

Rozdział I

Postanowienia wstępne

§ 1

1. Pełna nazwa szkoły brzmi Zespół Szkolno – Przedszkolny w Starej Wsi Szkoła Podstawowa im. Polskich Dzieci Syberyjskich w Starej Wsi.
2. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Starej Wsi.
3. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.
4. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
5. Siedzibą szkoły jest Stara Wieś.
6. Adres szkoły to ul. Fabryczna 6, 05-430 Stara Wieś.
7. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Celestynów.
8. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
9. Cykl kształcenia w szkole trwa osiem lat.
10. W szkole funkcjonują oddziały przedszkolne.

§ 2

1. Ilekroć w niniejszym statucie mowa jest o:
 - 1) Szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno - Przedszkolny w Starej Wsi Szkołę Podstawową im. Polskich Dzieci Syberyjskich w Starej Wsi;
 - 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły;
 - 3) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć organ Szkoły, w którego skład wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni Szkoły;
 - 4) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organ Szkoły, w którego skład wchodzi przedstawiciele rodziców uczniów wszystkich klas Szkoły;
 - 5) Samorządzie Uczniowskim - należy przez to rozumieć organ Szkoły, w którego skład wchodzi przedstawiciele uczniów Szkoły;
 - 6) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela, a także wychowawcę oraz innego pracownika pedagogicznego Szkoły;
 - 7) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia Szkoły;
 - 8) rodzicach – należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 9) statucie – należy przez to rozumieć niniejszy statut;
 - 10) wewnątrzszkolnym ocenianiu – należy przez to rozumieć zasady oceniania obowiązujące w Szkole;
 - 11) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono szczególną opiekę jednego z oddziałów szkolnych;

Rozdział II
Cele i zadania Szkoły

§ 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, w tym w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie z uwzględnieniem zadań wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
2. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy Szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
3. Zadania określone w ust. 2 dotyczą:
 - 1) wprowadzania uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
 - 2) wzmacniania poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
 - 3) formowania u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
 - 4) rozwijania kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
 - 5) rozwijania umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
 - 6) ukazywania wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
 - 7) rozbudzania ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
 - 8) wyposażenia uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
 - 9) wspierania ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
 - 10) wszechstronnego rozwoju osobowego ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
 - 11) kształtowania postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
 - 12) zachęcania do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
 - 13) ukierunkowania ucznia ku wartościom.

4. W zakresie realizacji celów i zadań Szkoła między innymi:
- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności przygotowujących do podjęcia dalszej nauki;
 - 2) rozwija szacunek do człowieka, a także jego praw i obowiązków;
 - 3) kształtuje poczucie tożsamości narodowej oraz postawę szacunku dla kultur innych narodów;
 - 4) rozwija wrażliwość społeczną, postawy prospołeczne i przygotowuje do czynnego uczestnictwa w życiu społecznym;
 - 5) kształtuje postawę szacunku dla przyrody oraz działań na rzecz ochrony środowiska;
 - 6) zapewnia pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
 - 7) zapewnia opiekę w formie zajęć świetlicowych dla uczniów, którzy pozostają w Szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców – na wniosek rodzica lub ze względu na organizację dojazdu do Szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w Szkole;
 - 8) zaopatruje w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe uczniów na poszczególnych poziomach edukacyjnych zgodnie z harmonogramem określonym w przepisach powszechnie obowiązujących;

§ 4

1. Cele i zadania określone w przepisach prawa oraz § 1 niniejszego statutu Szkoła realizuje także poprzez:
 - 1) realizację koncepcji pracy ukierunkowanej na rozwój uczniów:
 - a) Szkoła działa zgodnie z przyjętą przez Radę Pedagogiczną misję Szkoły wyznaczając koncepcję pracy, uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, specyfikę pracy Szkoły oraz zidentyfikowane oczekiwania środowiska lokalnego;
 - b) misja Szkoły jest znana uczniom i rodzicom oraz przez nich akceptowana;
 - 2) organizację procesów edukacyjnych w sposób sprzyjający uczeniu się:
 - a) procesy edukacyjne w Szkole planowane są w sposób, który służy rozwojowi uczniów;
 - b) uczniowie znają stawiane przed nimi cele uczenia się i formułowane wobec nich oczekiwania;
 - c) informowanie ucznia o jego postępach w nauce oraz ocenianie pomagają uczniom uczyć się i planować indywidualny rozwój;
 - d) nauczyciele motywują uczniów do aktywnego uczenia się i wspierają ich w trudnych sytuacjach, tworząc atmosferę sprzyjającą uczeniu się;
 - e) nauczyciele stosują różne metody pracy dostosowane do potrzeb ucznia, grupy i oddziału;
 - f) nauczyciele kształtują u uczniów umiejętność uczenia się;
- 3) nabywanie przez uczniów wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej;

- a) w Szkole realizuje się podstawę programową z uwzględnieniem osiągnięć uczniów z poprzedniego etapu edukacyjnego;
 - b) uczniowie nabywają wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej i wykorzystują je podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
 - c) podstawa programowa jest realizowana z wykorzystaniem zalecanych warunków i sposobów jej realizacji;
 - d) w Szkole monitoruje się i analizuje osiągnięcia każdego ucznia, z uwzględnieniem jego możliwości rozwojowych, formułuje się i wdraża wnioski z tych analiz.
- 4) stwarzanie sytuacji, które zachęcają każdego ucznia do podejmowania różnorodnych aktywności;
- 5) kształtowanie postaw i respektowanie norm społecznych poprzez realizowanie działań wychowawczych i profilaktycznych dostosowanych do potrzeb uczniów i środowisk lokalnego;
- 6) wspomaganie rozwoju uczniów z uwzględnieniem ich indywidualnej sytuacji tj. m.in. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, zagrożonych niedostosowaniem społecznym, niedostosowanych społecznie - odpowiednie do rozpoznanych potrzeb każdego ucznia;
- 7) współpracę nauczycieli w planowaniu i realizowaniu procesów edukacyjnych;
- 8) promowanie wartości edukacji;
- 9) pozyskiwanie i wykorzystywanie opinii rodziców na temat pracy Szkoły.
2. W celu realizacji zadań statutowych Szkoła zapewnia możliwość korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki, świetlicy, zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych, pomieszczeń administracyjno-gospodarczych.

§ 5

1. Działalność edukacyjna Szkoły określona jest przez:
- 1) Szkolno-Przedszkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego uwzględniając wymiar wychowawczy,
 - 2) Program Wychowawczo - Profilaktyczny Szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczo – rozwojowym;
 - 3) Cele i zadania Szkoły stanowią misję i koncepcję jej pracy:
„Naszym celem, jest nie tylko rozwijanie umysłów za pomocą nauk i umiejętności, lecz także uszlachetnianie serc i dusz.”

