ds. statutu szkoły.
3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły - przewodniczący zespołu.
4. Cele i zadania zespołów:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania,
 - 2) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
 - 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów,
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego systemu doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 5) współdziałanie w organizowaniu sal lekcyjnych przedmiotowych, oraz uzupełnianie i gromadzenie wyposażenia sal w pomoce dydaktyczne,
 - 6) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich programów nauczania,
 - 7) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 8) organizowanie konkursów szkolnych i przygotowanie uczniów do konkursów pozaszkolnych,
 - 9) przygotowywanie uroczystości szkolnych, gromadzenie pamiątek i materiałów dotyczących patrona szkoły, przygotowanie publikacji,
 - 10) aktualizowanie statutu szkoły.

§ 31

Wicedyrektor

1. W szkole utworzone jest stanowisko Wicedyrektora.
2. Zadania wicedyrektora:
 - 1) zastępuje Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności;
 - 2) organizuje i koordynuje prace dydaktyczno-wychowawcze;
 - 3) wykonuje zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły.

§ 32

Pedagog, psycholog szkolny i pedagog specjalny

- 1) Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy:
 - 1) rozpoznawanie potrzeb, trudności, niepowodzeń uczniów jak również ich zainteresowań i szczególnych uzdolnień;
 - 2) aktywny udział w tworzeniu programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły;
 - 3) zapobieganie i rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wśród młodzieży;
 - 4) opieka nad uczniami szczególnej troski;
 - 5) informowanie o podstawowych zasadach rekrutacji do szkół ponadpodstawowych;
 - 6) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i szkolną służbą zdrowia.
 - 7) wspieranie wychowawców klas w działaniach wynikających z programu wychowawczego i profilaktycznego szkoły;
 - 8) współpraca z wychowawcami klas i Radą Rodziców w organizowaniu pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 9) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
 - 10) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania uzdolnień i rozwoju ucznia;
 - 11) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 12) zapobieganie zaburzeniom zachowania uczniów;
 - 13) współpraca z organizacjami i instytucjami zajmującymi się problemami opieki i wychowania, w tym poradniami specjalistycznymi w zakresie diagnozy specjalistycznej;
 - 14) prowadzenie dokumentacji: dziennika pedagoga i psychologa, indywidualnych teczek uczniów zawierających dokumentację prowadzonych badań i czynności uzupełniających.
2. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
 - 1) współpraca z zespołem, który tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienie temu uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 2) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym;
- 3) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi określonymi w rozporządzeniu podmiotami, między innymi z: rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 6) przedstawienie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie zadań określonych w rozporządzeniu w sprawie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) określenie 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.

§ 33

1. Stanem zdrowia uczniów szkoły zajmuje się służba zdrowia zorganizowana zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 34

Świetlica szkolna

1. Ze świetlicy mogą korzystać:
 - 1) uczniowie z klas I – III, którzy ze względu na czas pracy ich rodziców muszą dłużej przebywać w szkole;
 - 2) uczniowie, którzy ze względu na organizację dojazdu do szkoły muszą dłużej przebywać w szkole.
- 2) Świetlica otwarta jest pięć dni w tygodniu, w godzinach dostosowanych do potrzeb w danym roku szkolnym.
2. Uczniowie przebywają w świetlicy na podstawie wypełnionej wcześniej przez rodziców deklaracji.
3. Dla uczniów przebywających w świetlicy zapewniona jest opieka wychowawcza, pomoc w nauce oraz odpowiednie warunków do nauki.
4. Do zadań nauczyciela świetlicy należy:
 - 1) zapewnienie wychowankom opieki w godzinach ustalonych w porozumieniu z rodzicami;
 - 2) wytwarzanie dobrego klimatu do nawiązywania kontaktów dziecka z nauczycielem;
 - 3) niesienie pomocy w uzupełnianiu braków wychowania rodzinnego i środowiskowego;
 - 4) opieka, pomoc i rada w każdej sytuacji, która przysparza dzieciom istotnych trudności;

- 5) organizowanie korzystania z wyżywienia – obiady szkolne;
 - 6) organizowanie odpoczynku czynnego, ruchu (jeśli to możliwe na świeżym powietrzu);
 - 7) organizowanie nauki i właściwej pomocy, tak aby całość zadań domowych wychowankowie objęci pomocą wykonywali na miejscu;
 - 8) wzbudzanie i rozwijanie zainteresowań poprzez dostarczanie okazji do różnorodnej ekspresji (plastycznej, muzycznej, dramatycznej);
 - 9) organizowanie konkursów świetlicowych i szkolnych dających możliwość szerszego udziału wychowanków w życiu szkoły oraz prezentacji na forum szkoły;
 - 10) stała systematyczna współpraca z rodzicami, wychowawcami i pedagogiem szkolnym;
 - 11) udział świetlicy w życiu społecznym szkoły i środowiska lokalnego;
 - 12) organizowanie samorządności świetlicowej i współodpowiedzialności za dobro wspólne.
5. Nauczyciel świetlicy jest zobowiązany do:
- 1) stworzenia rocznego programu pracy świetlicy;
 - 2) prowadzenia dziennika zajęć w świetlicy i obecności uczniów;
 - 3) stworzenia regulaminu świetlicy;
 - 4) opracowanie deklaracji zgłoszeń do świetlicy.
7. Szkoła zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia w szkole ciepłego posiłku i w tym celu prowadzi punkt wydawania posiłku - stołówkę szkolną.
8. Posiłki udostępniane są odpłatnie, zgodnie z warunkami umowy między rodzicami, a dostawcą posiłków, za zgodą Dyrektora Szkoły.

§ 35

Biblioteka szkolna

1. Biblioteka Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Szewcach jest pracownią szkolną zaspokajającą potrzeby uczniów, nauczycieli i rodziców w zakresie:
 - 1) zadań dydaktyczno – wychowawczych;
 - 2) rozwijania zainteresowań uczniów;
 - 3) doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela;
 - 4) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
 - 5) udostępniania książek i innych źródeł informacji;
 - 6) tworzenia warunków do poszukiwania,
 - 7) porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 8) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów przez wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 9) organizowaniu różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, współpracy z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami.
2. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
 - 3) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej uczniów.

- 3) Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
- 4) Czytelnik opuszczający szkołę zobowiązany jest do zwrotu wypożyczonych materiałów (książki, czasopisma, płyty) z biblioteki szkolnej.
- 5) Zasady współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami, uczniami i rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami:
 - 1) biblioteka szkolna współpracuje z uczniami na zasadach:
 - a) świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami, wystaw książkowych itp.,
 - b) trwałości wiedzy i umiejętności uczniów,
 - c) partnerstwa z uczniami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych,
 - d) pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym trudności wychowawcze;
 - 2) Uczniowie:
 - a) mogą korzystać ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece (udostępnienie książek i innych źródeł informacji),
 - b) najaktywniejsi czytelnicy są nagradzani,
 - c) wszyscy uczniowie (a szczególnie ci z indywidualnymi zainteresowaniami), otrzymują wsparcie, dzięki czemu mogą wyrabiać i pogłębiać nawyki czytania i uczenia się,
 - d) są informowani o aktywności czytelniczej,
 - e) uczniowie spędzający czas w czytelni są otaczani indywidualną opieką,
 - f) otrzymują pomoc w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych (stwarzane są warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł),
 - g) mogą korzystać z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych (stwarzane są warunki do posługiwania się technologią informacyjną),
 - h) na zajęciach czytelniczych mogą korzystać z czasopism i księgozbioru podręcznego,
 - 3) biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:
 - a) rozbudzania potrzeb i zainteresowań uczniów (organizowane są różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów);
 - b) doradztwa w doborze literatury samokształceniowej;
 - c) współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki;
 - d) rozwijania kultury czytelniczej uczniów, przysposabiania do korzystania z informacji;
 - e) współuczestnictwa w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.
 - 4) Nauczyciele i inni pracownicy szkoły:
 - a) mogą złożyć zamówienie na literaturę pedagogiczną, przedmiotu, poradniki metodyczne, czasopisma pedagogiczne,

- b) na wniosek nauczyciela bibliotekarz przygotowuje i przekazuje literaturę do pracowni przedmiotowych, a także przeprowadza lekcje biblioteczne lub część zajęć,
 - c) korzystają z czasopism pedagogicznych i ze zbiorów gromadzonych w bibliotece,
 - d) Dyrektor Szkoły, wychowawcy i nauczyciel języka polskiego otrzymują informację o stanie czytelnictwa,
 - e) mają możliwość korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych;
- 5) biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) na zasadach partnerstwa w:
- a) rozwijania kultury czytelniczej uczniów (spotkania na zebraniach rodzicielskich),
 - b) popularyzacji literatury dla rodziców z zakresu wychowania,
 - c) współdziałanie rodziców w imprezach czytelniczych;
- 6) Rodzice:
- a) mogą korzystać ze zbiorów gromadzonych w bibliotece,
 - b) są informowani o aktywności czytelniczej dzieci,
 - c) mają możliwość wglądu do WSO, statutu szkoły i szkolnego programu wychowawczo – profilaktycznego;
- 7) biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami:
- a) aktywnie współuczestnicząc w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa,
 - b) wspierając działalność kulturalną bibliotek na szczeblu gminnym,
 - c) współuczestnicząc w organizacji imprez w innych bibliotekach bądź ośrodkach informacji;
- 8) współpraca z Gminną Biblioteką Publiczną w Wiszni Małej
- a) lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z Biblioteki Gminnej,
 - b) udział w konkursach poetyckich i plastycznych,
 - c) udział w spotkaniach z pisarzami.

