Szkoła Podstawowa im. Strażaków Polskich
w Kowalach Pańskich-Kolonii
Kowale Pańskie-Kolonia 34
62-704 Kawęczyn, woj. wielkopolskie
REGON 001190356 NIP 668-18-27-286

Załącznik do Uchwały **nr 11/2023/2024**

Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Strażaków Polskich

w Kowalach Pańskich - Kolonii

STATUT OŚMIOLETNIEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ im. STRAŻAKÓW POLSKICH W KOWALACH PAŃSKICH-KOLONII

§1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa im. Strażaków Polskich w Kowalach Pańskich-Kolonii.
2. Szkoła, o której mowa w ust. 1, zwana dalej Szkołą, jest ośmioletnią publiczną szkołą podstawową.
3. Szkoła ma siedzibę w Kowalach Pańskich - Kolonii 34, 62-704 Kawęczyn.
4. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Kawęczyn z siedzibą w Kawęczynie 48, 62-704 Kawęczyn.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty z siedzibą w Poznaniu.
6. Szkoła posiada stronę internetową, adres: www.szkolakowalepanskie.edupage.org, adres poczty elektronicznej zespol_kowalepanskie@wp.pl, telefon 63 288 7286, kom. 508 531 068.
7. Szkoła posiada numery NIP 668-18-27-286 REGON 001190356
8. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację swojej działalności zgodnie z własnymi(odrębnymi) przepisami.

§ 2

1. Nazwa Szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Tablica urzędowa Szkoły zawiera pełną nazwę.

§ 3

1. Ilekroć w Statucie bez bliższego określenia jest mowa o:
   1) Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe
   2) Uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły;
   3) Pracownikach – należy przez to rozumieć nauczycieli i innych pracowników zatrudnionych w Szkole;
   4) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców i Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć organy Szkoły;
   5) Rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów dziecka;
   6) Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Kawęczyn.

7) Dzienniku lekcyjnym- należy przez to rozumieć e-dziennik.

§ 4

1. Cykl szkolny wynosi osiem lat, zgodnie z ramowym planem nauczania.
2. Do obwodu szkoły, na podstawie Uchwały Nr XXXIII/227/2017 Rady Gminy Kawęczyn należą następujące miejscowości: Kowale Pańskie- Kolonia, Kowale Pańskie, Ciemień, Leśnictwo, Siedliska, Młodzianów, Dziewiątka, Czachulec Nowy, Marcinów od nr 1 do nr 21.
3. Do szkoły mogą być przyjmowani za zgodą dyrektora uczniowie spoza obwodu, jeśli istnieją ku temu warunki. Szczegółowe zasady i terminy rekrutacji regulują odrębne przepisy określane przez Organ prowadzący.
4. Dziecko może spełniać obowiązek szkolny poza szkołą pod warunkiem uzyskania przez rodziców zezwolenia dyrektora szkoły. Rodzice na podstawie pisemnego oświadczenia są zobowiązani do zapewnienia dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym.

§ 5

CELE I ZADANIA SZKOŁY

1. **Szkoła realizuje cele i zadania** wynikające z przepisów prawa oraz sposobu ich wykonywania, w tym: w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizowania opieki nad dziećmi i młodzieżą niepełnosprawną, umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia. Cele i zadania szkoły uwzględnia program wychowawczo- profilaktyczny.
2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie i wykonywanie zadań, uwzględniających optymalne warunki rozwoju uczniów poprzez:
   1) Opracowanie tygodniowego planu zajęć, zgodnego z zasadami bezpieczeństwa i higieny zdrowia;
   2) Organizację obowiązkowych, pozalekcyjnych zajęć edukacyjnych, w tym zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych, zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęć z doradztwa zawodowego;
   3) Prowadzenie zajęć z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które mogą być zorganizowane za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej;
   4) Zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje do nauczanego przedmiotu i rodzaju zajęć;

5) Dążenie do stworzenia uczniom możliwości osiągania jak najlepszych wyników nauczania i zachowania, do maksymalnego opanowania i utrwalenia wiadomości objętych programem nauczania i realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego, uzyskanie świadectwa;

6) Umożliwienie uczniom, na podstawie odrębnych przepisów, realizację indywidualnego programu lub toku nauki;

7) Przestrzeganie zasad oceniania, zgodnych z przepisami w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów po klasie VIII;

8) Organizowanie współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, a także innymi poradniami specjalistycznymi dla dzieci i ich rodziców;

9) Organizowanie zajęć dodatkowych dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych: rozwijających zainteresowania uczniów oraz wyrównujących deficyty rozwojowe i edukacyjne;

10) Uwzględnianie w pracy z dziećmi i młodzieżą zasad i form wychowania i profilaktyki;

11) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom w formie i na zasadach określonych przez odrębne przepisy m. in. poprzez organizowanie zajęć rewalidacyjnych, dydaktyczno- wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne, zajęć rozwijających uzdolnienia, indywidualnych porad i konsultacji;

12) Prowadzenie form opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych i losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie;

13) Organizowanie uroczystości szkolnych rozwijających uczucia patriotyczne, kształtujące system wartości;

14) Uwzględnianie w zasadach i formach współdziałania szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie wychowania i profilaktyki oraz uwzględnianie ich prawa do znajomości zadań szkoły, przepisów prawa oświatowego w zakresie współpracy rodziców (prawnych opiekunów) ze Szkołą.

3. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów poprzez:

1) Ustalanie harmonogramu dyżurów nauczycieli, pełnionych podczas przerw w miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły;

2) Dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie pobytu w Szkole oraz w czasie wyjazdów i wycieczek szkolnych z uwzględnieniem obowiązków kierowników i opiekunów wycieczek szkolnych;

3) Zapewnienie opieki uczniom podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych;

4) Omawianie zasad bezpieczeństwa podczas lekcji wychowawczych;

5) Promowanie zdrowego trybu życia i ochrony zdrowia poprzez realizację programów i projektów z zakresu profilaktyki zdrowia według harmonogramu na dany rok szkolny ;

6) Systematyczne organizowanie szkoleń dla nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

7) Szkolenie pracowników Szkoły w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;

8) Układanie planu zajęć, zgodnego z zasadami higieny pracy.

4. Szkoła realizuje zadania wynikające z **Programu wychowawczo-profilaktycznego**.

5. **Program wychowawczo-profilaktyczny** ma na celu wspierać prawidłowy rozwój dziecka i kształtować właściwe postawy oraz zapobiegać zaburzeniom tego rozwoju lub minimalizować skutki tych zaburzeń.

§ 6

ORGANY SZKOŁY

1. **Organami szkoły są:**

   1) Dyrektor;

   2) Rada Pedagogiczna;

   3) Samorząd Uczniowski;

   4) Szkolne Koło Wolontariatu;

   5) Rada Rodziców;

2. **Współpracujące ze sobą organy Szkoły mają prawo do:**

   1) Podejmowania działań i decyzji w ramach swoich ustawowych kompetencji;

   2) Przepływu informacji między organami;

   3) Rozwiązywania sporów między organami.

3.W sytuacjach konfliktowych wewnątrz szkoły obowiązuje następujący tryb postępowania:

   1) W przypadku sporu miedzy organami szkoły zwołuje się zebranie zainteresowanych organów w celu osiągnięcia porozumienia w spornej kwestii.
   2) Spory między organami szkoły rozstrzygane są w oparciu o zasadę kompetencji poszczególnych organów.
   3) Jeśli zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu, mogą odwołać się do innych organów Szkoły.
   4) Każda ze stron ma prawo do pisemnego odwołania od decyzji do innych organów Szkoły w terminie 3 dni.

5) Każdy z organów szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni, po uprzednim wysłuchaniu stron konfliktu.
6) Strony konfliktu otrzymują pisemną odpowiedź zawierającą informacje dotyczące ich odwołania.
7) Strony konfliktu w procedurze odwoławczej nie mogą pominąć żadnego z organów Szkoły wymienionych poniżej, ani też zmieniać ustanowionej kolejności odwoławczej.
8) W przypadku gdy stroną konfliktu jest uczeń, może odwoływać się kolejno do:
    a) wychowawcy klasy, lub opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
    b) w zależności od rodzaju sprawy do Dyrektora Szkoły.
9) W przypadku gdy stroną konfliktu jest rodzic, odwołuje się kolejno do:
    a) wychowawcy klasy lub przewodniczącego Rady Rodziców
    b) w zależności od rodzaju sprawy do Dyrektora Szkoły.
10) W przypadku gdy stroną konfliktu jest nauczyciel, odwołuje się kolejno do:
    a) klasowego zespołu nauczycielskiego;
    b) Rady Pedagogicznej lub w zależności od rodzaju sprawy do Dyrektora Szkoły.
11) W sprawach konfliktowych między nauczycielem i uczniem orzekają w pierwszej instancji:
    a) wychowawca klasy – dla nauczycieli uczących w danej klasie,
    b) dyrektor szkoły – dla wychowawców i nauczycieli zatrudnionych w szkole.
12) Konflikty pomiędzy rodzicami a innymi organami szkoły rozpatruje Dyrektor szkoły, a następnie Rada Pedagogiczna lub Rada Rodziców
13) Ostatnią instancją odwoławczą na terenie Szkoły jest Dyrektor.
14) Każda ze stron konfliktu ma prawo do życzliwego i podmiotowego rozpatrywania odwołania.
15) Jeżeli jedną ze stron sporu jest Dyrektor, wówczas konflikt rozstrzyga organ sprawujący nadzór pedagogiczny lub organ prowadzący, w zależności od przedmiotu sporu.

§ 7

KOMPETENCJE DYREKTORA SZKOŁY

1. **Dyrektor Szkoły w szczególności:**
   1) Kieruje bieżącą działalnością Szkoły, odpowiada za wszystkie sprawy Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
   2) Sprawuje nadzór pedagogiczny, przedstawia nie rzadziej niż dwa razy w roku wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
   3) Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
   4) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, czuwa nad ich zgodnością z prawem oświatowym;
   5) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez Radę Rodziców i Radę Pedagogiczną, ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych;
   6) Organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
   7) Opracowuje arkusz organizacji Szkoły, uwzględniając przepisy prawa oświatowego, zasięgając opinii zakładowych organizacji związkowych, arkusz zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
   8) Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć w Szkole działając w oparciu o regulaminy wewnątrzszkolne i odrębne przepisy;
   9) Wykonuje zadania wynikające z przepisów szczególnych;
   10) Przewodniczy Radzie Pedagogicznej, prowadzi zebrania Rady;
   11) Nagradza uczniów, nauczycieli oraz wymierza kary dyscyplinujące;
   12) Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego uczniów;
   13) Stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem jest działalność wychowawcza, dydaktyczna lub opiekuńcza;
   14) Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.
2. Dyrektor decyduje w sprawach zatrudniania oraz zwalniania nauczycieli i pracowników Szkoły.
3. Dyrektor decyduje w sprawach występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli i pracowników Szkoły, po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej.

4. Podczas nauczania zdalnego dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.

1) Koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze.

2) Ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając w szczególności: równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowanie zajęć w każdym dniu, możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia, łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;

a) 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.

b) Ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, a także warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych.

3)Ustala sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły.

4) Wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać.

5)Zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji.

6) Ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania.

§ 8

KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ

1. **Rada Pedagogiczna** jest kolegialnym organem Szkoły, realizującym zadania wynikające ze Statutu.
2. Rada Pedagogiczna przygotowuje i uchwala projekt Statutu oraz jego zmian.
3. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swej działalności.
4. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Szkole.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać także udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Formą akceptacji przez Radę Pedagogiczną zaproszeń jest przyjęcie porządku obrad.
6. Przewodniczący Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi zebrania.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
    1) Podczas nauczania zdalnego posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się on-line, za ich organizację oraz koordynację odpowiada Dyrektor placówki.
    2) Podczas posiedzeń on-line Rada Pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji.
    3) Zebrania Rady Pedagogicznej on-line odbywają się poprzez Microsoft Teams lub inną aplikację, członkowie Rady Pedagogicznej głosują poprzez podniesienie ręki bądź poprzez odpowiedz ustną lub pisemną przesłaną przez e-mail do dyrektora szkoły.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane także na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 jej członków.
9. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
10. **Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:**

1) Zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
2) Zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
3) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
4) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
5) Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
6) Możliwość wystąpienia z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole;
7) Wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów prawa.

11. **Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:**
    1) Organizację pracy, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
    2) Projekt planu finansowego;
    3) Wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom i pracownikom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
    4) Propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
    5) Podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenia, wolontariuszy i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza szkoły.
12. **Uchwały Rady Pedagogicznej** podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
13. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
14. O wstrzymaniu wykonania uchwał Dyrektor zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
15. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.
16. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
17. Z zebrań Rady Pedagogicznej sporządza się protokół. Do treści protokołu , mogą być dodane, w formie załączników, obszerne analizy i/lub sprawozdania

§ 9

SAMORZĄD SZKOLNY

1. W Szkole działa **Samorząd Uczniowski** zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Samorząd ustala regulamin swojej działalności, zgodny ze Statutem Szkoły.
4. Samorząd współpracuje z innymi organami Szkoły i opiniuje we wszystkich sprawach dotyczących przestrzegania i realizacji praw ucznia.
5. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
   1) Prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
   2) Prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
   3) Prawo do organizowania życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
   4) Prawo redagowania i wydawania własnej gazetki szkolnej;
   5) Prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
   6) Prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu.
6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

§ 10

SZKOLNE KOŁO WOLONTARIATU

1. W Szkole działa wolontariat szkolny, którego celem jest aktywizowanie uczniów w działania na rzecz potrzebujących w charakterze Wolontariusza.
2. Wolontariat szkolny działa w oparciu o zaangażowanie Wolontariuszy jako Członków SKW oraz w oparciu o współpracę ze Szkołą.
3. SKW działa na podstawie własnego Regulaminu.
4. SKW ma następujące cele:
   1) Promowanie wśród uczniów idei wolontariatu;
   2) Aktywizowanie i wspieranie uczniów w podejmowaniu działań w charakterze Wolontariusza;
   3) Rozwijanie wśród uczniów zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy;
   4) Budowanie wśród uczniów wrażliwości na potrzeby innych i bezinteresowności przy udzielaniu wsparcia;

5) Rozwijanie wśród uczniów postaw prospołecznych;
6) Kształtowanie wśród uczniów takich umiejętności, jak praca zespołowa, komunikatywność, zaradność.

5. SKW realizuje swoje cele w szczególności poprzez:

1) Organizowanie spotkań, prelekcji promujących ideę wolontariatu;
2) Udział Członków SKW w zbiórkach, kwestach oraz w innych akcjach organizowanych przez Szkołę lub inne podmioty, z którymi Szkoła współpracuje na podstawie obowiązujących przepisów lub zawartych porozumień;
3) Pomoc w organizacji wydarzeń i uroczystości szkolnych;
4) Współpracę z Samorządem Uczniowskim, Koordynatorem Wolontariatu i Dyrektorem Szkoły, oraz innymi organami Szkoły.