2. Cele i zadania Szkoła realizuje poprzez:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych;
 - b) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym zajęcia rozwijające uzdolnienia uczniów;
 - c) zajęcia z wychowania do życia w rodzinie;
 - 3) imprezy wyjazdowe, w tym wyjazdy na „zieloną szkołę”;
 - 4) prowadzenie zajęć z religii i etyki;
 - 5) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Otwocku, sądem, policją, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Celestynowie, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie oraz innymi wyspecjalizowanymi placówkami pomocy medycznej i psychologiczno-pedagogicznej;
3. Szkoła zapewnia uczniom realizację obowiązku szkolnego.
 - 1) Uczniowie mieszkający na terenie należącym do obwodu Szkoły, korzystają z bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do i ze Szkoły.
 - 2) Odpowiedzialność za organizację przewozów i bezpieczeństwo uczniów podczas dojazdów ponosi Gmina Celestynów.
 - 3) Wniosek o bezpłatny bilet składają rodzice do Wójta Gminy Celestynów za pośrednictwem dyrektora Szkoły.
4. Rodzice mają możliwość dobrowolnego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
5. Decyzję o wyborze wariantu ubezpieczenia oraz firmy ubezpieczeniowej podejmuje dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców.
6. Ocenianie bieżące, śródroczne, roczne i końcowe uczniów odbywa się zgodnie z przyjętym ocenianiem wewnątrzszkolnym.
7. Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej:
 - 1) Szkoła może wdrażać innowacje, eksperymenty pedagogiczne i programy własne.
 - 2) Rozpoczęcie innowacji, eksperymentu pedagogicznego lub programu własnego możliwe jest po zapewnieniu przez Szkołę odpowiednich warunków organizacyjnych niezbędnych do realizacji planowanych działań.

- 3) Innowacje, eksperymenty pedagogiczne i programy własne mogą obejmować nauczanie jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, całą Szkołę lub jej część (oddział, grupy, ciąg klas lub grup).
- 4) Innowacje lub eksperymenty pedagogiczne wymagające przyznania Szkole dodatkowych środków budżetowych mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący Szkołę zgody na finansowanie planowanych działań.
- 5) Udział poszczególnych nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.

§ 6

1. Cele i zadania wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego:
 - 1) Celem jest, aby każdy absolwent Szkoły:
 - a) miał uporządkowany system wartości, kierował się w codziennym życiu zasadami etyki i moralności;
 - b) szanował siebie i innych;
 - c) szanował potrzeby innych i był chętny do niesienia pomocy;
 - d) miał poczucie własnej wartości i godności, oraz aby wierzył w swoje możliwości;
 - e) był wyposażony w rzetelną wiedzę, pozwalającą mu na kontynuowanie edukacji na wyższym etapie edukacyjnym;
 - f) zdobytą wiedzę i umiejętności umiał zastosować w praktyce;
 - g) potrafił korzystać z różnych źródeł wiedzy;
 - h) był samodzielny, uczciwy, tolerancyjny, odpowiedzialny;
 - i) był ambitny i kreatywny;
 - j) był tolerancyjny;
 - k) znał swoje słabe i mocne strony, był odporny na niepowodzenia;
 - l) umiał współpracować w grupie;
 - m) umiał integrować się z rówieśnikami i prawidłowo funkcjonował w zespole;
 - n) był wrażliwy na cierpienie innych;
 - o) znał i stosował zasady współżycia społecznego;
 - p) rozumiał potrzebę pielęgnowania tradycji;
 - q) doceniał wartość rodziny i swoje w niej miejsce;
 - r) znał i szanował polskie dziedzictwo kulturowe, znał historię i kulturę własnego narodu i regionu oraz tradycje Szkoły;
 - s) był otwarty na europejskie i światowe wartości kultury;
 - t) posiadał wiedzę na temat współczesnych zagrożeń społecznych i cywilizacyjnych, podejmował odpowiedzialne decyzje w trosce o bezpieczeństwo własne i innych.

- u) korzystał z różnych źródeł wiedzy i informacji, racjonalnie wykorzystywał narzędzia i technologie informatyczne.

§ 6a

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

1. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest pomoc w rozpoznawaniu u przedszkolaków/uczniów indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych:

1) w oddziałach przedszkolnych przez:

- a) określanie co dziecko lubi i jakie ma zainteresowania,
- b) określanie co robi dobrze, jakie podejmuje działania i co z nich wynika dla innych,
- c) rozpoznawanie zawodów, naśladowanie w zabawie ich wykonawców,
- d) wskazywanie etapów edukacyjnych i nazywanie czynności, których lubi się uczyć,
- e) opowiadanie o tym, kim chce zostać w przyszłości i dlaczego jest to dla niego ważne;

2) w klasach I – III szkoły podstawowej przez:

- a) wyjaśnienie znaczenia pracy w życiu człowieka,
- b) zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów,
- c) uruchomienie kreatywności uczniów na temat swojej przyszłości,
- d) zapoznanie uczniów ze znaczeniem własnych zainteresowań i predyspozycji w wyborze właściwego zawodu,
- e) rozwijanie umiejętności oceny swoich możliwości;

3) w klasach IV -VIII szkoły podstawowej przez:

- a) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji,
- b) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu,
- c) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania,
- d) wdrażanie uczniów do samopoznania,
- e) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie,
- f) poznanie różnych zawodów i możliwych form zatrudnienia,
- g) poznanie lokalnego rynku pracy,
- h) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego,
- i) poznawanie warunków przyjęć do szkół ponadpodstawowych,
- j) diagnozę preferencji i zainteresowań zawodowych.

2. Główne zadania Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
- 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
- 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji zawodowych;
- 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły;
- 7) poszerzanie działań Szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
- 8) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego;
- 9) w zakresie współpracy z rodzicami:
 - a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
 - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
 - c) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,
 - d) organizowanie indywidualnych spotkań z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę poszerzenia informacji na temat doradztwa zawodowego.
- 10) Opracowywanie na każdy rok szkolny programu realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniającego Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego.

3. Formy realizacji działań z zakresu doradztwa zawodowego:

- 1) zabawy, pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje szkół;
- 2) spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów;
- 3) wycieczki zawodoznawcze do zakładów pracy i instytucji kształcących;
- 4) konkursy tematyczne;
- 5) udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
- 6) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 7) wywiady i spotkania z absolwentami Szkoły,
- 8) zajęcia grupowe w klasach VII -VIII ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym;

4. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są przez:

- 1) wychowawców,
- 2) nauczycieli przedmiotu,
- 3) pedagoga/psychologa szkolnego,
- 4) bibliotekarza,
- 5) szkolnego doradcę zawodowego,
- 6) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność Szkoły (np. Poradni

Psychologiczno-Pedagogicznej w Otwocku, Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku),

7) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-
edukacyjnych.

5. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:

- 1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
- 2) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców i innych specjalistów
- 3) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

6. Działania nauczycieli, wychowawców i specjalistów oraz bibliotekarza z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej:

- 1) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych i rozmów indywidualnych celem rozpoznania przez uczniów znaczenia zmiany w życiu, sposobów radzenia sobie ze stresem, roli motywacji oraz umiejętności współpracy;
- 2) prowadzenie pracy dotyczącej przekazu informacji zawodowej:
 - a) pogłębianie informacji o zawodach,
 - b) zapoznavanie ze strukturą szkolnictwa ponadpodstawowego,
 - c) zapoznavanie z ofertą edukacyjną szkolnictwa ponadpodstawowego,
- 3) prowadzenie indywidualnej pracy z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem szkoły i zawodu,
- 4) współpraca z psychologami, pedagogami oraz Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Otwocku.