§ 36

1. Dla realizacji swych celów szkoła posiada również:
- 1) salę gimnastyczną i boisko;
 - 2) sale lekcyjne;
 - 3) pracownię komputerową;
 - 4) pracownię przyrodniczą;
 - 5) świetlicę;
 - 6) archiwum;
 - 7) szatnię.

§ 37

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

1. Rodzice ucznia mają następujące obowiązki:
 - 1) zapisać dziecko do szkoły w terminie i zgodnie z zasadami ustalonymi w regulaminie rekrutacji szkoły;
 - 2) zadbać o regularne uczęszczanie i przygotowanie dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) na bieżąco usprawiedliwiać nieobecność dziecka;
 - 4) osobiście lub przez e-dziennik zwalniać z zajęć (w razie uzasadnionej potrzeby);
 - 5) stwarzać optymalne warunki do nauki dla swojego dziecka;
 - 6) informować Dyrektora Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, w terminie do 30 września każdego roku, o realizacji obowiązku szkolnego spełnianego w szkole za granicą;
 - 7) współpracować ze szkołą w kwestii organizowania dla dziecka pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 8) systematycznie kontaktować się z wychowawcą i nauczycielami oraz brać udział w zebraniach z rodzicami.
2. Rodzice ucznia mają prawo:
 - 1) poznać zadania szkoły w zakresie działań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
 - 2) poznać szkolną dokumentację, w szczególności statut szkoły z wymaganiami edukacyjnymi, zasadami oceniania i programem wychowawczo-profilaktycznym;
 - 3) poznać kalendarz imprez i uroczystości oraz organizację pracy szkoły;
 - 4) wносить własne propozycje do programu wychowawczo-profilaktycznego, do kalendarza imprez i uroczystości;
 - 5) otrzymywać informacje o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, a następnie uzyskania pisemnej informacji przez e-dziennik o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - 6) wyrażać zgodę lub odmawiać zgody na udzielanie ww. pomocy;
 - 7) otrzymywać rzetelną i wyczerpującą informację na temat funkcjonowania dziecka w szkole: jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce bezpośrednio od wychowawcy, nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
 - 8) wyrażać swoją opinię na temat pracy szkoły, kierując ją do: Dyrektora Szkoły, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę;
 - 9) do ochrony danych osobowych, zwłaszcza w kwestii danych wrażliwych dotyczących dziecka i rozwiązywania jego problemów;

- 10) rodzice ucznia wszystkie sprawy dotyczące ich dziecka mogą omawiać na terenie szkoły w terminach, które nie zakłócają realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych, opiekuńczych, w tym dyżurów pełnionych w czasie przerw zgodnie z harmonogramem lub w ramach doraźnych zastępstw;
- 11) rodzice ucznia wszystkie sprawy dotyczące ich dziecka z zakresu nauczania, wychowania i profilaktyki powinni omawiać w następującej kolejności z:
 - a) nauczycielem przedmiotu lub specjalistą prowadzącym zajęcia z uczniem,
 - b) wychowawcą oddziału, do którego uczęszcza dziecko,
 - c) pedagogiem, psychologiem,
 - d) wicedyrektorem,
 - e) dyrektorem.
3. Kontakty rodziców ze szkołą mają formę zebrań, indywidualnych porad i konsultacji, które odbywają się według ustalonego harmonogramu lub zgodnie z potrzebami rodziców i nauczycieli.
4. Rodzice mogą kontaktować się z nauczycielami, wychowawcami i specjalistami. Sposoby i formy kontaktu:
 - 1) spotkania w szkole, w wyznaczonym terminie;
 - 2) rozmowy telefoniczne;
 - 3) poczta elektroniczna, e-dziennik;
 - 4) poczta tradycyjna.
5. Rodzice mogą uczestniczyć w szkolnych warsztatach, pogadankach, szkoleniach, konferencjach organizowanych w szkole dla rodziców.
6. Wszystkie informacje o postępach ucznia w nauce, zachowaniu oraz o frekwencji są przekazywane rodzicom na bieżąco przez nauczycieli poprzez wpisywanie do e-dziennika.
7. Rodzice mają prawo wglądu do prac dziecka; prace pisemne są dostępne w szkole, u nauczycieli uczących danego przedmiotu.
8. Informacje o proponowanych ocenach śródrocznych i rocznych są przekazywane rodzicom przez e-dziennik na tydzień przed wystawieniem ocen w formie informacji pisemnej.
9. O proponowanej ocenie niedostatecznej lub nagannym zachowaniu rodzice są informowani przez e-dziennik na miesiąc przed wystawieniem ocen śródrocznych i rocznych.
10. Wszelkie informacje w e-dzienniku na temat osiągnięć uczniów, ich ocen nauczania i zachowania są bezpłatne, szkoła nie pobiera żadnych opłat za korzystanie z mobilnego dostępu do dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ VI ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW

§ 38

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności uregulowaną odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ VII POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

§ 39

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w szkole, oddziale przedszkolnym w oparciu o Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe - Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949)
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, szkole i placówce, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole i wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole i rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu

- problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.
 6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logopeda, doradca zawodowy i terapeuta pedagogiczny, zwani dalej „specjalistami”.
 7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) Dyrektora Szkoły;
 - 4) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
 - 6) poradni;
 - 7) pomocy nauczyciela;
 - 8) pracownika socjalnego;
 - 9) asystenta rodziny;
 - 10) kuratora sądowego;
 - 11) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 9. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 4) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 5) porad i konsultacji;
 - 6) warsztatów.
 10. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom, nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
 11. Dyrektor Szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 12. W szkole zatrudniony jest pedagog, psycholog, logopeda, a w miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
 13. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć.
 14. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających

z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złączenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 40

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowaniem społecznym organizowana jest w następujący sposób:
 - 1) w szkole powołuje się zespół ds. pomocy psychologiczno- pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego;
 - 2) w skład zespołu wchodzi: pedagog szkolny jako przewodniczący zespołu oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole;
 - 3) dla uczniów, o których mowa w punkcie 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno- terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu;
 - 4) indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) zawiera:
 - a) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o którym mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych;
 - b) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym, ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym, ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym.

§ 41

1. Formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone są przez Dyrektora Szkoły zgodnie z przepisami.
2. Działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, określone są przez zespół wymieniony w punkcie 1.
3. Zespół, przy ustalaniu form i czasu trwania pomocy uczniowi współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeb z poradnią psychologiczno-pedagogiczną .

4. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły.
5. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program edukacyjno – terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim.
6. Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 7 ustawy.

ROZDZIAŁ VIII PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNI

§ 42

Prawa i obowiązki przedszkolaków

1. Dzieci mają prawa wynikające z *Konwencji o prawach dziecka*, przepisów oświatowych i niniejszego statutu, a w szczególności prawo do:
 - 1) życzliwego traktowania, bez przemocy i gróźb;
 - 2) zabawy i gier;
 - 3) wyrażania własnego zdania i opinii;
 - 4) bezpiecznych warunków pobytu w oddziale;
 - 5) opieki nauczyciela;
 - 6) zwrócenia się o pomoc do nauczyciela;
 - 7) odpoczynku;
 - 8) rozwoju we własnym tempie.
2. Wychowankowie mają obowiązek:
 - 1) odnosić się z szacunkiem do innych osób;
 - 2) mówić dzień dobry, do widzenia, proszę, dziękuję, przepraszam;
 - 3) wykonywać zadania zlecone przez nauczyciela;
 - 4) odnosić zabawki na swoje miejsce;
 - 5) szanować przedmioty należące do przedszkola i innych dzieci;
 - 6) pomagać kolegom i koleżankom.