6. Działalność SKW opiera się na zasadzie dobrowolności Członków SKW.

7. Członkiem SKW może zostać każdy uczeń, który wyraża chęć angażowania się w akcje wolontariackie w ramach działalności SKW. Uczeń zainteresowany przystąpieniem do SKW musi przedstawić pisemną zgodę rodziców lub opiekunów na działanie w wolontariacie (ZAŁĄCZNIK 1).
8. Członek SKW zobowiązany jest do przestrzegania zasad zawartych w Regulaminie, czynnego udziału w pracach SKW, przy czym Członkowie SKW mogą wykonywać świadczenia wolontariackie w wymiarze nieutrudniającym im nauki i umożliwiającym wywiązywanie się z innych obowiązków.
9. Członek SKW może w każdym czasie zrezygnować z wykonywania świadczeń w ramach SKW poprzez złożenie pisemnego oświadczenia o rezygnacji.
10. Członkostwo w SKW ustaje automatycznie z chwilą ukończenia edukacji w Szkole.
11. Działalność SKW podlega Dyrektorowi Szkoły.
12. Dyrektor Szkoły w szczególności:
    1) Powołuje Koordynatora Wolontariatu;
    2) Zatwierdza Regulamin SKW i jego zmiany;
    3) Zawiera porozumienia wolontariackie, przy czym Dyrektor Szkoły może udzielić pełnomocnictwa do zawierania porozumień z Wolontariuszami Koordynatorowi Wolontariatu;
    4) Nadzoruje wypełnianie obowiązków Szkoły jako korzystającego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
    5) W miarę możliwości organizuje wsparcie organizacyjne i finansowe działalności SKW.
13. Do głównych zadań Koordynatora Wolontariatu należą:

    1) Współpraca z Dyrektorem Szkoły, Nauczycielami Szkoły, Samorządem Uczniowskim, Radą Rodziców;
    2) Koordynowanie i nadzorowanie świadczeń Wolontariuszy w ramach SKW, tak aby były zgodne z Regulaminem, Statutem Szkoły i ogólnie obowiązującymi przepisami;

3) Koordynowanie podpisywania przez Szkołę porozumień z Wolontariuszami lub ich zawieranie w przypadku otrzymania stosownego pełnomocnictwa;
4) Współpraca z podmiotami trzecimi, z którymi Szkoła działa na podstawie porozumienia w zakresie organizowania wolontariatu.

14. Prawa Wolontariusza:

1) Prawo otrzymania pisemnego zaświadczenia o wolontariacie;
2) Prawo otrzymania opinii o wolontariacie;
3) Prawo potwierdzenia wolontariatu na świadectwie szkolnym uzyskuje uczeń, który w czasie roku szkolnego wziął udział w **co najmniej 3 akcjach i przepracował co najmniej 30 godzin.** Taki wolontariusz dostarcza kartkę z tabelką (ZAŁĄCZNIK 2), na której będzie zapisywał liczbę akcji i godzin, które zostaną potwierdzone przez opiekuna danej akcji.
4) Prawo uzyskania 3 punktów za wolontariat w szkole w przypadku rekrutacji do szkół ponadpodstawowych;
5) Prawo zgłaszania inicjatyw wolontariackich, pomysłów i propozycji działań podejmowanych przez SKW.

15. Obowiązki Wolontariusza:

1) Podstawowym obowiązkiem jest wykonywanie świadczeń objętych porozumieniem wolontariackim w sposób należyty, zgodnie z dokonanymi ustaleniami;
2) Obowiązek wykonywania świadczeń wolontariackich w sposób należyty, adekwatny do zakresu świadczeń;
3) Obowiązek aktywnego działania na rzecz SKW z zachowaniem zasady, że podejmowanie świadczeń wolontariackich nie może utrudniać nauki w szkole oraz wywiązywania się z innych obowiązków;
4) Przestrzeganie Regulaminu i Statutu Szkoły;
5) Dostosowanie się przy wykonywaniu świadczeń do poleceń Koordynatora Wolontariatu lub innych osób (Nauczycieli) koordynujących świadczenia wolontariackie, w których Wolontariusz uczestniczy.

§ 11

RADA RODZICÓW

1. W szkole działa **Rada Rodziców**, reprezentująca ogół rodziców.
2. W skład Rady Rodziców wchodzą przedstawiciele rad klasowych, wybrani w tajnych wyborach przez zebranie rodziców danej klasy.
3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4. Rada Rodziców ustala swój regulamin pracy, a w szczególności:
   1) Wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
   2) Szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oraz przedstawicieli poszczególnych rad klasowych;
   3) Sposoby współpracy z radami klasowymi i innymi organami Szkoły.
5. **Do kompetencji stanowiących Rady Rodziców** należą:
   1) Występowanie do dyrektora, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły;
   2) Uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu wychowawczo-profilaktycznego, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, skierowane do uczniów oraz dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów i ich środowiska, obejmujących treści i działania o charakterze profilaktycznym, skierowane do uczniów i ich rodziców:
      a) Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, Program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny;
      b) Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
   3) Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
   4) Opiniowanie planu finansowego Szkoły;
   5) współdziałanie z nauczycielami i dyrektorem Szkoły w zakresie zapoznania z zamierzeniami dydaktycznymi i wychowawczymi w klasie i w Szkole;
   6) Uzyskiwanie rzetelnych informacji o postępach w nauce i zachowaniu dziecka, w tym wskazaniu sposobów uczenia się dziecka;
   7) Zapoznania z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania i klasyfikowania uczniów;
   8) Uzyskiwanie wsparcia w zakresie wychowania i dalszego kształcenia dziecka.
6. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
7. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.
8. Fundusze Rady Rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców.

9. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz do dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby, posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

10. Dokumentacja Rady Rodziców jest przechowywana w sekretariacie szkoły. Wgląd w dokumentację Rady Rodziców odbywa się wyłącznie w obecności przedstawiciela Zarządu Rady Rodziców.

§ 12

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września, a kończy 31 sierpnia następnego roku. Podzielony na dwa półrocza, pierwsze półrocze zaczyna się 1 września i kończy 31 stycznia, natomiast drugie od 1 lutego do 31 sierpnia.
2. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie MEiN w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora, zaopiniowany przez związki zawodowe, organ sprawujący nadzór pedagogiczny i zatwierdzony przez organ prowadzący Szkołę.
4. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
5. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
6. Oddziały tworzy się zgodnie z ramowymi planami nauczania.
7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, przerwy międzylekcyjne trwają od 10 do 20.
8. W uzasadnionych przypadkach, inne zajęcia poza godzinami lekcyjnymi mogą być prowadzone w czasie od 30 – 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas ich trwania, ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć Szkoły.
9. Czas trwania zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący, mając na uwadze tygodniowy czas trwania tych zajęć.
10. Nauka religii i/lub etyki w szkole organizowana jest na podstawie odrębnych uregulowań prawnych.
11. Uczeń zwolniony przez rodziców z udziału z zajęciach religii/ etyki przebywa na terenie Szkoły pod opieką wychowawcy świetlicy lub innego wskazanego przez Dyrektora

pracownika szkoły. W przypadku, gdy wspomniane zajęcia są pierwszymi lub ostatnimi lekcjami danego dnia, uczeń pozostaje pod opieką rodziców, jeśli nie jest zapisany do świetlicy.

12. W Szkole mogą być prowadzone zajęcia pozalekcyjne, w tym: koła zainteresowań, dodatkowa nauka języków obcych, zespoły instrumentalne, zajęcia sportowe i inne.

13. W Szkole organizuje się dla danego oddziału lub grupy międzyoddziałowej zajęcia wychowania do życia w rodzinie.

14. Jeśli rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą pisemną rezygnację z zajęć wychowania do życia w rodzinie, wówczas uczeń niepełnoletni nie uczestniczy w wyżej wymienionych zajęciach, a Dyrektor zapewnia opiekę świetlicową dla tego ucznia podczas odbywanych zajęć.

15. Zajęcia z wychowania do życia w rodzinie nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani ukończenie szkoły.

16. Szkoła umożliwia organizację wyjazdów i wycieczek szkolnych na zasadach ustalonych w regulaminie wycieczek i wyjazdów.

17. 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. W przypadku zawieszenia zajęć, o których mowa w ust. 1-4, na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o których mowa w ust. 1-4.

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

3. W celu zapewnienia bezpieczeństwa w sytuacji kryzysowej, ogranicza się bezpodstawne przebywanie w szkole osób niebędących uczniami lub pracownikami jednostki, osoby z zewnątrz wpuszczane są do szkoły wyłącznie, gdy mają ku temu uzasadniony powód i przedstawią cel wejście pracownikowi obsługi.

4. W przypadku zawieszenia zajęć Dyrektor Szkoły wdraża jeden z wariantów kształcenia:

1) organizuje jednocześnie zajęcia w formie tradycyjnej na terenie jednostki oraz w formie kształcenia na odległość (WARIANT MIESZANY- HYBRYDOWY);

2) organizuje zajęcia w formie kształcenia na odległość, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora o zawieszeniu funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość (WARIANT ZDALNY).

5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, są realizowane:

1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, o którym mowa w art. 44a ust. 1 Ustawy Prawo Oświatowe, lub

2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub

3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub

4) w inny sposób niż określone w pkt 1-3, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

3. Dyrektor może, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, czasowo zmodyfikować tygodniowy rozkład zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć. O modyfikacji tygodniowego rozkładu zajęć dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

4. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor jednostki systemu oświaty może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą z wykorzystaniem:

1) materiałów i funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEiN,

2) materiałów dostępnych na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,

3) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,

4) platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym:

podręczników, kart pracy, zeszytów oraz zeszytów ćwiczeń,

6. Komunikacja nauczyciel - uczeń lub nauczyciel - rodzic odbywać się będzie:

1) za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz strony Internetowej szkoły,

2) drogą telefoniczną

3) drogą mailową lub na zamkniętej grupie za pomocą komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,

4) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie videokonferencji.

7. Nauczanie zdalne odbywać się powinno zgodnie z obowiązującym planem lekcji.

8. Nauczyciele powinni realizować podstawę programową wg planów nauczania, z możliwością ich modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość.

9. Podczas planowania zajęć nauczyciele zobowiązani są do realizowania treści z podstawy programowej. Planując jednostkę lekcyjną powinni uwzględnić przepisy BHP oraz potrzeby i ograniczenia psychofizyczne uczniów, w tym skierowanych do kształcenia specjalnego.

18. **Dyrektor** szkoły, w sytuacji o której mowa w pkt. 1 i 2 **w drodze zarządzenia** w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 **określa szczegółową organizację pracy szkoły**, w tym **w szczególności ustala** zasady bezpiecznego, zgodnego z wytycznymi reżimu sanitarnego, zachowania uczniów na zajęciach lekcyjnych i na przerwie, w szatni, w bibliotece, na stołówce, przy wchodzeniu i wychodzeniu ze szkoły, procedury postępowania z uczniem i pracownikiem, u którego zaobserwowano objawy zakażenia górnych dróg oddechowych oraz zasady organizacji zajęć online.

19. Zasady nauczania zdalnego wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.

20. Zasady w sytuacji nauczania zdalnego mają zastosowanie, gdy decyzją Ministra właściwego do spraw oświaty lub Organu sprawującego nadzór pedagogiczny Dyrektor szkoły zdecyduje, kierując się dobrem uczniów, zamknąć placówkę szkolną, co uniemożliwi realizację zadań statutowych Szkoły w tradycyjnym trybie.

21. Źródłem komunikacji pomiędzy szkołą, nauczycielem przedmiotu, rodzicem i uczniem podczas nauczania zdalnego jest dziennik elektroniczny Vulcan, Office 365, e-mail, telefon, komunikatory mediów społecznych lub poczta tradycyjna.

22. Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku szkolnego. Wszelkie działania w środowisku zdalnym służą zdobyciu wiedzy, umiejętności oraz utrwaleniu pozytywnych postaw społecznych.

23. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac.

24. Realizację wykonywanych przez ucznia notatek i zadań pisemnych ustala nauczyciel przedmiotu. Nauczyciel może wymagać od ucznia przekazania dokumentacji z wykonania zadań we wcześniej podanej przez niego formie.

25. Nauczyciel ma obowiązek, w trakcie prowadzonej nauki zdalnej, powiadamiać rodziców o efektach wykonywanych prac przez dzieci lub o braku ich wykonywania.

26. Rodzice są zobowiązani do systematycznego logowania się w dzienniku elektronicznym, na Office 365 i odbierania wiadomości od nauczycieli. W przypadku problemów z logowaniem możliwa jest komunikacja telefoniczna lub poprzez pocztę tradycyjną.

27. Jeżeli uczeń nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań rodzic/opiekun prawny powinien poinformować o tym wychowawcę, który wraz z Dyrektorem ustala sposób przekazania uczniowi niezbędnych materiałów. Rodzic jest zobowiązany do odesłania zrealizowanego materiału przez ucznia w trybie i terminie ustalonym z Dyrektorem szkoły.

28. Nauczyciele będą umieszczać materiał do realizacji:
    1) w formie opisu tekstowego zadania do wykonania,
    2) w formie linku do interaktywnych platform edukacyjnych wykorzystujących formy nauki,
    3) w formie załącznika zawierającego materiały tekstowe, grafiki.

29. Nauczyciele kształcenia zintegrowanego, nauczyciele przedmiotowi (w oddziałach klas IV-VIII) przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.

30. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem: materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem www.epodreczniki.pl, materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych, materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii, innych niż wymienione wyżej materiały wskazane przez nauczyciela

31. Przygotowywane przez nauczycieli materiały i treści edukacyjne zostają przekazywane z wykorzystaniem platformy Microsoft – 365, przez dziennik elektroniczny Vulcan telefonicznie, pocztą tradycyjną oraz poprzez komunikatory mediów społecznych.

32. Nauczyciel ma obowiązek poinformowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu – w przypadku dzieci objętych edukacją wczesnoszkolną, wczesnym wspomaganiem rozwoju, zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi oraz uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub z niepełnosprawnościami sprzężonymi.

33. Nauczyciel uwzględniając na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line zaplanowany przez siebie temat (obejmujący zakres programu nauczania) dostosowuje podział czasu pracy z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej.

34. Harmonogram zajęć on-line poszczególnych oddziałów oparty jest na nowym podziale godzin oddziałów klasowych z uwzględnieniem zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną.

35. Nauczyciel dokumentuje odbyte zajęcia (tematy, obecność, sposób realizacji, kontakty z rodzicami, itp.) w przygotowanym w tym celu dzienniku utworzonym w aplikacji Office 365.

36. Nauczyciel na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line przeznacza część czasu pracy na bieżącą konsultację on-line z uczniami, udzielanie odpowiedzi z wykorzystaniem internetowej transmisji video lub czatu.

37. Nauczyciel ustala z oddziałem klasowym formę i zakres czasowy kontaktu z uczniami w dniu, w którym zrealizował lekcję on-line – w celu udzielania odpowiedzi z wykorzystaniem internetowej transmisji video lub czatu.

38. Nauczyciel w porozumieniu z wychowawcą danego oddziału klasowego po zasięgnięciu opinii Rodziców ustala uczniom czas na odesłanie wykonanego ćwiczenia bądź polecenia on-line z wykorzystaniem platformy Microsoft 365 – do określonej godziny danego bądź kolejnego/ych dnia/i - uwzględniając indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów oraz uwarunkowania technologiczne posiadanych przez nich narzędzi elektronicznych.

39. W przypadku, gdy nauczyciel lub uczeń nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem, tabletem z podłączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania w warunkach niezwłocznie informuje o tym fakcie dyrektora szkoły. W takiej sytuacji dyrektor szkoły (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie szkoły, lub zobowiąże nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej (np.: przygotowania materiałów w formie drukowanej - treści programowe szczegółowe omówione i test sprawdzający stopień przyswojenia treści nauczania).

§ 13

ZASADY SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI W TYM NAD DZIEĆMI ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI

1. Dyrektor Szkoły zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie poprzez działania opiekuńcze

i wychowawcze w Szkole, które koordynowane są przez pedagoga szkolnego, przy współpracy wszystkich pracowników Szkoły.

