

***Statut***

*PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ
w Starych Polaszkach*

STARE POLASZKI



Niniejszy statut opracowano na podstawie Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082), Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60), Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 ze zm.) oraz aktów wykonawczych do ustawy.

**ROZDZIAŁ I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Publiczna Szkoła Podstawowa w Starych Polaszkach jest jednostką publiczną powołaną z dniem 01.09.1999 r.:
2. Publiczna Szkoła Podstawowa jest ośmioletnią szkołą podstawową.
3. Szkoła Podstawowa ma swoją siedzibę w budynku w Starych Polaszkach nr 33, 83-430 Stara Kiszewa.
4. Gmina Stara Kiszewa może nadać szkole imię, na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców.
5. Organem prowadzącym jest Gmina Stara Kiszewa, mająca swoją siedzibę przy ul. Ogrodowej 1, 83 – 430 Stara Kiszewa, a organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Pomorski Kurator Oświaty.
6. Cykl kształcenia w Szkole Podstawowej obejmuje:
7. oddziały przedszkolne dla dzieci, które realizują roczne przygotowanie przedszkolne;
8. 8 lat nauki w Szkole Podstawowej;
9. (uchylony)
10. Szkoła zapewnia bezpłatne i powszechne nauczanie w zakresie obowiązujących programów.
11. Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do jej ukończenia oraz daje absolwentom możliwość dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia.
12. Szkoła zapewnia uczniom rozwój ich talentów i zainteresowań poznawczych, społecznych, artystycznych i sportowych.
13. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w szkole i w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

9a. W szkole organizowane jest kształcenie osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.

1. Zasady funkcjonowania Związków Zawodowych określają odrębne przepisy.
2. Szkoła jest jednostką budżetową.
3. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej i materialnej szkoły, określają odrębne przepisy.
4. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
5. Szkole – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową w Starych Polaszkach;
6. Statucie – należy przez to rozumieć statut Publicznej Szkoły Podstawowej w Starych Polaszkach z oddziałami przedszkolnym;
7. Ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 ze zm.);

3a) Ustawie – Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.);

1. dyrektorze, radzie pedagogicznej, samorządzie uczniowskim i radzie rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Publicznej Szkole Podstawowej w Starych Polaszkach;
2. uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów Publicznej Szkoły Podstawowej w Starych Polaszkach oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów, a także osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem, a w przypadku uczniów z doświadczeniem migracyjnym w związku z wojną na Ukrainie, także osoby sprawujące nad nimi opiekę;
3. wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Publicznej Szkole Podstawowej;
4. organie prowadzącym Publiczna Szkołę Podstawową– należy przez to rozumieć Gminę Stara Kiszewa;
5. organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Publiczną Szkołą Podstawową – należy przez to rozumieć Pomorskiego Kuratora Oświaty w Gdańsku.

###### **ROZDZIAŁ II**

**CELE I ZADANIA SZKOŁY**

**§ 2**

**Ogólne cele i zadania szkoły**

1. Szkoła zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju umysłowego, emocjonalnego i fizycznego, przygotowuje do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

2. Do podstawowych celów działania Szkoły należy:

1) nauczanie i kształcenie umiejętności;

1. wychowanie;
2. sprawowanie opieki odpowiedniej do wieku i rozwoju uczniów podczas ich pobytu w szkole.

3. Do podstawowych zadań szkoły należy:

1. realizowanie podstawy programowej określonej w Rozporządzeniu MEN;
2. stosowanie w nauczaniu korelacji międzyprzedmiotowych;
3. dbanie o nowoczesną bazę dydaktyczną szkoły;
4. wykorzystanie technik informatycznych w procesie kształcenia;
5. stosowanie w nauczaniu metod aktywizujących;
6. upowszechnianie wiedzy o prawach dziecka i ucznia, które odbywa się m.in. poprzez prowadzenie godzin do dyspozycji wychowawcy klasowego na ten temat, organizowanie spotkań z pedagogiem, udostępnianie Statutu szkoły;
7. stwarzanie warunków do zdobywania wiedzy i umiejętności wystarczających do ukończenia szkoły podstawowej;
8. przygotowanie do świadomego wyboru dalszego kształcenia;
9. zapewnienie warunków do rozwoju intelektualnego;
10. zapewnienie pomocy uczniom o obniżonych możliwościach intelektualnych, zaburzeniach emocjonalnych i zdrowotnych;
11. umożliwienie uczniom rozwoju talentów i zainteresowań poznawczych, artystycznych i sportowych;
12. kształtowanie właściwych postaw kulturowych, etycznych i moralnych;
13. kształtowanie właściwych postaw prozdrowotnych i wobec naturalnego środowiska człowieka;
14. zapewnienie pełnej opieki pedagogicznej podczas lekcji i zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
15. zapewnienie uczniom pełnego bezpieczeństwa w szkole i w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
16. organizowanie opieki nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole oraz uczniami niepełnoprawnymi poprzez szczególna konsolidację zespołu klasowego, w którym uczeń się znajduje. Szkoła współpracuje w tym zakresie z poradniami specjalistycznymi i Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną;
17. organizowanie dla uczniów bardzo zdolnych, na wniosek Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, indywidualnego toku nauki i promowania poza normalnym trybem;
18. kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
19. kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
20. upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych.

4. Szczegółowe wymagania wobec Szkół określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie wymagań wobec szkół i placówek.

5. Szkoła kładzie szczególny nacisk na realizację podstawowych kierunków polityki oświatowej państwa na dany rok szkolny ogłoszonym przez Ministra Edukacji i Nauki.

**§ 3**

**Zadania oddziałów przedszkolnych**

1. Obowiązek realizowania programów nauczania przedszkolnego uwzględniający podstawę programową, zapewnienie bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki w czasie nie krótszym niż 5 godzin dziennie. Do zadań oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej należy:

1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;

2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;

3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;

4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;

5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;

6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;

7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;

8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;

9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;

10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;

11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;

12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;

13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;

14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;

15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;

16) Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami;

17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;

18) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających poznawaniu różnych zawodów. Prowadzenie działań w zakresie doradztwa zawodowego/preorientacji zawodowej w przedszkolu, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień m.in. poprzez:

a) prowadzenie zajęć mających na celu poznawanie własnych zasobów: dziecko określa, co lubi robić, podaje przykłady różnych zainteresowań, opowiada o sobie w grupie rówieśniczej;

b) organizowanie spotkań z pasjonatami oraz przedstawicielami różnych zawód: strażak, policjant, lekarz, górnik itp.,

c) organizowanie wycieczek do zakładów pracy.

1a. Przedszkole realizuje zadania w ramach obszarów działalności edukacyjnej przedszkola, którymi to obszarami są: fizyczny, emocjonalny, społeczny, poznawczy.

1b. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez proces opieki, wychowania i nauczania — uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.

1c. Oddział przedszkolny umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, poprzez:

1) zapoznawanie z historią kraju i symbolami narodowymi;

2) organizowanie w przedszkolu uroczystości z okazji świąt narodowych i świąt kościelnych z prezentowaniem symboli państwowych;

3) zwiedzanie miejsc pamięci narodowej, muzeów, nekropolii, parków narodowych, krajobrazowych, rezerwatów i pomników przyrody, które zlokalizowane są w najbliższej okolicy;

4) przybliżanie tradycji i kultury regionu i najbliższej okolicy;

5) organizowanie nauki religii na życzenie rodziców wyrażone w formie pisemnego oświadczenia, zgodnie z odrębnymi przepisami;

6) udział w spotkaniach z ciekawymi postaciami zapraszanymi do przedszkola –autorytetami w zakresie nauki, kultury i sportu;

7) tworzenie tradycji przedszkola;

8) wzbudzanie poczucia szacunku dla wartości, na których oparta jest rodzina.

2. Przedszkole organizuje dla dzieci nieodpłatne lekcje religii. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela.

3. W sprawowaniu opieki nad dziećmi konieczne jest przestrzeganie przez rodziców obowiązku przyprowadzania lub odbierania dzieci z przedszkola lub przyprowadzania na miejsce i odbierania dzieci z miejsca dowozu autobusem szkolnym. Dzieci mogą być odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców. Osoby te muszą zapewnić dziecku pełne bezpieczeństwo.

4. Dziecko nie może być odbierane przez rodziców będących pod wpływem alkoholu. Nauczyciel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica lub upoważnioną do odbioru inna osobę. Jeżeli jest to niemożliwe nauczyciel ma prawo wezwać policję.

5. Rodzice mają obowiązek odbierania dzieci po ukończeniu zajęć.

6. Dzieciom będącym w trudnej sytuacji materialnej dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może wystąpić do Ośrodka Pomocy Społecznej o przyznanie pomocy stałej lub doraźnej.

**§ 4**

**Realizacja zadań**

1.Szkoła realizuje swoje zadania przez:

1) prowadzenie obowiązkowych zajęć lekcyjnych;

2) tworzenie warunków do nauki religii/etyki;

3) organizację wycieczek dydaktycznych i krajoznawczo-turystycznych;

4) organizację zajęć pozalekcyjnych w miarę posiadanych środków;

5) organizację imprez i uroczystości szkolnych;

6) organizowanie na szczeblu szkolnym turniejów, konkursów i olimpiad;

1. udzielanie uczniom pomocy pedagogicznej i psychologicznej czyniąc odpowiedzialnym za realizację tego zadania pedagoga szkolnego i wychowawców klas;
2. prowadzenie zajęć specjalistycznych, korekcyjno-kompensacyjnych i innych o charakterze terapeutycznym;
3. tworzenie własnego programu wychowawczo-profilaktycznego;
4. tworzenie wewnątrzszkolnego planu nauczania.

2. Wykonując swoje zadania Szkoła współpracuje z innymi placówkami oświatowymi, wychowawczymi oraz instytucjami działającymi na rzecz oświaty i kultury.

3. Dyrektor szkoły udostępnia uczniom pomieszczenia, urządzenia i sprzęt szkolny w czasie organizowanych przez szkołę zajęć pozalekcyjnych, a także poza zajęciami organizowanymi przez szkołę:

1) zasady korzystania z takiej możliwości, zagwarantowanie w tym czasie bezpieczeństwa uczniów, rozliczenie z ilości i jakości zdawanych udostępnionych urządzeń oraz ewentualne odpłatności za korzystanie lub zniszczenie określają zarządzenia dyrektora szkoły.

**§4a**

1. Działalność edukacyjna szkoły określona jest przez:

1) szkolny zestaw programów nauczania;

2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i muszą uwzględniać wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.

3. Program wychowawczo profilaktyczny obejmuje:

1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz;

2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

4. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.

5. Diagnozę, o której mowa w ust. 4, przeprowadza dyrektor szkoły albo upoważniony przez niego pracownik szkoły.

6. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwala Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego.

**§ 5**

Szkoła umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

* 1. organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i kościelnych;
	2. eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych;
	3. organizowanie lekcji religii i etyki do wyboru przez rodziców uczniów.

**§ 6**

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w jednostce podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych:

1) organizuje dyżury nauczycieli w czasie przerw, zgodnie z regulaminem dyżurowania;

2) organizuje opiekę nad uczniami poza terenem szkoły w trakcie zajęć prowadzonych przez Szkołę oraz w czasie wycieczek i zawodów sportowych.

1a. Przy każdym wejściu do budynku szkoły zamieszono:

1) informację o obowiązku dezynfekcji rąk;

2) instrukcję o sposobie użycia środka dezynfekującego;

3) dozownik z płynem do dezynfekcji rąk, umożliwiający wszystkim wchodzącym do szkoły skorzystania z niego (zobowiązuje się pracowników sprzątających

o zgłaszanie niskiego poziomu płynu oraz bieżące uzupełnienie dozowników);

4) numery telefonów do organu prowadzącego, powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej, oddziału zakaźnego szpitala oraz służb medycznych, z którymi należy się skontaktować w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych u osoby znajdującej się na terenie jednostki.

2. Wycieczki krajoznawczo-turystyczne organizowane są przez wychowawców i nauczycieli zgodnie z zasadami bezpieczeństwa ujętymi w regulaminie wycieczek szkolnych.

3. Wycieczki, o których mowa w ust.2 zatwierdza dyrektor lub wicedyrektor na 7 dni przed rozpoczęciem wycieczki. Kierownik wycieczki zobowiązany jest do zapoznania opiekunów i uczestników wycieczki z obowiązującymi przepisami bhp oraz szczegółowym celem i planem wycieczki.

4. Wycieczki zaplanowane w rozkładzie zajęć organizuje nauczyciel przedmiotu zgodnie z obowiązującymi przepisami bhp po uprzednim zgłoszeniu wycieczki do dyrektora lub wicedyrektora szkoły.

4a. Każde wyjście lub wycieczka są rejestrowane przez Dyrektora Szkoły lub wicedyrektora.

5. Opiekę nad uczniami z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów: słuchu, wzroku i ruchu zapewnia się korzystając ze współpracy z poradniami specjalistycznymi pedagoga, wychowawcy klasowego i pielęgniarki szkolnej.

6. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie wycieczek szczegółowo regulują odrębne przepisy.

7. Szkoła może ponosić odpowiedzialność cywilną z tytułu wypadków zaistniałych podczas organizowanych przez nią zajęć. Dyrektor szkoły zobowiązany jest do zawarcia stosownych ubezpieczeń od odpowiedzialności cywilnej.

8. Uczeń ma prawo do opieki nauczyciela podczas przerw między zajęciami szkolnymi realizowanej w formie nauczycielskich dyżurów.

**§ 7**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.

1a. Formy spełniania zadań wychowawcy w oddziale klasy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły. Spełnianie tych obowiązków i zadań podlega kontroli dyrektora, w ramach sprawowanego przez niego nadzoru pedagogicznego.

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca winien, w miarę możliwości, prowadzić swój oddział w klasach I-III w Szkole Podstawowej.

3. W klasach IV-VIII Szkoły Podstawowej obowiązki wychowawcy, w miarę możliwości, pełni ten sam nauczyciel.

4. Uczniowie i ich rodzice mogą skierować do dyrektora Szkoły pisemny wniosek z uzasadnieniem o zmianę wychowawcy klasy.

5. Dyrektor szkoły niezwłocznie po zapoznaniu się z wnioskiem i zasięgnięciu opinii organów szkoły oraz po uzyskaniu pełnego wyjaśnienia ze strony wychowawcy może odwołać nauczyciela z funkcji wychowawcy klasy. Decyzja dyrektora w tej sprawie jest ostateczna;

1. w przypadku wniosku rodziców – dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej,
Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców;
2. w przypadku wniosku Rady Pedagogicznej – dyrektor zasięga opinii, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego.

6. Nauczycielowi może zostać powierzona funkcja wychowawcy klasy, gdy:

1) ma on co najmniej stopień zawodowy nauczyciela kontraktowego;

2) współpracował z pedagogiem szkolnym rozwiązując problemy indywidualnych uczniów;

3) uzyskał pozytywną opinię opiekuna stażu (w przypadku nauczyciela kontraktowego) w zakresie działań opiekuńczo-wychowawczych.

7. Nauczyciel może zostać odwołany z funkcji wychowawcy klasy przez dyrektora szkoły, na wniosek własny w szczególnie uzasadnionych przypadkach, rodziców uczniów klasy, której jest wychowawcą, Rady Pedagogicznej.

8. Decyzję o zmianie wychowawcy podejmuje dyrektor po uzyskaniu pełnego wyjaśnienia ze strony rodziców i wychowawcy, którego dotyczy. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

**§ 8**

**Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na obserwacji ucznia w trakcie bieżącej pracy oraz na rozpoznawaniu ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, nauczyciele wychowawcy oraz specjaliści, w szczególności psycholog, pedagog, logopeda.
4. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
5. rodzicami uczniów;
6. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
7. placówkami doskonalenia nauczycieli;
8. pielęgniarką środowiskową;
9. pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny oraz kuratorem sądowym;
10. innymi szkołami i placówkami;
11. organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

1. ucznia;
2. rodziców ucznia;
3. dyrektora szkoły, nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
4. pracownika socjalnego;
5. pielęgniarki środowiskowej;
6. asystenta rodziny;
7. kuratora sądowego;
8. poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
9. pomocy nauczyciela;
10. (uchylony)
11. organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana uczniom na każdej lekcji w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz innych ściśle określonych formach:

1. zajęć rozwijających uzdolnienia;
2. zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
3. zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
4. warsztatów;
5. zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
6. zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
7. porad i konsultacji.
8. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
9. Liczba uczniów zajęć, o których mowa w ust. 9 wynosi do 10 uczniów. Godzina zajęć trwa 45 minut.
10. Zajęcia, o których mowa w ust. 9, prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje odpowiednie do prowadzenia tego rodzaju zajęć.
11. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizowane są dla uczniów z zaburzeniami i dysfunkcjami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
12. Liczba uczestników zajęć, o których mowa w ust. 12. wynosi do 10 uczniów. Godzina tych zajęć trwa 45 minut.
13. Zajęcia, o których mowa w ust. 12, prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje odpowiednie do prowadzenia tego rodzaju zajęć.
14. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizowane są dla uczniów z zaburzeniami i dysfunkcjami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5 uczniów. Godzina zajęć trwa 45 minut.
15. Zajęcia logopedyczne organizowane są dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4 uczniów. Godzina zajęć trwa 45 minut.
16. Inne zajęcia terapeutyczne organizowane są dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10 uczniów. Godzina zajęć trwa 45 minut.

17a. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne – organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

17b. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich odpowiednio zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych, obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem.

17c. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania odpowiednio uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.