§ 43

1. Uczeń ma prawo do :
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami pracy umysłowej;
 - 2) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do ochrony i poszanowania godności własnej;

- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym, sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny swej pracy;
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły oraz religii, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
- 5) pomocy ze strony nauczyciela przedmiotu w przypadku trudności w nauce;
- 6) odpoczynku w czasie przerw pomiędzy lekcjami oraz w okresie ferii międzysemestralnych i świątecznych; na okres ferii nie zadaje się pisemnych prac domowych;
- 7) znajomości z wyprzedzeniem przynajmniej jednego tygodnia terminu i zakresu pisemnych prac sprawdzających wiadomości, trwających co najmniej jedną godzinę lekcyjną. Praca musi być odnotowana w dzienniku lekcyjnym z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. W ciągu dnia nauki może odbywać się tylko jeden całogodzinny sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy. Kolejny sprawdzian nie może się odbyć przed poinformowaniem uczniów o wynikach poprzedniego. Kartkówki trwają do 15 minut i mogą obejmować materiał bieżący z trzech ostatnich godzin lekcyjnych danego przedmiotu. W przypadku realizowania jednego zagadnienia na więcej niż jednej godzinie lekcyjnej kartkówka lub odpowiedź ustna może obejmować materiał trzech ostatnich zagadnień. Nieobecność ucznia na pracy pisemnej nie może być podstawą do wystawienia oceny niedostatecznej z tej pracy;
- 8) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki oraz sprzętu sportowego podczas lekcji oraz poza zajęciami szkolnymi, po uzgodnieniu z nauczycielami odpowiedzialnymi za udostępnianie pomieszczeń, sprzętu lub pomocy dydaktycznych;
- 9) wpływania na życie szkoły poprzez działalność Samorządu Uczniowskiego;
- 10) korzystania z pomocy stypendialnej (lub doraźnej), zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 11) jednego dnia wolnego od zajęć lekcyjnych na przygotowanie do finału konkursów przedmiotowych organizowanych przez Kuratora Oświaty;
- 12) zgłaszania wychowawcy oraz Dyrektorowi Szkoły opinii i uwag na temat sposobu prowadzenia zajęć i postępowania nauczycieli; uczniowie lub rodzice mają prawo zwrócić się do Dyrektora Szkoły z prośbą o zmianę nauczyciela bądź wychowawcy;
- 13) wsparcia na terenie szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi ma polegać na właściwym rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
 - a) z niepełnosprawności,
 - b) z niedostosowania społecznego,
 - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - d) ze szczególnych uzdolnień,
 - e) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - f) z zaburzeń komunikacji językowej,
 - g) z choroby przewlekłej,
 - h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - i) z niepowodzeń edukacyjnych,

- j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
 - k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą
2. Uczeń ma obowiązek:
- 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły;
 - 2) postępować w sposób godny i odpowiedzialny, dbać o dobre imię szkoły;
 - 3) aktywnie uczestniczyć w życiu szkolnym;
 - 4) systematycznie uczęszczać na zajęcia zgodnie z obowiązującym planem; nieobecności usprawiedliwane są wyłącznie przez e- dziennik; w przypadku nieobecności dłuższej niż 3 dni rodzice najpóźniej 4 dnia winni powiadomić wychowawcę o przyczynach absencji i przewidywanym terminie powrotu ucznia do szkoły;
 - 5) przestrzegać bezwzględnego zakazu palenia tytoniu, spożywania alkoholu, zażywania środków odurzających;
 - 6) troszczyć się o mienie szkoły, jej estetyczny wygląd, czystość i porządek;
 - 7) dbać o estetykę ubioru, zachowywać się zgodnie z tradycyjnymi, niekontrowersyjnymi normami obyczajowymi; w doborze ubioru, rodzaju fryzury, biżuterii należy zachować umiar pamiętając, że szkoła jest miejscem nauki i pracy (uczniom nie wolno farbować włosów, robić trwałej ondulacji, niedopuszczalne jest nadmierne odsłanianie ciała, tatuaże, makijaż, malowanie paznokci, wszelkie innowacje stroju określające przynależność do „subkultury”. Uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej oraz estetyki;
 - 8) nosić strój galowy (przez strój galowy należy rozumieć: dla dziewcząt – ciemna spódnica, biała bluzka; dla chłopców – ciemne spodnie, biała bluzka) w czasie:
 - a) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego, grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji,
 - b) imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie Dyrekcja Szkoły, wychowawca klasy lub Rada Pedagogiczna;
 - 9) pozostawiać wierzchnie okrycia (płaszcz, kurtki) w szatni szkolnej lub w szafkach szkolnych i nosić zmienne obuwie;
 - 10) naprawić wyrządzone przez siebie szkody (sposób naprawienia szkody określa każdorazowo Dyrektor Szkoły lub nauczyciel odpowiedzialny za uszkodzony sprzęt);
 - 11) szanować godność własną, nauczycieli, innych pracowników szkoły, koleżanek i kolegów oraz gości szkoły;
 - 12) pozostawać – w czasie planowych zajęć edukacyjnych i w trakcie przerw między lekcjami – na terenie szkoły (budynek szkolny, sala gimnastyczna, boisko szkolne);
 - 13) przebywać we wskazanych przez Dyrektora Szkoły miejscach w trakcie trwania planowych zajęć z religii lub wychowania fizycznego, w których uczeń, zgodnie z wcześniej wydaną decyzją, nie uczestniczy; po otrzymaniu pisemnego oświadczenia rodziców biorących odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na tych zajęciach Dyrektor może ucznia zwolnić z tego obowiązku w przypadku, gdy wychowanie fizyczne lub religia jest pierwszą lub ostatnią planową lekcją.
3. Uczeń nie może:

- 1) używać na terenie szkoły telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie całego pobytu, tj. w czasie lekcji, zajęć pozalekcyjnych, przerw, pobytu w świetlicy, a także przed i po skończonych zajęciach (Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych zawarte są w Regulaminie korzystania z telefonów komórkowych);
- 2) przynosić do szkoły przedmiotów wartościowych (laptopów, tabletów);
- 3) opuszczać teren szkoły podczas zajęć szkolnych i przerw;
- 4) na terenie szkoły nosić nakrycie głowy (czapki, kaptury itp.).

§ 44

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
 - 1) wyniki w nauce i zachowanie;
 - 2) wyniki w konkursach i zawodach sportowych.
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1, są:
 - 1) pochwała wychowawcy klasy, nauczyciela;
 - 2) pochwała Dyrektora Szkoły wobec uczniów i nauczycieli;
 - 3) list gratulacyjny Dyrektora Szkoły skierowany do rodziców (prawnych opiekunów);
 - 4) dyplom uznania;
 - 5) nagroda finansowa lub rzeczowa (fundowaną przez Radę Rodziców);
 - 6) laureaci i finaliści konkursów przedmiotowych otrzymują nagrody Dyrektora Szkoły;
 - 7) stypendium naukowe za bardzo dobre wyniki w nauce.
3. Wyżej wymienione nagrody mogą być przyznawane jednocześnie.

§ 45

1. Postępowanie ucznia wbrew postanowieniom statutu szkoły powoduje nałożenie kar dyscyplinarnych w postaci:
 - 1) upomnienia wychowawcy;
 - 2) pozbawienie pełnionych w klasie funkcji,
 - 3) upomnienia Dyrektora Szkoły w formie pisemnej;
 - 4) nagany Dyrektora Szkoły w formie pisemnej;
 - 5) przeniesienia do równoległej klasy w tej samej szkole/jeżeli jest to możliwe/ na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;
 - 6) zawieszeniem na czas oznaczony prawa do udziału we wszystkich lub określonych zajęciach prowadzonych w systemie pozalekcyjnym oraz w wycieczkach, z wyjątkiem tych, podczas których realizowane są elementy obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 7) obniżeniem oceny zachowania - do najniższej włącznie,
2. Kara winna być adekwatna do czynu i stopnia zawinienia. Kara nie może być stosowana w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
3. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o udzieleniu nagany w przypadku:
 - 1) nieprzestrzegania zakazu palenia tytoniu;

- 2) postępowania niegodnego, nieodpowiedzialnego, godzącego w dobre imię Szkoły Podstawowej w szczególności:
- a) nieprzestrzeganie statutu szkoły, regulaminów i zarządzeń wewnętrznych;
 - b) lekceważenie obowiązków szkolnych, opuszczanie i ucieczki z zajęć szkolnych, spóźnianie się;
 - c) dewastację i niszczenie majątku szkolnego, brak reakcji na negatywne zachowania innych uczniów;
 - d) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na otoczenie, zachowania agresywne, stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej, zastraszanie, krzywdzenie innych przez podważanie autorytetu, opinii;
 - e) arogancki sposób bycia, zachowania, brak szacunku dla starszych, dla nauczycieli, pracowników administracji i obsługi;
 - f) palenie papierosów, picie alkoholu, stosowanie, rozprowadzanie lub namawianie do używania środków psychoaktywnych;
 - g) kradzież, fałszowanie dokumentów, fałszowanie podpisów rodziców i nauczycieli;
 - h) wywieranie demoralizującego wpływu na innych uczniów;
 - i) używanie telefonów komórkowych w czasie lekcji, zajęć;
 - j) stosowanie makijażu oraz malowanie paznokci.
4. Udzielona przez Dyrektora Szkoły nagana (kopia) jest dołączana do dokumentacji ucznia. Nagana ulega zatarciu po upływie 12 miesięcy od daty jej udzielenia. Na uzasadniony zachowaniem ucznia wniosek wychowawcy termin ten może zostać decyzją Dyrektora Szkoły skrócony, z zastrzeżeniem, że zatarcie nagany nie może nastąpić przed upływem 6 miesięcy od dnia jej udzielenia. Zatarcie nagany oznacza uznanie jej za niebyłą i usunięcie jej z arkusza ocen ucznia.
5. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
6. Kary, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1 pkt 1 i 2, nakłada Dyrektor Szkoły.
7. O nałożonej karze informuje się rodziców.
8. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły. Odwołanie może wnieść rodzic w ciągu 7 dni od uzyskania informacji, o której mowa w ust. 7.
9. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły jest ostateczne.
10. Od kar nakładanych przez Dyrektora Szkoły przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przepisy ust. 8 i 9 stosuje się odpowiednio z tym, że przed podjęciem rozstrzygnięcia Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej.