2. Szczególną opieką obejmuje się uczniów:
   1) Z niepełnosprawnościami;
   2) Niedostosowanych społecznie;
   3) Zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
   4) Z zaburzeniami zachowania lub emocji;
   5) Ze szczególnymi uzdolnieniami;
   6) Ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
   7) Z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowej;
   8) Z przewlekłymi chorobami;
   9) W sytuacjach kryzysowych lub traumatycznych;
   10) Z niepowodzeniami edukacyjnymi;
   11) Z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
   12) Z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
   1) Rodzicami/ prawnymi opiekunami ucznia;
   2) Poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
   3) Placówkami doskonalenia nauczycieli;
   4) Innymi szkołami i placówkami;
   5) Organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
   1) Ucznia za zgodą jego rodziców/ prawnych opiekunów – jednak w przypadku podejrzewania o przemoc wobec ucznia, należy podjąć działania zgodne z procedurą postępowania wobec przemocy w rodzinie - procedura Niebieskiej Karty lub bezpośrednio zgłosić podejrzenie do Sądu Rodzinnego;
   2) Rodziców/prawnych opiekunów ucznia;
   3) Nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
   4) Poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

5) Dyrektora Szkoły;

6) Pedagoga;

7) Pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania;

8) Pracownika socjalnego;

9) Asystenta rodziny;

10) Kuratora sądowego;

11) Asystenta edukacji romskiej;

12) Pomocy nauczyciela;

13) Przedstawiciela organizacji pozarządowej lub innej organizacji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

5. W ramach sprawowanej opieki nad dziećmi o specjalnych potrzebach edukacyjnych Szkoła zapewnia:

1) Realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

2) Warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów;

3) Zajęcia specjalistyczne;

4) Inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne i socjoterapeutyczne;

5) Integrację dzieci lub uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi lub uczniami pełnosprawnymi;

6) Przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym;

7) Opracowanie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego;

8) Dokonuje się diagnozy predyspozycji, uzdolnień i talentów uczniów oraz dostosowuje się ofertę Szkoły do ich potrzeb;

9) Prowadzi się zajęcia pozalekcyjne rozwijające zainteresowania uczniów, dostosowane do ich potrzeb;

10) Indywidualizuje się pracę na lekcjach, dostosowując zadania do potrzeb uczniów.

11) W przypadku **ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,** planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, jest zadaniem zespołu, który w porozumieniu z dyrektorem, podczas planowania i koordynowania

udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

12) Podczas udzielania pomocy uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, formy i okres udzielania pomocy są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia zgodnie z przepisami prawa oświatowego. W powyższym programie uwzględniane są wnioski do dalszej pracy z uczniem, a o objęciu pomocą psychologiczno-pedagogiczną informowani są pisemnie, przez Dyrektora- rodzice ucznia.

13) Co najmniej raz w roku wychowawca i/lub pedagog informują rodzica o efektach udzielanej pomocy psychologiczno- pedagogicznej podczas spotkania, o którym rodzic informowany jest z tygodniowym wyprzedzeniem za pomocą informacji zamieszczonej w dzienniku. W sytuacji nieobecności rodzica na ww. spotkaniu wychowawca przekazuje informację rodzicowi listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

§ 14

BIBLIOTEKA

1. **W szkole, w oparciu o własny regulamin, działa biblioteka, której celem jest:**

   1) Kształtowanie kultury czytelniczej uczniów, rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych, prowadzenie akcji promujących czytelnictwo i konkursów szkolnych dla uczniów z uwzględnieniem ich indywidualnych możliwości:

   2) Tworzenie warunków do poszukiwania, selekcjonowania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną m. in. poprzez:

      a) przeprowadzanie lekcji z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego;

      b) wspomaganie pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli, dokształcanie i doskonalenie zawodowe nauczycieli;

      c) tworzenie i wzbogacanie warsztatu informacyjnego biblioteki;

      d) gromadzenie materiałów wspomagających pracę nauczyciela;

      e) rozpoznawanie i zaspokajanie w ramach możliwości zgłaszanych potrzeb czytelniczych i informacyjnych;

      f) udzielanie porad, informacji bibliotecznych, doradztwo w sprawach czytelnictwa, promocję księgozbioru pozalekturowego i nowości wydawniczych i bibliotecznych.

2. **Organizacja biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela bibliotekarza, zgodne z potrzebami szkoły, polegają na**:

   1) Organizowaniu różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną m. in. poprzez:

      a) informowaniu o wydarzeniach kulturalnych w regionie,

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

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

      d) aktywnym udziale w imprezach organizowanych przez placówki kulturalne gminy i powiatu.

3. **Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami (opiekunami prawnymi) oraz innymi bibliotekami:**

   1) Współpraca z **uczniami** polega na:

      a) rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów;

      b) przygotowaniu ich do samodzielnego poszukiwania i zdobywania wiedzy;

      c) indywidualnych rozmowach z czytelnikami.

   2) Współpraca z **nauczycielami** polega na:

      a) udostępnianiu programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;

      b) wspieraniu nauczycieli w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;

      c) współdziałaniu w tworzeniu warsztatu informacyjnego;

      d) zgłaszaniu propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów;

      e) udzielaniu pomocy w selekcji zbiorów;

      f) współdziałaniu w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki;

      g) umieszczaniu wykazu nowości w pokoju nauczycielskim do wiadomości nauczycieli;

      h) współorganizowaniu uroczystości i imprez szkolnych oraz konkursów.

   3) Współpraca biblioteki szkolnej z **rodzicami, środowiskiem i innymi bibliotekami** polega na:

      a) wyposażaniu uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;

      b) organizowaniu imprez w środowisku lokalnym;

c) wypożyczaniu książek zainteresowanym rodzicom;

d) informowaniu rodziców o aktywności czytelniczej dzieci;

e) organizowaniu wycieczek do innych bibliotek;

f) współorganizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa;

g) wspieraniu działalności kulturalnej bibliotek np. gminnej, powiatowej;

h) uczestniczeniu w lekcjach bibliotecznych przeprowadzanych przez bibliotekarzy z innych bibliotek;

i) udziale w spotkaniach z pisarzami;

j) udziale w konkursach poetyckich i plastycznych.

4. **Biblioteka prowadzi działania rozwijające indywidualne zainteresowania uczniów i promujące czytelnictwo poprzez:**

1) Rozpoznawanie zainteresowań czytelniczych uczniów i dostosowanie księgozbioru do indywidualnych potrzeb czytelników;

2) Promowanie nowości czytelniczych;

3) Motywowanie uczniów do czytelnictwa poprzez ranking najlepszych czytelników oraz ich nagradzanie i wyróżnianie;

4) Prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa przez organizowanie wystaw i pokazów;

5) Organizowanie różnorodnych konkursów, motywowanie uczniów do udziału w nich;

6) Zachęcanie do działalności na rzecz biblioteki w ramach np. koła bibliotecznego.

5. **Biblioteka tworzy warunki do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez funkcjonowanie centrum biblioteczno-informatycznego ICIM.**

6. **Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy**:

1) W zakresie pracy pedagogicznej:

a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole;

b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samodoskonalenia z użyciem różnych źródeł informacji;

c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez rozwijanie umiejętności poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania;

d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych w nauce;

e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym, poprzez aktywną działalność w ICIM;

f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

2) W zakresie prac organizacyjnych:

a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;

b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;

c) prowadzenie elektronicznej ewidencji księgozbioru, w wybranym programie biblioteki;

d) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;

e) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;

f) wybieranie i selekcjonowanie zbiorów, dbałość o ich wygląd i estetykę;

g) opracowanie sprawozdań z realizacji zadań biblioteki.

3) Udostępnianie książek i innych źródeł informacji:

a) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie różnych źródeł informacji;

b) gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;

c) pomoc w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury;

d) udzielanie porad bibliograficznych;

e) kierowanie czytelników do innych bibliotek i ośrodków informacji.

4) Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:

a) wykorzystanie w pracy biblioteki komputerów i programów bibliotecznych;

b) wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne (programy multimedialne płyty CD, DVD, audiobooki, multibooki i inne);

c) tworzenie nowych katalogów, kartotek, teczek tematycznych.

5) Rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez organizację uroczystości, imprez, konkursów, wystaw i kiermaszów.

6) Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną poprzez organizację wycieczek, wyjazdów, lekcji bibliotecznych, lekcji muzealnych, współpracę z innymi bibliotekami, poradnictwo czytelnicze i inne.

7) Nauczyciel bibliotekarz odpowiada za całokształt pracy biblioteki szkolnej, również za bezpieczeństwo przebywających w niej dzieci.

§ 15

ŚWIETLICA

1. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy pozostają w Szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców - na wniosek rodziców oraz ze względu na organizację dojazdu do Szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w Szkole.
2. Świetlica, zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
3. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składnych przez rodziców.
4. Świetlica jest czynna od godziny 7.00 do 15.20, grupa wychowawcza liczy do 25 uczniów.
5. Świetlica działa w oparciu o regulamin pracy świetlicy, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
6. Uczniowie przebywający w świetlicy są pod stałą opieką wychowawców. Wychowawcy odpowiadają za bezpieczeństwo powierzonych ich opiece dzieci.
7. Do zadań nauczycieli świetlicy należy:
   1) Organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej;
   2) Organizowanie zabaw i gier ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na powietrzu mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny;
   3) Rozwijanie zainteresowań uczniów;
   4) Tworzenie warunków do uczestnictwa w życiu kulturalnym świetlicy i szkoły, organizowanie kulturalnej rozrywki, kształtowanie wrażliwości estetycznych i postaw patriotycznych;
   5) Upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zdrowie;
   6) Współpraca z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych;
   7) Współpraca z rodzicami, Radą Pedagogiczną, służbą zdrowia oraz wychowawcami klas.
   8) Nauczyciele świetlicy opracowują Plan pracy świetlicy zgodnie z Planem pracy Szkoły;

9) Odpowiedzialni nauczyciele piszą sprawozdanie i przedstawiają je Radzie Pedagogicznej podczas zebrań podsumowujących I półrocze i na zakończenie roku;

10) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pobytu uczniów:
    a) dzienniki zajęć;
    b) plan pracy opiekuńczo – wychowawczej;
    c) karty zgłoszeń dzieci do świetlicy.

8. Integralną częścią świetlicy jest stołówka wydająca herbatę i obiady.
9. Obiady do stołówki dowozi firma cateringowa. Obiady są nieodpłatne – refundowane przez GOPS w Kawęczynie oraz odpłatne - cenę ustala firma cateringowa.
10. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje Dyrektor Szkoły.

§ 16

STANDARDY NAUKI I WYCHOWANIA

1. Dla realizacji celów statutowych Szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
   1) Sal dydaktycznych z niezbędnym wyposażeniem;
   2) Sali gimnastycznej wraz z zapleczem;
   3) Boisk sportowych;
   4) Placu zabaw;
   5) Pomieszczenia biblioteki i świetlicy szkolnej;
   6) Z zaplecza kuchennego;
   7) Archiwum;
   8) Sekretariatu;
   9) Gabinetu dyrektora;
   10) Pracowni komputerowej;
   11) Pracowni ICIM;
   12) Pomieszczeń sanitarnych i szatni.
2. W Szkole funkcjonuje monitoring wizyjny, mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, pracowników i wszystkich pozostałych osób przebywających na terenie Szkoły oraz zabezpieczenie budynku szkoły przed innymi zagrożeniami:
   1) Kamery wizyjne obejmują następujące obszary:
      a) wejście główne do Szkoły;
      b) wejście do sali gimnastycznej;

c) boisko szkolne;

d) plac zabaw.

2) Rejestrator i podgląd kamer znajduje się w sekretariacie Szkoły.

3) Administratorem danych jest Szkoła Podstawowa im. Strażaków Polskich w Kowalach Pańskich Kolonii.

4) Monitoring z wykorzystaniem kamer przemysłowych obejmuje wizję.

5) Informacje zgromadzone w wyniku działania monitoringu mają na celu wyłącznie zwiększenie bezpieczeństwa i nie zostaną wykorzystane w żadnym innym celu.

6) Zapis z kamer przechowywany jest przez okres dziesięciu dni.

3. Z sali gimnastycznej oraz z boisk szkolnych mogą również korzystać osoby z zewnątrz, po wcześniejszych ustaleniach dyrektora Szkoły z organem prowadzącym Szkołę, co do zasad, warunków i opłat korzystania z sali gimnastycznej i boisk szkolnych.

§ 17

PRACOWNICY SZKOŁY

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, nauczycieli specjalistów, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Obsługę finansową zapewnia Centrum Usług Wspólnych w Kawęczynie.
4. Ww. osoby wykonują zadania zgodne z ustalonym przydziałem obowiązków przez dyrektora szkoły.
5. Wszyscy nauczyciele, pracownicy obsługi i administracji są odpowiedzialni za bezpieczeństwo uczniów podczas ich pobytu w Szkole oraz podczas imprez, wyjazdów, wycieczek organizowanych przez Szkołę.

§ 18

ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI, WYCHOWAWCÓW I NAUCZYCIELI SPECJALISTÓW

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość pracy i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów (dotyczy wszystkich nauczycieli, wychowawców, pedagoga, logopedy, nauczyciela biblioteki, nauczycieli świetlicy).
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych zobowiązany jest do kierowania się dobrem uczniów jako wartością nadrzędną.
3. Do **zadań nauczycieli** należą w szczególności:

1) Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;

2) Prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;

   a) Nauczyciele, na początku każdego roku szkolnego(nie później niż do 15 września) zobowiązani są do opracowania i przedłożenia dyrektorowi szkoły planu wynikowego przedmiotu, którego nauczają oraz wymagań śródrocznych i rocznych.

3) Dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;

4) Wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;

5) Bezstronność oraz obiektywizm w ocenie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;

6) Udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów; wskazywanie sposobów uczenia się uczniów;

7) Doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;

8) Realizacja planu dydaktyczno-wychowawczego według tygodniowego rozkładu zajęć;

9) Dbanie o bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć dydaktycznych, na przerwach śródlekcyjnych, a także na wycieczkach, rajdach i uroczystościach szkolnych;

10) Organizowanie dla uczniów wycieczek, wyjazdów, zajęć terenowych, na które wymagana jest zgoda rodziców (prawnych opiekunów);

11) Realizacja programu kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach, która w optymalnym stopniu przyczynia się do zrealizowania celów szkoły;

12) Bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów;

13) Informowanie rodziców uczniów oraz wychowawcę klasy, Dyrektora i Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów;

14) Określenie zasad udostępniania uczniom i rodzicom sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych, prowadzenie oceniania na bieżąco;

15) Wdrażania uczniów do poszanowania mienia Szkoły;

16) Pełnienia dyżuru zgodnie z tygodniowym harmonogramem dyżurów;

17) Wnioskowanie do dyrektora Szkoły o objęcie opieką zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;

18) Przestrzeganie zaleceń poradni psychologiczno - pedagogicznej, zawartych w opiniach i orzeczeniach;

19) Doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez uczestnictwo w szkoleniach Rady Pedagogicznej, warsztatach, szkoleniach, konferencjach metodycznych, zespołach samokształceniowych, konsultacjach z doradcami metodycznymi;

20) Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora.

21) Podczas nauczania zdalnego nauczyciele przygotowują zajęcia on-line oraz sposoby przekazywania materiałów i komunikowania się z uczniami i ich rodzicami

4. Dyrektor Szkoły może tworzyć **zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.**

   1) Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący zespołu;

   2) Zespół dokonuje wyboru programu nauczania oraz jego modyfikacji;

   3) Zespół opracowuje kryteria oceniania uczniów;

   4) Zespół opiniuje opracowane w Szkole autorskie programy nauczania;

   5) Zespół organizuje wewnątrzszkolne doskonalenia nauczycieli.

5. **Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści** w Szkole prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się. W przypadku uczniów klas I–III szkoły podstawowej – obserwację ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się lub szczególnych uzdolnień.

6. Nauczyciele, wychowawcy lub specjaliści informują bezzwłocznie wychowawcę klasy w przypadku, gdy stwierdzą, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

7. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, wychowawców lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem - jeżeli stwierdzi taką potrzebę.

8. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca klasy planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala wspólnie z dyrektorem Szkoły, formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane;

9. Wychowawca klasy współpracuje z rodzicami ucznia, innymi nauczycielami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, uwzględniając wnioski zawarte w dokumentacji ucznia.

10. Podczas nauczania zdalnego wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania ścisłego kontaktu z nauczycielami uczącymi w jego klasie oraz rodzicami jego wychowanków oraz z pedagogiem szkolnym i przekazywania informacji zwrotnych Dyrektorowi szkoły.