1. W uzasadnionych przypadkach zajęcia specjalistyczne mogą odbywać się w czasie krótszym lub dłuższym niż 45 minut, jednakże z zachowaniem ustalonego dla ucznia tygodniowego czasu tych zajęć, a nie łącznego ich czasu, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
2. Zajęcia, o których mowa w ustępach poprzedzających, prowadzą specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do prowadzenia tego rodzaju zajęć.

20. Zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze dla dzieci z niepełnosprawnością w stopniu głębokim mogą być organizowane w szkole lub w domu.

21. Osobą odpowiedzialną za organizację zajęć jest dyrektor szkoły.

22. Celem zajęć jest wspomaganie rozwoju dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim, kształtowanie sposobu komunikowania się z otoczeniem, usprawnianie ruchowe i psychoruchowe w zakresie dużej i małej motoryki, wyrabianie orientacji w schemacie własnego ciała, naukę celowego działania oraz rozwijanie ich zainteresowania z otoczeniem oraz samodzielności w codziennym życiu stosownie do ich możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych.

23. Opiekę w czasie prowadzenia zajęć w szkole sprawuje pomoc nauczyciela, natomiast w czasie zajęć w domu rodzinnym niezbędna opiekę zapewniają rodzice.

24. Zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze wymagają współpracy nauczyciela z rodzicami i rodziców z nauczycielem.

25. Zajęcia mogą być prowadzone w formie indywidualnej lub zespołowej (2-4 uczniów).

26. Godzina zajęć rewalidacyjno- wychowawczych trwa 60 minut, 10 godzin tygodniowo, nie więcej niż 4 godziny dziennie.

27. Dzienny czas trwania zajęć ustala dyrektor szkoły we współpracy z rodzicami.

28. Zajęcia zespołowe i indywidualne odnotowuje się w dzienniku zajęć.

29. Nauczyciele we współpracy z psychologiem, innymi specjalistami opracowuje indywidualny program zajęć.

30. Nauczyciele prowadzą dla ucznia zeszyt obserwacji, w którym odnotowują informacje na temat postępów i rozwoju dziecka w zakresie motoryki dużej, aktywności, koncentracji, nastroju, emocji, samoobsługi.

31. Porady i konsultacje dla uczniów oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców oraz nauczycieli prowadzą nauczyciele, nauczyciele wychowawcy i specjaliści.

32. Nauczyciele, nauczyciele wychowawcy oraz specjaliści prowadzą działania, mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokajania.

33. Działania, o których mowa w ust. 32, obejmują w klasach I-III obserwacje i pomiary pedagogiczne, mające na celu rozpoznanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się.

34. Działania, o których mowa w ust.32, mają także na celu rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów.

35. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, nauczyciel wychowawca lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informują o tym wychowawcę klasy, a w przypadku oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej dyrektora szkoły.

36. Planowanie i koordynowanie udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy do wychowawcy klasy, dyrektora szkoły, nauczycieli, specjalistów oraz zespołu prowadzących zajęcia z dzieckiem.

37. Wychowawca klasy (a w odniesieniu do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej - dyrektor szkoły) w przypadku stwierdzenia, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną (z wyjątkiem uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego) planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.

38. Wychowawca klasy planując udzielanie pomocy uczniowi współpracuje z rodzicami ucznia, innymi nauczycielami, specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, higienistką szkolna, asystentem rodziny, pracownikiem socjalnym czy kuratorem sądowym.

39. Dyrektor szkoły może wyznaczyć inną niż wychowawca klasy osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.

40. Zespół (nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem), o którym mowa w ust. 36 tworzy dyrektor.

41. Zespół tworzony jest dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydanym przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, - niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia.

42. Prace zespołu koordynuje wychowawca klasy lub osoba wyznaczona przez dyrektora. Jedna osoba może koordynować prace kilku zespołów.

43. Do zadań zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

1. omówienie sytuacji dziecka i ustalenie zakresu, w jakim uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
2. określenie zaleconych form, sposobów i okresu udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem zaleceń wydanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną;
3. opracowanie i realizacja planu działań wspierających dziecko i opracowanie indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego w ciągu 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program;
4. dokonanie oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz ustalenie wniosków i zaleceń dotyczących dalszej pracy z uczniem.

44. Zebrania zespołu są zwoływane w miarę potrzeb, przez koordynatora lub przewodniczącego zespołu, nie rzadziej niż dwa razy w roku. Pracownicy pedagogiczni uczestniczący w zebraniu są zobowiązani do zachowania tajemnicy służbowej.

45. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

1. rodzice ucznia, którzy są informowani przez dyrektora o terminie spotkania;
2. przedstawiciele poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej placówki specjalistycznej, która udziela uczniowi pomocy na zaproszenie dyrektora szkoły;
3. na wniosek rodzica ucznia inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.

46. Na podstawie zaleconych przez zespoły form, sposobów i okresów udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej dyrektor szkoły ustala formy, sposoby i okresy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane. O przyjętych ustaleniach niezwłocznie informuje na piśmie rodziców ucznia.

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

48. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

**§ 8a**

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

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

1) na wniosek rodziców kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów:

a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,

b) przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia;

2) wypełnia zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych;

3) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec dzieci z dysleksją;

4) na podstawie orzeczeń poradni dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki oraz na nauczanie indywidualne;

5) nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych na terenie poradni.

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

1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci;

2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin;

3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych;

4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.

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

1) inspektorem ds. nieletnich;

2) kuratorem sądowym;

3) Policyjną Izbą Dziecka;

4) Pogotowiem Opiekuńczym;

5) Schroniskami Młodzieżowymi, Szkolnymi Ośrodkami Wychowawczymi, Zakładami Poprawczymi;

6) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

**§ 8b**

**(uchylono)**

#### § 9

Szkoła ma obowiązek respektować badania z Poradni Pedagogiczno-Psychologicznej państwowej i prywatnej.

**§ 9a**

**Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

1. Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe dla uczniów, przez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań w celu wspierania uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu.

1a. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w oddziale przedszkolnym obejmują preorientację zawodową, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

* + 1. Działania z zakresu doradztwa w klasach I-VI obejmują orientację zawodową która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
		2. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.

4. Doradca zawodowy lub inny nauczyciel(e) (wyznaczeni przez Dyrektora) odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole opracowują program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego. Dyrektor w terminie do 30 września każdego roku szkolnego zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego. Program zawiera:

* 1. działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:

a) tematykę działań, uwzględniającą w treści programowe

b) oddziały, których dotyczą działania,

c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,

d) terminy realizacji działań,

e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,

* 1. podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.

5. Program realizacji doradztwa zawodowego tworzony jest z uwzględnieniem potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

6. Wszyscy członkowie rady pedagogicznej zaangażowani są w realizację działań związanych z doradztwem zawodowym oraz inne osoby zatrudnione w szkole.

###### **ROZDZIAŁ III**

**ORGANASZKOŁY**

**§ 10**

Organa Szkoły stanowią:

1) Dyrektor Szkoły;

2) Rada Pedagogiczna;

3) Samorząd Uczniowski;

4) Rada Rodziców.

**§ 11**

1. Każdy organ szkoły ma zapewnioną możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą i niniejszym statutem.

2. Organa szkoły wspierają organizacyjnie realizowane przez uczniów spontaniczne akcje charytatywne rozwijając w ten sposób postawy altruistyczne.

# Dyrektor

**§ 12**

1. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy.
2. Dyrektor kieruje działalnością szkoły i odpowiada za jej prawidłowe funkcjonowanie.
3. Do kompetencji dyrektora należy, m.in.:
4. działanie w imieniu pracodawcy;
5. wykonuje zadania administracji publicznej poprzez wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie ustawy prawo oświatowe;
6. kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły;
7. sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w ramach którego:

a) kontroluje:

- przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,

- przebieg procesów kształcenia i wychowania w szkole oraz efekty działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,

b) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:

- diagnozę pracy szkoły,

- planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,

- prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i narad;

1. zlecanie opracowanie regulaminów korzystania przez uczniów z pracowni podczas zajęć i poza nimi, tak by zagwarantować im opiekę i bezpieczeństwo;
2. reprezentowanie Szkoły na zewnątrz;
3. współdziałanie z organami szkoły i związkami zawodowymi;
4. dysponowanie środkami określonymi w finansowym planie szkoły;
5. realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
6. współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
7. publikowanie w drodze własnego obwieszczenia jednolitego tekstu statutu po jego trzech nowelizacjach;
8. powierzanie stanowisk wicedyrektorów i innych stanowisk kierowniczych oraz określanie ich kompetencji w uzgodnieniu z organem prowadzącym;
9. odwoływanie z powierzonych stanowisk po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę, Rady Szkoły oraz Rady Pedagogicznej;
10. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
11. stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, innowacyjnej i opiekuńczej;
12. współpracuje z pielęgniarką albo osobami (instytucjami) sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą oraz rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania;
13. organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
14. wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
15. zapewnia pracownikom szkoły szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.
16. Dyrektor Szkoły działa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i odpowiada, m.in. za:
17. zgodność funkcjonowania szkoły z obowiązującymi przepisami;
18. stan obiektów szkolnych (sanitarny, techniczny i ochrony ppoż.);
19. poziom uzyskiwanych wyników nauczania i wychowania.

5. Dyrektor szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:

1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;

2) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

**§ 12a**

W okresie ograniczenia funkcjonowania jednostki Dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a w szczególności:

1. ustala, czy uczniowie i nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
2. ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
3. określa zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych, o których mowa w pkt 2;
4. ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie mogą korzystać;
5. ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
6. ustala, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten program;
7. ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania;
8. ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych;
9. zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
10. 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;
11. ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego 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, a także warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
12. przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;
13. koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

**§ 13**

Podział kompetencji i zakres czynności osób pełniących stanowiska kierownicze w Szkole każdorazowo jest zamieszczany w planie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej, obowiązującym w danym roku szkolnym.

# Rada Pedagogiczna

**§ 14**

1. Postanowienia Rady Pedagogicznej są protokołowane.
2. (uchylony)
3. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

4. W skład rady pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

5. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Szkoły.

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

7. Kompetencje stanowiące i opiniodawcze Rady Pedagogicznej wynikają z obowiązujących przepisów prawa.

8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;

2) podejmowanie uchwał w sprawie zatwierdzania wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych poza opiniowaniu ich przez Radę Rodziców;

4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli, podejmowanie uchwał w sprawach przeniesienia ucznia do innej klasy lub szkoły;

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

8a. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 8 pkt 2 o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

9. Decyzje Rady Pedagogicznej podejmowane są w postaci uchwał:

1) do podjęcia uchwały niezbędne jest quorum w postaci przynajmniej połowy członków rady;

2) uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków;

2a) uchwały podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym;

3) podjęte uchwały winny być odnotowane w protokole z posiedzenia Rady.

10. Rada Pedagogiczna opiniuje, m.in.:

1. wnioski dyrektora o przyznane nauczycielom odznaczeń i nagród i innych wyróżnień;
2. przydział przedmiotów i stałych czynności w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
3. projekt planu finansowego składanego przez dyrektora;
4. kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole;
5. szkolny zestaw podręczników i programów nauczania;
6. pracę dyrektora szkoły (opinie zbiera wicedyrektor);
7. organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

11. Dyrektor Szkoły wstrzymuje dokonanie uchwał, o których mowa w ust.10 niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę podejmuje uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

**§ 14a**

1. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego,
w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej,
w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie
i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowanie zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej. W takim przypadku głosowanie członków Rady Pedagogicznej może odbywać się w formie:

1) wiadomości e-mail przesłanej przez nauczyciela z wykorzystaniem skrzynki elektronicznej służbowej wskazanej przez nauczyciela;

2) głosowania przez podniesie ręki w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej organizowanych w formie wideokonferencji.

1. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

**Samorząd Uczniowski**

**§ 15**

1. Wszyscy uczniowie Szkoły stanowią Samorząd Uczniowski:

1) (uchylony)

2) (uchylony)

1. Samorządy Uczniowskie może przedstawiać organom Szkoły opinie i wnioski we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności praw ucznia:
2. prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
3. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
4. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
5. prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
6. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem – zgodnie z przyjętym planem imprez na dany rok szkolny;
7. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
8. Samorządy Uczniowskie działają poprzez swoje organy.
9. Organami Samorządu Uczniowskiego są:
10. Samorządy Klasowe;
11. Rada Samorządu Uczniowskiego.
12. Zasady działania i wyboru organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
13. Działalność Samorządu Uczniowskiego ma na celu umożliwienia uczniom realizowanie celów grupowych oraz branie czynnego udziału w życiu Szkoły.
14. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
15. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.

# § 15a

###### **Spółdzielnia uczniowska**

###### 1. W szkole może działać spółdzielnia uczniowska.

###### 2. Działalność spółdzielni reguluje jej statut zawierający m.in. cele i zasady działalności, prawa i obowiązki członków.

# Rada Rodziców

**§ 16**

1. Rada Rodziców jest organem reprezentującym rodziców.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców określa regulamin przyjęty na zebraniu ogólnym, który nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
3. Do zadań Rady Rodziców należy współpraca z organami szkoły w sprawach organizacji kształcenia i wychowania:
4. współudział w bieżącym i perspektywicznym planowaniu pracy szkoły;
5. pomoc w pozyskiwaniu środków finansowych dla szkoły na sprzęt, pomoce i nagrody dla uczniów;
6. współorganizowanie imprez szkolnych dla dzieci i młodzieży;
7. występowanie do dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej z wnioskami dotyczącymi wszystkich spraw Publicznej Szkoły Podstawowej.

3a. Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną uchwala program wychowawczo-profilaktyczny.

1. W posiedzeniu Rady Rodziców może brać udział dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego członek Rady Pedagogicznej.
2. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
3. Ww. fundusze 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.
4. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.

**§ 17**

* 1. Organa Szkoły uchwalają swój plan działania na dany rok szkolny do dnia 30 września danego roku szkolnego i przedstawiają pozostałym organom szkolnym
	2. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i niniejszym Statutem szkoły.

2a. Relację pomiędzy wszystkimi członkami społeczności szkolnej są oparte na wzajemnych szacunku i zaufaniu.

* 1. Organy szkoły zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego.
	2. Za bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami szkoły odpowiada dyrektor szkoły.

##### Sposoby rozwiązywania konfliktów

**§ 18**

Sposoby rozwiązywania konfliktów pomiędzy organami szkoły:

1) konflikt Dyrektor – Rada Rodziców rozwiązuje komisja, w skład której wchodzą:

a) dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej,

b) dwóch przedstawicieli rodziców z Rady Rodziców:

- strony sporu, bądź ich przedstawiciele są obecni na posiedzeniu komisji i przedstawiają własne stanowisko w sprawie,

- komisja w obecności stron konfliktu dochodzi do ostatecznych rozwiązań;

2) konflikt Dyrektor – Rada Pedagogiczna – rozwiązują przedstawiciele rodziców z Rady Rodziców i organu prowadzącego;

3) konflikt Dyrektor – Samorząd Uczniowski – rozwiązuje komisja, w skład której wchodzą:

a) wicedyrektor,

b) pedagog szkolny

c) przedstawiciel Rady Rodziców:

- strony sporu bądź ich przedstawiciele są obecni na posiedzeniu komisji i przedstawiają własne stanowisko w sprawie,

- komisja w obecności stron konfliktu dochodzi do ostatecznych rozwiązań;

4) konflikt Rada Pedagogiczna – Rada Rodziców rozwiązuje dyrektor, jeśli nie jest to możliwe powołuje komisję rozjemczą, w skład której wchodzą:

a) dyrektor,

b) po dwóch przedstawicieli stron konfliktu;

1. konflikt Samorząd Uczniowski – Rada Pedagogiczna rozwiązuje w pierwszej kolejności dyrektor szkoły, a następnie Rada Rodziców. W przypadku nierozwiązania sporu zostaje powołana komisja rozjemcza w składzie:

a) dyrektor,

b) pedagog szkolny,

c) przedstawiciel Rady Rodziców z ramienia rodziców:

- strony sporu bądź ich przedstawiciele są obecni na posiedzeniu komisji i przedstawiają własne stanowisko w sprawie,

- komisja w obecności stron konfliktu dochodzi do ostatecznych rozwiązań.

**§ 18a**

1. Rozwiązywanie konfliktów pomiędzy członkami poszczególnych organów szkoły:

1) konflikt nauczyciel – uczeń:

a) indywidualna rozmowa wychowawcy z nauczycielem i rozmowa z uczniem, którego może reprezentować rodzic,

b) wspólne spotkanie stron konfliktu z wychowawcą (ucznia może reprezentować rodzic),

c) rozmowa nauczyciela i ucznia z pedagogiem,

d) spotkanie stron konfliktu w zespole wychowawczym (ucznia może reprezentować rodzic),

2) konflikt wychowawca – uczeń:

a) indywidualna rozmowa pedagoga z uczniem i wychowawcą,

b) rozmowa stron konfliktu w zespole wychowawczym (ucznia może reprezentować rodzic),

c) rozmowa stron konfliktu z dyrektorem (ucznia może reprezentować rodzic);

3) konflikt nauczyciel – dyrektor lub wicedyrektor, powołuje się komisję rozjemczą w składzie:

a) po jednym przedstawicielu związków zawodowych działających w szkole,

b) trzech bezstronnych przedstawicieli Rady Pedagogicznej,

- komisja w obecności stron konfliktu dochodzi do ostatecznych rozwiązań;

4) konflikt nauczyciel – rodzic:

a) rozmowa stron konfliktu z wychowawcą,

b) rozmowa dyrektora ze stronami konfliktu,

c) powołanie komisji rozjemczej w składzie:

- dyrektor

- rodzice wchodzący w skład Rady Rodziców (3 osoby)

Strony sporu bądź ich przedstawiciele są obecni na posiedzeniu komisji i przedstawiają własne stanowisko w sprawie, komisja w obecności stron konfliktu dochodzi do ostatecznych rozwiązań;

5) konflikt dyrektor lub wicedyrektor – rodzic rozwiązuje Rada Rodziców;

6) konflikt uczeń – uczeń:

a) rozmowa z wychowawcą,

b) spotkanie z pedagogiem,

c) spotkanie z wicedyrektorem;

7) konflikt uczeń – rodzic:

a) rozmowa z wychowawcami lub wychowawcą (w przypadku, gdy uczeń i rodzic związani są z tą samą klasą),

b) spotkanie rodzica ucznia i rodzica (stron w sprawie) z zespołem wychowawczym.