Rozdział III

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

§ 7

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia,
 - 2) rodziców ucznia,
 - 3) dyrektora Szkoły,
 - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej, specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem,
 - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej,
 - 6) poradni,
 - 7) pomocy nauczyciela,

- 8) pracownika socjalnego,
 - 9) asystenta rodziny,
 - 10) kuratora sądowego.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

3. Udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych; może być udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów lub szkoleń.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności ruchowych, intelektualnych, autyzmu, w tym zespołu Aspergera oraz niepełnosprawności sprzężonych,
 - 2) z niedostosowania społecznego,
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji,
 - 5) ze szczególnych uzdolnień,
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 7) z zaburzeń komunikacji językowej,
 - 8) z chorobyprzewlekłej,
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
 - 13) Nauczyciele oraz specjaliści w oddziale przedszkolnym i w Szkole rozpoznająodpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
5. Nauczyciele oraz specjaliści prowadzą w szczególności:
 - 1) w oddziale przedszkolnym – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w Szkole (diagnoza przedszkolna);
 - 2) w Szkole – obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I–III – ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się,
 - b) szczególnych uzdolnień.
6. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, zespół Aspergera oraz niepełnosprawności sprzężone zatrudnia siędodatkowo:
 - 1) specjalistów lub nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej

w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych,

2) uchyłony

3) pomoc nauczyciela

7. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w ust.6 niepełnosprawności oraz zagrożenie niedostosowaniem społecznym, za zgodą organu prowadzącego można zatrudnić dodatkowo:

1) specjalistów lub nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych,

2) uchyłony

3) pomoc nauczyciela

§ 8

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

2. Rodzic ma prawo nie wyrazić zgody na udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz nie wyrazić zgody na udział dziecka w danej formie pomocy. Rezygnację z pomocy rodzic wyraża w formie pisemnej.

3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści zatrudnieni w Szkole, w szczególności psycholog, pedagog i logopeda.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy:

1) rodzicami uczniów,

2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,

3) placówkami doskonalenia nauczycieli,

4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,

5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

5. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

1) klas integracyjnych,

2) zajęć rozwijających uzdolnienia,

3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się, zrk

4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,

5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,

6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,

7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,

8) porad i konsultacji;

- 9) warsztatów.
6. W oddziale przedszkolnym pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 4) porad i konsultacji.

§ 9

1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizowane są dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8 dzieci.
2. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5 dzieci.
3. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4 dzieci.
4. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10 dzieci.
5. Godzina zajęć z uczniami, o których mowa w § 3 ust. 1, 2, 3, 4 trwa 45 minut.
6. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.
7. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
8. Dyrektor Szkoły za zgodą Organu prowadzącego może zorganizować klasę terapeutyczną dla uczniów wymagających dostosowania organizacji i procesu nauczania oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej z uwagi na trudności w funkcjonowaniu w Szkole lub oddziale przedszkolnym wynikające z zaburzeń rozwojowych lub ze stanu zdrowia, posiadających opinię poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
9. Dyrektor Szkoły za zgodą Organu prowadzącego może zorganizować zindywidualizowaną ścieżkę realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do przedszkola lub

szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

§ 10

1. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor Szkoły, przez upoważnionych specjalistów, niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia
2. Koordynatorem pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole we wszystkich formach, zgodnie z potrzebami uczniów i dzieci z oddziału przedszkolnego są pedagog i psycholog szkolny.
3. Za organizację i przebieg udzielanej pomocy odpowiada wychowawca klasy, który może prowadzić dla uczniów objętych pomocą „Kartę pomocy psychologiczno-pedagogicznej”.
4. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem.
5. Wychowawca klasy planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
7. Wychowawca klasy lub oddziału przedszkolnego, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia oraz z innymi nauczycielami i specjalistami.
8. Planując pomoc psychologiczno-pedagogiczną wychowawca uwzględnia wydane orzeczenia i opinie oraz wnioski z udzielanej wcześniej pomocy.
9. W oddziale przedszkolnym oraz w klasach I - VIII organizuje się nauczanie indywidualne dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego z uwagi na stan utrudniający lub uniemożliwiający jego uczęszczanie do Szkoły.
10. Rodzice ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego są zobowiązani złożyć wniosek do dyrektora Szkoły o organizację indywidualnego nauczania wraz z załączonym orzeczeniem publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
11. Dyrektor Szkoły wydaje w ciągu 14 dni decyzję o organizacji indywidualnego nauczania.
12. uchylony
13. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym dzieci i uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny uwzględniający

zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie takiego kształcenia oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także możliwości psychofizycznych ucznia.

14. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny określa:

- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
- 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem,
- 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
- 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, specjalistycznymi, wychowawczymi młodzieżowymi, specjalnym ośrodkami w tym szkolno-wychowawczymi, młodzieżowymi ośrodkami socjoterapii, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
- 5) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań.

15. Program opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.

16. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.

17. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie:

- 1) 30 dni od dnia złożenia w Szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.

18. Pracę zespołu koordynuje wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń.

19. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb.

20. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

- 1) na wniosek dyrektora Szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 2) psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.

21. Zespół, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.

22. Rodzice ucznia są informowani o każdym spotkaniu zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, mogą w nim uczestniczyć oraz wpływać na opracowanie i

modyfikację programu, a także współuczestniczyć w ocenie jego skuteczności.

23. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno—pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 11

1. Szkoła w porozumieniu z rodzicami współpracuje z instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom:

1) z Powiatową Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną – w zakresie diagnozy, konsultacji, terapii, psychoedukacji, rehabilitacji, doradztwa, mediacji i interwencji w środowisku ucznia oraz działalności profilaktycznej i informacyjnej;

2) z Policją – w celu bieżącej informacji i rozwiązywania problemów dotyczących bezpieczeństwa i dobra ucznia oraz w zakresie przeciwdziałania potencjalnym zagrożeniom,

3) z ośrodkiem zdrowia – w ramach organizacji profilaktycznej opieki zdrowotnej, udzielaniu pomocy w przypadku nagłych zachorowań, urazów i zatruc oraz edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia,

4) z Sądem rodzinnym – w celu zawiadomienia sądu o problemie wychowawczym ucznia oraz podjęciu efektywnej kooperacji Szkoły i sądu,

5) z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej – w celu rozpoznania środowiska ucznia, udzielenia doraźnej pomocy finansowej i rzeczowej, uzyskania finansowania obiadów najbardziej potrzebującym, wspierania rodzin potrzebujących pomocy,

6) z Parafią Rzymsko-Katolicką – w celu współpracy w zorganizowaniu pomocy najbardziej potrzebującym i rozpoznaniu środowiska ucznia.

2. Na wniosek rodziców Szkoła przygotowuje opinię dziecka skierowanego do poradni psychologiczno-pedagogicznej.

3. Szkoła informuje rodziców o instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.

4. Koordynatorami współpracy Szkoły z wymienionymi instytucjami w ust. 1 są: pedagog i psycholog a w uzasadnionym przypadku nauczyciel wychowawca.

5. Rodzice mogą wystąpić z wnioskiem do dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy o indywidualny program lub tok nauki.

6. Dyrektor Szkoły zezwala na indywidualny program lub tok nauki w przypadku pozytywnej

opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

7. Rodzice mogą wystąpić z wnioskiem do dyrektora Szkoły o zezwolenie na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.

8. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą ma prawo uczestniczyć na terenie Szkoły w dodatkowych zajęciach edukacyjnych, zajęciach prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia.

9. Rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny poza Szkołą na podstawie zezwolenia są zobowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu.