11. **Do zadań pedagoga i psychologa** w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

    1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;

    2) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych;

    3) Zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja rożnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;

    4) Prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;

    5) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;

    6) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

    7) Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;

    8) Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

    9) Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

    10) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

    11) Podczas nauczania zdalnego pedagog udziela wsparcia pedagogiczno-psychologicznego uczniom i ich rodzinom. Ściśle współpracuje z nauczycielami i rodzicami uczniów. Prowadzi zajęcia on-line z tego zakresu oraz prowadzi rozmowy telefoniczne lub na czacie z potrzebującymi wsparcia uczniami i ich rodzicami

12. **Do zadań pedagoga specjalnego** należy w szczególności realizacja zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej – dzieciom, uczniom, rodzicom i nauczycielom, w tym:

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

a) rekomendowanie dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

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

c) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

d) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 71b ust. 7 pkt 2 ustawy, 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 lub placówki,

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 uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub

placówki w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

13. **Do zadań terapeuty pedagogicznego** należy w szczególności:

1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;

2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;

3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;

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

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

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

14.Do zadań logopedy w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy**:**

1) Prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;

2) Diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem;

3) Prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla uczniów, w zależności od rozpoznanych potrzeb;

4) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;

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

6) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

15. Oddziałem/ klasą opiekuje się **nauczyciel wychowawca.**

1) Wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

2) Metody i formy pracy wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych.

3) Wychowawcę wyznacza Dyrektor Szkoły.

4) **Do zadań wychowawcy** należy:

   a) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka;

   b) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia klasowego, ustalanie tematów lekcji wychowawczych;

   c) współdziałanie z pozostałymi nauczycielami uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze;

   d) współpracowanie z rodzicami w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;

   e) informowanie rodziców o postępach w nauce i zachowaniu na zebraniach, podczas konsultacji indywidualnych, za pomocą poczty elektronicznej lub podczas rozmowy telefonicznej;

   f) współdziałanie z pedagogiem szkolnym i z innymi specjalistami w zakresie rozpoznawania potrzeb oraz udzielania w razie potrzeby pomocy wychowankom, a także w zakresie rozwijania zainteresowań i uzdolnienia.

5) Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące oddziału, a w szczególności prowadzi dokumentację przebiegu nauczania i zachowania wychowanków.

6) Wychowawca prowadzi teczkę wychowawcy klasy, która powinna zawierać:

   a) listy obecności rodziców na spotkaniach z wychowawcą;

   b) listę dzieci ubezpieczonych;

   c) notatki odnośnie klasy z działalności wychowawcy;

   d) korespondencję z rodzicami;

e) zeszyty spraw finansowych;

f) usprawiedliwienia nieobecności w szkole;

g) plan pracy wychowawczej na dany rok szkolny;

h) plan godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;

i) zeszyt uwag i pochwał.

16. W celu realizacji zajęć w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w Szkole może być zatrudniony nauczyciel, który nie realizuje w tej Szkole tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

17. Nauczyciele, wychowawcy i nauczyciele specjaliści prowadzą dokumentację swojej działalności za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Z działalności na terenie szkoły innych pracowników, np. pracowników Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej, sporządzana jest pisemna notatka.

§ 19

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA DLA KLAS I-III

1. **W klasach I – III stosuje się ocenianie opisowe.**

   1) Wymagania edukacyjne wynikają z treści podstawy programowej edukacji wczesnoszkolnej;

   2) Ocenianie w klasach I - III polega na gromadzeniu informacji o zachowaniu i osiągnięciach edukacyjnych ucznia oraz na sprawdzaniu jego postępów w nauce, adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka;

   3) Ocenianie opisowe służy systematycznemu wspieraniu rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka i prowadzi do osiągnięcia umiejętności samodzielnego uczenia się.

   2. System oceniania ma na celu dostarczyć informacji:

   1) Uczniowi - o efektach jego nauczania i poziomie osiągnięć edukacyjnych. Jest źródłem wiedzy o trudnościach i problemach w nauce i zachowaniu oraz motywuje do dalszej pracy;

   2) Nauczycielom - na temat rozwoju uczniów oraz efektywności stosowanych metod i form pracy z uczniami;

3) Rodzicom - o postępach w nauce i zachowaniu ich dziecka, ewentualnych sposobach udzielania pomocy w przypadku trudności w opanowaniu treści podstawy programowej.

3. Ocena opisowa pełni następujące funkcje:

1) Diagnostyczną – bada osiągnięcia uczniów, wskazuje stopień opanowania treści podstawy programowej;

2) Informacyjną – dostarcza wiedzy na temat pracy, jaką wykonał uczeń, w celu opanowania treści podstawy programowej;

3) Korekcyjną – wskazuje niedociągnięcia i braki, nad którymi uczeń musi jeszcze pracować;

4) Motywacyjną – wspiera rozwój ucznia motywuje go do podjęcia starań o lepsze wyniki, natomiast nauczyciela do podjęcia większej aktywności i wprowadzenia zmian w metodach nauczania.

4. Ocena opisowa informuje o:

1) Osiągniętych efektach pracy w zakresie:

   a) rozwoju poznawczego – mówienie i słuchanie, pisanie i czytanie, umiejętności przyrodnicze, matematyczne;

   b) rozwoju artystycznego – zdolności manualne, plastyczne, słuch muzyczny, zdolności techniczne;

   c) rozwoju społeczno-emocjonalnego i fizycznego.

2) Trudnościach w nauce i zachowaniu, problemach edukacyjnych;

3) Potrzebach rozwojowych ucznia, rozwijających zainteresowania uczniów;

4) Formie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

5) Sposobach i metodach pracy stosowanych przez nauczyciela.

5. Zasady bieżącego, śródrocznego i rocznego oceniania wewnątrzszkolnego:

1) W klasach I – III za opanowanie wiadomości i umiejętności edukacyjnych ustala się następujące oceny bieżące wyrażane w formie cyfrowych symboli:

   a) **symbol cyfrowy 6** – otrzymuje uczeń, który wzorowo opanował zakres wiedzy i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych, zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej;

   b) **symbol cyfrowy 5 –** otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych, zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej;

c) **symbol cyfrowy 4 –** otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych w zakresie pozwalającym na dobre rozumienie i wykonywanie większości zadań, zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej;

d) **symbol cyfrowy 3 –** otrzymuje uczeń, który opanował podstawowy zakres wiedzy i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych, zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej;

e) **symbol cyfrowy 2** – otrzymuje uczeń, który opanował niezbędne minimum podstawowych wiadomości i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych, zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej;

f) **symbol cyfrowy 1** – otrzymuje uczeń, który nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych, zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej.

2) Symbole od 2-6 cyfry oznaczają pozytywną ocenę, symbol cyfry 1 oznacza ocenę negatywną.

3) Ocenianie zachowania ustala się w następujących pięciu kategoriach:

a) **symbol cyfrowy 5** – jest wzorem dla innych;

b) **symbol cyfrowy 4** – reprezentuje właściwą postawę;

c) **symbol cyfrowy 3** – reprezentuje właściwą postawę, ale czasami zdarzają mu się niedociągnięcia.

d) **symbol cyfrowy 2** – postawa budząca zastrzeżenia.

e) **symbol cyfrowy 1** – reprezentuje niewłaściwą postawę.

4) Ocena śródroczna i roczna z zachowania jest oceną opisową.

5) Bieżące ocenianie może mieć charakter oceny ustnej lub pisemnej. Nauczyciel zawsze podaje jawnie umotywowane oceny do wiadomości ucznia i jego rodziców.

a) W okresie zdalnego nauczania, dopuszcza się ocenianie bieżące w formie pisemnej. Ocenę wystawia się na podstawie zdjęć prac uczniów przesyłanych przez rodziców. Ocenianiu podlegają: prace pisemne i plastyczno-techniczne, testy on-line, zaangażowanie w podejmowane działania.

b) Uczniowie podczas nauki zdalnej będą oceniani za:

- Wykonanie zadań zleconych przez nauczyciela, np.: prace pisemne, karty pracy,

quizy interaktywne rozwiązywane przez uczniów online, zadania na platformach edukacyjnych, nagrania, prace projektowe, prezentacje multimedialne itp.;
- Aktywność na zajęciach – zaangażowanie;
- Prace dodatkowe dla chętnych;
- Terminowość wykonania prac.

c) Wszystkie formy zaplanowane przez nauczyciela są obowiązkowe tzn. uczeń musi je wykonać. Pozostałe ustalenia są zgodne ze Statutem Szkoły oraz z wcześniej podanymi kryteriami oceniania.

6) Przy ustaleniu oceny z zajęć zdrowotno-ruchowych oraz edukacji artystyczno-technicznej bierze się pod uwagę możliwości i predyspozycje ucznia i oraz wysiłek wkładany w wywiązywanie się z obowiązków, wynikających ze specyfikacji tych zajęć;

7) Oceny cząstkowe, śródroczne i roczne z religii, języka obcego i zajęć komputerowych wyrażone są za pomocą stopni w skali 1–6, zgodnie z kryteriami obowiązującymi w klasach IV – VIII;

8) W arkuszu ocen, dzienniku lekcyjnym umieszcza się śródroczną i roczną opisową ocenę osiągnięć ucznia.;

9) Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w klasach I – III uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia dla i etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień;

10) Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia za pomocą oceny opisowej;

11) Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu oceny klasyfikacyjnej (opisowej) z zajęć edukacyjnych i zachowania (opisowej);

12) Uczeń klas I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie;

13) W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału;

14) Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych dwóch programie nauczania dwóch klas;

15) W terminie na jeden miesiąc przed semestralnym lub rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej należy poinformować rodziców o negatywnej ocenie klasyfikacyjnej ucznia;

16) W przypadku braku podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej uczeń może być nieklasyfikowany z zajęć edukacyjnych. Brak podstaw do oceny wiąże się z nieobecnościami przekraczającymi połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania. Na prośbę rodziców uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z rodzicami. Na prośbę rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej.

6. Informowanie uczniów i ich rodziców o osiągnięciach:

1) Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania i oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia;

2) Rodzice potwierdzają własnoręcznym podpisem fakt zapoznania się ze stawianymi uczniom wymaganiami;

3) Informowanie rodziców o efektach pracy uczniów ma miejsce podczas:

   a) zebrań klasowych,

   b) spotkań indywidualnych,

c) dni otwartych,

d) korespondencji, rozmów telefonicznych,

e) za pomocą poczty elektronicznej.

7. **Model absolwenta klas I – III szkoły podstawowej:**

1) Uczeń kończący klasę III szkoły podstawowej sprawnie posługuje się w życiu codziennym zdobytą wiedzą;
2) W kontaktach z ludźmi stosuje podstawowe zasady komunikacji i kultury współżycia społecznego;
3) Potrafi korzystać z poznanych źródeł wiedzy;
4) Jest ciekawy świata, potrafi zadawać pytania, obserwuje zjawiska, sytuacje i działania innych ludzi w najbliższym otoczeniu;
5) Jest kreatywny i pomysłowy;
6) Bierze aktywny udział w życiu szkoły i środowiska;
7) Stara się logicznie myśleć, rozwiązywać proste problemy;
8) Wykorzystuje metody i narzędzia wywodzące się z informatyki, w tym elementy programowania;
9) Potrafi przyjmować uwagi i sugestie związane z popełnianymi błędami;
10) Podejmuje próby planowania własnych działań;
11) Przyswaja system wartości np. patriotyzm, piękno, dobro, miłość, przyjaźń i inne;
12) Potrafi wyrazić swoje zdanie i słucha opinii innych;
13) Nawiązuje kontakty z ludźmi, potrafi współpracować w grupie;
14) Akceptuje odmienność innych ludzi: religijną, światopoglądową, kulturową, rasową;
15) Stara się rozróżniać dobro i zło;
16) Przestrzega zasady bezpieczeństwa i higieny;
17) Stosuje w swoim życiu obowiązujące normy społeczne;
18) Chętnie pomaga innym, rozwija własną empatię na potrzeby innych ludzi.

§ 20

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA W KLASACH IV-VIII

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli i wychowawców poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości

i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

   a). Podczas nauczania zdalnego nauczanie polega na kontaktowaniu się i pracy nauczyciela z daną klasą poprzez urządzenia takie jak: komputer, tablet, telefon; przy użyciu komunikatorów społecznych, e-dzienników lub innego rodzaju platform rekomendowanych przez MEiN. Przy ocenianiu uczniów w czasie nauczania zdalnego obowiązuje skala ocen stosowana dotychczas.

   b). Ocenianiu podlegają następujące aktywności uczniów: odpowiedzi ustne, prace pisemne, aktywność na zajęciach, terminowość odsyłania prac, postawa ucznia wobec przedmiotu. Przesyłanie prac pisemnych odbywa się w sposób zaproponowany przez nauczyciela, np. poprzez e-dziennik UONET+ i przekazany do wiadomości rodzicom. Nauczyciel ma 14 dni na sprawdzenie pracy i poinformowanie uczniów o ocenach, analizie pracy oraz terminach i sposobach poprawy.

   c). Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania w nauczaniu zdalnym/na odległość mają charakter przejściowy. WZO w nauczaniu zdalnym - na odległość, wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania na terenie szkoły

5. Celami oceniania są:

   1) Informowanie ucznia o poziomie osiągnięć edukacyjnych i jego postępach w nauce;
   2) Przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
   3) Motywowanie ucznia do dalszej pracy;
   4) Wdrażanie ucznia do systematyczności, samokontroli, samooceny;
   5) Udzielanie uczniowi pomocy w planowaniu swojego rozwoju;

6) Informowanie rodziców (prawnych opiekunów) o trudnościach w nauce, jakie napotyka ich dziecko, o jego postępach oraz uzdolnieniach;

7) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;

8) Informowanie wychowawcy klasy, Dyrektora Szkoły o efektach nauczania i uczenia się, aktywności uczniów w pracy nad własnym rozwojem.

6. **Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:**

1) Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

2) Ustalanie kryteriów ocen zachowania;

3) Ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i w formach przyjętych w danej szkole;

4) Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

5) Przeprowadzanie egzaminów poprawkowych;

6) Ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

7) Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

7. **Informowanie uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych.**

1) Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

2) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o zasadach oceniania zachowania;

3) Uczeń zna kryteria oceniania z każdego przedmiotu;

4) W przypadku otrzymania najniższej oceny, uczeń powinien być poinformowany o konsekwencjach wynikających z dalszego kształcenia;

5) Każda ocena jest jawna dla ucznia, a na życzenie zainteresowanego utajniona przed klasą;

6) Uczeń i jego rodzice mają prawo do uzasadnienia wystawionej przez nauczyciela oceny cząstkowej, śródrocznej i rocznej.

8. **Rytmiczność oceniania**

1) Ocenianie jest integracyjną częścią procesu nauczania i uczenia się, dlatego powinno być rytmiczne i zaplanowane w czasie;

2) Ustala się następującą liczbę ocen dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:

   a) 1 godz. tygodniowo – minimum trzy oceny,

   b) 2 godz. tygodniowo – minimum cztery oceny,

   c) 3 godz. tygodniowo – minimum pięć ocen,

   d) 4 i więcej godz. tyg. – minimum sześć ocen.

3) Ocenianiu towarzyszą systematycznie dokonywane formy sprawdzania wiedzy i umiejętności z różnych rodzajów aktywności.

9. **Ocenianiu bieżącemu podlegają:**

1) Odpowiedzi ustne;

2) Testy;

3) Kartkówki (nauczyciel ma prawo sprawdzić przygotowanie się ucznia do lekcji, wykorzystując w tym celu materiał z trzech ostatnich tematów);

4) Sprawdziany (prace klasowe) według specyfikacji przedmiotu (nauczyciele uzgadniają między sobą datę sprawdzianów, zachowując wymóg nieprzekraczania dwóch sprawdzianów/ prac klasowych w tygodniu w danej klasie);

5) Testy lub prace pisemne, których celem jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności z całego półrocza lub roku (odbywa się w terminie wyznaczonym przez nauczyciela);

6) Testy osiągnięć szkolnych, badanie wyników nauczania odbywa się zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora na początku roku szkolnego.

7) Uczniowie podczas nauki zdalnej będą oceniani za:

   a) Wykonanie zadań zleconych przez nauczyciela, np.: prace pisemne, karty pracy, quizy interaktywne rozwiązywane przez uczniów on-line, zadania na platformach edukacyjnych, nagrania, prace projektowe, prezentacje multimedialne itp.

   b) Odpowiedzi ustne.

   c) Aktywność na zajęciach – zaangażowanie.

   d) Prace dodatkowe dla chętnych.

   e) Terminowość wykonania prac.