2. W sytuacji zawieszenia zajęć i prowadzenia kształcenia z wykorzystaniem metod i narzędzi do kształcenia na odległość, komunikacja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną.

**§ 19**

1. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie (leżące w ich kompetencjach) poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej.

2. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 14 dni.

### **ROZDZIAŁ IV**

**WEWNĘTRZNA ORGANIZACJA SZKOŁY**

**§ 20**

Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego.

# Zasady organizacji szkoły

**§ 21**

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.
2. Termin rozpoczęcia i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.
3. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią, ustalone przez dyrektora i zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną szkolne plany nauczania, arkusz organizacji nauczania, tygodniowy rozkład zajęć.
4. Szkolne plany nauczania ustala się dla danego etapu edukacyjnego, z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego oraz ze wskazaniem przeznaczenia godzin do dyspozycji dyrektora, na podstawie ramowego planu nauczania, określonego w odrębnych przepisach.
5. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji
Publicznej Szkoły Podstawowej opracowany na podstawie szkolnego planu nauczania oraz z uwzględnieniem planu finansowego szkoły do dnia 21 kwietnia każdego roku.
6. Arkusz organizacyjny Publicznej Szkoły Podstawowej zatwierdza organ prowadzący do dnia 29 maja danego roku.
7. W arkuszu organizacyjnym Szkoły zamieszcza się informacje zgodnie z Rozporządzeniem MEN ~~z dnia 28 lutego 2019 r.~~ w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
8. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony na podstawie zatwierdzanego arkusza organizacji Szkoły uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
9. Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego określają odrębne przepisy.
10. Szkoła tworzy wydzielone rachunki dochodów własnych.

**§ 21a**

* + - 1. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może zezwolić na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego poza szkołą.
			2. Wniosek o edukację domową można złożyć już w trakcie całego roku szkolnego.
			3. Do wniosku dołącza się:
		1. opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej;
		2. oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia;
		3. zobowiązanie rodziców do przystąpienia w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
			1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły, do wydania zezwolenia w sprawie spełniania obowiązku szkolnego poza szkołą, nie jest wymagana opinia poradni psychologiczno- pedagogicznej, o której mowa w ust. 3 pkt 1.
			2. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkolą otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych.
			3. Egzamin przeprowadzany jest przez komisję powołaną przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.
			4. Uczniowi nie ustala się oceny zachowania.
			5. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą ma prawo uczestniczyć w nadobowiązkowych zajęciach pozalekcyjnych w szkole.
			6. Cofnięcie zezwolenia następuje:
1. na wniosek rodziców;
2. jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego albo nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych;
3. w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.
	* + 1. Zezwolenie na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą wydaje dyrektor w formie decyzji administracyjnej.

**§ 22**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych.
2. Szczegółową organizację oddziałów oraz podział na grupy określają odrębne przepisy.
3. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
4. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III Szkoły Podstawowej określa ogólny podział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania. Szczegółowy rozkład dzienny ustala wychowawca klasy.

**§ 23**

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

1a. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia:

1) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;

2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;

3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 min., zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć opracowanym przez dyrektora szkoły.
3. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego:

1) ustala długość przerw międzylekcyjnych;

2) organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły.

**§ 23a.**

1. Zajęcia edukacyjne w oddziałach klas I- III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
2. Jeżeli do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zostanie przyjęty z urzędu uczeń zamieszkały w obwodzie tej szkoły, dyrektor może:

1) zwiększyć liczbę uczniów w danym oddziale powyżej liczby 25, nie więcej jednak niż o 2, albo;

2) podzielić dany oddział za zgodą organu prowadzącego oraz po poinformowaniu rady oddziałowej.

1. Jeżeli w przypadku, o którym mowa w ust. 2, liczba uczniów w oddziale zwiększy się więcej niż o 2, dyrektor szkoły podstawowej, po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział.
2. (uchylony)
3. Oddział w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 2 pkt 1 może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.
4. Do oddziału klas I-III może zostać przyjętych 4 uczniów będących obywatelami Ukrainy. Maksymalna liczba osób w klasie nie może być większa niż 29.

**§ 23b.**

W klasach IV-VIII szkoły podstawowej podział na grupy jest obowiązkowy:

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

**§ 23c**

1. Dyrektor ma obowiązek zorganizowania zajęć zdalnych w sytuacji, gdy zajęcia zostaną zawieszone z powodów zewnętrznych. zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,

2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,

3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,

4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

2. Organizując zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość szkoła uwzględnia:

1) indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów,

2) konieczność zapewnienia uczniom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia

3) zapewnienie właściwego przebiegu kształcenia.

3. Organizacja zajęć uwzględnia w szczególności:

1) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;

2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;

3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;

4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;

5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;

6) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.

4. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych będzie trwać 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor będzie mógł dopuścić prowadzenie ich w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

5. Szkoła zapewnienia każdemu uczniowi i rodzicom indywidualne konsultacje z nauczycielem prowadzącym zajęcia w okresie prowadzenia zajęć zdalnych.

6. Jeżeli nie będzie to zagrażało zdrowiu lub bezpieczeństwu uczniów, konsultacje mają odbywać się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.

7. W związku z prowadzeniem w szkole zajęć zdalnych, modyfikacji będą mogły ulec:

1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;

2) tygodniowy lub półroczny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

8. O tym czy istnieje potrzeba modyfikacji ww. treści nauczania oraz rozkładu zajęć zadecyduje dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną. Jeżeli zapadnie decyzja, aby czasowo zmodyfikować tygodniowy zakres treści lub rozkład zajęć, dyrektor musi niezwłocznie poinformować o tym organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

9. Ponadto, jeżeli zawieszenie zajęć nastąpi z powodu wystąpienia na danym terenie:

1) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną lub

2) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów (innego niż nieodpowiednia temperatura zewnętrzna lub w pomieszczeniu, w którym odbywają się zajęcia, impreza ogólnopolska lub międzynarodowa);

– dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, będzie mógł zmodyfikować program wychowawczo-profilaktyczny.

10. W okresie prowadzenia zajęć zdalnych możliwe będzie organizowanie dla uczniów wycieczek w ramach krajoznawstwa i turystyk. Wycieczki będą mogły odbywać się, jeżeli nie będzie zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie.

11. W okresie prowadzenia zajęć w formie zdalnej, dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami. Jako koordynator będzie musiał zwracać szczególną uwagę na potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów.

12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, dyrektor (za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny), może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. W takim przypadku nauczyciele będą mogli przekazywać lub informować uczniów i rodziców o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez ucznia w miejscu zamieszkania.

13. Z kolei w przypadku uczniów, będących w trudnej sytuacji rodzinnej, z powodu której nie mogą realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor będzie mógł, na wniosek rodziców ucznia, zorganizować dla niego zajęcia na terenie szkoły:

1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub

2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

 – o ile zapewni bezpieczne i higieniczne warunki nauki na terenie szkoły, do której uczęszcza uczeń, a na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

14. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy nie będzie możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie jednostki, dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym będzie mógł zorganizować zajęcia w innym miejscu, które wskaże mu organ prowadzący, np. w młodzieżowym domu kultury, bibliotece pedagogicznej itp.

15. W przypadku uczniów, którzy z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie mogą realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, będzie obowiązany zorganizować zajęcia na terenie szkoły:

1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub

2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

– o ile możliwe będzie zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pod warunkiem, że na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

16. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:

1) udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym NZ;

2) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz, na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą;

3) brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;

4) przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem. Zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym. Uczeń ma za zadanie do następnej lekcji uzupełnić i samodzielnie opracować omawiany materiał;

5) nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica/pełnoletniego ucznia wg zasad określonych w statucie szkoły; polecaną formą usprawiedliwiania nieobecności jest moduł e-usprawiedliwienia. - brak usprawiedliwienia lub dostarczenie go po wyznaczonym terminie powoduje nieusprawiedliwienie nieobecności.

6) uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału zgodnie z zapisami zawartymi w statucie szkoły;.

7) uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówek/ prac klasowych/ sprawdzianów/ itd.. Niedostosowanie się do tego obowiązku powoduje konsekwencje określone w statucie;

8) rodzice ucznia informują nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych przed upływem terminu wskazanego przez nauczyciela;

 9) w celu skutecznego przesyłania pisemnych prac nauczyciel ustala z uczniami sposób ich przesłania: rekomenduje się korzystanie z usługi OneDrive, w dzienniku elektronicznym, aplikacji Teams lub poczty elektronicznej;

10) w przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń/rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu:

a) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób,

b) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;

11) w przypadku, gdy nauczyciel zamiast lekcji online zadaje uczniom pracę do samodzielnego wykonania, frekwencję zaznacza się następująco: jeśli uczeń odeśle wykonaną pracę nauczycielowi, nauczyciel wstawia uczniowi obecność, w przeciwnym wypadku nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń był nieobecny na zajęciach;

12) uczeń lub jego rodzic ma obowiązek kontrolowania swojego konta na e – dzienniku (informacje, poczta, zakładka zadania domowe) co najmniej raz dziennie zwłaszcza na zakończenie dnia ok. g. 16.00);

13) uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci;

14) nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach.

**§ 24**

1. Przed rozpoczęciem zajęć uczniowie przebywają pod opieką nauczycieli dyżurujących.

2. W czasie lekcji całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia przejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia zgodnie z planem lub zgodnie z planem zastępstw.

3. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw odpowiadają nauczyciele dyżurujący zgodnie z harmonogramem dyżurów i regulaminem dyżurów.

3a. Każda osoba z zewnątrz (w tym rodzic dziecka) wchodząc do szkoły jest zobowiązana:

1) do dezynfekcji rąk za pomocą płynu do dezynfekcji znajdującego się przy wejściu do szkoły lub założenia rękawiczek ochronnych;

2) do zakrywania ust i nosa (maseczka, przyłbica);

3) do nieprzekraczania obowiązujących stref, w których mogą przebywać oraz przestrzegania zasad przebywania w nich.

1. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów, którzy nie opuścili jej zgodnie z planem lekcji albo przebywają na jej terenie nie uczestnicząc w zajęciach szkolnych.
2. Nauczyciele i pozostali pracownicy zobowiązani są do natychmiastowego zgłaszania do dyrektora szkoły zagrożeń, które powstały na ich odcinkach pracy i mogą być niebezpieczne dla uczniów i pracowników. Powstałe zagrożenia należy zabezpieczyć w miarę możliwości.

6a. Uczniowie, rodzice oraz pracownicy szkoły są zobowiązani do przestrzegania ustalonych zasad zachowania na terenie szkoły, w szczególności miejscach wspólnych.

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć szkolnych z powodu złego samopoczucia pod warunkiem odebrania go przez rodzica lub upoważnioną przez niego osobę pełnoletnią.
2. Uczeń może być zwolniony z zajęć szkolnych na osobistą lub pisemną prośbę rodzica.

#### Organizacja praktyk nauczycielskich

**§ 25**

* + - 1. Szkoła może przyjmować nauczycieli oraz studentów szkół wyższych (kształcących nauczycieli) na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły – lub za jego zgodą – między poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
			2. Za organizację w/w praktyk w szkole odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
			3. W trakcie praktyk studentowi zapewnia się następujące formy aktywności:

1) obserwowanie zajęć;

2) asystowanie nauczycielowi prowadzącemu zajęcia;

1. prowadzenie zajęć wspólnie z nauczycielem;
2. samodzielne prowadzenie zajęć;
3. planowanie i omawianie zajęć prowadzonych przez siebie i opiekuna praktyk.

4. Udział studentów w zajęciach objętych praktykami pedagogicznymi jest dokumentowany. Praktyki pedagogiczne podlegają ocenie z uwzględnieniem opinii opiekuna praktyk w szkole.

**Biblioteka – Szkolne Centrum Informacji**

**§ 26**

1. Szkolne Centrum Informacji, zwane dalej SCI, jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród uczniów.

1a. Rolą Szkolnego Centrum Informacji jest stworzenie warunków dostępu do informacji, wdrożenie do samodzielnego poszukiwania wiadomości oraz inspirowania do kreatywnego czytania po przez różne formy rozwijające zainteresowania zajęć czytelniczych, prowadzonych przez nauczyciela.

1b. Misją Szkolnego Centrum Informacji jest zapobieganie analfabetyzmowi funkcjonalnemu, wdrażanie użytkowania do edukacji permanentnej, przygotowanie do twórczego uczestnictwa w społeczeństwie informacyjnym.

2. Lokal SCI składa się z wypożyczalni, a wyposażenie stanowią odpowiednie meble biblioteczne oraz urządzenia audiowizualne, które umożliwiają:

1) bezpieczne funkcjonowanie i przechowywanie zbiorów;

2) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;

3) korzystanie ze zbiorów czytelni;

4) przygotowanie uczniów do samodzielnego korzystania z informacji naukowej.

**§ 27**

1. Z SCI mogą korzystać:

1) uczniowie;

2) nauczyciele i inni pracownicy szkoły;

3) absolwenci;

4) rodzice;

5) inne osoby za zgodą dyrektora szkoły.

1a. Zasady współpracy SCI z:

1) uczniami:

a) udostępnianie zbiorów do domu, w czytelni i na zajęcia lekcyjne,

b) rozpoznawanie i wspieranie zainteresowań i potrzeb czytelniczych i literackich poprzez rozmowy indywidualne, ankiety, konkursy,

c) informowanie o zbiorach, doradzanie,

d) prowadzenie lekcji bibliotecznych i zajęć indywidualnych podczas odwiedzin uczniów w bibliotece,

e) pomaganie uczniom w odrabianiu lekcji, poszukiwaniu potrzebnych informacji,

f) opieka nad uczniami przebywającymi w czytelni;

2) nauczycielami:

a) udostępnianie zbiorów do domu, w czytelni i na zajęcia lekcyjne,

b) konsultowanie tematyki i terminów lekcji bibliotecznych,

c) informowanie o stanie czytelnictwa indywidualnego i klasowego,

d) rozpoznawanie potrzeb nauczycieli poprzez rozmowy indywidualne i ankiety,

e) informowanie o nowych zbiorach w bibliotece,

f) współpraca z Radą Pedagogiczną (udział z zebraniach RP, udział w pracy WDN);

3) rodzicami:

a) udostępnianie zbiorów do domu i w czytelni,

b) rozpoznawanie potrzeb w trakcie odwiedzin w bibliotece,

c) informowanie o lekturach szkolnych, nowościach wydawniczych, wydawnictwach psychologiczno-pedagogicznych i dydaktycznych,

d) nieodpłatne przyjmowanie książek z prywatnych zbiorów do księgozbioru szkolnego;

4) innymi bibliotekami:

a) korzystanie z ofert, wymiana informacji i współdziałanie w organizowaniu przedsięwzięć (konkursy, warsztaty, wykłady i in.),

b) uzupełnianie zasobów księgozbioru o brakujące pozycje na zasadach wypożyczania międzybibliotecznego.

2. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

**§ 28**

1. SCI gromadzi następujące zbiory:

1) księgozbiór podręczny (encyklopedie ogólne i specjalne, słowniki językowe i rzeczowe, kompendia wiedzy, albumy, biografie);

2) lektury wg ustalonego kanonu;

3) płyty CD;

4) programy komputerowe;

5) przepisy oświatowe.

2. Przy gromadzeniu zbiorów bibliotekarz kieruje się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi.

**§ 29**

Główne zadania SCI:

1) gromadzenie, przechowywanie i opracowywanie materiałów bibliotecznych;

2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów;

3) podejmowanie – zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania –różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej, wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;

4) przysposabianie uczniów do samokształcenia (szczególnie klas I-III SP), działania na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji, bibliotek;

5) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, ich kultury czytelniczej, zaspakajania potrzeb kulturalnych;

1. współpraca z innymi bibliotekami i instytucjami w zakresie wymiany doświadczeń, organizacji lekcji bibliotecznych oraz różnych zajęć edukacyjnych, kulturalnych itp.

**§ 30**

Godziny otwarcia SCI, zasady wypożyczania książek, czasopism, zbiorów specjalnych, a także zasady zwrotu należności za materiały zniszczone, zgubione lub przetrzymywane przez czytelników określa regulamin SCI.

**§ 31**

Edukacja czytelnicza stanowi zestaw treści i umiejętności wspomagających rozwój ucznia, szczególnie w zakresie rozwijania zainteresowań i potrzeb czytelniczych oraz świadomego korzystania z różnych źródeł (w tym informacji medialnej).