10. uchylony

§ 12

1. Do zadań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły,
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpraca z poradnią p.p. w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

2. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły,

- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Do zadań logopedy należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów,
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń,
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów,
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola i Szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych

właściwych dla danego poziomu kształcenia,

- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę,
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu i Szkole, na wniosek dyrektora Szkoły, zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

Rozdział IV

Bezpieczeństwo

§13

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę poprzez m.in.:
 - 1) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) odpowiednią organizację imprez i wycieczek poza terenem Szkoły,
 - 3) dyżury nauczycieli w czasie przerw zgodnie z przyjętym w danym roku szkolnym harmonogramem dyżurów,
 - 4) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym,
 - 5) zapewnienie uczniom pobytu w świetlicy szkolnej,
 - 6) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny,
 - 7) systematyczną kontrolę obiektów budowlanych należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów,
 - 8) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń,
 - 9) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały
 - 10) organizację okresowych szkoleń bhp i udzielania pierwszej pomocy
 - 11) prowadzenie Praktycznego Sprawdzenia Ewakuacji.
2. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych

i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.

3. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym harmonogramem dyżurów.

4. Nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, w sanitariatach, na klatkach schodowych, w szatni i przebieralni przed salą gimnastyczną.

5. Opieka nad uczniami przebywającymi w Szkole sprawowana jest poprzez m. in: sumienne pełnienie dyżurów na przerwach międzylekcyjnych, otaczanie opieką dzieci z trudnościami, zintegrowanie zespołów klasowych, wdrażanie do wzajemnej pomocy koleżeńskiej.

6. uchylony

7. Podczas przerw między zajęciami edukacyjnymi opiekę nad bezpieczeństwem uczniów sprawuje nauczyciel dyżurujący, a w kl. I-III wychowawca/nauczyciel.

8. Szczegółowe obowiązki nauczyciela – dyżurującego określa Regulamin dyżurów nauczycieli.

9. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej o wejściu do budynku osoby innej niż uczeń lub pracownik Szkoły decyduje dyrektor Zespołu lub pracownik przez niego upoważniony. Jeżeli poweźmie on wątpliwość, co do zachowania, intencji lub stanu tej osoby niezwłocznie informuje o tym dyrektora.

10. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo podczas wycieczek, różnych form wypoczynku i rekreacji oraz uroczystości szkolnych.

11. Podczas zajęć poza terenem Szkoły i w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów jest nauczyciel organizujący.

12. Szczegółowe zasady organizacji wycieczek określa Regulamin organizowania wycieczek.

13. Szczegółowe zasady Praktycznego Sprawdzania Ewakuacji określa „Instrukcja bezpieczeństwa przeciwpożarowego”.

14. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w Szkole:

- 1) prowadzone są działania zawarte w Programie Wychowawczo - Profilaktycznym,
- 2) organizowane są spotkania z Policją, Strażą Pożarną, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi specjalistami i instytucjami wspierającymi działalność wychowawczo-profilaktyczną placówki,
- 3) przeprowadzana jest diagnoza (np. w formie ankiety) na temat poczucia bezpieczeństwa i zagrożenia uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej,
- 4) nauczyciele i wszyscy inni pracownicy Szkoły zobowiązani są do reagowania na wszelkie przejawy przemocy oraz informowania o tym dyrektora Zespołu,
- 5) w salach lekcyjnych, na sali gimnastycznej, boisku szkolnym, placach zabaw i w innych pomieszczeniach wywieszone są regulaminy bezpiecznego korzystania z pomieszczeń i obiektów,
- 6) w ramach zajęć wychowawczych nauczyciele zobowiązani są do systematycznego omawiania

problematyki bezpieczeństwa z uczniami,

7) na zajęciach omawiane są zasady dotyczące bezpiecznego zachowania się w różnych miejscach na terenie Szkoły i poza nią oraz zasady bezpieczeństwa i przepisy ruchodrogowego,

15. W Szkole powołuje się koordynatora do spraw bezpieczeństwa.

16. W Szkole obowiązują „Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych”, które zostały opracowane zgodnie dokumentem MEN „Bezpieczna szkoła. Zagrożenia i zalecane działania profilaktyczne w zakresie bezpieczeństwa fizycznego i cyfrowego uczniów” .

Rozdział V

Organy Szkoły

§ 14

1. Organami Szkoły są:

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

2. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz niniejszym statutem.

§ 15

1. Dyrektor Szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom

w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;

- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 11) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą.

2. uchylony

3. uchylony

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

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

5. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

6. uchylony

7. Dyrektor Szkoły ponad to:

- 1) Zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę; wykonuje zadania dotyczące planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.
- 2) Planuje, organizuje, kieruje i monitoruje pracę Szkoły. W szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do wykonywania zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- 3) Podejmuje decyzję o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami. W terminie do 30 września powiadamia nauczycieli, uczniów

oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych (np. tablica informacyjna, strona www, dziennik elektroniczny).

- 4) Umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
- 5) Kształtuje twórczą atmosferę pracy w Szkole, właściwe warunki pracy i stosunki interpersonalne.
- 6) Dopuszcza do użytku szkolnego Zestaw programów nauczania, podręczników lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych po zaopiniowaniu go przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców oraz podaje do publicznej wiadomości. (np. strona Szkoły)
- 7) Wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych.
- 8) Przekazuje Organowi prowadzącemu informacje niezbędne do ustalenia wysokości dotacji celowej na podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe oraz wniosku o udzielenie tej dotacji.
- 9) Określa szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników, materiałów edukacyjnych, uwzględniających konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów edukacyjnych.
- 10) Opracowuje i publikuje jednolity tekst statutu z uwzględnieniem naniesionych zmian.
- 11) Kontroluje przez wyznaczonego pracownika spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą i przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego.
- 12) Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dziecka może wyrazić zgodę na przyjęcie ucznia z innego obwodu szkolnego.
- 13) Podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły, przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów oraz skreślenia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
- 14) Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców lub opiekunów prawnych zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- 15) Organizuje warunki do prawidłowej realizacji praw dziecka.
- 16) Przygotowuje wspólnie z Radą Pedagogiczną projekt Planu Pracy Szkoły.

- 17) Ustala Tygodniowy rozkład zajęć.
- 18) Przedkłada Radzie Pedagogicznej projekty innowacji lub eksperymentów pedagogicznych.
- 19) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i wstrzymuje te, które nie są zgodne z przepisami prawa.
- 20) Opracowuje i realizuje plan finansowy Szkoły, zgodnie z zasadami gospodarki finansowej oraz przedstawia jego projekt do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców.
- 21) Współpracuje z Organem prowadzącym w zakresie realizacji zadań wymagających z takiego współdziałania.
- 22) Wspiera nauczycieli w realizacji powierzonych im zadań oraz w doskonaleniu zawodowym.
- 23) Określa odpowiedzialność materialną pracowników zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu niezbędnych warunków.
- 24) Współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Szkole w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
 - a) uchylony
 - b) ustalania regulaminów: pracy, premiowania i nagradzania pracowników niepedagogicznych Szkoły, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 25) Wnioskuje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz osób/instytucji działających na rzecz pracy Szkoły.
- 26) Administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem i na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa.
- 27) Egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników Szkoły ustalonego w Szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę Szkoły.
- 28) Sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły.
- 29) Pozyskuje środki na doposażenie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny.
- 30) Nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej przez pracowników.
- 31) Nadzoruje i organizuje przeglądy techniczne obiektu szkolnego oraz prace konserwacyjno-remontowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 32) Organizuje okresowe inwentaryzacje majątku szkolnego.

33) W miarę potrzeb zatrudnia nauczycieli do realizacji zajęć z uczniami w ramach programów finansowanych ze środków unijnych.