Podczas nauki zdalnej wszystkie formy zaplanowane przez nauczyciela są obowiązkowe tzn. uczeń musi je wykonać. Uczeń ma możliwość zgłoszenia nieprzygotowania zgodnie z zapisami w Statucie Szkoły. Pozostałe ustalenia są zgodne ze Statutem oraz z wcześniej podanymi kryteriami oceniania.

10. Oceniając ucznia, należy określać jego mocne i słabe strony, wpierać jego możliwości percepcyjne, traktować podmiotowo, indywidualnie.
11. **Planowanie prac pisemnych polega na:**
    1) Zapowiedzeniu ich przynajmniej tydzień przed wskazanych terminem, odnotowaniu tego faktu w dzienniku lekcyjnym oraz wskazaniu uczniom materiału powtórzeniowego, który będzie przedmiotem pracy pisemnej;
    2) Nauczyciele planują terminy prac pisemnych (maksymalnie jedna w ciągu dnia, a dwie w tygodniu);
    3) Na okres ferii i dni wolnych od nauki nauczyciele nie zadają prac domowych, mogą jednak zapowiedzieć prace pisemne długoterminowe, jak również sprawdziany i prace klasowe.
12. **Nauczyciele przekazują uczniom informację zwrotną** polegającą na:
    1) Wskazaniu mocnych i słabych stron ucznia;
    2) Przekazaniu uczniowi informacji na temat już zdobytej wiedzy i umiejętności oraz niedociągnięciach i brakach:
    3) Sporządzeniu recenzji pisemnej pod pracą ucznia. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
13. Nauczyciel jest zobowiązany do systematycznego sprawdzania prac pisemnych: kartkówki w ciągu tygodnia od napisania ich przez uczniów, sprawdziany i prace klasowe w terminie 2 tygodni od ich napisania.
14. Nauczyciel jest zobowiązany do systematycznego wpisywania ocen do dziennika oraz omawiania prac pisemnych.
15. Nauczyciel jest zobowiązany do informowania Dyrektora o nieobecnościach uczniów, zagrażających spełnianiu obowiązku szkolnego
16. Wychowawca informuje rodziców o postępach w nauce i zachowaniu dziecka poprzez:
    1) Rozmowę indywidualną;
    2) Ogólne spotkanie rodziców;
    3) Telefonicznie;
    4) Pocztę elektroniczną,

5) Na czas kształcenia na odległość o bieżących postępach ucznia, jego rozwoju i o trudnościach w nauce rodzice informowani są za pomocą e-dziennika, korespondencji e-mail, rozmowy telefonicznej, połączenia on-line.

17. Uzyskane przez ucznia oceny wpisywane są do e-dziennika.

18. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.

19. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są na życzenie udostępniane na terenie szkoły do wglądu uczniowi i jego rodzicom w obecności nauczyciela.

20. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego.

21. Terminy informowania rodziców i uczniów o ocenach klasyfikacyjnych

    O ocenach śródrocznych i rocznych uczeń oraz jego rodzice (prawni opiekunowie) informowani są poprzez wpis do e-dziennika **co najmniej tydzień przed radą klasyfikacyjną**. W przypadku zagrożenia oceną niedostateczną informacja taka przekazywana jest rodzicom przez nauczyciela przedmiotu/wychowawcę w formie pisemnej **miesiąc przed terminem** zebrania Rady Pedagogicznej. Nauczyciel przedmiotu zobowiązany jest również poinformować o tym fakcie wychowawcę klasy.

    Termin rady klasyfikacyjnej ustalany jest na poniedziałek ostatniego tygodnia zajęć edukacyjnych w danym półroczu(roku szkolnym).

22. Poprawa ocen: uczeń ma prawo do poprawy wszystkich ocen, z wyjątkiem ust. 22 pkt 3 lit. f

    1) Poprawione prace pisemne, zadania domowe, odpowiedzi ustne i inne formy oceniania są odnotowane w dzienniku;

    2) Uczniowie otrzymują do wglądu prace pisemne. Po zapoznaniu się z nimi oddają nauczycielowi danego przedmiotu. Wyżej wymienione prace są przechowywane przez nauczyciela i mogą być ponownie udostępnione rodzicom na: konsultacjach, zebraniach ogólnych bądź w wyniku indywidualnych uzgodnień z nauczycielem;

    3) Zasady poprawiania ocen:

        a) uczeń ma prawo do poprawiania pracy w formie ustalonej przez nauczyciela i w czasie z nim uzgodnionym,

        b) w przypadku nieuzasadnionego nieprzybycia na sprawdzian poprawiający uczeń traci możliwość poprawy,

        c) w przypadku uzyskania oceny niższej uczeń pozostaje przy ocenie wyższej,

        d) wypowiedzi ustne i testy podsumowujące dział uczeń może poprawić w innej formie ustalonej przez nauczyciela,

e) osoba nieobecna podczas prac klasowych i sprawdzianów z przyczyn uzasadnionych zobowiązana jest wykazać się wiadomościami, umiejętnościami z danego zakresu materiału w formie i terminie podanym przez nauczyciela,

f) w przypadku celowej nieobecności na pracy klasowej, sprawdzianie, teście uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną bez możliwości poprawienia.

23. **Formy i częstotliwości oceniania**

1) Uczniowie oceniani są systematycznie w ciągu roku szkolnego za pomocą następujących narzędzi pomiaru dydaktycznego:

a) odpowiedzi na lekcjach z trzech ostatnich tematów,

b) kartkówka (niezapowiedziana forma odpowiedzi pisemnej nieprzekraczająca 15 minut i obejmująca materiał z trzech ostatnich tematów); wyniki kartkówki nauczyciel przedstawia uczniom nie później niż po tygodniu trwania zajęć dydaktycznych,

c) odpowiedź ustna – ocena następuje na podstawie odpowiedzi ucznia udzielonej w czasie lekcji,

d) sprawdzian (praca klasowa) – przygotowany i zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem; jest to samodzielna forma pracy pisemnej na lekcji pod nadzorem nauczyciela przewidziana w planie dydaktycznym; maksymalna liczba prac tego typu – jedna w ciągu dnia, dwie tygodniowo; wyniki nauczyciel analizuje i omawia z uczniami nie później niż dwa tygodnie po przeprowadzeniu sprawdzianu/pracy klasowej, z języka polskiego i matematyki termin poprawiania prac pisemnych ustala się na trzy tygodnie trwania zajęć dydaktycznych,

e) praca na lekcji (aktywność),

f) testy osiągnięć szkolnych,

g) prace manualne,

h) praca domowa – ocena następuje na podstawie analizy samodzielnej pracy wykonanej przez ucznia,

i) w całym cyklu kształcenia może nastąpić sprawdzanie wyników nauczania wyznaczone przez Dyrektora Szkoły,

j) nauczyciele mają prawo określenia, po konsultacji z wychowawcą klasy, innych (niewymienionych powyżej) form uzyskania oceny lub wynikających ze specyfiki przedmiotu (np. samodzielna praca, doświadczenia i ćwiczenia praktyczne, praca twórcza, projekty edukacyjne).

k) Nauczyciele prowadzący zdalne nauczanie umieszczają w dzienniku elektronicznym, na platformie Office 365 lub przesyłają pocztą tradycyjną

materiał, z którym uczniowie są zobowiązani zapoznać się. Nauczyciele określają termin zapoznania się z materiałem oraz wykonania zadań przez uczniów.

l) Uczniowie są zobowiązani do odsyłania prac wskazanych przez nauczyciela poprzez dziennik elektroniczny lub innym sposobem ustalonym z nauczycielem przedmiotu.

m) W zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych kontrola osiągnięć uczniów będzie odbywać się w formie:
- ustnej (połączenie online z nauczycielem, aktywne uczestnictwo uczniów w zajęciach),
- pisemnej (np.: sprawdziany, kartkówki, testy, zadania dodatkowe pisane w sposób i czasie ustalonym przez nauczyciela),
- praktycznej (karty pracy, prace plastyczne i techniczne, wykonanie pomocy dydaktycznych, praca badawcza np. przeprowadzenie doświadczeń i inne zadania zlecone przez nauczyciela). Efekty pracy przekazywane będą w formie i czasie ustalonym przez nauczyciela.

n) Uczeń ma prawo do poprawy oceny z pracy online w trybie i formie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu.

o) O osiągnięciach i postępach ucznia rodzice/opiekunowie będą informowani za pomocą dziennika elektronicznego (na bieżąco).

p) Nauczyciel/wychowawca może kontaktować się telefonicznie z rodzicami/opiekunami, jeżeli jest zaniepokojony postępami ucznia w nauce lub brakiem uczestnictwa w lekcjach online.

24. Indywidualizacja pracy z uczniem, indywidualizacja oceniania

1) Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;

2) Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,

b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,

c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów prawa,

d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, lecz objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia przez nauczycieli i specjalistów.

3) Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu trzeciej klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej;

4) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia;

5) Indywidualizacja pracy z uczniem polega m.in. na:

a) opracowaniu dodatkowych zadań, kart pracy dla ucznia zdolnego - z banku narzędzi (fiszki matematyczne, ortograficzne, gramatyczne, krzyżówkowe, łamigłówki, zadania na szóstkę) – dotyczy procesu sprawdzania,

b) przygotowaniu indywidualnych kart pracy i zróżnicowaniu zadań podczas sprawdzania wiedzy i umiejętności,

c) dostosowaniu wymagań dydaktycznych do indywidualnego tempa pracy ucznia słabego (z orzeczeniem lub opinią),

d) przygotowaniu zadań o różnym stopniu trudności wykorzystywanych podczas lekcji i w pracach domowych.

6) Dyrektor może zwolnić ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;

7) Dyrektor Szkoły może zwolnić ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;

8) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.;

9) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;

10) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej;

11) W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

25. **Kryteria oceniania**

1) Uczniowie oceniani są według następującej skali ocen:

celująca – 6

bardzo dobra – 5

dobra – 4

dostateczna – 3

dopuszczająca – 2

niedostateczna – 1

2) Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający;

3) Negatywną oceną jest ocena niedostateczna.;

4) Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć. Ocenianie bieżące wyrażone za pomocą ocen przedstawia się następująco:

a) **stopień celującą** otrzymuje uczeń, który wykonuje wszystkie zadania i ćwiczenia w 100% poprawnie, rozwiązuje problemy w sposób twórczy, samodzielnie rozwija własne uzdolnienia; korzysta z nowości technologii informacyjnej; potrafi kojarzyć i łączyć wiadomości z różnych dziedzin wiedzy, korzysta z wielu sposobów pracy,

b) **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który opanował prawie pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania; potrafi efektywnie zaplanować pracę w zespole, umiejętnie podejmować decyzje, interpretować wyniki, wyszukiwać i porządkować informacje, zastosować umiejętności w różnych sytuacjach; samodzielnie rozwiązuje zadania i problemy w sposób twórczy w sytuacjach trudnych i nietypowych,

c) **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który opanował w większości zakres umiejętności i wiedzy określony w podstawach programowych; potrafi współpracować w grupie zarówno jako lider jak i partner, samodzielnie wnioskować, różnicować ważność informacji, dzielić się wiedzą z innymi, wybrać własny sposób uczenia się; rozwiązuje typowe zadania z elementami problemowymi, wykazuje aktywną postawę wobec trudnych i nietypowych zagadnień,

d) **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który opanował treści podstawy programowej w stopniu wystarczającym ale nie wykraczającym poza przeciętność, współpracuje w grupie, potrafi objaśnić niektóre wyniki pracy, logicznie je uporządkować; rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne,

e) **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który opanował treści podstawy programowej w stopniu minimalnym, rozumie podstawowe zagadnienia wyrażone w sposób prosty i jednoznaczny; współpracuje w grupie, pyta, prosi o wyjaśnienie, słucha dyskusji, potrafi dostosować się do decyzji grupy; rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne z pomocą kolegów lub nauczyciela,

f) **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który nie opanował treści podstawy programowej, wykazuje w wiadomościach i umiejętnościach tak duże braki, że uniemożliwiają mu one dalsze zdobywanie wiedzy; nawet z pomocą nauczyciela nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności;

5) W ocenach cząstkowych dopuszczalne jest stosowanie plusów (+) i minusów (-);

6) Taki zapis graficzny jest tylko informacją motywującą dla ucznia. Nie stosuje się tej zasady w ocenianiu półrocznym i rocznym;

7) Ocenianie wiadomości i umiejętności z poszczególnych przedmiotów zawarte jest w PZO (przedmiotowych zasadach oceniania), które uwzględnia wymagania śródroczne i roczne.

8) Podczas nauczania zdalnego ocenianie uczniów polegać będzie na podsumowaniu pracy ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkół, w okresie przywrócenia zajęć w szkołach, a także funkcjonowania i pracy ucznia w okresie

nauki na odległość. W okresie nauki zdalnej ocenie podlega zwłaszcza systematyczność, aktywność, poprawność wykonania zleconych form nauki.

9) Podstawowe formy monitorowania pracy ucznia w tym okresie przewidują potwierdzenie wykonania zadanej pracy poprzez odesłanie nauczycielowi odpowiedzi do zadań, zdjęcia tych odpowiedzi lub innego pliku zawierającego rozwiązanie zadania lub wykonane inne formy pracy (np. prace plastyczne).

10) Za nieprzedłożenie zadania w wyznaczonym terminie nauczyciel ma prawo wystawić w dzienniku uczniowi nieprzygotowanie. W przypadku dwukrotnego nieodesłania zadania uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.

11) W przypadku chwilowych problemów technicznych, organizacyjnych lub zdrowotnych rodzic/opiekun prawny powinien zawiadomić nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie. W takiej sytuacji termin wykonania zadania może zostać wydłużony po uzgodnieniu z nauczycielem.

12) Jeśli uczeń ma wątpliwości, jak wykonać zadanie lub nie potrafi go wykonać, powinien poprosić o pomoc nauczyciela korzystając z możliwości komunikacji przez dziennik elektroniczny Vulcan, Ofiice 365, e-mail, telefon, Microsoft Teams, komunikatory społeczne lub pocztę tradycyjną.

13) W pracy z uczniami o różnych potrzebach edukacyjnych uwzględnia się dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia zawarte w zaleceniach opinii lub orzeczenia wydanego przez Poradnię Psychologiczno–Pedagogiczną.

14) Wszystkie informacje uwzględniające wywiązywanie się uczniów z powierzonych zadań oraz uwagi dotyczące ich funkcjonowania w okresie zdalnego nauczania nauczyciel odnotowuje w dzienniku Vulcan w formie wiadomości zwrotnej przekazywanej bezpośrednio do ucznia i jego rodziców. Wybrane prace mogą podlegać ocenie.

15) Kryteria na poszczególne oceny pozostają zgodne z zapisami w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.

16) Nauczyciel w okresie zdalnego nauczania ocenia zachowanie ucznia biorąc pod uwagę jego zaangażowanie w wypełnianie obowiązków lekcyjnych, terminowe odsyłanie zadań, systematyczną pracę bezpieczne i kulturalne korzystanie z narzędzi

internetowych, zdalną pomoc kolegom w nauce oraz przestrzeganie regulaminów i zarządzeń związanych z obecną sytuacją (w tym Rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii). Informacja ta stanowi element składowy oceny semestralnej /rocznej zachowania.

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

27. Przy ocenianiu prac pisemnych stosuje się kryteria procentowe, przeliczone na oceny według następującej skali:

Ocena	Skala procentowa
Niedostateczny	0 – 39 procent
Dopuszczający	40 – 50 procent
Dostateczny	51 – 74 procent
Dobry	75 – 90 procent
bardzo dobry	91 – 99 procent
Celujący	100 procent

28. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć a także śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

29. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

30. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, wlicza się ocenę ustaloną jako średnią z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć.

31. **Kryteria oceniania zachowania.**

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

2) Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli uczących w tym oddziale oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia ustalonych w statucie szkoły;

3) Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
   a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
   b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
   c) dbałość o honor i tradycje szkoły,
   d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
   e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
   f) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
   g) okazywanie szacunku innym osobom.