**§ 32**

1. Nauczyciel bibliotekarz w trakcie odrębnych jednostek lekcyjnych, przydzielonych w ramach godzin do dyspozycji dyrektora szkoły realizuje tematy stanowiące uzupełnienie treści i zadań przedmiotowych.

2. Podstawą realizacji jest program pracy SCI określający jego funkcje w zakresie:

1) rozbudzania i rozwijania zamiłowań i zainteresowań czytelniczych i poznawczych;

2) rozwoju osobowego ucznia, a w szczególności:

a) prezentowania własnego punktu widzenia, szanowania poglądów innych,

b) efektywnego współdziałania w zespole,

c) sprawności komunikowania się, krytycznego odbioru treści (media),

d) oceny rzeczywistości z zachowaniem hierarchii wartości.

**§ 33**

Nauczyciel bibliotekarz, dzięki znajomości metod pracy z książką i czytelnikiem, stosuje formy i metody pracy pozalekcyjne inspirujące aktywność czytelniczą uczniów.

**§ 34**

Szczegółowe zasady korzystania z SCI oraz stanowisk komputerowych określają stosowne przepisy.

**Świetlica szkolna**

**§ 35**

1. Dla uczniów, którzy muszą przebywać dłużej w szkole ze względu na czas pracy rodziców, szkoła organizuje świetlicę szkolną, która pracuje w oparciu o plan wychowawczy na dany rok szkolny i regulamin świetlicy.

1a. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.

1b. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25 pod opieką jednego nauczyciela.

1. Za działalność świetlicy odpowiada dyrektor Szkoły.

2a. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów o zasadach korzystania z szatni szkolnej.

3. Szczegółowe funkcjonowanie i organizację pracy świetlicy określa regulamin świetlicy.

**Stołówka szkolna**

**§ 36**

1. Szkoła może prowadzić stołówkę umożliwiającą uczniom higieniczne spożywanie jednego ciepłego posiłku dziennie.
2. Ze stołówki mogą korzystać uczniowie i pracownicy szkoły na zasadach określonych w regulaminie stołówki i osoby spoza Szkoły za zgodą dyrektora.
3. Dla uczniów potrzebujących szczególnej opieki i refundowania posiłków, dyrektor przy współpracy wychowawcami poszukuje środków na ich finansowanie.

**§ 37**

1. Do realizacji celów statutowych Szkoły winien zabezpieczyć możliwość korzystania z:

1. pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
2. biblioteki;
3. świetlicy;
4. gabinetu lekarskiego i gabinetu pielęgniarki;
5. zespołu urządzeń sportowych i boisk;
6. pomieszczeń do działalności organizacji uczniowskich;
7. pomieszczeń administracyjno-gospodarczych;
8. archiwum;
9. szatni;
10. stołówki szkolnej.

2. Dyrektor zapewnia uczniom w szkole miejsce na pozostawienie podręczników i przyborów szkolnych.

**Monitoring**

**§ 38**

1. Za zgodą Rady Rodziców w szkole funkcjonuje monitoring w celu zwiększenia bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły oraz ochrony mienia.

2. Monitoring obejmuje boiska szkolne, wejście do szkoły oraz korytarze szkoły.

2a. Rozmieszczone kamery zostały zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.

2b. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczenia, w których udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczenia przeznaczone do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni.

3. Urządzenia do odczytu znajdują się w wyznaczonym pomieszczeniu administracyjnym.

4. Obsługą prowadzenia urządzeń zajmuje się wyznaczony pracownik szkoły.

4a. Dane osobowe uzyskane w wyniku monitoringu wizyjnego zostały zabezpieczone przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym.

5. Szczegółowe zasady monitorowania zawierają oddzielne procedury.

**Organizacja wolontariatu**

**§ 38a**

1. W Zespole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora szkoły.

2. Cele i sposoby działania:

1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;

2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;

3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;

4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;

5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;

6) promocja idei wolontariatu w szkole.

3. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.

4. Zajęcia pozalekcyjnych mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora szkoły.

5. Wolontariusze powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.

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

**§ 38b**

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje działające w środowisku lokalnym, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

1a. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniem:

* 1. pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
	2. wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
	3. umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich;
	4. wpływa na integrację uczniów;
	5. wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki.

2. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

3. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach rady Pedagogiczne.

4. Szkoła i Stowarzyszenie czerpią obopólne korzyści ze swojej działalności.

5. Stowarzyszenie ma prawo do darmowego korzystania z pomieszczeń i zasobów szkoły w miarę możliwości.

6. Stowarzyszenie ma pełne suwerenne prawo wypowiadać się w kluczowych sprawach wewnętrznych szkoły.

### **ROZDZIAŁ V**

**NAUCZYCIELEI INNI PRACOWNICY**

**§ 39**

1. W Publicznej Szkole Podstawowej zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami.

2. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1, określają odrębne przepisy.

3. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor Szkoły może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.

#### Obowiązki pracowników szkoły

**§ 40**

W szkole tworzy się stanowiska pracowników niepedagogicznych:

1) Sekretarz;

2) Intendentka;

2a) Kucharka;

3) Pomoc Kuchenna;

4) Sprzątaczka;

5) Palacz konserwator.

**§ 41**

1. Szczegółowy zakres zadań poszczególnych pracowników wynika z indywidualnego zakresu obowiązków ustalonego przez dyrektora.
2. Pracownik szkoły zobowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych zgodnie z regulaminem pracy szkoły.
3. Do podstawowych obowiązków pracowników szkoły w szczególności należy:
4. dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiania w tym celu odpowiedniej inicjatywy;
5. przestrzeganie ustalonego w placówce czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
6. przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
7. zapobieganie niebezpieczeństwom zagrażającym uczniom, usuwanie ich i informowanie o nich dyrektora;
8. przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, okazywanie im pomocy, w szczególności pracownikom młodym;
9. odpowiedzialność za powierzone materiały, pomoce naukowe, narzędzia pracy, itp.;
10. przestrzeganie tajemnicy służbowej;
11. podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
12. uprzejme traktowanie rodziców, uczniów i interesantów;
13. postępowanie zgodnie z regulaminem pracy szkoły.
14. Upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik obsługi szkoły powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły lub skierować tę osobę do dyrektora.

#### Obowiązki i prawa nauczycieli

**§ 42**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece.
2. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
3. wybór i prawidłowa realizacja programu nauczania i dążenie do osiągnięcia w tym zakresie optymalnych wyników;
4. rzetelne przygotowanie każdej z form procesu dydaktyczno-wychowawczego;
5. twórcza adaptacja programów nauczania będących w dyspozycji nauczyciela, do możliwości i potrzeb edukacyjnych grupy uczniów;
6. doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej przez:
7. śledzenie najnowszej literatury dotyczącej dydaktyki,
8. aktywny udział w pracach zespołu samokształceniowego,
9. współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i udział we wzbogacaniu ich w środki dydaktyczne;
10. unowocześnianie i wzbogacanie środków dydaktycznych potrzebnych do realizacji programu, wprowadzanie (w miarę możliwości) innowacji pedagogicznych oraz innych, związanych z procesem wychowania;
11. wdrażanie do samorządności poprzez pracę w samorządzie oraz współpracę z organizacjami młodzieżowymi;
12. aktywizowanie uczniów poprzez stwarzanie im odpowiednich warunków do pracy;
13. diagnozowanie warunków środowiskowych uczniów;
14. stymulowanie ich rozwoju psychicznego;
15. rozpoznawanie indywidualnych predyspozycji uczniów (w tym uzdolnień i zainteresowań);
16. dbanie o życie, bezpieczeństwo i zdrowie ucznia;
17. umiejętna i systematyczna współpraca z rodzicami uczniów oraz wychowawcami klas;
18. gotowość do udzielania rodzicom informacji na temat postępów w nauce, zachowaniu ich dzieci podczas wszystkich ogólnoszkolnych zebrań i konsultacji;
19. sugerowanie rodzicom skutecznych form oddziaływania, które umożliwiałyby pomoc dzieciom w nauce i zabezpieczałyby je przed zjawiskami patologicznymi;
20. włączanie rodziców w usprawnianie i urozmaicanie życia klasy;
21. prowadzenie zajęć profilaktyczno-resocjalizacyjnych w celu ochrony uczniów przed skutkami demoralizacji i uzależnień;
22. prowadzenie orientacji zawodowej uczniów w ramach danego przedmiotu nauczania;
23. prowadzenie (ustalonej odrębnymi przepisami) dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej lub wychowawczo-opiekuńczej;
24. obiektywne, systematyczne i bezstronne ocenianie uczniów;
25. pełnienie dyżurów podczas przerw zgodnie z odrębnym regulaminem i planem dyżurów nauczycielskich;
26. w ramach zajęć i czynności, nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.
27. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.

3a. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.

1. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych.
2. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

**§ 43**

Nauczyciel ma prawo do:

1. właściwego organizowania warunków pracy dydaktyczno – wychowawczej;
2. wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych bez naruszania dobra innych osób;
3. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny jego pracy.

**§ 44**

1. Szkoła posiada Wewnątrzszkolne Doskonalenie Nauczycieli (WDN).
2. Do zadań WDN należy:
3. wprowadzanie zmian i ulepszeń pracy szkoły, podniesienie poziomu nauczania i kwalifikacji nauczycieli;
4. dążenie do poprawy relacji międzyludzkich i rozwoju współpracy w gronie rady pedagogicznej.

**§ 44a**

1. W ramach swoich obowiązków zawodowych nauczyciele Szkoły wykonują następujące zadania:

1) prowadzą zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz zgodnie z powierzonym stanowiskiem pracy;

2) przygotowują się do zajęć, prowadzą samokształcenie, uczestniczą w doskonaleniu zawodowym;

3) wykonują inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły.

2. Sposób i formy wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 1 obejmują prowadzenie:

1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

2) dodatkowych zajęć edukacyjnych;

3) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;

4) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

5) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;

6) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;

7) zajęć religii i etyki;

8) wychowania do życia w rodzinie.

3. Sposób i formy wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 2 obejmują:

1) przygotowanie i przedłożenie do zatwierdzenia dyrektorowi Szkoły programu nauczania dla danego oddziału;

2) sporządzenie planu pracy dydaktycznej z nauczanych zajęć edukacyjnych dla każdego oddziału i przedstawienie go do zatwierdzenia dyrektorowi Szkoły;

3) opracowanie zakresu wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z prowadzonych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i poinformowanie o tych wymaganiach uczniów oraz rodziców;

4) ustalenie we współpracy z zespołem przedmiotowym sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunków otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i poinformowanie o tym uczniów oraz rodziców;

5) stałe doskonalenie umiejętności dydaktycznych poprzez coroczne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego i prowadzone systematycznie samokształcenie.

4. Sposób i formy wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i obejmuje:

1) uczestnictwo w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych w szkole, w tym w wymianie międzyszkolnej,

2) organizację zajęć wynikających z zainteresowań uczniów (wg bieżących potrzeb uczniów, nieujęte w stały harmonogram),

3) organizację/współorganizację imprez o charakterze wychowawczym lub rekreacyjno-sportowym, zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i planem pracy szkoły,

4) pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i przed lekcjami, odpowiedzialność za porządek i bezpieczeństwo uczniów znajdujących się na terenie objętym dyżurem (wg planu dyżurów),

5) udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych/zbiorowych (doraźne zajęcia wyrównawcze), a także pomocy w przygotowywaniu się do egzaminów, konkursów przedmiotowych i innych form współzawodnictwa,

6) koordynację pozostałych działań statutowych szkoły w wybranym zakresie, zgodnie z planem pracy szkoły,

7) prowadzenie wymaganej przepisami prawa dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki,

8) udział w pracach szkolnych zespołów nauczycielskich,

9) pełnienie funkcji w szkole (opiekun samorządu szkolnego, członek komisji rekrutacyjnej, członek komisji stypendialnej itp.),

10) współpracę z instytucjami wspierającymi działalność statutową szkoły,

11) uczestnictwo w zebraniach rady pedagogicznej oraz indywidualne spotkania z rodzicami.”

12) zajęcia sportowe i rekreacyjne wg potrzeb uczniów (np. kółko szachowe, klub sportowy, imprezy rekreacyjne i wypoczynkowe: rajdy, biwaki, obozy, itp.),

13) zajęcia pozalekcyjne artystyczne (np. chór szkolny, plastyczne, muzyczne, taneczne, kółko teatralne, klub filmowy, kółko fotograficzne itp.),

14) nieobowiązkowe zajęcia o charakterze edukacyjnym (np. koła przedmiotowe, SKS, zajęcia rozwijające wiedzę),

15) zajęcia rozwijające pozostałe zainteresowania (np. gry planszowe, gry dydaktyczne komputerowe, zajęcia kulinarne, garncarstwo, wycieczki turystyczno-krajoznawcze, itp.),

16) inne zajęcia wynikające z inwencji nauczyciela i potrzeb uczniów; wszystkie typy zajęć w wymiarze do 3 godzin tygodniowo dla nauczyciela pełnozatrudnionego,

17) zapewnienie stałej opieki uczniom podczas realizowanych przez siebie zajęć edukacyjnych, tym organizowanych imprez szkolnych i środowiskowych oraz wycieczek.

**§ 44b**

W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor Szkoły może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.

Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.

Nauczyciele zobowiązani są do:

1. dokumentowania pracy własnej;
2. systematycznej realizacji treści programowych;
3. poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów;
4. przygotowywania materiałów, scenariuszy lekcji, w miarę możliwości prowadzenia wideokonferencji, publikowania filmików metodycznych, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;
5. zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;
6. przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;
7. kierowania procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;
8. przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych.

4. Nauczyciel pracuje z uczniami, bądź pozostaje do ich dyspozycji, zgodnie z dotychczasowym planem lekcji określonym dla każdej klasy na każdy dzień tygodnia.

5. Nauczyciel ma możliwość indywidualnego ustalenia form komunikowania się
z uczniem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji.

6. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość stosownie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

**Obowiązki wychowawcy klasy**

**§ 45**

1. Wychowawca klasy będąc świadomym uczestnikiem procesu wychowawczego i jednocześnie opiekunem dziecka, pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym, tworząc warunki wspomagające rozwój, uczenie się i przygotowanie do uczestnictwa w życiu dorosłym.
2. Wychowawca klasy jest animatorem życia zbiorowego oraz mediatorem i negocjatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych wewnątrz zespołowych oraz między uczniami a dorosłymi.
3. Wychowawca klasy w celu realizacji zadań otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów, planuje i organizuje wspólnie ze swoimi uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące klasę, ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawczy klasowego.
4. Współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami).
5. Utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania ich i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci. Okazuje pomoc rodzicom w działaniach wychowawczych wobec dzieci. Otrzymuje od nich pomoc poprzez włączenie ich w sprawy życia klasy i szkoły.
6. Wychowawca ma obowiązek najpóźniej na 2 tygodnie przed radą klasyfikacyjną poinformować rodziców w formie pisemnej o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych. Fakt ten potwierdzony jego podpisem, powinien być odnotowany w dzienniczku ucznia.
7. Wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej w zakresie placówek, instytucji oświatowych i naukowych.
9. Wychowawca rozwiązuje konflikty w zespole uczniów, pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
10. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów oraz warunków środowiskowych Szkoły.
11. Szkoła ma obowiązek respektować badania z PPP państwowej i prywatnej.
12. W trakcie nauki na odległość każdy wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem i uczniem.
13. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły oraz rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych.
14. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas, tj.:

1) prowadzenia dziennika lekcyjny, wypełniania arkuszy ocen;

2) sporządzania zestawień statystycznych dotyczących klasy;

3) wypisywania świadectwa szkolnych;

4) wykonywania inne czynności administracyjnych dotyczących klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej.

**Obowiązki pedagoga szkolnego**

**§ 46**

1. W Szkole może być utworzone stanowisko pedagoga i psychologa.
2. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;

3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

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

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

1. Pedagog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy, obejmujący także zasady współdziałania szkoły z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, zatwierdzany przez dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Pod koniec każdego półrocza pedagog szkolny składa sprawozdanie ze swej pracy.

5. Pedagog szkolny dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

6. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania pedagoga w trakcie kształcenia na odległość powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z obecną sytuacją, izolacją uczniów, odpowiedzialnością za swoje czyny w kontekście bieżących zaleceń dot. stanu epidemii.

7. Pedagog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

**Obowiązki nauczyciela – psychologa i logopedy**

**§ 47**

1. W Szkole może być tworzone stanowisko logopedy.
2. Do zadań logopedy w szkole w szczególności:

1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy; oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;

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

3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;

4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w

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

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Logopeda w trakcie prowadzenia kształcenia na odległość przygotowuje i przekazuje ćwiczenia doskonalące i utrwalające nabyte umiejętności oraz dokładne instrukcje, jak te ćwiczenia wykonywać, by osiągnąć założony cel.

4. Zobowiązuje się logopedę do wybór ćwiczeń dostosowanych do indywidualnych potrzeb dziecka i możliwości do wykonania przez osobę niebędącą specjalistą w danej dziedzinie.

5. Logopeda w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje przy pomocy dostępnych środków komunikacji.

**§47a**

Zakres zadań pedagoga specjalnego:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

a) podejmowaniu działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły;

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

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

d) określaniu 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;

2) współpraca ze specjalistami w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów i nauczycielom;

5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami/instytucjami,

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1–5;

7) w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje przy pomocy dostępnych środków komunikacji.