34) uchylony

§ 16

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie Planu pracy Szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez Organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Szkoły w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
- 2) projekt planu finansowego Szkoły;
- 3) proponowane przez dyrektora dodatkowe dni wolne;
- 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 5) propozycje dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

3. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 1, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia Organ prowadzący Szkołę oraz Organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii Organu prowadzącego Szkołę. Rozstrzygnięcie Organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

4. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Szkoły albo jego zmian.

5. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole.

6. W przypadku określonym w ust. 5, Organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

§ 17

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
3. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 18

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor Szkoły, wicedyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Szkoły.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek Organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora Szkoły, Rady Szkoły, Organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się zgodnie z harmonogramem zebrań Rady

Pedagogicznej przedstawionym przez Dyrektora Zespołu na Radzie Pedagogicznej rozpoczynającej rok szkolny lub w miarę potrzeb.

8. Przewodniczący zawiadamia wszystkich członków Rady Pedagogicznej o godzinie rozpoczęcia i porządku zebrania co najmniej 7 dni przed zebraniem.
9. Zebrania Rady Pedagogicznej nie powinny trwać dłużej niż 3 godziny.
10. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
11. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.
 - 1) Rada Pedagogiczna obraduje:
 - a) na zebraniach plenarnych,
 - b) w powołanych przez siebie komisjach.
 - 2) Zebrania plenarne organizowane są:
 - a) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - b) w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów,
 - c) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktycznych,
 - d) w miarę bieżących potrzeb,
 - e) w celu doskonalenia zawodowego.
 - 3) Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

§ 19

1. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa m. in. wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady.

5. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów Szkoły, Organu prowadzącego Szkołę oraz Organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
 - 3) opiniowania proponowanych przez dyrektora dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Szkoły.
7. 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. Program ustalony przez dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
8. Wybory do nowej Rady Rodziców przeprowadza się zgodnie z zasadami:
- a) powołanie komisji skrutacyjnej,
 - b) rozdanie przez wychowawcę kart do głosowania
 - c) wpisanie przez rodziców w kolejności alfabetycznej wybranych trzech przedstawicieli rady oddziałowej danej klasy,
 - d) wybór spośród trzech przedstawicieli rad oddziałowych jednego przedstawiciela do Rady Rodziców w tajnym głosowaniu przez postawienie krzyżyka przy wybranym nazwisku,
 - e) zliczenie głosów przez komisję,
 - f) wyłonienie przedstawiciela do Rady Rodziców z danej klasy,
 - g) sporządzenie protokołu/oświadczenia przez komisję skrutacyjną,
 - h) poinformowanie na piśmie dyrektora Szkoły przez wychowawcę o wybranym przedstawicielu do Rady Rodziców o następującej treści:

Na zebraniu z rodzicami w dniu przedstawicielem do Rady Rodziców z klasy.....
wybrany(a) został(a)(imię i nazwisko)

.....
podpis wychowawcy/

.....
podpis rady oddziałowej

- 1) Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i dyrektora Szkoły z wnioskami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.
- 2) Rada Rodziców jest organem doradczym, współdziałającym ze Szkołą w celu zapewnienia zorganizowanej współpracy dyrekcji i nauczycieli z rodzicami. Opiniuje w szczególności:
 - a) zestaw podręczników szkolnych,
 - b) pracę nauczycieli,
 - c) sprawy związane z życiem Szkoły,
 - d) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania w Szkole,
 - e) projekt planu finansowego składanego przez dyrektora Szkoły,
 - f) dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 3) Uczestniczy w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy Szkoły. Wspomaga pracę dyrektora i wychowawców klas w organizacji bieżącej pracy wychowawczej i opiekuńczej.
- 4) Rada Rodziców wspomaga działalność statutową Szkoły w szczególności poprzez:
 - a) pomoc w organizowaniu wyjazdów naukowych, wycieczek, uroczystości i imprez pozaszkolnych,
 - b) pomoc w organizowaniu uroczystości i imprez na terenie Szkoły,
 - c) pomoc w pracach gospodarczych.
- 5) uchylony
- 6) podejmowanie działania na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych, zwłaszcza na działalność opiekuńczo-wychowawczą.
- 7) Gromadzi własne fundusze pochodzące z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł, wydatkuje je zgodnie z regulaminem.
- 8) Rada Rodziców deleguje przedstawicieli do składu komisji konkursowej na stanowisko dyrektora Szkoły, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.

9. Jeżeli uchwały, opinie lub inne decyzje Rady Rodziców są sprzeczne z obowiązującym prawem lub interesem Szkoły – dyrektor zawiesza ich wykonanie.

§ 20

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.

2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.

4. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami oraz warunkami realizacji;

2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań

4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;

5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi,

6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna.

5. Samorząd Uczniowski, w porozumieniu z dyrektorem Szkoły, może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

6. Samorząd Uczniowski może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

7. Członkowie Samorządu Uczniowskiego i Samorządu klasowego występującyw obronie praw uczniowskich mają zagwarantowaną pomoc i opiekę ze strony dyrekcji Szkoły i RadyRodziców.

8. Samorząd Uczniowski może organizować działalność kulturalno-rozrywkową uczniów w porozumieniu z opiekunem i dyrektorem Szkoły.\

9. Samorząd Uczniowski może współdziałać z innymi samorządami uczniowskimi na terenie gminy, powiatu, województwa, kraju.

10. W Szkole może być powołany Szkolny Rzecznik Praw Ucznia, który czuwa

nad przestrzeganiem praw ucznia wynikających z obowiązujących aktów prawnych oraz Statutu Szkoły i wewnętrznych regulaminów.

- 1) Szkolny Rzecznik Praw Ucznia wybierany jest przez wszystkich uczniów klas IV-VIII.
- 2) Szkolny Rzecznik Praw Ucznia wybierany jest w wyborach tajnych przeprowadzanych przez Samorząd Uczniowski pod nadzorem opiekuna SU.
- 3) Kadencja Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia trwa jeden rok.
- 4) Szkolnym Rzecznikiem Praw Ucznia może być wybrany nauczyciel zatrudniony w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Starej Wsi lub uczeń uczęszczający do klas VII-VIII Szkoły Podstawowej im. Polskich Dzieci Syberyjskich w Starej Wsi, jeżeli:
 - a) wyrazi zgodę na pełnienie funkcji,
 - b) uzyska akceptację Samorządu Uczniowskiego;
 - b) uzyska akceptację Rady Pedagogicznej,
- 5) Do zadań Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia należy w szczególności:
 - a) znajomość i propagowanie praw dziecka i ucznia,
 - b) reprezentowanie interesów uczniów na zebraniach Rady Pedagogicznej,
 - c) interwencja w razie naruszenia praw ucznia i rozwiązywanie spraw spornych,
 - d) mediacje między stronami konfliktu, rozstrzyganie spraw na zasadzie negocjacji, porozumienia, wzajemnego poszanowania stron,
 - e) ścisła współpraca z Samorządem Uczniowskim, dyrektorem Szkoły, nauczycielami, szkolnymi specjalistami (pedagogiem, pedagogiem specjalnym, psychologiem),
 - f) przeciwdziałanie łamaniu praw ucznia w Szkole,
 - g) posiadanie niezależności w sprawowaniu swojej funkcji w ramach obowiązujących przepisów, odstąpienia od podjęcia interwencji, jeżeli uzna, że nie zostało złamane prawo,
 - h) składanie Radzie Pedagogicznej sprawozdań ze swojej działalności na zebraniach plenarnych nie rzadziej niż raz w roku szkolnym,
- 6) Szkolny Rzecznik Praw Ucznia może współpracować z władzami szkolnymi, władzami samorządowymi oraz instytucjami zajmującymi się kwestią praw uczniów.
- 7) Wszelkie informacje uzyskane przez Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia w związku z pełnieniem funkcji objęte są poufnością.