§ 46

1. Dyrektor może wystąpić do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
2. Kara, o której mowa w ust. 1 stosowana jest za szczególnie rażące naruszenie przez ucznia szkolnych obowiązków:

- 1) udowodnione przez uprawniony organ popełnienie przestępstwa,
 - 2) uczestniczenie w zajęciach organizowanych przez szkołę w stanie nietrzeźwym albo pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających;
 - 3) ponownego popełnienia wykroczenia zagrożonego naganą Dyrektora Szkoły;
 - 4) świadomego niszczenia mienia szkoły;
 - 5) działania stwarzającego zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów i pracowników szkoły;
 - 6) postępowania niegodnego, nieodpowiedzialnego, godzącego w dobre imię szkoły.
3. Można odstąpić od wystąpienia o przeniesienie ucznia do innej szkoły, za poręczeniem właściwego zachowania ucznia, udzielonym przez nauczyciela lub Samorząd Uczniowski.

ROZDZIAŁ IX WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

§ 47

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli

poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
5. Informacje, o których mowa w ust. 4, nauczyciele i wychowawcy przekazują:
- 1) uczniom – na zajęciach edukacyjnych i godzinach wychowawczych w pierwszym tygodniu po rozpoczęciu roku szkolnego oraz dokumentują to zapisem w dzienniku lekcyjnym,
 - 2) rodzicom – na klasowych zebraniach rodziców zorganizowanych przez wychowawców najpóźniej do 30 września oraz dokumentują to zapisem w dzienniku lekcyjnym.
6. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu według następujących zasad:
- 1) uczeń – na zajęciach edukacyjnych,
 - 2) rodzic – na zebraniu klasowym lub indywidualnych spotkaniach z nauczycielem.
7. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
8. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
9. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 7 i 8, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
10. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
- 1) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla ucznia;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających,

- opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie ustaleń zawartych w planie działań wspierających opracowanym dla ucznia.
11. W przypadku uczniów szczególnie uzdolnionych nauczyciel przedmiotu poszerza zakres treści nauczania o zagadnienia ponadprogramowe, dostosowując go indywidualnie do potrzeb, zainteresowań i zdolności uczniów.
12. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
13. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę poprzez:
- 1) bieżący komentarz ustny,
 - 2) recenzję pod pracą,
 - 3) omówienie zasad oceniania prac pisemnych podczas analizy ich wyników,
 - 4) rozmowę indywidualną z rodzicami w czasie konsultacji, zebrań z rodzicami oraz indywidualnych rozmów w oparciu o wymagania edukacyjne.

§ 48

Organizacja klasyfikacji śródrocznej i rocznej

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry:
 - 1) I semestr: wrzesień – styczeń,
 - 2) II semestr: luty – sierpień.
2. Zasady oceniania z religii (etyki) regulują odrębne przepisy.
3. Klasyfikację roczną i śródroczną przeprowadza się na pięć dni przed rozpoczęciem ferii zimowych lub letnich, rozpoczęcie których określają odrębne przepisy.
4. Nauczyciele poszczególnych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz wychowawcy klas podsumowują na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej osiągnięcia edukacyjne uczniów, wystawiając oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne oraz oceny zachowania.
5. O przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych nauczyciele poszczególnych przedmiotów, a wychowawcy o ocenie zachowania informują w następujący sposób:
 - 1) uczniów – na zajęciach edukacyjnych – ustnie na pięć dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, a o ocenie niedostatecznej w terminie nie krótszym niż 20 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej;
 - 2) rodziców – pisemnie przez e-dziennik

§ 49

Warunki i sposoby informowania rodziców o postępach i trudnościach ucznia w nauce

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (półrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego zapoznaje rodziców (prawnych opiekunów) z treścią WSO.
3. Informacje o zagrożeniu oceną niedostateczną wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów) w formie pisemnej przez e-dziennik, a potwierdzeniem informacji zwrotnej od rodziców (prawnych opiekunów) jest odebranie tejże wiadomości.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach, sposobie i o kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. W przypadku jawnego naruszenia punktów regulaminu WSO (lub odniesieniu znaczących sukcesów) w przeciągu miesiąca przed klasyfikacją dopuszcza się obniżenie (do nagannej włącznie) lub podwyższenie oceny zachowania w terminie krótszym niż cztery tygodnie przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej. Należy natychmiast o tym fakcie powiadomić rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
6. Informowanie przez e-dziennik ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o śródrocznych i rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych jest obowiązkiem wychowawcy klasy
7. W szkole dopuszcza się następujące formy kontaktów nauczycieli (wychowawców) z rodzicami (prawnymi opiekunami):
 - 1) kontakty bezpośrednie:
 - a) zebranie ogólnoszkolne,
 - b) zebranie klasowe,
 - c) indywidualna rozmowa (np. podczas konsultacji nauczycielskich);
 - 2) kontakty pośrednie:
 - b) rozmowa telefoniczna,
 - c) korespondencja listowna, e-mailowa (z uwagami, z gratulacjami),
 - d) informacje przekazywane za pomocą e-dziennika.
8. Poszczególni nauczyciele samodzielnie określają formy i częstotliwość kontaktów z rodzicami (prawnymi opiekunami), w zależności od postępów i osiągnięć szkolnych konkretnego ucznia.

§ 50

Szczegółowe zasady oceniania zachowania

1. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 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 i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
3. W klasach I–III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania jest oceną opisową.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
5. Oceną wyjściową zachowania jest ocena dobra. Kryteria wystawiania ocen z zachowania:
 - 1) Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria zawarte w ocenie bardzo dobrej, a ponadto:
 - a) wzorowo wypełnia funkcje w klasie, szkole,
 - b) z powodzeniem bierze udział w konkursach i zawodach,
 - c) jest aktywny w życiu klasy i szkoły,
 - d) dba o mienie, honor i tradycje szkoły,
 - e) dba o piękno mowy ojczystej,
 - f) zachowuje się godnie i kulturalnie,
 - g) zawsze postępuje etycznie, nie kłamie, dba o bezpieczeństwo swoje i innych,
 - h) okazuje szacunek innym osobom,
 - i) chętnie pomaga słabszym w nauce,
 - j) wykazuje się inicjatywą w szkole i poza szkołą.
 - 2) Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria zawarte w ocenie dobrej, a ponadto:
 - a) bardzo dobrze wypełnia funkcje w klasie i szkole,
 - b) bierze udział w konkursach i zawodach,
 - c) jest aktywny w życiu klasy i szkoły,

- d) dba o mienie, honor i tradycje szkoły,
 - e) dba o piękno mowy ojczystej,
 - f) zachowuje się godnie i kulturalnie,
 - g) postępuje etycznie, nie kłamie i dba o bezpieczeństwo swoje i innych,
 - h) jest uczynny, pomocny.
- 3) Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria zawarte w ocenie poprawnej, a poza tym:
- a) nie sprawia trudności wychowawczych,
 - b) wszystkie godziny lekcyjne opuszczone ma usprawiedliwione,
 - c) nie opuszcza terenu szkoły w czasie przerw bez pozwolenia,
 - d) jest koleżeński i życzliwy,
 - e) zachowuje się poprawnie w szkole i miejscach publicznych,
 - f) wywiązuje się z powierzonych obowiązków,
 - g) nie spóźnia się na lekcje,
 - h) szanuje mienie szkoły,
 - i) zazwyczaj postępuje etycznie, nie kłamie, dba o bezpieczeństwo.

Ocena dobra jest oceną wyjściową.

- 4) Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie przestrzega kryteriów zawartych w ocenie dobrej,
 - b) nie zawsze wywiązuje się z obowiązków ucznia,
 - c) nie zawsze zachowuje się odpowiednio,
 - d) nie zawsze postępuje etycznie, czasami kłamie,
 - e) przejawia niewłaściwą kulturę językową (czasami przeklina),
 - f) nie zawsze godnie i kulturalnie zachowuje się,
 - g) nie zawsze okazuje szacunek dla osób i mienia.
- 5) Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:
- a) naruszył kryteria zawarte w ocenie poprawnej,
 - b) zachowuje się nieodpowiednio (często),
 - c) przejawia utrwalone niewłaściwe zachowania,
 - d) arogancko zachowuje się wobec nauczycieli, kolegów,
 - e) nie okazuje szacunku symbolom szkoły,
 - f) nie dba o mienie szkoły i innych osób,
 - g) nie dba o bezpieczeństwo swoje i innych (zachowuje się niebezpiecznie),
 - h) przejawia agresję słowną i fizyczną,
 - i) prowokuje sytuacje konfliktowe.
- 6) Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:
- a) zachowuje się nieetycznie, bardzo często kłamie,
 - b) poprzez swoje postępowanie zagraża bezpieczeństwu innych,
 - c) notorycznie prowokuje sytuacje konfliktowe, wszczyna bójki,
 - d) używa narkotyków, pije alkohol, pali papierosy,
 - e) samowolnie opuszcza teren szkoły (wagary),
 - f) dopuszcza się kradzieży,
 - g) jest agresywny i wulgarny wobec innych uczniów, a także nauczycieli.
6. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na: oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 51

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania

1. Uczeń lub jego rodzic przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej może zwrócić się do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o podwyższenie ustalonej rocznej oceny zachowania o jedną ocenę wyżej.
2. Dyrektor Szkoły na posiedzeniu Rady Pedagogicznej przedstawia wniosek ucznia lub rodzica o ponowne rozpatrzenie rocznej oceny zachowania.
3. Rada Pedagogiczna po wysłuchaniu opinii wychowawcy klasy ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania.
4. Rada Pedagogiczna może ocenę podwyższyć, zostawić taką samą, lecz nie może jej obniżyć.