4) **Dla uczniów obowiązuje skala ocen zachowania:**
   a) wzorowe – wz,
   b) bardzo dobre – bdb,
   c) dobre – db,
   d) poprawne – pop,
   e) nieodpowiednie – ndp,
   f) naganne – ng.

5) Oceną wyjściową zachowania jest ocena dobra.

6) Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria zawarte w ocenie bardzo dobrej, a ponadto:
   a) zawsze systematycznie przygotowuje się do zajęć edukacyjnych, wykazuje dużą aktywność na zajęciach oraz zawsze uzupełnia zaległości wynikające z nieobecności w szkole, nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności w szkole,
   b) zawsze przestrzega obowiązków wynikających ze statutu szkoły podstawowej, właściwie wypełnia powierzone mu obowiązki, zawsze podporządkowuje się poleceniom pracowników szkoły oraz zawsze właściwie reaguje na przejawy negatywnych zachowań (np. brutalność, wandalizm, wulgarność),

c) zawsze prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji, a jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia,
d) szczególnie dba o swój wygląd, jest zawsze czysto i stosownie ubrany (zgodnie ze statutem szkoły nie stosuje makijażu, nie maluje włosów, paznokci),
e) jest wolny od nałogów i uzależnień i swoją postawą zachęca innych do naśladowania, zawsze szanuje mienie publiczne i własność prywatną,
f) zawsze angażuje się w działania na rzecz szkoły, klasy, środowiska, często reprezentuje szkołę na zewnątrz;

7) Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria zawarte w ocenie dobrej, a ponadto:
a) prawie zawsze przygotowuje się do zajęć edukacyjnych, jest aktywny i zawsze uzupełnia zaległości wynikające z nieobecności na zajęciach,
b) nie ma nieusprawiedliwionych godzin nieobecności w szkole,
c) zazwyczaj przestrzega obowiązków wynikających ze statutu szkoły, wypełnia powierzone mu obowiązki, podporządkowuje się poleceniom pracowników szkoły,
d) właściwie reaguje na przejawy negatywnych zachowań (np. brutalność, wandalizm, wulgarność), prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji, a jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia,
e) wygląd zewnętrzny ucznia nie pozostawia nic do życzenia, jest zawsze czysto i stosownie ubrany zgodnie ze statutem szkoły (nie stosuje makijażu, nie maluje włosów, paznokci, nie nosi biżuterii w ilości większej niż zwyczajowo przyjęto), jest wolny od nałogów i uzależnień i swoją postawą zachęca innych do naśladownictwa,
f) zawsze szanuje mienie publiczne i własność prywatną, przeważnie angażuje się w działalność na rzecz szkoły, klasy, środowiska, reprezentuje szkołę na zewnątrz;

8) Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria zawarte w ocenie poprawnej, a poza tym:
a) zazwyczaj przygotowuje się do zajęć edukacyjnych, jest aktywny na zajęciach, stara się uzupełniać zaległości,
b) ma wszystkie godziny nieobecne usprawiedliwione,
c) stara się przestrzegać regulaminów obowiązujących w szkole, jest życzliwie usposobiony, panuje nad swoim językiem,

d) przychodzi do szkoły stosownie ubrany, jest wolny od nałogów (alkohol, narkotyki, papierosy, dopalacze), nie niszczy mienia publicznego i własności prywatnej, czasami angażuje się w działalność na rzecz klasy, szkoły, środowiska;

9) Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:
   a) zazwyczaj przygotowuje się do zajęć edukacyjnych, nie zawsze uzupełnia zaległości, ma do 10 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych,
   b) czasami nie przestrzega obowiązków wynikających ze statutu szkoły podstawowej,
   c) nie zawsze podporządkowuje się poleceniom pracowników szkoły,
   d) nie zawsze właściwie reaguje na przejawy negatywnych zachowań, zdarzyło się (raz, dwa razy), że uczeń zachował się arogancko, niestosownie wobec innych osób, użył niekulturalnego słownictwa w rozmowach lub dyskusji, zdarzyło się (raz, dwa razy), że wygląd zewnętrzny ucznia lub zachowanie przez niego higieny budziło zastrzeżenia,
   e) zdarzyło się, że uczeń przyczynił się do zniszczenia mienia publicznego lub własności prywatnej,
   f) czasami angażuje się na rzecz szkoły, klasy, środowiska;

10) Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:
   a) rzadko przygotowuje się do zajęć edukacyjnych, jest mało aktywny, rzadko uzupełnia zaległości wynikające z nieobecności na lekcjach,
   b) opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia (od 11 do 20 godzin),
   c) często nie przestrzega obowiązków wynikających ze statutu szkoły podstawowej, nie podporządkowuje się pracownikom szkoły,
   d) niewłaściwie reaguje na przejawy negatywnych zachowań, bywa arogancki, często używa wulgaryzmów,
   e) w rozmowach czy dyskusjach trzeba mu zwracać uwagę, by dostosował strój do okoliczności bądź zadbał o higienę, zdarzyło się, że uczeń palił papierosy na terenie szkoły lub spożywał alkohol, lecz sytuacja ta nie miała więcej miejsca,
   f) często jest sprawcą zniszczenia mienia publicznego lub własności prywatnej, rzadko angażuje się na rzecz szkoły, klasy, środowiska.

11) Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:
   a) nie przygotowuje się do zajęć edukacyjnych, nie jest aktywny na tych zajęciach i nie uzupełnia zaległości,

b) nagminnie opuszcza zajęcia edukacyjne bez usprawiedliwienia (łączna liczba godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych przekracza 20),
c) nie przestrzega obowiązków szkolnych wynikających ze statutu szkoły podstawowej, nie podporządkowuje się poleceniom pracowników szkoły oraz zawsze w sposób niewłaściwy reaguje na przejawy negatywnych zachowań, bardzo często jest arogancki, agresywny, wulgarny, mimo uwag ze strony nauczycieli, wychowawcy,
d) nie dostosowuje stroju do okoliczności, nie dba o higienę,
e) kilkakrotnie stwierdzono, że uczeń pali na terenie szkoły lub jest pod wpływem używek, nagminnie niszczy mienie publiczne lub własność prywatną, nie angażuje się na rzecz szkoły, klasy, środowiska;

12) **Ocenę z zachowania ucznia ustala wychowawca klasy na podstawie:**
   a) samooceny ucznia,
   b) oceny kolegów i koleżanek z klasy,
   c) oceny innych nauczycieli, bibliotekarza, nauczyciela świetlicy, pedagoga szkolnego,
   d) punktacji w zeszycie uwag.

13) Wychowawca klasy ustalając ocenę zachowania półroczną/roczną stosuje metodę punktacji. Za punkt wyjścia przyjęto kredyt 150 punktów;
   a) na początku każdego półrocza uczeń otrzymuje 150 punktów,
   b) skala punktowa stosowana jest do ustalania oceny zachowania uczniów:

Ocena	Skala procentowa
wzorowe	231 pkt i więcej
bardzo dobre	191 – 230 pkt
dobre	150 – 190 pkt
poprawne	112 – 149 pkt
nieodpowiednie	70 – 111 pkt
naganne	0 – 69 pkt

14) Uczeń, który w półroczu uzyskał powyżej 20 pkt ujemnych nie może otrzymać półrocznej lub rocznej oceny wzorowej zachowania;

15) Wychowawca ma prawo dodatkowo dodać lub odjąć uczniowi maksymalnie 20 punktów w półroczu zgodnie ze swoim uznaniem, biorąc pod uwagę swoją opinię o uczniu;
16) Wychowawca klasy, nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, nauczyciele dyżurujący, pedagog szkolny, opiekunowie organizacji szkolnych, nauczyciel świetlicy i biblioteki szkolnej dokonują wpisu do zeszytu uwag;
17) Uczeń uzyskuje punkty dodatnie za:

1.	Efektywne pełnienie funkcji w szkole.	5- 20 pkt
2.	Reprezentowanie szkoły na zawodach sportowych: • szkolnych, • gminnych, • rejonowych, • wojewódzkich, • ogólnopolskich.	5- 30 pkt 5 pkt 10 pkt 15 pkt 20 pkt 30 pkt
3.	Reprezentowanie szkoły w konkursach: • szkolnych, • gminnych, • rejonowych, • wojewódzkich, • laureat.	5 - 20 pkt 5 pkt 10 pkt 15 pkt 20 pkt 30 pkt
4.	Udział w kołach zainteresowań - za każde koło na terenie szkoły.	5 pkt
5.	Aktywne uczestnictwo w uroczystościach i imprezach szkolnych.	5 –20 pkt
6.	Praca na rzecz szkoły, klasy.	5 - 10 pkt
7.	Szczególnie wyróżniająca kultura osobista wobec pracowników szkoły i uczniów.	5- 10 pkt
8.	Udzielanie pomocy w nauce innym uczniom.	5 – 10 pkt
9.	Sumienny stosunek do obowiązków szkolnych.	5 – 10 pkt
10.	Zgłaszanie przejawów agresji i przemocy w szkole.	5 – 10 pkt
11.	Za podniesienie dobrych wyników w nauce w stosunku do swoich możliwości.	10 pkt /na koniec semestru/

12.	Za podniesienie średniej ocen na zakończenie roku szkolnego.	10 pkt
10.	Do dyspozycji wychowawcy.	5 – 20 pkt /na koniec semestru/

18) Uczeń uzyskuje punkty ujemne za:

1.	Niewłaściwe zachowanie na lekcjach, arogancja wobec nauczyciela, niekulturalne zachowanie.	5 – 30 pkt
2.	Używanie wulgarnego słownictwa.	5 – 15 pkt
3.	Brak dzienniczka.	5 pkt
4.	Nie wywiązywanie się z podjętego obowiązku, nieprzestrzeganie regulaminu uczniowskiego.	5 – 30 pkt
5.	Spóźnienia (między lekcjami).	2 pkt
6.	Ucieczka z pojedynczych lekcji.	10 pkt
7.	Wagary całodniowe i dłuższe.	15 pkt (za każdy dzień)
8.	Niewłaściwe zachowanie w szkole poza czasem obowiązujących ucznia lekcji, zachowanie na wycieczkach, w kinie, muzeum.	5 – 20 pkt
9.	Przynoszenie do szkoły niebezpiecznych materiałów i przedmiotów zbędnych do nauki.	5 – 15 pkt
10.	Zaczepki słowne, wyzwiska.	5 – 10 pkt
11.	Agresja fizyczna.	5 – 15 pkt
12.	Bójka.	5 – 15 pkt
13.	Prześladowanie, znęcanie.	25 pkt
14.	Wymuszanie pieniędzy, kradzież.	20 pkt
15.	Niszczenie i demolowanie sprzętu szkolnego.	5 – 15 pkt
16.	Palenie papierosów.	15 pkt
17.	Picie alkoholu, środki odurzające.	25 pkt

18.	Nakłanianie do używania i rozpowszechniania środków odurzających.	30 pkt
19.	Uchylanie się od działań na rzecz klasy, szkoły np. uroczystości szkolne.	5 – 15 pkt
20.	Podrabianie podpisów rodziców, dopisywanie ocen w dzienniku.	10 pkt
21.	Korzystanie z telefonu na przerwach bez zezwolenia nauczyciela.	5 pkt
22.	Korzystanie z telefonu komórkowego podczas zajęć .	10 pkt
23.	Użytkowanie telefonu komórkowego w celu szkodzenia innym.	15 pkt
24.	Nieodpowiedni strój szkolny.	5 pkt
25.	Nieodpowiedni wygląd /np. makijaż/.	5 pkt
26.	Brak stroju apelowego.	5 pkt
27.	Brak zmiennego obuwia.	5 pkt
28.	Do dyspozycji wychowawcy.	5 – 20 pkt /na koniec semestru/

19) Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę kwalifikacyjną zachowania. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najniższej w danym typie szkoły nie kończy jej;

20) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

21) Ocena zachowania ustalana jest przez wychowawcę klasy po konsultacjach z innymi nauczycielami, pracownikami szkoły oraz uczniami, a także po analizie wszystkich

uwag wpisanych do dziennika oraz do zeszytu uwag. Ustalona ocena jest oceną ostateczną.

32. Zadania dla nauczycieli i wychowawców

1) Nauczycieli obowiązuje:

a) bezwzględne przestrzeganie postanowień wewnątrzszkolnych zasad oceniania,

b) rzetelne sprawdzanie umiejętności i wiedzy uczniów za pomocą urozmaiconych, przemyślanych i sprawdzonych form, spełniających ustalone kryteria wymagań,

c) przekazanie wychowawcom klas informacji o formach i terminach sprawdzania postępów w nauce z nauczanego przedmiotu, przewidywanych na cały semestr dla danej klasy,

d) przedstawienie uczniom z dwutygodniowym wyprzedzeniem rzetelnej informacji na temat formy pracy klasowej sprawdzającej wiadomości i umiejętności oraz jej zakresu tematycznego,

e) umożliwienie uczniom odwoływania się w sprawach spornych, dotyczących oceniania do wychowawcy danej klasy,

f) na podstawie wewnątrzszkolnych zasad oceniania każdy nauczyciel tworzy przedmiotowe zasady oceniania, a kopie dokumentu przedkłada dyrektorowi szkoły,

g) poinformowanie rodziców (prawnych opiekunów) o zagrażającej uczniowi ocenie niedostatecznej z nauczanego przedmiotu na miesiąc przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej,

h) poinformowanie uczniów i rodziców o przewidywanej ocenie śródrocznej i rocznej na tydzień przed zebraniem Rady Pedagogicznej.

2) Wychowawców klas obowiązuje:

a) zapoznanie wychowanków i rodziców z treścią wewnątrzszkolnego systemu oceniania,

b) pisemne poinformowanie rodziców o zagrażającej uczniowi, wychowankowi ocenie nagannej z zachowania na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej,

c) bieżące informowanie rodziców o postępach w nauce i zachowaniu ich dzieci,

d) stały kontakt z rodzicami, reagowanie na brak takiego kontaktu,

e) informowanie dyrektora o nieobecnościach uczniów, zagrażających niespełnianiu obowiązku szkolnego,

f) poinformowanie uczniów i rodziców o przewidywanej ocenie śródrocznej i rocznej zachowania na tydzień przed posiedzeniem rady pedagogicznej.