**Obowiązki nauczyciela – wychowawcy świetlicy**

**§ 48**

1. W Szkole mogą być tworzone stanowiska nauczycieli – wychowawców świetlicy.
2. Do ich zadań należy w szczególności:
3. organizowanie pracy opiekuńczo-wychowawczej dla uczniów korzystających ze świetlicy;
4. sprawowanie opieki nad powierzonymi wychowankami;
5. organizowanie nauki własnej dzieci w świetlicy;
6. organizowanie i nadzór przy wydawaniu posiłków w stołówce;
7. organizowanie innych form zgodnie z regulaminem świetlicy.

**Obowiązki nauczyciela – katechety**

**§ 49**

1. W Szkole tworzy się stanowiska nauczycieli religii – katechetów szkolnych.
2. Nauczyciele religii wchodzą w skład rady pedagogicznej, nie przyjmują jednak obowiązków wychowawcy klasy.

**Obowiązki nauczyciela – bibliotekarza i Szkolnego Koordynatora do Spraw Bezpieczeństwa**

**§ 50**

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza dzielą się na pracę pedagogiczną i organizacyjno –techniczną.

2. Praca pedagogiczna obejmuje:

1) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem SCI;

2) prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej;

3) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;

4) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej zgodnie zobowiązującymi w szkole programami i planami;

5) udział w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami i innymi instytucjami pozaszkolnymi;

6) rozbudzanie i rozwijanie indywidualne zainteresowania uczniów, wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się, m.in. poprzez:

a) spotkania z bibliotekarzem gminnej biblioteki publicznej,

b) czytanie dzieciom bajek, lektur, książek przez bibliotekarza,

c) prowadzenie akcji promujących czytelnictwo, konkursów wewnętrznych dla uczniów z uwzględnieniem indywidualnych możliwości dziecka;

7) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną, m.in. poprzez:

a) informowanie o wydarzeniach kulturalnych w regionie,

b) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa przez organizowanie wystaw i pokazów,

c) organizowanie konkursów czytelniczych, recytatorskich, literackich i plastycznych,

d) aktywny udział w imprezach organizowanych przez placówki kulturalne gminy;

8) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (wystawy, konkursy, inne imprezy czytelnicze), umiejętności korzystania z informacji;

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

1. Pracę organizacyjno – techniczna obejmują:

1) gromadzenie zbiorów;

2) ewidencja i opracowanie zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami, selekcja zbiorów;

3) prowadzenie warsztatu informacyjnego:

a) katalogu alfabetycznego całości zbiorów znajdujących się na terenie szkoły,

b) katalogu rzeczowego zbiorów w układzie wg Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej,

c) katalogu tytułowego,

d) katalogu zbiorów audiowizualnych,

e) kartotek biograficznych przydatnych do realizacji procesu dydaktycznego i służącego pomocą w prowadzeniu zajęć pozalekcyjnych, prowadzenie określonej przepisami dokumentacji SCI, sporządzanie projektów rocznych planów pracy SCI, sporządzanie projektów budżetu SCI.

4. W szkole powołano Szkolnego Koordynatora do Spraw Bezpieczeństwa.

5. Funkcję tę przejmuje nauczyciel uczący w szkole na pełnym etacie, który:

1) posiada niezbędną wiedzę z zakresu przepisów prawnych dotyczących bezpieczeństwa;

2) wykazuje gotowość do doskonalenia swojej wiedzy;

3) posiada umiejętność nawiązywania i utrzymywania pozytywnych kontaktów i relacji międzyludzkich;

4) jest osobą obdarzoną autorytetem i powszechnym zaufaniem w środowisku szkolnym.

6. Zakres zadań szkolnego koordynatora wynika z analizy zagrożeń dla uczniów i potrzeb szkoły w tym zakresie. Ustalenie zakresu zadań należy do dyrektora szkoły, który informuje o tym wszystkich pracowników szkoły. Dla poprawy stanu bezpieczeństwa w szkołach celowe jest powierzenie koordynatorowi następujących zadań:

1. inicjowanie działań w zakresie poprawy bezpieczeństwa wszystkich podmiotów szkolnych, np.:

a) organizowanie spotkań wychowawców,

b) projektowanie spotkań z rodzicami,

c) proponowanie tematyki i form szkoleniowych dla nauczycieli, rodziców, wynikających z potrzeb szkoły,

d) nawiązywanie współpracy z instytucjami i organizacjami pozarządowymi, środowiskiem lokalnym;

1. analizowanie potrzeb szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa oraz wnioskowanie o podjęcie starań związanych z uzyskaniem wsparcia w celu realizacji programów i projektów edukacyjnych promujących bezpieczeństwo;
2. ocenianie stanu bezpieczeństwa szkoły i przedstawianie wniosków na posiedzeniach plenarnych rady pedagogicznej. Wnioskowanie o ujęcie niezbędnych priorytetów dotyczących poprawy bezpieczeństwa w planie pracy szkoły;
3. korzystanie ze szkoleń, informacji, edukacji prawnej oraz przekazywanie uzyskanej wiedzy i umiejętności wszystkim pracownikom (na przykład w zakresie udzielania pierwszej pomocy);
4. dbałość o opracowanie i przestrzeganie szkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych (m.in. postępowanie w sytuacji różnych zagrożeń, postępowanie z uczniem, który uległ wypadkowi, postępowanie wobec ucznia, którego stan wskazuje na spożycie alkoholu bądź innych środków odurzających);
5. podejmowanie działań mających na celu kształtowanie umiejętności zagospodarowania czasu wolnego czasu wolnego i promowanie zdrowego stylu życia poprzez:

a) koordynowanie zajęć pozalekcyjnych w tym edukacyjnych opiekuńczo –wychowawczych, profilaktycznych i pomocy psychologiczno –pedagogicznej dla podniesienia poziomu bezpieczeństwa w szkole,

b) koordynowanie realizacji zadań statutowych szkoły w tym zadań,

c) opiekuńczych, wychowawczych, edukacyjnych i profilaktycznych;

7) podejmowanie działań mający na celu ochronę uczniów przed niepożądanymi treściami w Internecie.

4. Szkolny koordynator to funkcja społeczna, zatem nie posiada on żadnych kompetencji kontrolnych i sprawdzających, które w myśl przepisów prawnych przysługują dyrektorowi szkoły oraz zespołowi kierowniczemu. Funkcja koordynatora polega głównie na obserwacji istniejących w szkole/placówce lub w jej otoczeniu zjawisk i zdarzeń mających negatywny wpływ na spokój i bezpieczeństwo uczniów oraz wszystkich podmiotów szkolnych. Tryb i sposób przekazywania wniosków wynikających z obserwacji i analiz powinien być określony przez dyrektora szkoły (może to być m.in.: ustalenie o cyklicznym informowaniu rady pedagogicznej o stanie bezpieczeństwa, czy też np. zeszyt kontaktów dla wszystkich pracowników). Szkolny koordynator ds. bezpieczeństwa to lider w gronie pozostałych pracowników szkoły, zaangażowany w kompleksowe postrzeganie kwestii bezpieczeństwa (bezpieczeństwo fizyczne, psychiczne, warunki bazowe szkoły itp.).

5. Wynagrodzenie szkolnego koordynatora ds. bezpieczeństwa może być zwiększone poprzez system dodatków do płacy zasadniczej. Ten element płacowy może być uwzględniany przez dyrektora szkoły w odniesieniu do wyznaczonego zakresu zadań i obowiązków koordynatora.

**Zespoły nauczycielskie, samokształceniowe i diagnozujące**

**§ 51**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół nauczycielski.
2. Pracą zespołu nauczycielskiego kieruje wychowawca danego oddziału.
3. Do zadań zespołu nauczycielskiego należy:

1) ustalanie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb, realizacja treści ścieżek edukacyjnych, diagnozowanie możliwości i potrzeb uczniów danego oddziału;

2) ustalanie sposobów pracy dydaktycznej i wychowawczej z uczniami w oparciu o dokonaną diagnozę, realizacja programu wychowawczego szkoły, rozwiązywanie problemów wychowawczych, dokumentowanie pracy zespołu.

1. (uchylony)
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.
3. Do zadań zespołów przedmiotowych należy:

organizowanie współpracy nauczycieli w zakresie realizacji programów, korelacji treści kształcenia i wychowania, opracowanie kryteriów wymagań i oceniania uczniów, badanie osiągnięć uczniów, analiza wyników zewnętrznych badań kształcenia i uwzględnianie ich w planowaniu dalszej pracy, organizowanie własnego doskonalenia zawodowego i doradztwa metodycznego dla nauczycieli początkujących, organizowanie współpracy z nauczycielami doradcami.

1. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze lub inne problemowo – zadaniowe, a pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.
2. Zespoły posiadają swój plan i dwukrotnie w ciągu roku szkolnego składają sprawozdanie ze swojej działalności na posiedzeniach Rady Pedagogicznej. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

### **ROZDZIAŁ VI**

### **UCZNIOWIE**

#### Przyjęcie ucznia do Szkoły

**§ 52**

Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności.

1. Uczniem szkoły podstawowej jest dziecko objęte obowiązkiem szkolnym, zamieszkujące w obwodzie szkoły, określonym odrębnymi przepisami.

2. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

3. Na wniosek rodziców dziecko 6-letnie może być przyjęte do klasy.

4. (uchylony)

5. Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 3, jeżeli dziecko:

1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo

2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

**§ 53**

* + - 1. W szkole mogą być tworzone oddziały przedszkolne – kl. „0” – realizujące program wychowanie przedszkolnego według podstawy programowej określonej przez Ministra Edukacji Narodowej.
1. Wychowanie przedszkolne w klasie „0” obejmuje dzieci w wieku 6 lat:
	1. dziecko to jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej;
	2. obowiązek, o którym mowa w pkt. 1 rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

**§ 53a**

**Kryteria przyjęć dzieci do oddziałów przedszkolnych**

1. Okres rekrutacji dzieci do oddziałów przedszkolnych zorganizowanych w szkole na następny rok szkolny rozpoczyna się i kończy w wyznaczonym przez Dyrektora szkoły terminie. Dyrektor szkoły obowiązany jest udostępnić harmonogram rekrutacji do publicznej wiadomości.

2. Podstawę przyjęcia dziecka do szkoły stanowi „Karta zgłoszenia dziecka do szkoły”. Rodzice mogą do karty zgłoszeniowej dołączyć inne, ważne z punktu widzenia rekrutacji, dokumenty wskazane przez Dyrektora.

4. Do oddziałów przedszkolnych zorganizowanych w szkole w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.

5. Dyrektor Szkoły publikuje listę dzieci przyjętych do oddziałów przedszkolnych oraz dzieci sześcioletnich przyjętych do klas pierwszych w widocznym miejscu (np. na szkolnej tablicy ogłoszeń, na drzwiach wejściowych).

6. W szkole za zgodą organu prowadzącego mogą być tworzone oddziały przedszkolne dla pięciolatków.

**§54**

(uchylony)

**§ 55**

* + - 1. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok.
1. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego, na wniosek rodzica, podejmuje dyrektor szkoły, w stosunku do dziecka mieszkającego w obwodzie szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej na wniosek rodziców.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

**§56**

1. Dyrektor szkoły sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły.

2. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:

1. z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
2. na wniosek rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, w przypadku, gdy szkoła dysponuje miejscami wolnymi;
3. dziecko jest zapisywane z rocznym wyprzedzeniem.

3. Do Szkoły Podstawowej uczęszczają uczniowie od 7 roku życia do 13, nie później jednak niż do 18 roku życia.

4. Zasady przenoszenia uczniów z innych szkół regulują odrębne przepisy.

**§ 57**

W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły podstawowej jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, kandydatów przyjmuje się według kolejności biorąc pod uwagę wyniki z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz inne osiągnięcia ucznia.

**Prawa ucznia**

**§ 58**

1. Uczeń ma prawo do zdobywania dogłębnej i rzetelnej wiedzy, wszechstronnego rozwijania swoich umiejętności i zainteresowań, swobody wyrażania myśli i przekonań z poszanowaniem zasad tolerancji i godności ludzkiej.
2. Uczeń ma prawo do udziału w zajęciach pozalekcyjnych organizowanych poza czasem szkolnym, jednak nie mogą one wpływać na nieracjonalne gospodarowanie czasem i wysiłkiem intelektualnym ucznia:
3. odpowiedzialność za te sprawy ciąży na uczniu i jego rodzicach.
4. W szczególności uczeń ma prawo do:

1) poszanowania swojej godności i takich warunków pobytu, które gwarantują ochronę przed wszelkimi formami przemocy;

2) życzliwego, podmiotowego traktowani w procesie dydaktyczno – wychowawczym, zapoznania się z programem nauczania, jego treściami, celami oraz stawianymi wymaganiami;

3) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej, umotywowanej i systematycznej oceny swojej pracy, rozwijania swoich zdolności i zainteresowań;

4) korzystania z właściwego, zorganizowanego życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie;

5) właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania swoich zainteresowań;

6) korzystania z pomieszczeń szkolnych, środków dydaktycznych, sprzętu, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozalekcyjnych;

7) korzystania z pomocy szkoły w przypadkach niepowodzeń szkolnych i innych wypadkach losowych;

8) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, czynnego uczestnictwa w imprezach szkolnych zatwierdzonych przez radę pedagogiczną;

9) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych;

10) korzystania z poradnictwa psychologicznego i zawodowego;

11) głoszenia swoich poglądów, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;

12) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową;

13) zrzeszania się w organizacjach szkolnych;

14) udziału w dowolnie wybranych konkursach szkolnych i pozaszkolnych.

1. Bezwzględny zakaz używania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych przez uczniów w czasie zajęć edukacyjnych, nauczyciel nie może odbierać uczniowi posiadanego telefonu lub innego urządzenia elektronicznego, przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel może zobowiązać uczniów do wyłączenia posiadanych przez nich telefonów.

**§ 58a.**

**Tryb postępowania w przypadku naruszenia praw ucznia**

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału.
2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do dyrektora szkoły.
3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem samorządu uczniowskiego.
4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
5. Skargi i wnioski nienależące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
6. Wnioski i skargi niezawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
8. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
9. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.
11. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

**Obowiązki ucznia**

**§ 59**

1. Uczeń zobowiązany jest do systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły oraz zdobywania wiedzy.
2. W szczególności do obowiązków ucznia należy:
3. godne reprezentowanie klasy i szkoły;
4. podporządkowanie się zarządzeniom dyrekcji, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego;
5. przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów i nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
6. przestrzeganie zasad bezpieczeństwa;
7. realizowanie przyjętych na siebie zobowiązań;
8. postępowanie zgodnie z zasadami tolerancji;
9. dbanie o środowisko naturalne;
10. punktualne przychodzenie na zajęcia;
11. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów, uczeń nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa środków odurzających, prowadzi aktywny, prozdrowotny styl życia;
12. dbałość o swój estetyczny wygląd zewnętrzny, godny miana ucznia, stosownie do swego wieku i ogólnie przyjętych norm współżycia społecznego;
13. włączanie się, w miarę możliwości, w realizację zadań podejmowanych przez organy szkoły;
14. posiadanie podczas pobytu w szkole dzienniczka ucznia (zeszytu lub notesu);
15. przestrzeganie postanowień zawartych w regulaminie uczniowskim szkoły;
16. uczeń zobowiązany jest dostarczyć wychowawcy klasy usprawiedliwienie za opuszczone godziny najpóźniej w przeciągu 5 dni po przyjściu do szkoły. W przypadku nieobecności wychowawcy, zwolnienie należy dostarczyć wicedyrektorowi szkoły. Niedotrzymanie w\w terminu powoduje uznanie nieobecności za nieusprawiedliwioną;
17. Uczeń zobowiązany jest uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywać na nie punktualnie. Mimo spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest przybycia do sali, w której odbywają się zajęcia;
18. Uczeń zobowiązany jest systematycznie przygotowywać się zajęć, odrabiać prace polecone przez nauczyciela do wykonania w domu;
19. W czasie zajęć lekcyjnych uczeń powinien zachować należytą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami w czasie prowadzenia wykładu przez nauczyciela, zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela. Nauczyciel powinien umożliwić uczniowi zabranie głosu w czasie zajęć w każdym przypadku, gdy uczeń zgłosi taki zamiar;
20. Uczeń zobowiązany jest do noszenia skromnego, schludnego stroju szkolnego, w uroczystościach szkolnych i środowiskowych uczniowie uczestniczą w stroju odświętnym, przez co należy rozumieć: białą bluzkę i spódnicę, spodnie ewentualnie żakiet w ciemnych kolorach (dziewczęta), białą koszulę, ciemne spodnie ewentualnie ciemny garnitur (chłopcy);
21. Na terenie szkoły zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby. Zabrania się używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
22. Uczeń zobowiązany jest przychodzić do szkoły w godzinach zgodnych z ustalonym planem zajęć.
23. Każdy uczeń przy wejściu do budynku zobowiązany jest zdezynfekować ręce płynem do dezynfekcji.
24. Podczas pobytu w szkole należy przestrzegać ogólnych zasad higieny:
25. częste mycie rąk wodą z mydłem (po przyjściu do szkoły należy bezzwłocznie umyć ręce, przed jedzeniem, po powrocie ze świeżego powietrza, po skorzystaniu z toalety);
26. ochrona podczas kichania i kaszlu;
27. unikanie dotykania oczu, nosa i ust.
28. Uczeń nie powinien zabierać ze sobą do szkoły niepotrzebnych przedmiotów
(w przypadku ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi zobowiązuje się ucznia oraz sprawuje nadzór, aby uczeń nie udostępniał przyniesionych przedmiotów innym uczniom).
29. Uczeń w trakcie zdalnej nauki zobowiązany jest do:
30. kontrolowania realizacji treści nauczania, odrabiania i odsyłania terminowo zadań domowych, prac kontrolnych, w przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń bądź rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu;
31. kontaktowania się z nauczycielem za pomocą ustalonych narzędzi w godzinach zgodnych z tygodniowym planem lekcji lub w czasie ustalonym indywidualnie z nauczycielem, brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;
32. aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję.

8. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia nauki na odległość uczniowie i ich rodzice mogą zgłaszać wszelkie problemy, które utrudniają efektywną realizację nauki zdalnej. Szkoła może użyczyć sprzęt niezbędny do realizacji przez ucznia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia, w szczególności komputer (zestaw komputerowy), laptop albo tablet.

**§ 60**

W razie naruszania w/w postanowień dyrektor Szkoły wydaje zarządzenia porządkowe regulujące na bieżąco sprawy z tego zakresu.

**Nagrody**

**§ 61**

Za nienaganne spełnianie obowiązków uczniowskich ustala się następujące rodzaje nagród:

1) pochwała wychowawcy w obecności klasy;

2) pochwała ustna dyrektora szkoły wobec całej społeczności uczniowskiej;

3) list pochwalny do rodziców;

4) przyznanie nagród rzeczowych za dobre wyniki w nauce i zaangażowanie w życie szkolne (na koniec roku szkolnego);

5) odnotowanie szczególnych osiągnięć na świadectwie.

**§ 61a**

**Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody**

1.Uczeń szkoły, rodzic Ucznia szkoły, pracownik szkoły, może złożyć do Dyrektora umotywowane pisemne zastrzeżenia dotyczące przyznanej Uczniowi nagrody. Wnoszący winien się podpisać oraz wskazać adres korespondencyjny.

2. Zastrzeżenia złożone anonimowo nie będą rozpatrywane.

3. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 30 dni od dnia, w którym zastrzeżenia zostały dostarczone do sekretariatu Szkoły.

4. Przed zajęciem stanowiska, Dyrektor występuje do organu, który przyznał nagrodę z wnioskiem o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Niezłożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nieuznanie zastrzeżeń za zasadne.

5. W przypadku, gdy przyznającym nagrodę był Dyrektor albo Szkoła, Dyrektor występuje do Rady Pedagogicznej o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Niezłożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nieuznanie zastrzeżeń za zasadne.

#### Kary

**§ 62**

1. Uczeń może zostać ukarany za:

1) zachowania związane z zagrożeniem bezpieczeństwa własnego:

a) palenie papierosów, picie alkoholu, zażywanie środków odurzających,

b) zabawy zagrażające zdrowiu i życiu;

1. zachowania związane z zagrożeniem bezpieczeństwa innych:

a) agresja czynna: bicie, kradzieże, wyłudzanie i szantaż, przezwiska i ośmieszanie, zachowanie,

b) niekulturalne (wulgaryzmy: słowa, gesty, arogancja),

c) agresja bierna: przyzwolenie na agresywne zachowanie, nakłanianie do zachowań agresywnych;

1. zachowania związane z wypełnianiem roli ucznia:

a) uporczywe spóźnianie się,

b) permanentny brak zadań domowych,

c) uporczywe przeszkadzanie na lekcjach,

d) ignorowanie poleceń dorosłych,

e) odmowa wykonania zadania,

f) brak szacunku dla pracy innych (np.: uszkodzenie mienia, śmiecenie, dewastacje).

2. W sytuacjach zagrażających życiu lub o charakterze kryminalnym stosuje się kary regulaminowe: nagana, przeniesienie do innej klasy, przeniesienie do innej szkoły.

2a. W uzasadnionych przypadkach uczeń-na wniosek dyrektora szkoły, poparty uchwałą Rady Pedagogicznej i opinią Samorządu Uczniowskiego - może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły. Wniosek do Kuratora zostaje skierowany, gdy po wyczerpaniu wszystkich możliwych działań wychowawczych uczeń nadal:

1) notorycznie łamie przepisy zawarte w statucie szkoły;

2) nie przestrzega obowiązków ucznia i rażąco narusza zasady etyczne ucznia;

3) wchodzi w konflikt z prawem;

4) świadomie i celowo niszczy mienie wspólne i cudze;

5) ulega nałogom (alkohol, papierosy, środki uzależniające) i negatywnie wpływa na pozostałych uczniów;

6) dokonuje kradzieży;

7) demoralizuje innych uczniów;

8) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu drugiego człowieka;

9) jest agresywny;

10) używa przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych uczniów i dorosłych;

11) nagminnie nie przestrzega zasad współżycia społecznego.

3. Konsekwencją nałożonej kary może być obniżenie oceny zachowania.

4. Jeśli uczeń nie podlega już obowiązkowi szkolnemu Rada Pedagogiczna ma prawo podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora szkoły do skreślenia z listy uczniów w przypadku, gdy uczeń:

1) ciągle narusza regulamin ucznia i statut szkoły;

2) zagraża bezpieczeństwu innych;

3) nie uczęszcza na zajęcia i nie rokuje nadziei na poprawę;

4) złoży do dyrektora szkoły prośbę o skreślenie z listy uczniów.

5. Ustala się następujące kary dla uczniów klas 0 – VIII Szkoły Podstawowej:

1) upomnienie wychowawcy klasy;

2) pisemna praca na temat własnego, negatywnego zachowania;

3) pozbawienie przez wychowawcy pełnionych w klasie funkcji;

4) zakaz uczestniczenia w imprezach szkolnych (dyskoteka, wycieczka szkolna);

5) pozbawienie funkcji pełnionych na forum szkoły;

6) zawieszenie w przywilejach ucznia;

7) wyrównanie strat w przypadku umyślnego zniszczenia mienia szkolnego bądź prywatnego lub pomoc w jego naprawie;

8) praca społeczna na terenie szkoły;

9) przeniesienie do innej klasy lub szkoły.

5a. W przypadku gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

5b. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

6. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.

7. O nałożonej karze informuje się rodziców.

8. Uczeń lub jego rodzice mogą wystąpić do dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej
z wnioskiem, z podaniem motywów swojego działania, o zniesienie nałożonej kary.

9. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do dyrektora. Odwołanie może wnieść rodzic w ciągu 7 dni od uzyskania informacji, o której mowa w ust.10.

10. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.

**§ 59 - § 66**

(uchylony)

**ROZDZIAŁVII**

**WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE**

**§ 67**

Każdy rok szkolny składa się z dwóch półroczy o różnej długości kalendarzowej, ale porównywalnym wypełnieniu zajęciami. Półrocze I zostaje zamknięte radą klasyfikacyjną poprzedzającą półroczną przerwą w nauce, a półrocze II radą klasyfikacyjną poprzedzającą zakończenie roku szkolnego.

**Szkolne rozwiązania w zakresie ocenianie wyników w nauce**

**§ 68**

Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

1) wymagań określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;

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

Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.

**§ 69**

Lista zajęć edukacyjnych prowadzonych w poszczególnych klasach stanowi podstawę do półrocznego i rocznego klasyfikowania uczniów oraz wypełniania świadectw promocyjnych.

**§ 70**

Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;

2) udzielanie uczniowie pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;

3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;

5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

6) udzielaniu wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.

**§ 71**

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych, dodatkowych zajęć edukacyjnych;

2) ustalenie kryteriów ocen zachowania;

3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

5) ustalenie rocznych (półrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wg skali § 83 pkt.1;

6) warunki i tryb otrzymania przez ucznia wyższych niż przewidywane rocznych (półrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

7) warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce ucznia.

**§ 71a**

1. Podczas zawieszenia zajęć zasady oceniania dostosowane są do przyjętych w szkole rozwiązań kształcenia na odległość.

2. Ocenianie bieżące podczas kształcenia na odległość ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

3. W zależności od formy komunikacji w uczniem, nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących wytycznych:

1. ocenianiu podlega aktywność uczniów wykazywana podczas lekcji on-line;
2. dodatkowe (związane z tematem przeprowadzonej lekcji), zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez uczniów;
3. ocenianiu podlegają prace domowe zadane przez nauczyciela i odesłane w wyznaczonym terminie poprzez pocztę elektroniczną lub inną formę (np. poprzez komunikatory);
4. ocenianiu podlegają prace pisemne, które zostały określone ze stosownym wyprzedzeniem. Praca pisemna nie może trwać dłużej niż to wynika z dziennego planu lekcji dla klasy;
5. odpowiedzi ustne udzielane w czasie rzeczywistym za pomocą komunikatorów elektronicznych;
6. przygotowanie projektu przez ucznia.

4. O postępach w nauce uczniowie oraz ich rodzice są informowani za pośrednictwem przyjętych w szkole kanałów komunikacji elektronicznej.

5. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów zależą od specyfiki przedmiotu.

6.W ocenianiu zajęć z wychowania fizycznego, nauczyciel bierze pod uwagę prace pisemne ucznia bądź przygotowaną prezentację lub projekt dotyczące tematyki kultury fizycznej i edukacji prozdrowotnej oraz teoretyczną znajomość zagadnień sportowych, np. poprzez opracowanie planu rozgrzewki, opis zasad danej gry zespołowej lub przygotowanie tygodniowego planu treningowego.

7. Nauczyciel wychowania fizycznego może rekomendować uczniom korzystanie ze sprawdzonych stron internetowych, na których zamieszczane są zestawy bezpiecznych ćwiczeń fizycznych i instruktaży tanecznych możliwych do wykonania w domu lub na świeżym powietrzu, np. na terenie dostępnych lasów i parków.

8. Nauczyciel wychowania fizycznego może oceniać ucznia także na podstawie odesłanych przez ucznia nagrań/ zdjęć z wykonania zleconych zadań

9. Nauczyciel wychowania fizycznego może zachęcać uczniów do wypełniania dzienniczków aktywności fizycznej.

10. Ocenianie zachowania uczniów polegać będzie na podsumowaniu zachowania ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkoły, a także zachowanie ucznia w okresie nauki na odległość, a zwłaszcza jego systematyczności i aktywności w realizacji zleconych form nauki.

11. Przy ocenianiu zachowania można wziąć również pod uwagę kulturę korespondencji, którą odznacza się uczeń - tj. sposób w jaki formułuje wiadomości za pośrednictwem poczty elektronicznej do nauczycieli (np. z zachowaniem odpowiednich form grzecznościowych).

12. W trakcie nauczania zdalnego z wykorzystaniem chociażby wideokonferencji można wziąć pod uwagę zachowanie ucznia w trakcie prowadzenia przez nauczyciela lekcji - np. czy przeszkadza nauczycielowi oraz innym uczniom w trakcie wypowiedzi.

13. Po sprawdzeniu pracy ucznia nauczyciel wysyła informację zwrotną z podsumowaniem lub oceną wykonanego zadania.

14. Nauczyciel uzasadnia każda ustaloną ocenę. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:

1. odwoływać się do wymagań edukacyjnych;
2. przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
3. wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.

15. Ustalając ocenę klasyfikacyjną nauczyciel zobowiązany jest brać pod uwagę frekwencję ucznia od początku roku szkolnego. W trakcie kształcenia na odległość nauczyciel zobowiązany jest wziąć pod uwagę także możliwości ucznia w zakresie korzystania ze sprzętu elektronicznego, sytuację domową i rodzinna itd.

16. Jeżeli nie ma żadnych przeciwskazań ani przeszkód egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).

17.W przypadku egzaminów z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie.

**Ogólne kryteria oceniania w nauczaniu zintegrowanym**

**§ 72**

1. Ocenie podlegają:

1) możliwości ucznia;

2) zaangażowania ucznia i wkład pracy;

3) stopień opanowania materiału;

4) umiejętność rozwiązywania problemów;

5) postępy w rozwoju emocjalno-społecznym;

6) osobiste sukcesy dziecka.

2. W procesie oceniania występuje:

1. ocena roczna w formie opisowej, zawiera podsumowanie rocznej pracy dziecka we wszystkich sferach edukacyjnych i zachowania. Jest ona umieszczona w arkuszu ocen i na świadectwie szkolnym;
2. śródroczna ocena w formie opisowej na formularzu opracowanym przez nauczycieli kształcenia zintegrowanego z wyłączeniem religii i języka obcego;
3. bieżąca praca uczniów oceniana jest jako:

a) ustna ocena wobec całej klasy lub indywidualna (pochwała lub zachęta do dalszej aktywności,

b) pisemna ocena w postaci krótkiej informacji pod pracami ucznia: wspaniale, bardzo dobrze, ładnie, postaraj się, pomyśl, pracuj więcej,

c) ocena w postaci krótkiej pisemnej informacji lub cyfry w dzienniku lekcyjnym,

6 – wspaniale

5 – bardzo dobrze

4 – ładnie

3 – postaraj się

2 - pomyśl

1 - pracuj więcej,

d) W II półroczu kl. III oprócz oceny opisowej można wprowadzić skalę ocen przyjętą dla oceniania na etapie klas IV-VIII szkoły podstawowej ze sprawdzianów, dyktand i zadań domowych. Wprowadzenie oceny formalnej ma przyzwyczaić uczniów do takiego oceniania w kolejnym etapie edukacji i przebiegać zamiennie według dotychczas stosowanych kryteriów:

6 – wspaniale - celujący

5 – bardzo dobrze - bardzo dobry

4 – ładnie - dobry

3 – postaraj się - dostateczny

2 –pomyśl - dopuszczający

1 - pracuj więcej – niedostateczny;

1. Ocenę z religii i języka angielskiego otrzymuje uczeń wg zasad opisanych w przedmiotowym systemie oceniania;
2. W klasach I-III szkoły podstawowej opisowe oceny roczne i oceny zachowania sporządzone komputerowo i podpisane przez wychowawcę klasy można załączyć do arkusza ocen ucznia, co jest równoznaczne z wpisem w arkuszu ocen i do dziennika lekcyjnego jako ocena klasyfikacyjna.

**Ogólne kryteria oceniania w klasach IV – VIII**

**§ 73**

1. Ocenie podlegają:

1) odpowiedź ustna;

2) dyskusja;

3) zadanie domowe;

4) wypracowanie;

5) kartkówka (obejmuje trzy ostatnie tematy i trawa do 15 min.);

6) praca klasowa – sprawdzian (większa partia materiału, trwa co najmniej 1 godz.);

7) test;

8) referat;

9) praca w grupach;

10) praca samodzielna.

2. Ogólne kryteria poszczególnych ocen szkolnych (zgodnie ze skalą obowiązującą podczas klasyfikacji rocznej):

1. stopień celujący (6) oznacza, że uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, są oryginalne i twórcze oraz wskazują na dużą samodzielność w ich wykonywaniu;
2. stopień bardzo dobry (5) oznacza, że uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania;
3. stopień dobry (4) oznacza, że opanowanie przez ucznia zakresu wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania nie jest pełne, ale nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowaniu kolejnych treści kształcenia;
4. stopień dostateczny (3) oznacza, że uczeń opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co może oznaczać jego kłopoty przy poznawaniu kolejnych, trudniejszych treści kształcenia w ramach danego przedmiotu (dziedziny edukacji);
5. stopień dopuszczający (2) oznacza, że opanowanie przez ucznia wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania jest tak niewielkie, iż stawia pod znakiem zapytania możliwość dalszego kształcenia w danym przedmiocie (dziedzinie edukacji) i utrudnia naukę przedmiotów pokrewnych;
6. stopień niedostateczny (1) oznacza, że uczeń wyraźnie nie spełnia oczekiwań określonych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co uniemożliwia mu bezpośrednią kontynuację opanowania kolejnych treści danego przedmiotu (dziedziny edukacji) i utrudnia naukę przedmiotów pokrewnych.

**§ 74**

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki, sztuki (jeśli nie są one zajęciami kierunkowymi) nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

**Jawność zasad sprawdzania i oceniania**

**§ 75**

1. Na początku każdego roku szkolnego uczniowie i ich rodzice informowani są:
2. przez nauczyciela – o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez niego programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, a także o zasadach otrzymywania do wglądu sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych;
3. przez wychowawcę – o zasadach oceniania zachowania oraz o obowiązującej w szkole skali ocen;
4. przez wychowawcę o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej (półrocznej) ocenie klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
5. przez wychowawcę w warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
6. Na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej nauczyciel obniża wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
7. Rodzice mogą zapoznać się w każdym okresie roku szkolnego ze sformułowanymi na piśmie nauczycielskimi zasadami oceniania, które znajdują się w bibliotece szkolnej.
8. Wszystkie oceny dotyczące stanu wiedzy i umiejętności są jawne i umotywowane, nie należy podawać do publicznej wiadomości wszystkich rodziców w klasie ocen uczniów tej klasy.
9. Informacji o uzyskanych ocenach udziela na bieżąco nauczyciel uczący danego przedmiotu oraz wyjątkowo wychowawca klasy.
10. Nie wystawia się ocen niedostatecznych bieżących w następujących okolicznościach:

1) w pierwszy dzień po feriach zimowych;

2) pierwszy dzień po tygodniowej lub dłuższej, usprawiedliwionej nieobecności, o ile w tym czasie były zajęcia z tego przedmiotu, a kolejna lekcja przypada pierwszego dnia nieobecności;

3) przez pierwsze dwa tygodnie września w klasie IV szkoły podstawowej;

4) przez pierwsze dwa tygodnie po przyjęciu ucznia do szkoły.