§ 52

Zasady oceniania

1. Rytmiczność oceniania:
 - 1) Ocenianie jest integracyjną częścią procesu nauczania i uczenia się, dlatego powinno być rytmiczne i zaplanowane w czasie.
 - 2) Ustala się następującą liczbę ocen dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:
 - a) 1 godz. tygodniowo – minimum trzy oceny;
 - b) 2 godz. tygodniowo – minimum cztery oceny;
 - c) 3 godz. tygodniowo – minimum pięć ocen;
 - d) 4 i więcej godz. tyg. – minimum sześć ocen.
 - 3) Ocenianiu towarzyszą systematycznie dokonywane formy sprawdzania wiedzy i umiejętności z różnych rodzajów aktywności.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów):
 - 1) na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w szkole;
 - 2) ocenianiu podlegają:
 - a) wypowiedzi i odpowiedzi ustne,
 - b) prace pisemne, w tym sprawdziany,
 - c) zadania domowe,
 - d) pozostałe formy aktywności ucznia podczas zajęć, na których realizowane są treści programowe;
 - 3) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne w terminie najpóźniej w ciągu 14 dni od daty sprawdzianu:
 - a) nauczyciel omawia podczas lekcji,
 - b) pisemne prace kontrolne są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym) do wglądu w szkole;

- 4) prace uczniów przechowywane są w szkole do końca roku szkolnego;
 - 5) oceny wystawione przez nauczyciela powinny być skomentowane tak, aby uczeń uzyskał informację, w jaki sposób może podnieść swoje osiągnięcia edukacyjne;
 - 6) komentarz nauczyciela powinien być sformułowany w sposób życzliwy dla ucznia, powinien uwzględniać jego wysiłek, a także pozytywne elementy jego wiedzy.
3. **Nauczyciele przekazują uczniom informację zwrotną** polegającą na:
- 1) wskazaniu mocnych i słabych stron ucznia;
 - 2) przekazaniu uczniowi informacji na temat już zdobytej wiedzy i umiejętności oraz niedociągnięciach i brakach.

§ 53

Zasady oceniania bieżącego

1. Uczeń otrzymuje oceny za:
 - 1) prace klasowe sprawdzające wiadomości i umiejętności ucznia z większej partii materiału nauczania;
 - 2) sprawdziany;
 - 3) kartkówki;
 - 4) pracę na lekcji (indywidualną lub grupową);
 - 5) odpowiedzi ustne;
 - 6) przygotowanie do lekcji;
 - 7) prowadzenie zeszytu;
 - 8) posiadanie potrzebnych przyborów;
 - 9) prace domowe;
 - 10) projekty.
2. Terminy prac klasowych i sprawdzianów nauczyciel przedmiotu podaje uczniom do wiadomości z tygodniowym wyprzedzeniem.
3. Kartkówki przeprowadza się bez uprzedniego poinformowania ucznia. Kartkówki nauczyciel sprawdza, ocenia i informuje o wynikach uczniów na najbliższych zajęciach.
4. W ciągu tygodnia uczeń może mieć najwyżej dwie prace klasowe lub dwa sprawdziany.
5. Terminy realizacji prac pisemnych ustala nauczyciel w porozumieniu z uczniami.
6. Zmiana terminu, o którym mowa w ust. 5, może nastąpić na uzasadnione życzenie uczniów.
7. Nauczyciel jest zobowiązany sprawdzić i ocenić prace klasowe i sprawdziany oraz poinformować o ich wynikach uczniów w ciągu dwóch tygodni.
8. Jeżeli uczeń opuścił z przyczyn losowych pracę klasową, to powinien ją napisać w ciągu tygodnia od dnia przyścia do szkoły.
9. Uczeń ma prawo poprawić ocenę niedostateczną z pracy klasowej lub sprawdzianu w ciągu jednego tygodnia od dnia uzyskania informacji o ocenie, w formie uzgodnionej z nauczycielem.
10. Uczeń ma prawo do nieoceniania po dłuższej, usprawiedliwionej nieobecności (jeden tydzień i dłużej) w okresie do trzech dni po przyściu do szkoły lub w terminie ustalonym indywidualnie z nauczycielem danych zajęć edukacyjnych.

§ 54

Procedury oceniania

1. Planowanie prac pisemnych polega na:
 - 1) zapowiedzeniu ich przynajmniej tydzień przed wskazanym terminem, odnotowaniu tego faktu w dzienniku lekcyjnym oraz wskazaniu uczniom materiału powtórzeniowego, który będzie przedmiotem pracy pisemnej;
 - 2) nauczyciele planują terminy prac pisemnych (maksymalnie jedna w ciągu dnia, a dwie w tygodniu);
 - 3) na okres ferii nauczyciele nie zadają prac domowych.
6. Ustne sprawdzenie wiedzy i umiejętności obejmuje maksymalnie trzy ostatnie lekcje i może odbywać się bez zapowiedzi.
7. **Uzyskane przez ucznia oceny wpisywane są do e-dziennika.**
8. **Terminy informowania rodziców i uczniów o ocenach klasyfikacyjnych:**
 - 1) ocenach śródrocznych i rocznych uczeń oraz jego rodzice (prawni opiekunowie) informowani są poprzez wpis do e-dziennika **co najmniej tydzień przed radą klasyfikacyjną**;
 - 2) w przypadku zagrożenia oceną niedostateczną informacja taka przekazywana jest rodzicom przez nauczyciela przedmiotu w formie pisemnej poprzez e-dziennik **miesiąc przed terminem** posiedzenia rady pedagogicznej;
 - 3) nauczyciel przedmiotu zobowiązany jest również poinformować o tym fakcie wychowawcę klasy.
9. **Poprawa ocen: uczeń ma prawo do poprawy ocen (informacja u nauczyciela przedmiotu).**
 - 1) poprawione prace pisemne, zadania domowe, odpowiedzi ustne i inne formy oceniania są odnotowane w e-dzienniku;
 - 2) uczniowie otrzymują do wglądu prace pisemne; po zapoznaniu się z nimi oddają nauczycielowi danego przedmiotu.
 - 3) Zasady poprawiania ocen:
 - a) uczeń ma prawo do jednokrotnego poprawiania pracy w formie ustalonej przez nauczyciela i w czasie z nim uzgodnionym;
 - b) w przypadku nieuzasadnionego nieprzybycia na sprawdzian poprawiający uczeń traci możliwość poprawy;
 - c) wypowiedzi ustne i testy podsumowujące dział uczeń może poprawić w innej formie ustalonej przez nauczyciela;
 - d) osoba nieobecna podczas prac klasowych i sprawdzianów z przyczyn uzasadnionych zobowiązana jest wykazać się wiadomościami, umiejętnościami z danego zakresu materiału w formie i terminie podanym przez nauczyciela;
 - e) w przypadku celowej nieobecności na pracy klasowej, sprawdzianie, teście uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną bez możliwości poprawienia.

§ 55

Formy i częstotliwości oceniania

1. Uczniowie oceniani są systematycznie w ciągu roku szkolnego za pomocą następujących narzędzi pomiaru dydaktycznego:
 - 1) odpowiedzi na lekcjach z trzech ostatnich tematów;
 - 2) kartkówka (niezapowiedziana forma odpowiedzi pisemnej nieprzekraczająca 15 minut i obejmująca materiał z trzech ostatnich tematów); wyniki kartkówki nauczyciel przedstawia uczniom nie później niż po tygodniu trwania zajęć dydaktycznych;
 - 3) odpowiedź ustna – ocena następuje na podstawie odpowiedzi ucznia udzielonej w czasie lekcji;
 - 4) sprawdzian (praca klasowa) – przygotowany i zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem; jest to samodzielna forma pracy pisemnej na lekcji pod nadzorem nauczyciela przewidziana w planie dydaktycznym; maksymalna liczba prac tego typu – jedna w ciągu dnia, dwie tygodniowo; wyniki nauczyciel analizuje i omawia z uczniami nie później niż dwa tygodnie po przeprowadzeniu sprawdzianu, z języka polskiego i matematyki termin poprawiania prac pisemnych ustala się na dwa tygodnie trwania zajęć dydaktycznych;
 - 5) praca na lekcji (aktywność);
 - 6) testy osiągnięć szkolnych;
 - 7) prace manualne;
 - 8) praca domowa – ocena następuje na podstawie analizy samodzielnej pracy wykonanej przez ucznia;
 - 9) w całym cyklu kształcenia może nastąpić sprawdzanie wyników nauczania wyznaczone przez Dyrektora Szkoły;
 - 10) nauczyciele mają prawo określenia, po konsultacji z wychowawcą klasy, innych (niewymienionych powyżej) form uzyskania oceny lub wynikających ze specyfiki przedmiotu (np. samodzielna praca, doświadczenia i ćwiczenia praktyczne, praca twórcza, projekty edukacyjne).