§ 21

1. Zasady współdziałania organów Szkoły:

- 1) Demokratyczne, partnerskie współdziałanie oraz podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w regulaminie.
- 2) Wzajemny szacunek oraz poszanowanie godności człowieka.

- 3) Odpowiedzialność za przebieg procesu dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczego, wspieranie Szkoły w realizacji wyznaczonych przez nią celów i zadań.
- 4) Bieżąca, rzetelna wymiana informacji o podejmowanych działaniach lub decyzjach.
- 5) Koordynatorem działań organów jest dyrektor Szkoły, który zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy nimi oraz organizuje zebrania kierownicze.
- 6) Każdy organ Szkoły może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów Szkoły, proponując opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
- 7) Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
- 8) Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do sporządzenia i przekazania każdemu organowi Szkoły wykazu ich kompetencji, opracowanego na podstawie ustaw oświatowych i niniejszego Statutu.
- 9) Uchwały prawomocnie podjęte w ramach kompetencji, opinie, protokoły ze spotkań organów Szkoły, są gromadzone przez przewodniczących organów a ich zbiory przekazywane na bieżąco do dokumentacji szkolnej (w sekretariacie Zespołu).

§ 22

1. Organy Szkoły współdziałają ze sobą z poszanowaniem wzajemnej niezależności oraz zakresu kompetencji m. in. poprzez: wymianę informacji; możliwość składania wniosków w zakresie poprawy efektywności pracy Szkoły; możliwość udziału w swoich zebraniach.
2. Spory pomiędzy organami Szkoły rozstrzyga dyrektor w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia pisemnego zawiadomienia o powstaniu sporu. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
3. Jeżeli dyrektor jest stroną sporu, każdy z pozostałych organów wybiera po dwóch swoich przedstawicieli, którzy tworzą komisję do spraw rozstrzygnięcia danego sporu. Komisja rozstrzyga spór w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia jej powołania. Rozstrzygnięcie komisji jest ostateczne.

4. Sposoby rozwiązywania sporów pomiędzy poszczególnymi Organami Szkoły:
 - 1) Sytuacje konfliktowe pomiędzy poszczególnymi organami rozwiązywane są w drodze dyskusji i negocjacji.
 - 2) Do rozwiązywania sporów i konfliktów powołuje się komisję w składzie:
 - a) przewodniczący organów Szkoły,
 - b) po dwóch przedstawicieli organów i ewentualnie mediator,
 - 3) Posiedzenie komisji jest ważne, o ile uczestniczy w nim 2/3 powołanych osób.
 - 4) Z posiedzeń komisji sporządzany jest protokół, pod którym podpisują się wszyscy obecni. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego komisji i protokolanta. Funkcji tych nie mogą pełnić przewodniczący organów Szkoły.
 - 5) Wyniki pracy komisji są jawne dla wszystkich organów Szkoły.
 - 6) W wypadku nieuzyskania porozumienia wewnątrzszkolnego w trakcie trzech kolejnych posiedzeń, dyrektor Szkoły zobowiązany jest poinformować o zaistniałej sytuacji Organ prowadzący oraz Organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 - 7) Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z Organem prowadzącym Szkołę prowadzi postępowanie wyjaśniające i powiadamia o jego wyniku Radę Pedagogiczną. Rozstrzygnięcie to jest ostateczne.
5. Rola dyrektora Szkoły w sytuacjach konfliktowych:
 - 1) Dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
 - 2) Dyrektor jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem.
 - 3) Dyrektor wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego. Dbą o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Szkoły, w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu.

Rozdział VI

Organizacja Szkoły

§ 23

1. Podstawę organizacji Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) arkusz organizacyjny Zespołu,
 - 2) tygodniowy rozkład zajęć,
 - 3) ramowy rozkład dnia,
 - 4) harmonogram dyżurów nauczycielskich.

2. Arkusz organizacyjny opracowywany jest corocznie zgodnie z przepisami oświatowymi.
3. Arkusz organizacyjny zawiera liczbę pracowników, w tym zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę zajęć edukacyjnych finansowanych przez Organ prowadzący oraz liczbę oddziałów, w tym również oddziały przedszkolne.
4. Arkusz organizacyjny może zawierać oddziały międzynarodowe. Warunkiem zezwolenia na utworzenie takich oddziałów jest posiadanie programu nauczania ustalonego przez zagraniczną instytucję edukacyjną, który ma być realizowany w tym oddziale umożliwiając nabycie przez uczniów wiadomości i umiejętności pozwalających im przystąpienie do sprawdzianu.
5. Na podstawie arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad zdrowia i higieny pracy, dyrektor Zespołu ustala tygodniowy rozkład zajęć obowiązkowych i dodatkowych.

§ 24

1. W działających w Szkole oddziałach przedszkolnych realizowane są opisane w §5 cele i zadania, a w szczególności:
 - 1) wspiera się całościowy rozwój dziecka, poprzez proces opieki, wychowania i nauczania-uczenia się,
 - 2) umożliwia się odkrywanie przez dzieci własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna,
 - 3) wspiera się dzieci do osiągnięcia dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Cele i zadania realizowane są przez:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków wspomagających nabywanie doświadczeń w emocjonalnym, fizycznym, poznawczym i społecznym obszarze jego rozwoju,
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, odpoczynek i zabawę w poczuciu bezpieczeństwa,
 - 3) wpieranie aktywności dziecka podnoszące poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
 - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
 - 5) wspieranie samodzielnej, dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,

- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeb tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w oddziale przedszkolnym oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatne do etapu rozwoju dziecka,
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
- 13) kreowanie wspólnie z wymienionymi w pkt 12 podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w oddziale przedszkolnym, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijanie zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,
- 14) uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
- 15) wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
- 16) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

3. Do zadań nauczycieli wychowania przedszkolnego należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci,
- 2) określanie mocnych strony, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci,
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkolnym,
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjałowi dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
- 5) współpracowanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie i ich uczestnictwo w życiu przedszkolnym oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań,
- 6) przestrzeganie zapisów statutowych oraz aktualnego prawa oświatowego.
- 7) opracowanie własnego programu nauczania lub wybranie spośród gotowych, dostosowanie go do potrzeb danej klasy lub grupy i przedstawianie go do dopuszczenia dyrektorowi Szkoły,
- 8) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej,
- 9) dbanie o zgodną z ogólnymi zasadami bhp organizację zajęć, zwracanie uwagi na stan sprzętu i środków dydaktycznych, stan oświetlenia, warunki higieniczno - sanitarne, temperaturę pomieszczeń, dostosowywanie form prowadzonych zajęć do warunków atmosferycznych,
- 10) stymulowanie rozwoju psychofizycznego dzieci, ich zdolności i zainteresowań oraz pozytywnych cech charakteru w oparciu o rozpoznane potrzeby dzieci,
- 11) stosowanie różnych metod pracy dostosowanych do potrzeb dziecka, grupy, zespołu.
- 12) wdrażanie nowatorskich rozwiązań służących rozwojowi dzieci,
- 13) uczestniczenie w pracach Rady Pedagogicznej oraz jej zespołów w celu wykonywania określonych zadań,
- 14) doskonalenie umiejętności dydaktycznych poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 15) doskonalenie warsztatu pracy nauczyciela,
- 16) wchodzenie w skład stałych i zadaniowych zespołów nauczycielskich.
- 17) współdziałanie z rodzicami w następujących formach:
 - a) zebrania ogólne z rodzicami – minimum dwa razy w czasie roku szkolnego,
 - b) dni otwarte dla rodziców,
 - c) współorganizowanie imprez i wycieczek grupowych,