1. Podaje się co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem termin i zakres pisemnego sprawdzianu (obejmuje 3-5 jednostek lekcyjnych), pracy klasowe (obejmuje zakres materiału z całego działu), przy czym:
2. w ciągu tygodnia mogą być tylko 2 prace klasowe i 2 sprawdziany;
3. w ciągu dnia może być tylko 1 sprawdzian / praca klasowa;
4. na prośbę klasy termin sprawdzianu/pracy klasowej może być przesunięty, ale wówczas nie obowiązują pkt.1 i 2.
5. Przepis ust.7 pkt. 1 i 2 nie dotyczy przypadków, w których w ciągu jednego dnia występują przedmioty w wymiarze 1 godziny tygodniowo.
6. W ciągu 2 tygodni uczeń powinien poznać wynik swojej pracy pisemnej
7. niedotrzymanie w/w terminu uniemożliwia wpisanie wystawionych ocen do dziennika lekcyjnego;
8. nieobecność nauczyciela w szkole w okresie tych dwóch tygodni lub zwiększona liczba dni wolnych od nauki powoduje przesunięcie terminu oddania pracy pisemnej o tydzień.
9. Kartkówka jest pisemną formą wypowiedzi z ostatnich trzech tematów.
10. Sposób sprawdzania osiągnięć uczniów zawierają przedmiotowe zasady oceniania.
11. „Plusy” w ocenach bieżących stosuje się w wypadku przekroczenia przez ucznia kryteriów wyznaczonych dla danej oceny.
12. „Minusy” w ocenach bieżących stosuje się w wypadku drobnych, niemających merytorycznego znaczenia uchybień.
13. Nauczyciel ma prawo wyznaczenia dodatkowego kryterium dla określonej pracy szczegółowej; wówczas powiadamia o tym uczniów wyjaśniając skutecznie cel pracy. Jest to forma umowy ustnej klasy z nauczycielem.

Każdy uczeń ma prawo do poprawy oceny na zasadach uzgodnionych z nauczycielem. Poprawa oceny przez ucznia ma charakter dobrowolny i odbywa się na zajęciach edukacyjnych.

1. Przy ustalaniu oceny półrocznej lub rocznej może być brana pod uwagę aktywność ucznia na zajęciach odnotowana w dzienniku lekcyjnym oceną bardzo dobrą (5) lub znakiem „plus” (+).

16.Wprowadza się ujednoliconą międzyprzedmiotową punktację oceniania wewnątrz szkolnych testów sprawdzających:

1) ocena celująca – 100% plus dodatkowe punkty;

2) ocena bardzo dobra 90 – 100%;

3) ocena dobra 89 – 70%;

4) ocena dostateczna 69 – 55%;

5) ocena dopuszczająca 54 – 40%;

6) ocena niedostateczna 39 – 0%.

**Klasyfikacja i tryb przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych**

**§ 76**

1. Klasyfikowanie roczne (półroczne) w klasach I – III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej oceny klasyfikacyjnej oraz oceny zachowania.

2. Klasyfikacja roczna (półroczna) począwszy od klasy IV szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania wg skali, o której mowa w § 72ust. 1.

3. Nauczyciele przedmiotu i wychowawcy klas mają obowiązek poinformowania ucznia na piśmie o przewidywanych dla niego ocenach rocznych (półrocznych) na dwa tygodnie przed rocznym (półrocznym) posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

4. Najpóźniej na dwa dni przed rocznym (półrocznym) posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej uczeń i jego rodzice informowani są na piśmie przez wychowawcę o wystawionych ocenach rocznych (półrocznych) z zajęć edukacyjnych.

5. Uczeń ma prawo do poprawy przewidywanej rocznej (półrocznej) oceny z zajęć edukacyjnych z wyjątkiem wychowania fizycznego, plastyki, muzyki, techniki.

6. Ustala się następujące warunki i tryb otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych (półrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w ciągu 3 dni od przekazania informacji, o której mowa w ust. 3, uczeń składa w sekretariacie szkoły pisemny wniosek o chęci uzyskania wyższej niż przewidywana oceny rocznej (półrocznej) ze wskazaniem o jaką oceną się ubiega, dyrektor szkoły informuje o tym fakcie nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, który pisemnie określa zakres materiału oraz konieczne wymagania do uzyskania oceny wskazanej we wniosku z określeniem terminów w jakich uczeń winien materiał opanować i wykazać się jego znajomością, nie później jednak niż 3 dni przed klasyfikacją roczną (półroczną):

1) uczeń potwierdza własnym podpisem odbiór materiałów od nauczyciela, potwierdzenie przechowywane jest w dokumentacji wychowawcy klasy do czasu ukończenia lub opuszczenia przez ucznia szkoły;

2) poprawa oceny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej w obecności komisji, o której mowa w ust. 3 niezwłocznie po ustaleniu przez nauczyciela terminu poprawy oceny przewidywanej dyrektor powołuje komisję sprawdzającą stopień opanowania materiału na daną ocenę w składzie:

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

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia,

c) nauczyciel prowadzący taki sam lub pokrewny przedmiot.

7. Uczeń otrzymuje wyższą niż przewidywana roczną (półroczną)ocenę klasyfikacyjną, o którą ubiegał się we wniosku, jeśli spełni poniższe warunki:

1) dopełni trybu określonego w ust. 3;

2) wypełni wszystkie zalecenia nauczyciela, o których mowa w ust. 6 pkt 2).

8. Niezależnie od zapisów w ust. 6 i 7 uczeń może uzyskać wyższą roczną (półroczną) ocenę klasyfikacyjną, jeśli nauczyciel uzna, że spełnił kryteria na daną ocenę do terminu klasyfikacji rocznej (półrocznej).

9. Nie ustala się warunków poprawy klasyfikacyjnej oceny rocznej (półrocznej) w wychowania fizycznego, muzyki, plastyki, techniki, ponieważ przy ustalaniu oceny z tych zajęć edukacyjnych nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

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

11. Otrzymana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 12 i § 79.

12. Otrzymana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 79 ust. 6.

13. Uczeń niesklasyfikowany po pierwszym półroczu może kontynuować naukę w drugim półroczu, ale jego klasyfikacja roczna obejmuje materiał całego roku nauczania z danego przedmiotu.

14. Uczeń niesklasyfikowany na koniec roku szkolnego z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

15. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

16. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany jest wg następującego trybu:

1. najpóźniej na dwa tygodnie przed roczny klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca informuje w formie pisemnej rodziców ucznia o braku podstaw do jego klasyfikowania;
2. uczeń niesklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej może zdawać egzamin klasyfikacyjny;
3. uczeń niesklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej;
4. dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminu w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami;
5. egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej (z wyjątkiem egzaminu z muzyki, informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych);
6. egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W której skład wchodzą:

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

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia – jako członek komisji, o ile on sam, dyrektor szkoły, wychowawca klasy, uczeń lub jego rodzice nie wyrazi sprzeciwu. Wówczas dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela tego przedmiotu z naszej lub innej szkoły,

c) nauczyciel prowadzący taki sam lub pokrewny przedmiot;

1. z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający skład komisji, imię i nazwisko ucznia, nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin klasyfikacyjny, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne, ocenę klasyfikacyjną ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, a także informację o wykonanym zadaniu praktycznym;
2. w czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

17. Uczeń, który do 31 sierpnia nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego nie jest promowany i powtarza ostatnią programowo klasę, do której uzyskał promocję.

**§ 77**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (półroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane na piśmie w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (półroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną (półroczną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 dyrektor uzgadnia z uczniem i jego rodzicami niezwłocznie po złożeniu zastrzeżenia przez ucznia lub jego rodziców.

4. Sprawdzian wiadomości przeprowadza komisja, w skład której wchodzą:

1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

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

5. Ustalona przez komisję roczna (półroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej oceny rocznej (półrocznej) z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 82 pkt.6 i 11.

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

1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

1a) imię i nazwisko ucznia;

1b) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był sprawdzian;

2) termin sprawdzianu;

3) zadania;

4) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

7. Do protokołu, o którym mowa w pkt. 6 dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, a także informację o wykonanym zadaniu praktycznym.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

9. Przepis pkt. 1 – 8 stosuje się w przypadku rocznej (półrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

**Promowanie i tryb przeprowadzania egzaminów poprawkowych oraz sprawdzających.**

**§ 79**

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

2. Ucznia klasy I – III szkoły podstawowej można pozostawić na drugi rok w tej samej klasie tylko w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych opinią wydaną przez lekarza lub publiczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną lub inną poradnię specjalistyczną oraz w porozumieniu z rodzicami ucznia.

3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej, jeżeli uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.

5. Uczeń, który nie spełnia w\w warunków nie otrzymuje promocji i powtarza tę klasę, z zastrzeżeniem ust. 6 i 7.

6. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (półrocznej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.

1) w wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.

8. Uczeń klasy VIII szkoły podstawowej kończy szkołę, jeśli w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał wszystkie oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wyższe od niedostatecznej.

9. Egzamin poprawkowy przeprowadzany jest wg następującego trybu:

1) najpóźniej na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca informuje w formie pisemnej rodziców ucznia o grożącej mu ocenie niedostatecznej;

2) (uchylony)

3) (uchylony)

4) termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich;

5) uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły;

6) egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej (z wyjątkiem egzaminu z muzyki, informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę zadań praktycznych);

7) egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. w której skład wchodzą:

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

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia, o ile on sam, dyrektor szkoły, wychowawca klasy, uczeń lub jego rodzice nie wyrazi sprzeciwu. Wówczas dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela tego przedmiotu z naszej lub innej szkoły,

c) nauczyciel prowadzący taki sam lub pokrewny przedmiot;

8) z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, imię i nazwisko ucznia, nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin poprawkowy, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne, ocenę klasyfikacyjną ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, a także informację o wykonanym zadaniu praktycznym;

9) w czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów –rodzice ucznia.

10. Uczeń, który nie zdał egzaminu nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 11.

11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

**§ 80**

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się od klasyfikacyjnej oceny rocznej (półrocznej) z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, jeśli ich zdaniem jest ona zaniżona.

2. Egzamin sprawdzający przeprowadzany jest wg następującego trybu:

1. najpóźniej w dniu poprzedzającym klasyfikacyjne posiedzenie Rady Pedagogicznej uczeń składają do dyrektora szkoły podanie z prośbą o wyznaczenie terminu egzaminu sprawdzającego;
2. niezwłocznie po otrzymaniu podania dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminu, egzamin powinien odbyć się najpóźniej 3 dni przed rozpoczęciem ferii zimowych (letnich);
	1. egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej (z wyjątkiem egzaminu z muzyki, informatyki, techniki, plastyki i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę zajęć praktycznych);
	2. egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. w której skład wchodzą:

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

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia, o ile on sam, dyrektor szkoły, wychowawca klasy, uczeń lub jego rodzice nie wyrazi sprzeciwu. Wówczas dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela tego przedmiotu z naszej lub innej szkoły,

c) nauczyciel prowadzący taki sam lub pokrewny przedmiot.

3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, imię i nazwisko ucznia, nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne, ocenę klasyfikacyjną ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, a także informację o wykonanym zadaniu praktycznym.

4. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

**Kryteria oceny zachowania**

**§ 81**

Półroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania w szczególności uwzględnia:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

2) postępowania zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;

3) dbałość o honor i tradycje szkoły;

4) dbałość o piękno mowy ojczystej;

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

6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;

7) okazywanie szacunku innym osobom.

**§ 82**

Półroczna i roczna ocenę klasyfikacyjną zachowania począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się wg następującej skali:

1) wzorowe;

2) bardzo dobre;

3) dobre;

4) poprawne;

5) nieodpowiednie;

6) naganne.

**§ 83**

W klasach I – III szkoły podstawowej półroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.

**§ 84**

W celu ujednolicenia oceń zachowania oraz zwiększenia ich obiektywizmu wprowadzono w naszej szkole punktowy system oceniania zachowania uczniów. Ustalono liczby punktów za działania pozytywne i negatywne oraz sumy punktów na poszczególne oceny.

**§ 84a**

**ZAŁOŻENIA OGÓLNE**

1. Ocenę z zachowania ustala się na podstawie zgromadzonych przez ucznia punktów.

2. Ocenę wystawia wychowawca klasy na podstawie wpisów w dzienniku elektronicznym oraz w zeszycie uwag klasy.

3. Wpisu do dziennika elektronicznego, dokonuje na bieżąco wychowawca lub inny nauczyciel.

4. Uczeń ma prawo znać bieżącą punktację swojego zachowania.

5. W sytuacji wątpliwej wychowawca zasięga opinii Rady Pedagogicznej.

**§ 84b.**

**ZAŁOŻENIA SZCZEGÓŁOWE**

1. ***Oceną wyjściową jest ocena dobra.***

2. Na początku półrocza uczeń otrzymuje ***100 punktów***.

3. Za pozytywne działania uczeń otrzymuje punkty dodatnie.

4. Działania negatywne powodują otrzymanie punktów ujemnych.

5. Uczeń, który otrzyma **30 punktów karnych**w półroczu nie może mieć oceny wzorowej.

6. Uczeń, który otrzyma **40 punktów karnych**w półroczu nie może mieć oceny bardzo dobrej.

7. Uczeń, który otrzyma **50 punktów karnych**w półroczu nie może mieć oceny dobrej.

8. Ilość zebranych punktów obliczamy według wzoru:

***100 punktów + A****(****punkty za pozytywne działania) + B (punkty od samorządu klasy;0-3pkt) + C (punkty samooceny;0-5pkt) - punkty karne = ilość uzyskanych punktów.***

*\* punkty B,C przyznawane są raz w półroczu*

9. Uczeń uzyskuje ocenę śródroczną (roczną) w zależności od ilości uzyskanych punktów - wg tabeli 1:

|  |  |
| --- | --- |
| **Zachowanie** | **Punkty** |
| wzorowe | 200 i więcej |
| bardzo dobre | 151 - 199 |
| dobre | 100 - 150 |
| poprawne | 51 - 99 |
| nieodpowiednie | 21 - 50 |
| naganne | 20 i mniej |

10. Ostateczną decyzję w sprawie oceny końcowej podejmuje wychowawca po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

11. Wychowawca ma prawo obniżyć lub podwyższyć ocenę o jeden stopień w stosunku do uzyskanych punktów.

12. Rada Pedagogiczna podejmuje opinię w sprawie **karnego obniżenia** oceny z zachowania, ucznia, który:

1. stanowi zagrożenie dla bezpieczeństwa, życia i zdrowia własnego oraz innych;
2. świadomie i ze złą wolą łamie normy obowiązujące w środowisku szkolnym;
3. wchodzi w konflikt z prawem;
4. wywiera negatywny wpływ na rówieśników.

***13. Zachowanie ucznia ocenia się w dwóch obszarach:***zachowania pozytywne i zachowania negatywne.

**Tabela 2. Waga pozytywnych zachowań**

**ZACHOWANIA POZYTYWNE**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Pożądane reakcje uczniów** | **Osoby oceniające** | **Liczba punktów** | **Częstotliwość** |
| P1 | Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim | nauczyciel przedmiotu | 20 | każdorazowo |
| P2 | Finalista konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim | nauczyciel przedmiotu | 15 | każdorazowo |
| P3 | Udział w etapie konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzki z widocznym wkładem pracy dziecka | nauczyciel przedmiotu | 10 | każdorazowo |
| P4 | Udział w etapie szkolnym konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, z widocznym wkładem pracy dziecka | nauczyciel przedmiotu | 5 | każdorazowo |
| P5 | Zajęcie I,II,III miejsca w konkursie pozaszkolnym, międzyszkolnym | nauczyciel przedmiotu | 5-15 | każdorazowo |
| P6 |  Wyróżnienia w konkursie pozaszkolnym, międzyszkolnym, szkolnym | nauczyciel przedmiotu | 3 | każdorazowo |
| P7 | Udział w konkursie szkolnym, pozaszkolnym, międzyszkolnym z widocznym wkładem pracy dziecka | nauczyciel przedmiotu | 2 | każdorazowo |
| P8 | Zajęcie I,II,III miejsca w konkursie szkolnym | nauczyciel przedmiotu | 3-5 | każdorazowo |
| P9 | Reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych | nauczyciel przedmiotu | 5-15 | każdorazowo |
| P10 | Funkcja w szkole (aktywne działa­nie) | opiekun SU | 1-15 | jednorazowo (raz w półroczu) |
| P11 | Efektywne pełnienie funkcji w kla­sie, np. gospodarz | wychowawca | 5 | jednorazowo (raz w półroczu) |
| P12 | Praca na rzecz klasy, szkoły, np. pomoc w bibliotece, świetlicy, przy organizacji imprez | nauczyciel | 1-10 | każdorazowo |
| P13 | Udział oraz pomoc w przygotowaniu uroczystości szkolnych, np. przed­stawieniach, apelach, | opiekun | 5-15 | każdorazowo |
| P14 | Udział w akcjach charytatywnych organizowanych w szkole | opiekun | 5-15 | każdorazowo |
| P15 | Zbiórka surowców wtórnych – makulatura, baterie, nakrętki.Zbiórka kasztanów. | opiekun | 5-15 (nie więcej niż 15 w półroczu) | każdorazowo |
| P16 | Wzorowe wypełnianie funkcji dyżurnego | wychowawca | 2 | jednorazowo |
| P17 | Systematyczny udział w zajęciach dodatkowych – frekwencja od 80% | prowadzący | 10 | jednorazowo |
| P18 | Wyjątkowa kultura osobista – dobre maniery, szacunek wobec rówieśni­ków i dorosłych, słownictwo odpo­wiednie do sytuacji, nieuleganie nałogom | wychowawca | 10 | jednorazowo (raz w półroczu) |
| P19 | Wyjątkowa kultura osobista na każdym przedmiocie | nauczyciel | 10 | jednorazowo (raz w półroczu) |
| P20 | Przestrzeganie zasad bezpieczeń­stwa i prawidłowe reagowanie naprzejawy zachowań zagrażających bezpieczeństwu  | wychowawca | 5-10 | jednorazowo (raz w półroczu) |
| P21 | Przyniesienie przedmiotów upięk­szających sale bądź przydatnych w szkole (kiermasze okolicznościo­we, festyny i inne) w zależności od włożonej pracy. | wychowaw­ca, opiekun imprezy | 5-10 | każdorazowo(max 30p/m-c) |
| P22 | Pomoc kolegom w nauce, koleżeń­skość, łagodzenie konfliktów kole­żeńskich | nauczyciel | 10 | jednorazowo |
| P23 | Punktualność – brak spóźnień (miesięcznie) | wychowawca | 2 | każdorazowo |
| P24 | Brak punktów ujemnych w ciągu miesiąca | wychowawca | 5 | każdorazowo |
| P25 | Każda inna pozytywna uwaga – pochwała | nauczyciel | 5 | każdorazowo |
| P26 | Udział w akcjach charytatywnych, wolontariat organizowanych przez instytucje np. szpital, gminę  | wychowawca lub nauczy­ciel współ­od­powiedzialny za akcję | 5-10 | każdorazowo |