§ 56

Indywidualizacja pracy z uczniem, indywidualizacja oceniania

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach

- i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów prawa;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, lecz objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów prawa.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
 4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
 5. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z wykonywania ćwiczeń fizycznych w ramach zajęć wychowania fizycznego (a nie jak dotychczas – z całych zajęć wychowania fizycznego). Decyzję tę podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub inną poradnię specjalistyczną.
 6. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”. O zwolnienie ucznia z zajęć komputerowych, informatyki występują rodzice (prawni opiekunowie). Składają podanie do Dyrektora Szkoły, do którego załączają opinię lekarza.

§ 57

Kryteria oceniania

1. Oceny bieżące w klasach I–III ustala się w następującej skali:

- 1) znakomicie – 6;
- 2) bardzo dobrze – 5;
- 3) dobrze – 4;

- 4) dostatecznie – 3;
 - 5) z pomocą nauczyciela – 2;
 - 6) nie wykonał zadania – 1.
2. W klasach I–III za opanowanie wiadomości i umiejętności edukacyjnych ustala się następujące oceny bieżące:
- 1) **znakomicie – 6** – otrzymuje uczeń, który wzorowo opanował zakres wiedzy i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych, zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej.
 - 2) **bardzo dobrze – 5** – otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych, zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej.
 - 3) **dobrze – 4** – otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych w zakresie pozwalającym na dobre rozumienie i wykonywanie większości zadań, zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej.
 - 4) **dostatecznie – 3** – otrzymuje uczeń, który opanował podstawowy zakres wiedzy i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych, zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej.
 - 5) **z pomocą nauczyciela – 2** – otrzymuje uczeń, który opanował niezbędne minimum podstawowych wiadomości i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych, zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej.
 - 6) **nie wykonał zadania – 1** – otrzymuje uczeń, który nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych, zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej.
 - 7) **Symbol literowy** :
 - a) bz – brak zadania,
 - b) bp – brak pomocy np. stroju, zeszytu,
 - c) nb – nieobecny podczas zajęć oceniających np. zajęcia plastyczne, techniczne.

OKREŚLENIE	SYMBOL CYFROWY	SKALA PROCENTOWA
znakomicie , celująco, doskonale, wspaniale	6	100% - 95%
bardzo dobrze , biegłe, prawidłowo	5	94% - 85%
dobrze , poprawnie, sprawnie	4	84% - 75%
dostatecznie , zadowolająco, wystarczająco, przeciętnie	3	74% - 50%
z pomocą nauczyciela , dopuszczająco, słabo, błędnie, niechętnie	2	49% - 30%
nie wykonał zadania , niedostatecznie, niewystarczająco, niezadowolająco, negatywnie	1	29% -0%

3. W klasach I–III ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową.
4. Ocena opisowa powinna spełniać następujące funkcje:
 - 1) diagnostyczną – dającą odpowiedź na pytanie, jak daleko w rozwoju jest uczeń względem wymagań stawianych przez nauczyciela;
 - 2) informacyjną – przekazującą informacje, co dziecko zdołało opanować, poznać, zrozumieć, udoskonalić;
 - 3) korekcyjną – odpowiadającą na pytania, nad czym uczeń musi jeszcze popracować;
 - 4) motywacyjną – zachęcającą ucznia do samorozwoju, dalszego wysiłku, dodającą wiary we własne siły i nadzieję na osiągnięcie sukcesu.
5. W arkuszu ocen, dzienniku lekcyjnym (elektronicznym) umieszcza się roczną opisową ocenę osiągnięć ucznia.
6. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia za pomocą oceny opisowej.
7. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu oceny klasyfikacyjnej (opisowej) z zajęć edukacyjnych i zachowania (opisowej).
5. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne w **klasach IV–VIII** ustala się według obowiązującej skali ocen:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
6. W przypadku ocen bieżących dopuszcza się stawianie znaku „+”, co oznacza, że uczeń spełnił wymagania na daną ocenę oraz niektóre wymagania na ocenę wyższą.
7. Pozytywnymi ocenami są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 5 pkt 1–5.
8. Negatywną oceną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 5 pkt 6.
9. Ustala się następujące ogólne kryteria oceniania:
 - 1) **Ocenę celującą** otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiadał wiedzę i umiejętności w 100 proc. objęte programem nauczania danego przedmiotu,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe,
 - c) osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu regionalnym, wojewódzkim albo krajowym.
 - 2) Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował niemal pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne,
 - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
 - 3) Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiedzę i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
- 4) Ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu,
 - b) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela.
- 5) Ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:
- a) w ograniczonym stopniu opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu.
- 6) Ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania,
 - b) nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczycieli, rozwiązywać zadania o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
10. Oceny bieżące oraz śródroczną i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
11. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
12. Przy ocenianiu prac pisemnych stosuje się kryteria procentowe, przeliczone na oceny według następującej skali:
- 1) niedostateczny 0–29 proc.;
 - 2) dopuszczający 30–49 proc.;
 - 3) dostateczny 50–74 proc.;
 - 4) dobry 75 – 84 proc.;
 - 5) bardzo dobry 85–94 proc.;
 - 6) celujący 95-100 proc.
13. Oceny roczne należy zapisywać w dzienniku i w arkuszu ocen w pełnym brzmieniu.
14. Na użytek e-dziennika ustala się ogóle kategorie ocen:
- 1) prace klasowe;
 - 2) sprawdziany;
 - 3) odpowiedzi ustne;
 - 4) kartkówki;
 - 5) aktywność;
 - 6) prace domowe.
- Szczegółowe kategorie oraz ich wagi są ustalane przez zespoły przedmiotowe nauczycieli.
15. Średnie ważone ocen przekładają się na stopnie szkolne według następujących zasad:

Średnia ważona	Stopień cyfrowo	Stopień słownie
5,61–6	6	celujący
4,61–5,60	5	bardzo dobry
3,61–4,60	4	dobry
2,61–3,60	3	dostateczny
1,61–2,60	2	dopuszczający
do 1,60	1	niedostateczny

16. Formy aktywności i ich waga:

Formy aktywności ucznia	Waga oceny	Kolor zapisu w dzienniku
Aktywność na lekcji	1	czarny
Praca w grupach		
Zeszyt przedmiotowy, zeszyt ćwiczeń		
Zadanie domowe		
Wykonanie pomocy dydaktycznych, pracy na rzecz szkoły w ramach przedmiotu		
Prezentacja referatu		
Recytacja		
Kartkówka	2	zielony
Wykonywanie zadań przy tablicy		
Osiągnięcia w konkursach szkolnych		
Realizacja i prezentacja projektu		
Odpowiedź ustna		
Czytanie		
Dyktando		
Praca klasowa	3	czerwony
Test/sprawdzian		
Osiągnięcia w konkursach pozaszkolnych		
Samodzielne wypracowanie		
Aktywność i postawa na lekcjach wychowania fizycznego, plastyki, muzyki, zajęć technicznych i religii		

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

§ 58

1. Uczeń klasy I–III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.

2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od klasy IV, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.

§ 59

Egzamin ósmoklasisty

1. W klasie VIII przeprowadzany jest egzamin obejmujący:
 - 1) w części pierwszej - wiadomości i umiejętności z języka polskiego;
 - 2) w części drugiej - wiadomości i umiejętności z matematyki;
 - 3) w części trzeciej - wiadomości i umiejętności z zakresu języka obcego nowożytnego.
2. Uczniowie przystępują do części trzeciej egzaminu z zakresu tego języka obcego nowożytnego, którego uczą się jako przedmiotu obowiązkowego.
3. Egzamin ósmoklasisty w szkole przeprowadza się, w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.⁶⁰
5. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
6. Egzamin ósmoklasisty ma charakter powszechny i obowiązkowy.
7. Wynik egzaminu ósmoklasisty nie ma wpływu na ukończenie szkoły.
8. Procedury dot. organizacji i przebiegu egzaminu ustalane są przez Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, o czym informowani są co roku nauczyciele, uczniowie i rodzice.

§ 60

Klasyfikacja

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

2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
3. Klasyfikacja (śródroczna) roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu (śródrocznych) rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i (śródrocznej) rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 6 i § 3 (zajęcia edukacyjne § 6, zachowanie § 3 WSO).
4. Klasyfikacja (śródroczna) roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu (śródrocznych) rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i (śródrocznej) rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie z § 6 i § 3.
5. Przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych (śródrocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w terminie co najmniej siedmiu dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
6. Informowanie pisemne przez e-dziennik ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o śródrocznych i rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych jest zadaniem wychowawcy klasy. Zadaniem nauczyciela przedmiotu jest poinformowanie wychowawcy klasy o ocenach ucznia.
7. Rodzice (prawni opiekunowie), w terminie trzech dni od dnia wydania przez wychowawcę pisemnej informacji o przewidywanych (śródrocznych) rocznych ocenach klasyfikacyjnych oraz przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, mogą złożyć na piśmie wniosek wraz z uzasadnieniem o ustalenie wyższej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 61

Egzamin klasyfikacyjny

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

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 5, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
8. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
9. 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, o której mowa w ust. 7,
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 9, dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 62

Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej:
 - 1) z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
8. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 pkt 1, wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 pkt 2, wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole.
10. Komisja, o której mowa w ust. 3 pkt 2, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
11. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 3 pkt 2, sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) imię i nazwisko ucznia;
 - 3) wynik głosowania;
 - 4) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
12. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
13. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 8 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym

mowa w ust. 3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

15. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
16. W ostatnim roku nauki przeprowadzony jest sprawdzian przewidziany w przepisach odrębnych.
17. Zasady oceniania wewnątrzszkolnego podlegają ewaluacji.