- d) analizowanie sytuacji wychowawczej grupy przy współudziale nauczycieli i specjalistów: pedagoga, psychologa, logopedy,
 - e) organizowanie zespołów wychowawczych dotyczących analizy sytuacji poszczególnych dzieci.
4. Oddziały przedszkolne funkcjonują cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej.
 5. Termin przerwy wakacyjnej dla oddziałów przedszkolnych ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora.
 6. O terminie przerwy wakacyjnej rodzice zostają poinformowani przez zamieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej Szkoły.
 7. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 osób.
 8. Dyrektor powierza jeden oddział opiece jednemu lub dwóm nauczycielom, zależnie od zgody organu prowadzącego.
 9. Oddziały przedszkolne pracują w godzinach od 7.00 do 17.00.
 10. Oddziały przedszkolne pracują pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku bezpłatnie przez 5 godzin dziennie.
 11. Dopuszcza się możliwość dłuższego, odpłatnego pobytu dziecka w Placówce. Wysokość opłaty ustala organ prowadzący.
 12. Dzienny czas pracy oddziałów przedszkolnych uwzględnia przepisy w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
 13. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest wg przyjętego przedszkolnego programu nauczania umożliwiającego realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
 14. Sposób prowadzenia przez nauczycieli oddziałów przedszkolnych dokumentacji regulują odrębne przepisy.
 15. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
 16. Czas trwania zajęć dodatkowych, np. nauki języka obcego, nauki religii jest dostosowywany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi do 30 minut.
 17. W oddziałach przedszkolnych organizowane są w ciągu roku szkolnego dwa ogólne spotkania z rodzicami.
 18. Bezpieczeństwo zapewniane jest dzieciom poprzez:
 - 1) sprawowanie przez nauczycieli, którym powierzono dzieci, opieki nad nimi,
 - 2) przyjęcia odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka od momentu oddania dziecka przez rodziców pod opiekę nauczycieli,
 - 3) zapewnienie dzieciom pełnego poczucia bezpieczeństwa – pod względem fizycznym i psychicznym,

- 4) opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem Szkoły, w trakcie organizowanych wycieczek, sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddziały uczestniczące w zajęciach lub nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora oraz – w razie potrzeby – za zgodą dyrektora inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.
19. Obowiązki opiekunów podczas organizowanych wycieczek określają odrębne przepisy.
20. Dzieciom uczęszczającym do oddziałów przedszkolnych nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni nie podają żadnych leków.
21. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczyciela lub dyrektora Placówki.
22. Rodzice zobowiązani są do przyprowadzania tylko zdrowego dziecka.
23. W przypadku otrzymania informacji o zauważeniu przez nauczyciela przedszkola oznak choroby u dziecka w trakcie jego pobytu w oddziale przedszkolnym rodzice są obowiązani do jego niezwłocznego odebrania.
24. Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego:
 - 1) Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego dokonywane jest przez rodziców lub upoważnioną na piśmie lub w nagłych sytuacjach zgłoszoną przez nich u wychowawcy osobę.
 - 2) Dzieci dojeżdżające do oddziałów przedszkolnych transportem szkolnym przyprowadzane są rano z autobusu i odprowadzane po zajęciach do autobusu, przez wyznaczonego pracownika Szkoły.
 - 3) Dzieci przyprowadzane do oddziałów przedszkolnych przed godziną 8.00 pozostają pod opieką nauczyciela grupy zbiorczej lub świetlicy.
 - 4) Dzieci z oddziałów przedszkolnych, których nie odebrali rodzice/opiekunowie po skończonych zajęciach, po sprawdzeniu informacji przez wychowawcę o powodzie ich nieodebrania i ustaleniu, kiedy dziecko zostanie odebrane, pozostają pod opieką nauczyciela w Sali zbiorczej lub świetlicy.
 - 5) Fakt odbioru dziecka nauczyciel odnotowuje w dzienniku grupy lub świetlicy szkolnej.
 - 6) Niedopuszczalne jest odbieranie dziecka przez osobę będącą w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub będącą pod wpływem środków odurzających.
 - 7) Rodzice zobowiązani są do:
 - a) powiadomienia o powodzie nieobecności dziecka na zajęciach przedszkolnych najpóźniej w drugim dniu nieobecności dziecka,
 - b) złożenia pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka obejmującej co najmniej 25 % dni w miesiącu kalendarzowym np. przez dziennik elektroniczny,
 - c) informowania wychowawcy oddziału przedszkolnego o możliwości nieodebrania dziecka

o ustalonej godzinie.

25. Zasady odpłatności i korzystania z wyżywienia.

- 1) Świadczenia udzielane przez Szkołę w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej są nieodpłatne (5 godzin dziennie).
- 2) Rodzice zobowiązani są do uiszczenia opłaty w wysokości ustalonej przez Organ prowadzący za godziny przekraczające pięciogodzinny pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym.
- 3) Nieobecność dziecka w oddziale przedszkolnym w Szkole nie zwalnia rodziców od obowiązku uiszczenia w/w opłaty w miesiącu jego nieobecności. Kwota ta zostaje zwrócona rodzicom w kolejnym miesiącu.
- 4) Rodzice znajdujący się w trudnej sytuacji finansowej mogą ubiegać się o zwolnienie z opłaty stałej u Wójta Gminy Celestynów.
- 5) Szkoła zapewnia dzieciom odpłatne wyżywienie.
- 6) Wysokość stawki żywieniowej ustalana jest w uzgodnieniu z organem prowadzącym a zapoznaje rodziców wychowawca grupy przedszkolnej.
- 7) W przypadku nieobecności dziecka na zajęciach przedszkolnych zwraca się uiszczoną przez rodziców opłatę za wyżywienie - stawkę dzienną pomnożoną przez liczbę dni, w których wystąpiła absencja.
- 8) Opłat za pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym rodzice/prawni opiekunowie dokonują na rachunek bankowy dostępny na stronie internetowej Szkoły - do 10-go dnia każdego miesiąca.

26. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczego, edukacyjnego i opiekuńczego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) zapewnienia mu bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych w Szkole i zajęć organizowanych poza Szkołą, w tym ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności,
- 3) korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 4) życzliwego i podmiotowego traktowania, rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 5) uzyskania pomocy w przezwyciężeniu trudności i niepowodzeń, w tym pomocy specjalistycznej,
- 6) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej zgodnie z konwencją praw dziecka i powszechną deklaracją praw człowieka.

27. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek:

- 1) poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych,
- 2) poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych,
- 3) włączania się do prac porządkowych po zajęciach lub zabawie,
- 4) stosowania się do przyjętych zasad ustalanych przez nauczyciela a obowiązujących całą grupę.

28. Zasady skreślenia dziecka z listy oddziału przedszkolnego:

- 1) W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% zajęć w oddziale przedszkolnym Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę w sprawie skreślenia go z listy.
- 2) Przed podjęciem stosownej uchwały wychowawca we współpracy ze szkolnymi specjalistami: pedagogiem i psychologiem podejmują próbę skontaktowania się z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka w celu ustalenia przyczyn nieobecności w przedszkolu oraz informują o konsekwencjach nieusprawiedliwionej nieobecności.
- 3) Skreślenie z listy może dotyczyć dzieci, które nie spełniają obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
- 4) W przypadku dzieci objętych obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym i niespełniających tego obowiązku dyrektor Szkoły podejmie kroki związane z egzekucją tego obowiązku zgodnie z obowiązującym prawem.