33. Egzamin klasyfikacyjny

1) Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania;

2) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny;

3) Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków;

4) Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;

5) Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny;

6) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą;

7) Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z Dyrektorem Szkoły;

8) Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez Szkołę, jeżeli Dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza Szkołą. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania;

9) Dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych tj.: plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne, zajęcia techniczne i wychowanie fizyczne;

10) Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego, który ma formę przede wszystkim zadań praktycznych;

11) Prośbę o wyznaczenie egzaminu składa się na piśmie do dyrektora szkoły nie później niż na tydzień przed zakończeniem zajęć edukacyjnych w danym semestrze (roku szkolnym);

12) Termin przeprowadzenia egzaminu nie może być późniejszy niż przedostatni dzień zajęć dydaktycznych w danym semestrze (roku szkolnym). Termin ten powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi);

13) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły; W skład komisji wchodzą:

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

   b) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin,

14) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza Szkołą przeprowadza komisja przeprowadza powołana przez Dyrektora Szkoły; W skład komisji wchodzą:

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

b) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin;

15) Przewodniczący komisji ustala z uczniem oraz z jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w czasie jednego dnia;

16) W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;

17) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin; imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu klasyfikacyjnego, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną;

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

19) Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

34. Procedury odwołania od oceny, sprawdzian wiadomości i umiejętności

Tryb ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, w przypadku jeśli została ona ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

1) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została wystawiona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą zgłosić w terminie dwóch dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

2) Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej, która jest niezgodna z przepisami prawa, a o wstrzymaniu niezwłocznie powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;

3) W przypadku stwierdzenia, że roczna, ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych oraz w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania;

4) Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami;

5) W skład komisji powołanej przez dyrektora w celu przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności wchodzą:

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

   b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

   c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;

6) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach;

7) W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole, następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;

8) W skład komisji powołanej przez dyrektora w celu sprawdzenia prawidłowości wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wchodzą:

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

   b) wychowawca oddziału,

c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,

d) pedagog;

9) Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;

10) Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,

b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,

c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,

d) imię i nazwisko ucznia,

e) zadania sprawdzające,

f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;

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

12) Z posiedzenia komisji ustalającej ocenę zachowania sporządza się protokół zawierający w szczególności:

a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,

b) termin posiedzenia komisji,

c) imię i nazwisko ucznia,

d) wynik głosowania,

e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem;

13) Protokoły, o których mowa w pkt. 9) i 11), stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

35. Egzamin poprawkowy

1) Począwszy od klasy czwartej uczeń, który w wyniku śródrocznej lub rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy;

2) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki (techniki) oraz wychowania fizycznego, których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych;

3) Egzamin poprawkowy przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców zgłoszoną do dyrektora szkoły;

4) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich;

5) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły;

6) W skład komisji wchodzą:

   a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,

   b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

   c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

7) Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;

8) Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin: imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji; termin egzaminu poprawkowego; imię i nazwisko ucznia; zadania egzaminacyjne; ustaloną ocenę klasyfikacyjną;

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

10) Uczeń, który z przyczyn losowych, nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły;

11) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem pkt. 12;

12) Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu drugiego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu;

13) Promowanie takie może mieć miejsce wówczas, gdy uczeń rokuje nadzieje na opanowanie w ciągu kolejnych lat nauki w szkole podstawowej osiągnięć zawartych w podstawie programowej z tych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

36. Warunki i sposób przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce

1) Tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) zostają powiadomieni pisemnie o ocenie śródrocznej lub rocznej z zajęć edukacyjnych;

2) Uczniowie zobowiązani są w ciągu dwóch dni przedstawić wychowawcy podpisane przez rodziców (prawnych opiekunów) przewidywane oceny;

3) W przypadku braku podpisu w wyznaczonym terminie nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniczku ucznia i dzienniku lekcyjnym;

4) Miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) zostają powiadomieni pisemnie przez nauczyciela danego przedmiotu/wychowawcę ucznia o zagrażającej ocenie niedostatecznej śródrocznej lub rocznej z zajęć edukacyjnych i nagannej z zachowania;

5) Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia winni potwierdzić własnoręcznym podpisem przyjęcie informacji o zagrożeniu oceną niedostateczną z nauczania i naganną z zachowania.

6) W przypadku jawnego naruszenia punktów regulaminu WZO (lub odniesieniu znaczących sukcesów) w przeciągu miesiąca przed klasyfikacją dopuszcza się

obniżenie (do nagannej włącznie) lub podwyższenie oceny zachowania w terminie krótszym niż cztery tygodnie przed zebraniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej;

7) Należy natychmiast o tym fakcie powiadomić rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

8) Informowanie pisemne ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o śródrocznych i rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych jest obowiązkiem wychowawcy klasy;

9) Zadaniem nauczyciela przedmiotu jest poinformowanie wychowawcy klasy o ocenach ucznia.

37. Promowanie i ukończenie szkoły

1) Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 2 oraz § 19 ust. 35 pkt 12;
2) Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę;

3) Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną;

4) Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca, następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą;
5) Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, techniki, plastyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych;
6) Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania;
7) Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły;
8) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobra ocenę

zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem i nagrodę;

9) Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem pkt 2 oraz przystąpił do egzaminu;
10) Obowiązek przystąpienia do egzaminu nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów;
11) Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczeń otrzymuje również nagrodę;
12) Uczniowie, którzy do egzaminu nie przystąpią w danym roku, muszą powtórzyć ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystąpić do egzaminu w roku następnym;
13) Do egzaminu nie przystępują uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

38. Akceptacja i zatwierdzenie zmian w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania

Zatwierdzenia zmian dotyczących zasad oceniania, dokonuje Rada Pedagogiczna poprzez głosowanie, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

§ 21

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

1. Uczniowi przysługują prawa zawarte w Konwencji o Prawach Dziecka a w szczególności prawo do:

1) Poszanowania godności osobistej i dobrego imienia;
2) Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, bezpieczeństwa;
3) Ochrony przed przemocą, agresją, uzależnieniami, demoralizacją oraz przed innymi niebezpieczeństwami;
4) Korzystania z pomocy pedagoga, psychologa, wychowawcy i innych nauczycieli;

5) Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;

6) Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;

7) Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;

8) Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli wiedzy i umiejętności zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania;

9) Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, opieki pielęgniarki i innych;

10) Wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszenia się w organizacjach działających w szkole;

11) Uczeń ma prawo do prywatności i ochrony danych osobowych w zakresie m.in.: informacji o stanie zdrowia, wyników testów psychologicznych, informacji dotyczących rodziny - statusu materialnego, wykształcenia rodziców, ewentualnych problemów rodzinnych;

12) Uczestniczenia w zajęciach świetlicowych pod opieką nauczyciela świetlicy przed i po zakończonych zajęciach;

2. Tryb składania i rozpatrywania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

1) W razie naruszenia praw ucznia rozpatruje się skargi i wnioski dotyczące działań dydaktyczno-wychowawczych, opiekuńczych i innych spraw organizacyjnych szkoły;

2) **S**kargi i wnioski rozpatrywane są przez Dyrektora Szkoły lub zespół powołany przez Dyrektora Szkoły w skład którego wchodzą wybrany przez Radę Pedagogiczną jej przedstawiciel, przedstawiciel zespołu wychowawczego, przedstawiciel rodziców, pedagog;

3) Skargi i wnioski są rozpatrywane w ciągu 14 dni od daty wpłynięcia;

4) Odpowiedź ustna lub pisemna jest kierowana do osób składających skargę lub wniosek;

5) Osobie składającej skargę lub wniosek przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu

prowadzącego Szkołę (w zależności od rodzaju skargi) za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji.

3. **Uczeń jest zobowiązany do:**

1) Przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły;

2) Wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę: rzetelnej pracy nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności, systematycznego przygotowania się zajęć szkolnych, uczestniczenia w wybranych przez siebie organizacjach młodzieżowych, zajęciach pozalekcyjnych lub wyrównawczych;

3) Systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych;

a) Za obecnego na zajęciach zdalnych uznajemy ucznia, który odebrał samodzielnie (lub zrobili to jego rodzice/prawni opiekunowie) materiały przesłane mu przez nauczyciela.

b) Frekwencję wpisujemy w dzienniku elektronicznym, zaznaczamy opcję zdalne nauczanie.

c) Frekwencję zatwierdzamy dzień po przesłaniu materiałów. Istnieje możliwość jej weryfikacji.

d) W przypadku gdy nauczyciel zauważy, że materiały przez niego przesyłane przez dłuższy czas nie są odbierane przez ucznia lub rodzica (max 5 dni) zgłasza ten fakt wychowawcy klasy.

e) Wychowawca stara się wyjaśnić zaistniałą sytuację. Jeżeli mimo starań nie nawiązuje kontaktu z rodzicami / uczniem zgłasza ten fakt Dyrekcji szkoły.

4) Dbania o wspólne dobro, ład, porządek i honor szkoły;

5) Zachowania się każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka;

6) Uczestniczenia w życiu szkoły np. imprezach, uroczystościach, wycieczkach i innych;

7) Przestrzegania zasad godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbania o piękno mowy ojczystej;

8) Przestrzegania zapisów w szkolnych regulaminach;

9) Podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, pracowników szkoły oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego;

10) Okazywanie szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły oraz innym uczniom, przestrzegając społecznie akceptowane normy;

11) Dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów, wystrzeganie się szkodliwych nałogów: alkoholu, papierosów, środków odurzających;

12) Naprawiania we własnym zakresie lub finansowania udowodnionych, wyrządzonych szkód materialnych;

13) Pisemnego usprawiedliwiania nieobecności w terminie 7 dni od dnia powrotu do szkoły. Nieusprawiedliwione nieobecności mogą mieć wpływ na ocenę z zachowania;

14) Zwolnienia z lekcji (zajęć), którego może dokonać tylko osobiście jeden z rodziców (prawnych opiekunów) ucznia u wychowawcy, nauczyciela przedmiotu, Dyrektora Szkoły;

15) Uczeń może być zwolniony i odebrany przez inne osoby, wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia;

16) Noszenia schludnego stroju: stonowane kolory odzieży wierzchniej (bez jaskrawych i wielobarwnych strojów), nie noszenia biżuterii zagrażającej życiu i zdrowiu ucznia i innych, nie używania makijażu, nie noszenia bluzek z dużymi dekoltami, ucznia obowiązuje strój galowy podczas uroczystości szkolnych i lokalnych: granatowe lub czarne spodnie i spódnice, białe bluzki lub koszule. Ucznia obowiązuje bezwzględny zakaz noszenia biżuterii podczas zajęć wychowania fizycznego;

17) Nie przynoszenia do szkoły przedmiotów wartościowych, dużych kwot pieniężnych (za zaginięcie tych przedmiotów szkoła nie ponosi odpowiedzialności);

18) Nie przynoszenia do szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów np. ostrych narzędzi, materiałów wybuchowych i innych;

19) Korzystania z telefonów komórkowych wyłącznie podczas przerw śródlekcyjnych za pozwoleniem nauczyciela;

20) Nauczycieli i uczniów **obowiązuje bezwzględny zakaz używania telefonu komórkowego w czasie zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych**;

21) W czasie lekcji wyjątkowo można użyć telefonu, w celu skorzystania z dostępu do Internetu, wyłącznie za zgodą nauczyciela;

22) Uczestniczenia w zajęciach świetlicowych pod opieką nauczyciela świetlicy przed i po zakończonych zajęciach.

§ 22

KARY I NAGRODY, TRYB ODWOŁANIA OD KAR I NAGRÓD

1. Uczniowie mogą by**ć nagradzani** za:
   1) Rzetelną, systematyczną naukę oraz wysokie osiągnięcia w nauce i zachowaniu;
   2) Pracę społeczną, działalność w organizacjach szkolnych, w tym w wolontariacie;
   3) Wzorową postawę i frekwencję;
   4) Osiągnięcia w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych;
   5) Dzielność, odwagę, altruizm.
2. **Formami nagród** są:
   1) Pochwała wychowawcy wobec klasy;
   2) Pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
   3) Dyplom, list gratulacyjny;
   4) Nagroda rzeczowa, książkowa;
   5) Bezpłatna wycieczka (możliwość);
3. Dyrektor szkoły jest zobowiązany poinformować rodziców o przyznanej uczniowi nagrodzie.
   1) Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej uczniowi nagrody:
   a) zastrzeżenia do przyznanej nagrody mają formę wniosku złożonego na piśmie przez ucznia szkoły, jego rodziców lub inną osobę dorosłą;

b) wniosek należy skierować do dyrektora szkoły i należy go złożyć w sekretariacie szkoły w terminie 3 dni roboczych od powzięcia informacji o przyznanej nagrodzie;

c)wniosek musi zawierać uzasadnienie, dla którego jest składany;

d) dyrektor szkoły w terminie 5 dni roboczych jest zobowiązany odpowiedzieć wnioskodawcy pisemnie na złożony wniosek;

e) w czasie rozpoznawania zastrzeżeń, dyrektor szkoły może wykorzystać opinię wychowawcy oddziału danej klasy, pedagoga szkolnego, nauczycieli pracujących w szkole, uczniów szkoły i ich rodziców;

f) wyjaśnienie dyrektora szkoły jest ostateczne w sprawie złożonych zastrzeżeń do przyznanej nagrody;

g) w przypadku złożenia wniosku przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń;

h) powiadomienia rodziców ucznia dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w szkole.

4. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu uczeń może być **ukarany** poprzez:

1) Upomnienie wychowawcy wobec klasy;

2) Upomnienie Dyrektora;

3) Pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia przez wychowawcę i Dyrektora;

4) Obniżenie zachowania o stopień niżej lub w przypadku wykroczenia i przestępstwa- obniżenie oceny zachowania do nagannej;

5) Uczeń może być skreślony z listy uczniów jedynie z równoczesnym przeniesieniem do innej szkoły-za zgodą Kuratora Oświaty i Dyrektora Szkoły do której jest przeniesiony;

6) Powiadomienie policji w przypadku:

a) kradzieży (w porozumieniu z rodzicami dziecka pokrzywdzonego i na ich wniosek);

b) bycia pod wpływem alkoholu na terenie szkoły;

c) zażywania narkotyków, środków odurzających lub ich rozprowadzania na terenie szkoły;

d) fizycznego i psychicznego znęcania się nad innymi uczniami;

e) brutalności;

f) dopuszczenia do innych wykroczeń, które naruszają ogólnie przyjęte zasady moralne i społeczne.

7) Niedopuszczalne jest stosowanie kar naruszających nietykalność i godność osobistą uczniów.

5. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany poinformować na piśmie rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary.

6. W przypadku, gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły w związku z realizacją obowiązku szkolnego, dyrektor tej szkoły może, za zgodą rodziców oraz nieletniego, zastosować środek oddziaływania wychowawczego. Warunki i tryb zastosowania środka wychowawczego określają odrębne przepisy.

7. Uczniowi i jego rodzicom **przysługuje prawo odwołania** się od kary.

8. **Tryb odwołania się od kary** przedstawia się następująco:

1) Od każdej wymierzonej kary uczeń i jego rodzice mają prawo pisemnego odwołania się od kary za pośrednictwem wychowawcy klasy lub Samorządu Uczniowskiego do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od daty wymierzenia kary.

2) W odwołaniu należy uargumentować zastrzeżenia do kary;

3) Dyrektor w terminie 14 dni od daty wpłynięcia odwołania rozpatruje je i udziela pisemnej odpowiedzi zainteresowanym;

4) W przypadku braku odpowiedzi dyrektora, należy odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

9. Przypadki, w których Dyrektor Szkoły może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

1) Uczeń szkoły podstawowej objęty jest obowiązkiem szkolnym, co wyklucza skreślenie go z listy uczniów. Wyjątek stanowią uzasadnione przypadki i wniosek Dyrektora Szkoły, wniesiony do kuratora oświaty z prośbą o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

2) Na uzasadniony wniosek Dyrektora, o którym mowa w ust. 7 pkt 1 przeniesienia ucznia dokonuje Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu;

3) **Przypadki, w których uczeń może zostać przeniesiony do innej szkoły**:

f) Zagrażanie bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;

g) Rozpowszechnianie, posiadanie i spożywanie w szkole środków odurzających, psychotropowych i alkoholu;

h) Naruszenie nietykalności i godności innych osób;

i) Notoryczne nieusprawiedliwione nieobecności, powtarzanie tego procederu w dwóch kolejnych latach;

j) Kradzieże i wymuszenia, szantaż;

k) Fałszowanie dokumentów państwowych.

§ 23

ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI DZIAŁAJĄCYMI NA RZECZ RODZINY, DZIECI I MŁODZIEŻY

1. Szkoła współpracuje i współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz instytucjami, działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

2. Współdziałanie z poradniami polega na:

   1) Wydawaniu opinii na temat uczniów, którym potrzebna jest pomoc specjalistyczna oraz wydanie diagnozy dotyczącej specjalnych potrzeb ucznia;

   2) Konsultacji i doradztwie w zakresie rozpoznawania trudności w nauce i niepowodzeniach szkolnych;

   3) Wspieraniu nauczycieli w podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych w stosunku do uczniów;

   4) Wspieraniu uczniów w wyborze dalszej drogi edukacji lub kariery zawodowej;

   5) Udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych programów nauczania do indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów;

   6) Wspieraniu rozwoju zdolności i talentów dzieci i młodzieży;

   7) Wydawanie opinii i orzeczeń, celem wskazania sposobów pracy z dziećmi o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

3. Współdziałanie z instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży polega na:

   1) Terapii zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych;

   2) Edukacji prozdrowotnej wśród dzieci, młodzieży, nauczycieli i rodziców;

3) Profilaktyki uzależnień;

4) Pomocy w rozwiązywaniu konfliktów, stosowanie mediacji i innych sposób rozwiązywania problemów komunikacyjnych.