§ 63

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
4. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8, dołącza się, odpowiednio, pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Uczeń, który z przyczyn 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.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
12. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 64

1) Nauczycieli obowiązuje:

- 1) bezwzględne przestrzeganie postanowień wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
- 2) rzetelne sprawdzanie umiejętności i wiedzy uczniów za pomocą urozmaiconych, przemyślanych i sprawdzonych form, spełniających kryteria kumulatywności i zróżnicowanych ze względu na poziom trudności;
- 3) przekazanie wychowawcom klas informacji o formach i terminach sprawdzania postępów w nauce z nauczanego przedmiotu, przewidywanych na cały semestr dla danej klasy;
- 4) przedstawienie uczniom z dwutygodniowym wyprzedzeniem rzetelnej informacji na temat formy mającego się odbyć sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz jego zakresu tematycznego;
- 5) umożliwienie uczniom odwoływania się w sprawach spornych, dotyczących oceniania do wychowawcy danej klasy;
- 6) na podstawie wewnątrzszkolnego systemu oceniania każdy nauczyciel tworzy przedmiotowy system oceniania, a kopie dokumentu przedkłada Dyrektorowi Szkoły;
- 7) poinformowanie rodziców (prawnych opiekunów) o zagrażającej uczniowi ocenie niedostatecznej z nauczanego przedmiotu na miesiąc przed posiedzeniem rady pedagogicznej klasyfikacyjnej;
- 8) poinformowanie uczniów i rodziców o przewidywanej ocenie śródrocznej i rocznej na tydzień przed posiedzeniem rady pedagogicznej.

2. Wychowawców klas obowiązuje:

- 1) zapoznanie wychowanków i rodziców z treścią wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
- 2) pisemne poinformowanie rodziców przez e-dziennik o zagrażającej uczniowi, wychowankowi ocenie nagannej z zachowania na miesiąc przed Radą Pedagogiczną klasyfikacyjną,
- 3) bieżące informowanie rodziców o postępach w nauce i zachowaniu ich dzieci,
- 4) stały kontakt z rodzicami, reagowanie na brak takiego kontaktu,
- 5) informowanie dyrektora o nieobecnościach uczniów, zagrażających niespełnianiu obowiązku szkolnego,
- 6) poinformowanie uczniów i rodziców o przewidywanej ocenie śródrocznej i rocznej zachowania na tydzień przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

§ 65

1. Zmian w WSO może dokonać Rada Pedagogiczna w formie uchwały zmieniającej, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
2. Inne organy szkoły mogą występować z pisemnymi propozycjami konkretnych zmian w WSO.

§ 75

Nauczanie zdalne

1. Zasady ogólne

- 1) Zasady nauczania zdalnego wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.
- 2) Szczegółowe warunki organizowania i prowadzenia zajęć w formie zdalnej w sytuacji, gdy nie mogą być one prowadzone na terenie szkoły z powodu:
 - a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - b) nieodpowiedniej temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami,
 - c) sytuacji epidemiologicznej lub innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

2. Zadania Dyrektora 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, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze.
- 3) Ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas 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,
 - e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;

- 4) 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.
 - 5) 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.
 - 6) Ustala sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły.
 - 7) 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.
 - 8) Zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji.
 - 9) Ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania.
3. Zadania Rady Pedagogicznej
- 1) Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się online, za ich organizację oraz koordynację odpowiada Dyrektor Szkoły.
 - 2) Podczas posiedzeń online Rada Pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji.
 - 3) Zebrania Rady Pedagogicznej online odbywają się poprzez ustalony komunikator, członkowie Rady Pedagogicznej głosują poprzez podniesienie ręki bądź poprzez odpowiedź ustną lub pisemną przesłaną przez e-mail do Dyrektora Szkoły.
 - 4) Nauczyciele przygotowują zajęcia online oraz sposoby przekazywania materiałów i komunikowania się z uczniami i ich rodzicami.
 - 5) Wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania ścisłego kontaktu z nauczycielami uczącymi w jego klasie oraz rodzicami jego wychowanków oraz z pedagogiem i psychologiem szkolnym i przekazywania informacji zwrotnych Dyrektorowi Szkoły.
 - 6) Pedagog szkolny i psycholog udziela wsparcia pedagogiczno-psychologicznego uczniom i ich rodzinom. Ścisłe współpracuje z nauczycielami i rodzicami uczniów. Prowadzi zajęcia online z tego zakresu oraz prowadzi rozmowy telefoniczne lub na czacie z potrzebującymi wsparcia uczniami i ich rodzicami.
4. Organizacja nauczania zdalnego
- 1) Źródłem komunikacji pomiędzy szkołą, nauczycielem przedmiotu, rodzicem i uczniem jest dziennik elektroniczny Vulcan, e-mail, telefon, komunikatory mediów społecznościowych lub poczta tradycyjna.
 - 2) Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku szkolnego. Wszelkie działania w środowisku zdalnym służą zdobyciu wiedzy, umiejętności oraz utrwaleniu pozytywnych postaw społecznych.

- 3) Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac.
- 4) Realizację wykonywanych przez ucznia notatek i zadań pisemnych ustala nauczyciel przedmiotu. Nauczyciel może wymagać od ucznia przekazania dokumentacji z wykonania zadań we wcześniej podanej przez niego formie.
- 5) Nauczyciel ma obowiązek, w trakcie prowadzonej nauki zdalnej, powiadamiać rodziców o efektach wykonywanych prac przez dzieci lub o braku ich wykonywania.
- 6) Rodzice są zobowiązani do systematycznego logowania się w dzienniku elektronicznym i odbierania wiadomości od nauczycieli. W przypadku problemów z logowaniem możliwa jest komunikacja telefoniczna lub poprzez pocztę tradycyjną.
- 7) Jeżeli uczeń nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań rodzic/opiekun prawny powinien poinformować o tym wychowawcę, który wraz z Dyrektorem Szkoły ustala sposób przekazania uczniowi niezbędnych materiałów. Rodzic jest zobowiązany do odesłania zrealizowanego materiału przez ucznia w trybie i terminie ustalonym z Dyrektorem Szkoły.
- 8) Nauczyciele będą umieszczać materiał do realizacji:
 - a) w formie opisu tekstowego zadania do wykonania,
 - b) w formie linku do interaktywnych platform edukacyjnych wykorzystujących formy nauki,
 - c) w formie załącznika zawierającego materiały tekstowe, grafiki.
- 9) Nauczyciele kształcenia zintegrowanego, nauczyciele przedmiotowi (w oddziałach klas IV-VIII) przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
- 10) Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem: materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem www.epodreczniki.pl, 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, materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii, innych niż wymienione wyżej materiały wskazane przez nauczyciela.
- 11) Przygotowywane przez nauczycieli materiały i treści edukacyjne zostają przekazywane przez dziennik elektroniczny, pocztą tradycyjną oraz poprzez komunikatory mediów społecznych.
- 12) Nauczyciel ma obowiązek poinformowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu – w przypadku dzieci objętych edukacją wczesnoszkolną, wczesnym wspomaganie rozwoju, zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi oraz uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub z niepełnosprawnościami sprzężonymi.

- 13) Nauczyciel uwzględniając na prowadzonej jednostce lekcyjnej online zaplanowany przez siebie temat (obejmujący zakres programu nauczania) dostosowuje podział czasu pracy z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej.
 - 14) Harmonogram zajęć online poszczególnych oddziałów oparty jest na nowym podziale godzin oddziałów klasowych z uwzględnieniem zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną.
 - 15) Nauczyciel na prowadzonej jednostce lekcyjnej online przeznaczając część czasu pracy na bieżącą konsultację online z uczniami, udzielanie odpowiedzi z wykorzystaniem internetowej transmisji video lub czatu.
 - 16) W przypadku, gdy nauczyciel lub uczeń nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem, tabletem z podłączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania w warunkach niezwłocznie informuje o tym fakcie dyrektora szkoły. W takiej sytuacji dyrektor szkoły (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie szkoły, lub zobowiąże nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej (np.: przygotowania materiałów w formie drukowanej - treści programowe szczegółowe omówione i test sprawdzający stopień przyswojenia treści nauczania).
5. Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności
- 1) Nauczyciele prowadzący zdalne nauczanie umieszczają w dzienniku elektronicznym lub przesyłają pocztą tradycyjną materiał, z którym uczniowie są zobowiązani zapoznać się.
 - 2) Nauczyciele określają termin zapoznania się z materiałem oraz wykonania zadań przez uczniów.
 - 3) Uczniowie są zobowiązani do odsyłania prac wskazanych przez nauczyciela poprzez dziennik elektroniczny lub innym sposobem ustalonym z nauczycielem przedmiotu.
 - 4) W zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych kontrola osiągnięć uczniów będzie odbywać się w formie:
 - a) ustnej (połączenie online z nauczycielem, aktywne uczestnictwo uczniów
 - b) w zajęciach),
 - c) pisemnej (np.: sprawdziany, kartkówki, testy, zadania dodatkowe pisane w sposób i czasie ustalonym przez nauczyciela),
 - d) praktycznej (karty pracy, prace plastyczne i techniczne, wykonanie pomocy dydaktycznych, praca badawcza np. przeprowadzenie doświadczeń i inne zadania zlecone przez nauczyciela). Efekty pracy przekazywane będą w formie i czasie ustalonym przez nauczyciela.
 - 5) Uczeń ma prawo do poprawy oceny z pracy online w trybie i formie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu.
 - 6) O osiągnięciach i postępach ucznia rodzice/opiekunowie będą informowani za pomocą dziennika elektronicznego (na bieżąco).