**Tabela 3. Waga negatywnych zachowań**

**ZACHOWANIA NEGATYWNE**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | Niepożądane reakcje ucznia | **Osoby oceniające** | **Liczba punktów** | **Częstotliwość** |
| N1 | Bójka, szarpanina (popychanie, kopanie) | nauczyciel | -10 | każdorazowo |
| N2 | Bójka z celowym uszkodzeniem ciała | nauczyciel | -50 | każdorazowo |
| N3 | Namawianie innych do łamania norm i zasad współżycia społecznego, regulaminu szkoły | wychowawca | -10 | każdorazowo |
| N4 | Namawianie innych do łamania norm i zasad współżycia społecz­nego, regulaminu szkoły i dopro­wadzenie do osiągnięcia negatyw­nych skutków | wychowawca | -20 | każdorazowo |
| N5 | Bierne uczestniczenie w aktach agresji | wychowawca | -5 | każdorazowo |
| N6 | Kradzież | wychowawca | -50 | każdorazowo |
| N7 | Wyłudzanie pieniędzy lub rzeczy wartościowych | wychowawca | -50 | każdorazowo |
| N8 | Podrobienie podpisu rodzica, opie­kuna, nauczyciela (usprawiedliwie­nie, uwaga, nieprzygotowanie) | wychowawca | -50 | każdorazowo |
| N9 | Próba oszustwa (ściąganie) | nauczyciel | -10 | każdorazowo |
| N10 | Podważanie i komentowanie pole­ceń nauczyciela, pracownika szkoły na lekcji, przerwie | nauczyciel | -10 | każdorazowo |
| N11 | Aroganckie odnoszenie się do n-la lub pracowników szkoły | nauczyciel | -10 | każdorazowo |
| N12 | Wulgarne słownictwo, obraźliwe gesty lub rysunki (także w rela­cjach z dziećmi) | nauczyciel | -20 | każdorazowo |
| N13 | Używanie przezwisk nieakceptowa­nych przez ucznia | nauczycielwychowawca | -10 | każdorazowo |
| N14 | Niestosowne rażące zachowanie podczas apelu, na wycieczce, dyskotekach (zagrażające bezpie­czeństwu) | wychowawca | -20 | każdorazowo |
| N15 | Przebywanie na przerwach w miejs­cach niedozwolonych – wychodze­nie poza teren szkoły | nauczyciel | -10 | każdorazowo |
| N16 | Przynoszenie do szkoły ostrych narzędzi i innych niebezpiecznych przedmiotów lub substancji, np. petardy | nauczyciel | -20 | każdorazowo |
| N17 | Używanie na zajęciach telefo­nów komórkowych i innych urzą­dzeń elektronicznych bez zgody n-la | nauczyciel | -20 | każdorazowo |
| N18 | Nagrywanie, robienie zdjęć na tere­nie szkoły i poza szkołą (np. wycie­czki) bez zgody innych uczestników i opiekunów | nauczyciel | -20 | każdorazowo |
| N19 | Umyślne niszczenie: - mienia szkolnego- rzeczy kolegów, pracowników szkoły | nauczyciel | -20 | każdorazowo |
| N20 | Opuszczanie lekcji bez usprawiedli­wienia | nauczyciel | -20 | każdorazowo |
| N21 | Spóźnianie się na lekcje | nauczyciel | -1 | każdorazowo |
| N22 | Godziny nieusprawiedliwione 1 h | wychowawca | -3 | każdorazowo |
| N23 | Samowolne jedzenie, picie oraz żucie gumy na lekcji | nauczyciel | -10 | każdorazowo |
| N24 | Niewywiązywanie się z podjętych zobowiązań i funkcji | nauczyciel | -10 | każdorazowo |
| N25 | Niewykonywanie poleceń n-la | nauczyciel | -5 | każdorazowo |
| N26 | Uciążliwe przeszkadzanie na lek­cjach (np. chodzenie w trakcie lekcji, rzucanie papierkami, rozmo­wy z kolegami) | nauczyciel | -5 | każdorazowo |
| N27 | Zaśmiecanie otoczenia | nauczyciel | -5 | każdorazowo |
| N28 | Inne skandaliczne nieprzewidziane zachowanie ucznia (spożywanie alkoholu, palenie papierosów, rozprowadzanie narkotyków i mate­riałów pornograficznych) | wychowawca | - 50 | każdorazowo |
| N29 | Znęcanie się psychiczne i fizyczne | nauczyciel | -30 | każdorazowo |
| N30 | Każda inna negatywna uwaga | nauczyciel | -5 | każdorazowo |

13. Uczeń, który otrzymał:

1. upomnienie Dyrektora szkoły nie może otrzymać oceny wyższej niż dobra;
2. naganę Dyrektora szkoły nie może otrzymać oceny wyższej niż poprawna.

**§ 85**

Półroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

**§86**

Najpóźniej na dwa tygodnie przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej uczeń i jego rodzice informowani są na piśmie przez wychowawcę klasy o przewidywanej rocznej ocenie zachowania.

**§ 87**

1. Wychowawcy klas mają obowiązek poinformowania ucznia na piśmie o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania na 2 tygodnie przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

2. Ustala się następujące warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana dla niego rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

1) w ciągu 3 dni od przekazania informacji, o której mowa w ust. 1 uczeń lub jego rodzice składają w sekretariacie szkoły pisemny wniosek z uzasadnieniem do dyrektora szkoły o chęci uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ze wskazaniem o jaką ocenę uczeń się ubiega;

2) dyrektor informuje o tym fakcie wychowawcę klasy, który pisemnie określa warunki jakie musi uczeń spełnić, by uzyskać ocenę wskazaną we wniosku z określeniem terminów w jakich powinno to nastąpić, nie później jednak niż 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;

3) rodzic i uczeń zobowiązani są podpisać informację uzyskaną od wychowawcy klasy, której kopię przechowuje się w dokumentacji wychowawcy klasy do czasu ukończenia lub opuszczenia przez ucznia szkoły;

4) po ustaleniu przez wychowawcę terminu poprawy oceny przewidywanej dyrektor powołuje komisję, która podejmuje ostateczną decyzję w tej sprawie, w składzie:

a) wicedyrektor,

b) pedagog,

c) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,

d) wychowawca klasy.

3. Uczeń otrzymuje wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, o którą ubiegał się we wniosku, jeśli spełni następujące warunki:

1) dopełni trybu określonego w ust. 1 pkt.1;

2) wypełni wszystkie zalecenia nauczyciela, o których mowa w ust. 2 pkt 2.

**§ 88**

Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane na piśmie w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

**§ 89**

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

**§ 90**

W skład komisji wchodzą:

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

2) wychowawca klasy;

3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;

4) pedagog;

5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;

6) przedstawiciel rady rodziców.

**§ 91**

Ustalona przez komisję roczna (półroczna) ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

**§ 92**

Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:

1) skład komisji;

1a) imię i nazwisko ucznia;

2) termin posiedzenia komisji;

3) wynik głosowania;

4) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

**§ 92a**

**Egzamin ósmoklasisty**

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
3. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
4. język polski;
5. matematykę;
6. język obcy nowożytny.

3a. (uchylony)

1. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
2. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 4 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.
3. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
4. nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo
5. przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.
6. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
7. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

**§ 92b**

1. W trakcie kształcenia na odległość ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie.

2. Ocenianie bieżące podczas kształcenia na odległość ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć. Zasady oceniania muszą być dostosowane do przyjętych w szkole rozwiązań kształcenia na odległość.

3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

4. Monitorowanie postępów uczniów odbywa się poprzez:

1) Obserwację pracy ucznia, w tym aktywność ucznia;

2) Zaangażowanie ucznia w kontaktach z nauczycielem i kolegami w grupie;

3) Rozwiązywanie zadań i wykonywanie prac wskazanych przez nauczyciela;

4) Terminowe wykonywanie zadań;

5) Wykazywanie własnej inicjatywy przez ucznia przy pojawiających się trudnościach;

6) Wykorzystywanie przez ucznia wiedzy i umiejętności wcześniej nabytych do wykonywania kolejnych zadań.

5. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów zależą od specyfiki przedmiotu.

6. W zależności od formy komunikacji w uczniem, nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących wytycznych :

1) ocenianiu podlega aktywność uczniów wykazywana podczas lekcji on-line;

2) dodatkowe (związane z tematem przeprowadzonej lekcji), zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez uczniów;

3) ocenianiu podlegają prace domowe zadane przez nauczyciela i odesłane w wyznaczonym terminie poprzez pocztę elektroniczną lub inną formę (np. poprzez komunikatory);

4) ocenianiu podlegają prace pisemne, które zostały określone ze stosownym wyprzedzeniem. Praca pisemna nie może trwać dłużej niż to wynika z dziennego planu lekcji dla klasy.

5) odpowiedzi ustne udzielane w czasie rzeczywistym za pomocą komunikatorów elektronicznych;

6) przygotowanie projektu przez ucznia.

**§ 92c**

1. W ocenianiu zajęć z wychowania fizycznego, nauczyciel bierze pod uwagę prace pisemne ucznia bądź przygotowaną prezentację lub projekt dotyczące tematyki kultury fizycznej i edukacji prozdrowotnej oraz teoretyczną znajomość zagadnień sportowych, np. poprzez opracowanie planu rozgrzewki, opis zasad danej gry zespołowej lub przygotowanie tygodniowego planu treningowego.

2. Nauczyciel wychowania fizycznego może rekomendować uczniom korzystanie ze sprawdzonych stron internetowych, na których zamieszczane są zestawy bezpiecznych ćwiczeń fizycznych i instruktaży tanecznych możliwych do wykonania w domu lub na świeżym powietrzu, np. na terenie dostępnych lasów i parków.

3. Nauczyciel wychowania fizycznego może oceniać ucznia także na podstawie odesłanych przez ucznia nagrań/ zdjęć z wykonania zleconych zadań

4. Nauczyciel wychowania fizycznego może zachęcać uczniów do wypełniania dzienniczków aktywności fizycznej.

**§92d**

1. Ocenianie zachowania uczniów polegać będzie na podsumowaniu zachowania ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkoły, a także zachowanie ucznia w okresie nauki na odległość, a zwłaszcza jego systematyczności i aktywności w realizacji zleconych form nauki.

2. Przy ocenianiu zachowania można wziąć również pod uwagę kulturę korespondencji, którą odznacza się uczeń - tj. sposób w jaki formułuje wiadomości za pośrednictwem poczty elektronicznej do nauczycieli (np. z zachowaniem odpowiednich form grzecznościowych).

3. W trakcie kształcenia na odległość z wykorzystaniem np. wideokonferencji można wziąć pod uwagę zachowanie ucznia w trakcie prowadzenia przez nauczyciela lekcji, m.in. czy przeszkadza nauczycielowi oraz innym uczniom w trakcie wypowiedzi.

**§92e**

1. O postępach w nauce uczniowie oraz ich rodzice są informowani za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

2. Po sprawdzeniu pracy ucznia nauczyciel wysyła informację zwrotną z podsumowaniem lub oceną wykonanego zadania.

3. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:

1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych;

2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;

3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.

**§92f**

1. Ustalając ocenę klasyfikacyjną nauczyciel zobowiązany jest brać pod uwagę frekwencję ucznia od początku roku szkolnego. W trakcie kształcenia na odległość nauczyciel zobowiązany jest wziąć pod uwagę także możliwości ucznia w zakresie korzystania ze sprzętu elektronicznego, sytuację domową i rodzinna itd.

2. Jeżeli nie ma żadnych przeciwwskazań ani przeszkód egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).

3. W przypadku egzaminów z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie.

**ROZDZIAŁ VIII**

**WSPÓPRACA RODZICÓW ZE SZKOŁĄ**

**§ 93**

1. Rodzice współdziałają z nauczycielami w sprawach wychowania i kształcenia swoich dzieci.

2. Rodzice mają prawo do:

1. znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie, w szkole;
2. znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
3. rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów, przyczyn trudności w nauce;
4. uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci i pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
5. wyrażania i przekazywania Radzie Rodziców opinii na temat szkoły.

**§ 94**

1. Rodzice mają obowiązek:
2. kontaktowania się ze szkołą w sprawach dydaktyczno-wychowawczych co najmniej dwa razy półroczu;
3. do pisemnych kontaktów z rodzicami, a szkołą służy dzienniczek ucznia, za pośrednictwem dzienniczka ucznia szkoła informuje ze stosownym wyprzedzeniem rodziców o grożących ich dzieciom ocenach niedostatecznych na koniec półrocza (roku szkolnego) nie później niż 2 tygodnie przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej;
4. brak dzienniczka lub nieudostępnienie go nauczycielowi przez ucznia, nie zwalnia szkoły z obowiązku szukania innych sposobów informowania rodziców o postępach ich dziecka w nauce i zachowaniu. Brak dzienniczka lub odmowa udostępnienia go działa na niekorzyść ucznia, rodzice są zobowiązani do reagowania na wezwania szkoły.

2. Rodzice, w miarę możliwości finansowych i zawodowych, działają na rzecz szkoły, pomagają w zdobywaniu środków i sponsorów na realizację zadań zawartych w niniejszym statucie.

3. W trakcie nauki na odległość rodzice zapewniają w szczególności uczniom:

1) odpowiednią przestrzeń w domu, umożliwiając efektywną naukę w spokoju oraz skupieniu;

2) dostosowane do wzrostu wysokości biurka oraz krzesła umożliwiając uczniowi wygodną pozycję pracy;

3) właściwy komfort podczas nauki w domu, np. poprzez systematyczne wietrzenie pomieszczenia, ograniczenie dostępu do oglądania telewizji lub używania telefonu komórkowego.

**§ 94a**

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

1. Rodzice i nauczyciele ściśle ze sobą współpracują w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.

2. Podstawową formą współpracy są kontakty indywidualne wychowawców oddziałów i rodziców oraz wywiadówki.

3. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji nie może być mniejsza niż 2 razy w półroczu.

4. Rodzice uczestniczą w wywiadówkach. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych powinien skonsultować się z wychowawcą oddziału w innym terminie.

5. Formy współdziałania ze szkołą uwzględniają prawo rodziców do:

1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w danym oddziale klasy i szkole;

2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;

3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce:

a) na wywiadówkach,

b) podczas indywidualnych konsultacji w terminie ustalonym wcześniej z nauczycielem, konsultacje te nie mogą odbywać się w czasie lekcji prowadzonej przez nauczyciela,

c) w kontaktach z pedagogiem szkolnym, pielęgniarką;

4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;

5) udziału w wycieczkach, imprezach kulturalnych i działaniach gospodarczych;

6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinii na temat pracy szkoły.

1. Rodzice współdecydują w sprawach szkoły i uczestniczą w podejmowanych działaniach.
2. Szkoła pozyskuje i wykorzystuje opinie rodziców na temat swojej pracy.

**ROZDZIAŁ IX**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 95**

1. Z niniejszym Statutem zapoznaje rodziców na pierwszym zebraniu w roku szkolnym wychowawca klasy. Ze wszystkimi zaistniałymi w późniejszym okresie zmianami zapoznaje rodziców wychowawca klasy na najbliższym zebraniu po dokonaniu zmian.
2. Statut szkoły jest dostępny w bibliotece szkolnej, w sekretariacie Szkoły, u dyrektora i wicedyrektora szkoły oraz na stronie internetowej szkoły.
3. Znajomość niniejszego statutu obowiązuje całą społeczność szkolną.

**§ 96**

1. Zasady gospodarki finansowej i materialnej szkoły oraz sposoby prowadzenia dokumentacji w tym zakresie regulują odrębne przepisy.
2. Plan finansowy szkoły opiniuje Rada Rodziców oraz Rada Pedagogiczna.
3. Szkoła może tworzyć fundusz środków specjalnych na mocy odrębnych przepisów.

**§ 97**

Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 98**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 99**

Szkoła jest jednostką budżetową Gminy Stara Kiszewa. Gospodarkę finansową i materiałową prowadzi w oparciu o zasady określone w odrębnych przepisach.

**§ 100**

Nowelizacje w niniejszym statucie następują w formie uchwał Rady Pedagogicznej po uprzednim zaopiniowaniu przez Radę Rodziców.