4. Szkolny pedagog pełnią funkcję koordynatorów w zakresie współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, specjalistycznymi, z Sądem Rodzinnym, Policją, kuratorami sądowymi, poradniami rodzinnymi, w tym z Gminną Opieką Społeczną, z Komisją ds. rozwiązywania problemów alkoholowych, z asystentem rodziny, mediatorem i innymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży.

§ 24

ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA, OPIEKI I PROFILAKTYKI

1. **Rodzice** ucznia mają następujące **obowiązki**:

   1) Zapisać dziecko do szkoły w terminie i zgodnie z zasadami ustalonymi w regulaminie rekrutacji;

   2) Zadbać o regularne uczęszczanie i przygotowanie dziecka na zajęcia szkolne;

   3) Na bieżąco usprawiedliwiać nieobecność dziecka oraz osobiście zwalniać z zajęć (w razie uzasadnionej potrzeby);

   4) Stwarzać optymalne warunki do nauki dla swojego dziecka;

   5) Informować dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, w terminie do dnia 30 września każdego roku, o realizacji obowiązku szkolnego spełnianego w szkole za granicą;

   6) Współpracować ze szkołą w kwestii organizowania dla dziecka pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

   7) Systematycznego kontaktu z wychowawcą i nauczycielami oraz udziału w zebraniach z rodzicami.

2. **Rodzice** ucznia mają następujące **prawa:**

   1) Poznać zadania szkoły w zakresie działań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;

   2) Poznać szkolną dokumentację, w szczególności Statut Szkoły z wymaganiami edukacyjnymi, zasadami oceniania i Programem wychowawczo-profilaktycznym;

   3) Poznać Koncepcję pracy szkoły, kalendarz imprez i uroczystości i organizację pracy szkoły;

4) Wnosić własne propozycje do Programu wychowawczo-profilaktycznego, do kalendarza imprez i uroczystości oraz do Koncepcji pracy szkoły;

5) Otrzymywać informację o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, a następnie uzyskania pisemnej informacji o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, wyrażać zgodę lub odmawiać udzielania w/w pomocy;

6) Otrzymywać rzetelną i wyczerpującą informację na temat funkcjonowania dziecka w szkole: jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce bezpośrednio od wychowawcy, nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem;

7) Wyrażać swoją opinię na temat pracy Szkoły do Dyrektora Szkoły, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą oraz do organu prowadzącego szkołę;

8) Do ochrony danych osobowych, zwłaszcza w kwestii danych wrażliwych dotyczących własnego dziecka i rozwiązywania jego problemów.

3. Rodzice ucznia, wszystkie sprawy dotyczące ich dziecka mogą omawiać na terenie szkoły w terminach nie zakłócających nauczycielom realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zajęć opiekuńczych, w tym dyżurów pełnionych w czasie przerw zgodnie z harmonogramem lub w ramach doraźnych zastępstw.

4. Rodzice ucznia, wszystkie sprawy dotyczące ich dziecka z zakresu nauczania, wychowania i profilaktyki, powinni omawiać w następującej kolejności z:

   1) Nauczycielem przedmiotu lub specjalistą prowadzącym zajęcia z uczniem;

   2) Wychowawcą oddziału, do którego uczęszcza dziecko;

   3) Pedagogiem;

   4) Dyrektorem.

5. Kontakty rodziców ze szkołą mają formę zebrań, indywidualnych porad i konsultacji, które odbywają się według ustalonego harmonogramu lub zgodnie z potrzebami rodziców i nauczycieli.

6. Rodzice mogą kontaktować się z nauczycielami, wychowawcami i specjalistami poprzez:

   1) Osobisty kontakt w szkole, w wyznaczonym terminie;

   2) Rozmowy telefoniczne;

   3) Pocztę tradycyjną, w formie korespondencji.

7. Rodzice mogą uczestniczyć w szkolnych warsztatach dla rodziców, pogadankach, szkoleniach, konferencjach organizowanych w szkole dla rodziców.

8. Wszystkie informacje o postępach ucznia w nauce, zachowaniu oraz o frekwencji są przekazywane rodzicom na bieżąco przez nauczycieli poprzez wpisywanie do dziennika elektronicznego.
9. Rodzice mają prawo wglądu do prac ich dziecka. Prace pisemne są dostępne w szkole, u nauczycieli uczących.
10. Informacje o ocenach proponowanych śródrocznych i rocznych są przekazywane rodzicom na tydzień przed wystawieniem ocen w formie informacji pisemnej.
11. O proponowanej ocenie niedostatecznej lub nagannym zachowaniu rodzice są informowani na miesiąc przed wystawieniem ocen śródrocznych i rocznych.

§ 25

ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA ZE STOWARZYSZENIAMI LUB INNYMI ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ

1. **Działalność innowacyjna szkoły polega na** wyzwalaniu i rozwijaniu kreatywności uczniów i nauczycieli.
2. Celem działalności innowacyjnej jest inspirowanie nauczycieli do poprawy istniejących lub wdrożenia nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nieszablonowych działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów.
3. Współdziałanie ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej polega na kształtowaniu u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.
4. Szkoła stwarza warunki do rozwoju aktywności w zakresie rozwijania kreatywności uczniów poprzez wzbogacanie bazy szkoły w nowoczesne pomoce i wyposażenie szkoły, współpracuje z organizacjami i stowarzyszeniami, z pomocą których pozyskuje środki na realizację innowacyjnych projektów i programów.
5. W szkole mogą być stosowane nowatorskie rozwiązania metodyczne, programowe i organizacyjne, które rozwijają kompetencje uczniów i nauczycieli oraz są wdrażane we współpracy z organizacjami i stowarzyszeniami.
6. Celem rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz celem wzbogacania form działalności innowacyjnej – w szkole działają koło wolontariatu, drużyna harcerska oraz stowarzyszenia.
7. Działalność innowacyjna szkoły realizowana we współpracy ze stowarzyszeniami i organizacjami wspiera rozwój zdolności i talentów uczniów poprzez: organizowanie dodatkowych zajęć pozalekcyjnych, wyjazdów, wycieczek tematycznych, przedmiotowych, krajoznawczych, wzbogacanie warsztatu pracy nauczyciela,

organizowanie szkoleń dla nauczycieli, pobudzających ich kreatywność i aktywność zawodową.

§ 26

ORGANIZACJA DORADZTWA ZAWODOWEGO

1. W szkole organizuje się działania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.
2. Doradztwo w szkole funkcjonuje na podstawie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa.
3. W ramach doradztwa edukacyjno-zawodowego w szkole ustala się zasady współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz innymi poradniami specjalistycznymi lub instytucjami świadczącymi poradnictwo i pomoc dla uczniów i rodziców w zakresie wyboru dalszej drogi edukacyjno-zawodowej.
4. Organizacja doradztwa edukacyjno-zawodowego w szkole polega na:
   1) Prowadzeniu zajęć z zakresu doradztwa, celem rozpoznania zainteresowań i predyspozycji zawodowych uczniów, prowadzących do dokonania prawidłowych wyborów, pomoc w wyborze dalszego kształcenia i kariery zawodowej;
   2) Diagnozowaniu potrzeb uczniów, doradztwie w wyborze dalszej drogi edukacji;
   3) Rozwijaniu umiejętności selekcjonowanie informacji dotyczących edukacji i rynku pracy;
   4) Doradztwie ścieżki edukacyjno-zawodowej dla uczniów niepełnosprawnych;
   5) Diagnozowaniu potrzeb rynku, gromadzeniu i udostępnianiu uczniom informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
   6) Nawiązywaniu współpracy z zakładami pracy, firmami, osobami odpowiedzialnymi za nabór, rekrutację w konkretnym zawodzie;
   7) Organizowanie spotkań z potencjalnymi pracodawcami;
   8) Współpraca z innymi nauczycielami i wychowawcami w zakresie działań doradztwa zawodowego

§ 27

ZASADY BEZPIECZEŃSTWA

1. Opiekę nad uczniami w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia.
   1) Nauczyciel prowadzący zajęcia w szczególnie uzasadnionych przypadkach może zezwolić uczniowi na chwilowe opuszczenie lekcji lub zajęć w celu wyjścia do toalety;
   2) Nauczyciel prowadzący zajęcia może wysłać ucznia w celu zawiadomienia dyrektora lub innej upoważnionej osoby o zaistniałym wypadku lub wezwania pomocy.

2. Opiekę nad uczniami w czasie przerw śródlekcyjnych sprawuje nauczyciel dyżurny.

3. Nauczyciele pełnią w czasie przerw dyżury zgodnie z ustalonym harmonogramem.
   1) W przypadku nieobecności nauczyciela dyżurnego obowiązek dyżurowania przed zajęciami przejmuje nauczyciel realizujący zajęcia w zastępstwie lub inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora;
   2) Nauczyciel kończy dyżur wraz z końcem przerwy, a odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów przejmuje nauczyciel prowadzący kolejne zajęcia;

   3) Nauczyciel dyżurny dba o przestrzeganie zasad bezpieczeństwa przez uczniów i o porządek w szkole, toaletach bądź na placu zabaw;
   4) Uczniowie przerwy spędzają na korytarzach;
   5) Przy sprzyjających warunkach pogodowych duże przerwy spędzają na placu zabaw, gdzie opiekę nad nimi sprawują nauczyciele dyżurni.

4. W czasie szkolnych zajęć pozalekcyjnych i imprez opiekę nad uczniami sprawują wychowawcy klas oraz nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora szkoły.

5. W czasie zawodów sportowych opiekę nad zawodnikami sprawuje nauczyciel wychowania fizycznego, a w razie potrzeby dodatkowi opiekunowie wyznaczeni przez dyrektora szkoły.

6. Przy wyjściu uczniów poza teren szkoły w obrębie wsi, która jest miejscem nauki, jeden nauczyciel sprawuje opiekę nad grupą do 25 uczniów.

7. Przy wyjeździe z uczniami do innej miejscowości jeden nauczyciel sprawuje opiekę nad grupą do 15 uczniów.

8. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa w czasie wycieczek określają odrębne przepisy.

§ 28

CEREMONIAŁ SZKOŁY

1. Szkoła posiada własny ceremoniał szkoły.

2. Tradycje szkoły dotyczą:

   1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
   2) inne uroczystości szkolne odbywające się z udziałem sztandaru szkoły (np. pożegnanie nauczycieli-emerytów, uroczystości związane z patronem, Święto Patrona -3 maja ślubowanie klas pierwszych, pożegnanie uczniów ostatnich klas), uroczystości pogrzebowe pracowników szkoły,
   3) uroczystości patriotyczno-religijne nawiązujące do rocznic ważnych wydarzeń historycznych: 3 Maja, 15 Sierpnia, 11 Listopada.
   4) uroczystości nawiązujące do ważnych wydarzeń historycznych w państwie i regionie to m.in:
      - 1 września – agresja Niemiec hitlerowskich na Polskę,
      - 17 września – agresja Rosji Sowieckiej na nasz kraj,

- 27 grudnia – wybuch Powstania Wielkopolskiego,
- 28 czerwca – Poznański Czerwiec 1956 roku.

3. Symbole narodowe – godło, flaga, hymn państwowy:
   1) Flagami dekorujemy szkołę z okazji świąt i rocznic państwowych oraz ważnych świąt szkolnych np. Święto Patrona;
   2) W czasie żałoby narodowej zawieszamy flagi państwowe z czarną wstęgą, przed budynkiem szkoły;
   3) Godło wisi w każdym pomieszczeniu szkoły;
   4) W każdej sali znajduje się krzyż zawieszony na ścianie obok godła państwowego;
4. Sztandar szkoły.

Płat sztandaru stanowi tkanina w kształcie kwadratu o wymiarach 100 cm x 100 cm.

Przymocowany jest on do drzewca wykonanego z jasnego drewna toczonego, zakończonego głowicą w formie srebrnego grota . Na nim umieszczono w okrągłym czerwonym polu złoty hełm strażacki. Sztandar obszyto złotą taśmą i wykończono złotymi frędzlami.

Główna strona sztandaru jest czerwona. Na tym tle w centrum umieszczono wizerunek orła białego z głową ozdobioną złotą koroną zwrócona w prawo. Orzeł został wyhaftowany nicią srebrną , zaś korona , dziób i pazury - nicią złotą. To znak i symbol wysokich wzniosłych lotów.

Druga strona sztandaru posiada białe tło. Centralne miejsce zajmuje czerwony hełm strażacki na tle skrzyżowanych toporów w kolorze czarnym. Całość zwieńczona jest liśćmi lauru na dole, a od góry płomieniem ognia. Ten element otoczony jest czarnym napisem SZKOŁA PODSTAWOWA IMIENIEM STRAŻAKÓW POLSKICH dopełnieniem u dołu w linii prostej W KOWALACH PAŃSKICH KOLONII.

5. Logo szkoły- wyłonione w drodze konkursu, jego autorką jest Julia Raszewska, absolwentka szkoły.

§ 28

POCZET SZTANDAROWY

1. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – Narodu, symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych oznak jego poszanowania.
2. Sztandar przechowywany jest w specjalnej, zamkniętej gablocie.
3. Sztandar powinien uczestniczyć w najważniejszych uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji.
4. Uroczyste przekazanie sztandaru odbywa się podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego.
5. Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).
6. Sztandarem powinien opiekować się trzyosobowy poczet sztandarowy wybrany przez Radę Pedagogiczną spośród uczniów zaproponowanych przez Samorząd Uczniowski. Obok zasadniczego składu powinien zostać wybrany skład rezerwowy.
7. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej zaszczytna funkcja w szkole, dlatego winni ją sprawować najlepsi uczniowie szkoły.
8. Skład pocztu wybiera się wśród uczniów klas przedostatnich (tj. VII szkoły podstawowej).
9. Poczet sztandarowy stanowią :
    a) chorąży pocztu – uczeń;
    b) asysta – uczennica;
    c) asysta – uczennica.
10. Poczet sztandarowy występuje w ubiorze odświętnym (biało-czarnym), w rękawiczkach.
11. Insygnia pocztu sztandarowego:
    a) biało-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
    b) białe rękawiczki.
12. Insygnia pocztu sztandarowego przechowywane są w gabinecie dyrektora.
13. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez Dyrektora Szkoły spośród nauczycieli szkoły.
14. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.
15. Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.
16. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.
17. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45° do przodu i staje po lewej

lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu.

18. W trakcie Mszy Św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „baczność" lub „spocznij".
19. Pochylenie sztandaru pod kątem 45° do przodu w pozycji „baczność" następuje w następujących sytuacjach:
    a) podczas każdego podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią Św., oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy Wystawieniu Najświętszego Sakramentu;
    b) podczas opuszczania trumny do grobu;
    c) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci;
    d) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje;
    e) na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez księdza lub inną przemawiającą osobę.

§ 29

PROCEDURA WPROWADZANIA ZMIAN W STATUCIE

1. Przygotowanie projektu zmian przez zespół zadaniowy.

2. Przedstawienie projektu zmian Radzie Rodziców, Samorządowi Uczniowskiemu oraz Radzie Pedagogicznej.

3. Podjęcie uchwały zmieniającej zapisy w Statucie.

4. Pierwszy Statut nadaje organ prowadzący, natomiast jego nowelizacja leży w gestii rady pedagogicznej.

5. Jeśli znowelizowany statut nie jest zgodny z prawem, wówczas Kurator Oświaty może go uchylić w całości lub w części, której dotyczą zapisy niezgodne z prawem.

6. Następuje to w drodze decyzji administracyjnej, od której organ nadający Statut może się odwołać do MEN w terminie 14 dni.

7. Jeśli w dalszym ciągu decyzja jest niekorzystna, wówczas istnieje możliwość odwołania się do sądu administracyjnego.

8. Uprawnioną do dokonywania nowelizacji Statutu jest Rada Pedagogiczna podejmując stosowną uchwałę.

9. Inicjatorami projektu zmian mogą być:
    1) Dyrektor Szkoły, jako przewodniczący Rady Pedagogicznej;
    2) Rada Pedagogiczna – co najmniej 1/3 członków Rady;
    3) Rada Rodziców;
    4) Organ prowadzący.

5) Organ nadzoru pedagogicznego.

10. Statut jest opublikowany na stronie internetowej szkoły oraz w wersji papierowej do wglądu w bibliotece szkoły.