- 7) Nauczyciel/wychowawca może kontaktować się telefonicznie z rodzicami/opiekunami, jeżeli jest zaniepokojony postępami ucznia w nauce lub brakiem uczestnictwa w lekcjach online.
6. Ocenianie postępów w nauce
- 1) Ocenianie uczniów polegać będzie na podsumowaniu pracy ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkół, w okresie przywrócenia zajęć w szkołach, a także funkcjonowania i pracy ucznia w okresie nauki na odległość. W okresie nauki zdalnej ocenie podlega zwłaszcza systematyczność, aktywność, poprawność wykonania zleconych form nauki.
 - 2) Podstawowe formy monitorowania pracy ucznia w tym okresie przewidują potwierdzenie wykonania zadanej pracy poprzez odesłanie nauczycielowi odpowiedzi do zadań, zdjęcia tych odpowiedzi lub innego pliku zawierającego rozwiązanie zadania lub wykonane inne formy pracy (np. prace plastyczne).
 - 3) Za nieprzedłożenie zadania w wyznaczonym terminie nauczyciel ma prawo wystawić w dzienniku uczniowi nieprzygotowanie. W przypadku dwukrotnego nieodesłania zadania uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
 - 4) W przypadku chwilowych problemów technicznych, organizacyjnych lub zdrowotnych rodzic/opiekun prawny powinien zawiadomić nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie. W takiej sytuacji termin wykonania zadania może zostać wydłużony po uzgodnieniu z nauczycielem.
 - 5) Jeśli uczeń ma wątpliwości, jak wykonać zadanie lub nie potrafi go wykonać, powinien poprosić o pomoc nauczyciela korzystając z możliwości komunikacji przez dziennik elektroniczny, komunikatory społeczne.
 - 6) W pracy z uczniami o różnych potrzebach edukacyjnych uwzględnia się dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia zawarte w zaleceniach opinii lub orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
 - 7) Wszystkie informacje uwzględniające wywiązywanie się uczniów z powierzonych zadań oraz uwagi dotyczące ich funkcjonowania w okresie zdalnego nauczania nauczyciel odnotowuje w dzienniku w formie wiadomości zwrotnej przekazywanej bezpośrednio do ucznia i jego rodziców. Wybrane prace mogą podlegać ocenie.
 - 8) Wymagania na poszczególne oceny pozostają zgodne z zapisami w Zasadach Oceniania.
 - 9) Nauczyciel w okresie zdalnego nauczania ocenia zachowanie ucznia biorąc pod uwagę jego zaangażowanie w wypełnianie obowiązków lekcyjnych, terminowe odsyłanie zadań, systematyczną pracę bezpieczną i kulturalną, korzystanie z narzędzi internetowych, zdalną pomoc kolegom w nauce oraz przestrzeganie regulaminów i zarządzeń związanych z obecną sytuacją (w tym Rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii). Informacja ta stanowi element składowy oceny semestralnej / końcoworocznej zachowania.
7. Sposób odnotowywania obecności uczniów
- 1) Za obecnego na zajęciach uznajemy ucznia, który odebrał samodzielnie (lub zrobili to jego rodzice/prawni opiekunowie) materiały przesłane mu przez nauczyciela.

- 2) Frekwencję wpisujemy w dzienniku elektronicznym, zaznaczamy opcję zdalne nauczanie.
 - 3) Frekwencję zatwierdzamy dzień po przesłaniu materiałów. Istnieje możliwość jej weryfikacji.
 - 4) W przypadku gdy nauczyciel zauważy, że materiały przez niego przesyłane przez dłuższy czas nie są odbierane przez ucznia lub rodzica (max 5 dni) zgłasza ten fakt wychowawcy klasy. Wychowawca stara się wyjaśnić zaistniałą sytuację. Jeżeli mimo starań nie nawiązuje kontaktu z rodzicami / uczniem zgłasza ten fakt Dyrektorowi Szkoły.
8. Klasyfikowanie i promowanie uczniów
- 1) Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani do poinformowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych, a wychowawcy oddziałów o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania, w terminie i formie określonych w statucie szkoły.
 - 2) Uczeń ma prawo do podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania, zgodnie z warunkami i trybem określonymi w statucie szkoły.
 - 3) Nauczyciel ustala roczne oceny klasyfikacyjne w terminie określonym w statucie szkoły.
 - 4) Uczeń, któremu nauczyciel nie ustalił rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności, ma prawo zdawać egzamin klasyfikacyjny, jeżeli były to usprawiedliwione nieobecności. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionych, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na zdawanie przez ucznia tego egzaminu (art. 44k ustawy o systemie oświaty).
 - 5) Uczeń i jego rodzice mają prawo wnosić do Dyrektora Szkoły zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
 - 6) Uczeń, który w wyniku przeprowadzonej klasyfikacji uzyskał niedostateczne roczne oceny klasyfikacyjne z nie więcej niż dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ma prawo zdawać egzamin poprawkowy.

ROZDZIAŁ X

ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ, PROWADZENIA DOKUMENTACJI, UŻYWANIA PIECZĘCI I STEMPLI

§ 66

1. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

2. Szkoła podstawowa wraz z innymi jednostkami wchodzącymi w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Szewcach może posiadać konto środków własnych na podstawie uchwały organu prowadzącego.
3. Dyrektor Szkoły organizuje działalność ekonomiczno – administracyjną na terenie podległych sobie jednostek i współpracuje z organem prowadzącym w zakresie rozliczeń finansowo – księgowych, na czele których stoi główny księgowy.
4. Dyrektor Szkoły zatrudnia pracowników ekonomicznych, administracyjnych, technicznych i obsługi w zależności od potrzeb organizacyjnych i możliwości finansowych szkoły.
5. Dyrektor Szkoły określa szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników.
6. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną, a w szczególności: wewnątrzszkolny system oceniania, arkusz organizacyjny szkoły, dzienniki zajęć lekcyjnych, ramowy rozkład dnia w oddziale przedszkolnym, arkusze ocen, protokoły i uchwały Rady Pedagogicznej.
7. Szkoła używa pieczęci okrągłej z godłem i stempli według wzoru i zasad określonych odrębnymi przepisami.
8. Szkoła używa pieczęci urzędowych z nazwą i adresem szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Tryb postępowania w przypadku utraty, zniszczenia lub likwidacji pieczęci regulują odrębne przepisy.
10. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ XI

§ 67

Ceremoniał szkolny

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) dzień patrona;
 - 4) uroczystości patriotyczne;
 - 5) zakończenie roku szkolnego.
8. Godło znajduje się w centralnym punkcie każdej sali lekcyjnej, w gabinecie Dyrektora, pokoju nauczycielskim, sekretariacie, bibliotece szkolnej.
 9. Poczet sztandarowy wybierany jest spośród uczniów klas 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. Insygnia pocztu sztandarowego:
 - 1) biało-czerwone szarfy, obszyte białymi frędzlami na początku i na końcu ich najkrótszych brzegów;
 - 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.

§ 68

1. 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: na komendę prowadzącego „Proszę o powstanie” uczestnicy powstają z miejsc i na słowa: „Bacność – sztandar Szkoły Podstawowej im. Młodych Bohaterów wyprowadzić” przyjmują postawę zasadniczą, poczet sztandarowy wychodzi z sali, po czym następuje komenda: „Spocznij” i „Proszę

usiąść”;

- 6) część artystyczna;
- 7) pożegnanie, zakończenie uroczystości;
- 8) po wyjściu gości wychodzą uczniowie pod opieką nauczycieli.

ROZDZIAŁ XII

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 69

1. Organy wskazane w statucie w okresie dwóch miesięcy od dnia wejścia statutu w życie ustanowią wymagane jego przepisami regulaminy lub dokonają zmian w obowiązujących regulaminach, dostosowując ich treść do wymagań statutu.
2. Statut może ulec zmianie w całości lub w części.
3. Każda zmiana w statucie skutkuje tworzeniem tekstu jednolitego.
4. W przypadku zmiany przepisów prawa wniosek w sprawie dostosowania statutu do obowiązujących regulacji ustawowych składa z urzędu Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego.
5. Statut jest umieszczony w pokoju nauczycielskim oraz zamieszczony na stronie internetowej szkoły.
6. Wnioski o zmianę statutu mogą składać Rada Rodziców i Rada Pedagogiczna.
7. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.