§ 25

1. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne w klasach I-VIII odbywają się zgodnie z zatwierdzonym na dany rok szkolny planem zajęć lekcyjnych.
2. Godzina lekcyjna w klasach IV - VIII trwa 45 minut.
3. Przerwy międzylekcyjne są 5 i 10 minutowe, a przerwy obiadowe – 15-20 minutowe.
4. Czas trwania zajęć w oddziale przedszkolnym i zajęć w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący zajęcia, zachowując ogólny, tygodniowy czas zajęć i stosując przerwy zgodnie z potrzebami dzieci/uczniów.
5. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych - 60 minut.
6. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.
7. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji i przerw, o czym decyduje dyrektor Zespołu.

8. Tygodniowy rozkład zajęć opracowuje wicedyrektor Zespołu.

§ 26

1. W Szkole działa świetlica szkolna zgodnie z arkuszem organizacyjnym oraz zatwierdzonym przez dyrektora Planem pracy świetlicy - na dany rok szkolny i wynikającym z Planu pracy Szkoły.
2. Uczniowie zapisani do świetlicy mogą przebywać na niej od godziny 11.00 do godz. 17.00. Od momentu przybycia do świetlicy znajdują się pod opieką nauczyciela świetlicy.
3. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie dzieciom zorganizowanej opieki, pomocy w nauce, warunków do nauki własnej, wypoczynku i rekreacji.
4. Uczniowie przyjmowani są do świetlicy na podstawie złożonej przez rodziców „Karty zgłoszenia”.
5. Uczniów i nauczycieli przebywających w świetlicy szkolnej obowiązuje Regulamin Świetlicy.
6. Rodzice nie przebywają na świetlicy.
7. Dla zachowania bezpieczeństwa dzieci i rodzaju organizowanych zajęć, uczniów przebywających na świetlicy nie obowiązują przerwy śródlekcyjne.
8. Uczeń bez pisemnej prośby rodzica nie może opuścić wcześniej zajęć świetlicowych.
9. Z opieki świetlicowej korzystają także uczniowie danej klasy w przypadku nieobecności nauczyciela, w sytuacji niemożności zorganizowania innej formy zastępstwa.
10. Liczba uczniów w grupie świetlicowej nie może przekroczyć 25 osób.

§ 27

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka szkolna z czytelnią.
2. Nadzór nad biblioteką pełni nauczyciel bibliotekarz.
3. Biblioteka jest szkolną pracownią interdyscyplinarną służącą do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzacji wiedzy wśród rodziców i uczniów.
4. Biblioteka stosując właściwe sobie metody i środki pełni funkcję:
 - 1) kształcąco-wychowawczą poprzez m. in.:
 - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych;

- b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
 - c) kształtowanie kultury czytelniczej;
 - d) wdrażanie do poszanowania książki;
 - e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
 - f) przygotowanie do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
 - g) wyrabianie i pogłębianie nawyku uczenia się.
- 2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez m. in.:
- a) współdziałanie z nauczycielami;
 - b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych;
 - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
 - d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce.
- 3) kulturalno-rekreacyjną poprzez m. in.:
- a) uczestniczenie i organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
5. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
- 1) gromadzenie i udostępnianie zbiorów,
 - 2) gromadzenie i udostępnianie podręczników szkolnych,
 - 3) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
 - 4) poznawanie uczniów, ich potrzeb czytelniczych i zainteresowań,
 - 5) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego,
 - 6) współdziałanie z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijanie kultury czytelniczej uczniów,
 - 7) informowanie nauczycieli o poziomie i zakresie czytelnictwa uczniów oraz przygotowywanie analiz czytelnictwa na posiedzenia plenarne Rady Pedagogicznej,
 - 8) stosowanie różnych form inspiracji czytelnictwa,
 - 9) współpracowanie z bibliotekami pozaszkolnymi,
 - 10) administrowanie biblioteki,

- 11) opracowanie biblioteczne zbiorów (katalog alfabetyczny, rzeczowy, kartoteki),
 - 12) kontrolowanie i przekazywanie zbiorów,
 - 13) planowanie, sprawozdawczość, statystyka biblioteczna.
6. Biblioteka współpracuje z uczniami, nauczycielami i innymi bibliotekami poprzez m. in. organizowanie konkursów szkolnych i pozaszkolnych, wymiany doświadczeń i informacji.
7. Biblioteka organizuje i nadzoruje prowadzoną w Szkole i Przedszkolu współpracę międzynarodową.

§ 28

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia ciepłego posiłku w higienicznych warunkach w stołówce szkolnej.
2. Korzystanie z posiłków jest odpłatne.
3. Wysokość opłat za posiłki ustala dyrektor Szkoły w porozumieniu z Organem prowadzącym Szkołę, uwzględniając możliwość częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów, którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie żywienia albo z uwzględnieniem refundowania im opłat ponoszonych w stołówce przez inny podmiot.
4. Zasady organizacji dożywiania uczniów regulują odrębne regulaminy, zgodne ze Statutem Szkoły oraz przyjęte przez jednostkę prowadzącą obsługę ekonomiczno-administracyjną Zespołu.

§ 29

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest klasa i oddział.
2. Uczniowie Szkoły podzieleni są na oddziały przedszkolne i klasy I – VIII, w których realizuje się cele i zadania Szkoły określone przez Ministerstwo Edukacji Narodowej oraz w Statucie.
3. Cykl kształcenia w Szkole dzieli się na:
 - 1) wychowanie przedszkolne: oddział przedszkolny,
 - 2) I etap edukacyjny: kl. I – III,
 - 3) II etap edukacyjny: kl. IV – VIII.
4. Nauka w Szkole jest bezpłatna. Szkoła nie pobiera od rodziców opłat za przekazywane informacje dotyczące ich dzieci.
5. Szkoła zapewnia uczniom klas I – VIII bezpłatny dostęp do podręczników, materiałów

edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych.

6. W przypadku przyjęcia, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych, do oddziału klasy I-III ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły, jeżeli liczba uczniów przekracza 25, dyrektor Szkoły informuje Radę oddziałową i dzieli oddział.

7. Dyrektor Szkoły może odstąpić od podziału oddziału, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę 25 na wniosek Rady oddziałowej rodziców oraz po uzyskaniu zgody Organu prowadzącego.

8. Liczba uczniów w oddziale klas I – III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.

9. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I – III zostanie zwiększona o więcej niż 2 uczniów, zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.

10. Podział oddziałów na grupy i tworzenie grup międzyoddziałowych ustala dyrektor Szkoły na podstawie odrębnych przepisów.

11. W miarę potrzeb – na prośbę rodziców – zgodnie z odrębnymi przepisami, tworzone mogą być oddziały dla mniejszości narodowych.

12. Możliwe jest prowadzenie niektórych zajęć obowiązkowych: zajęć dydaktyczno-wychowawczych, nauczania języków obcych, zajęć komputerowych i informatyki, a także kół zainteresowań oraz zajęć dodatkowych poza systemem klasowo - lekcyjnym, w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych.

13. Za zgodą rodziców i Organu prowadzącego organizowane są zajęcia z drugiego języka obcego. Uczestnictwo uczniów w tych zajęciach jest obowiązkowe.

14. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV – VIII prowadzone są w grupach dziewcząt i chłopców lub w grupach mieszanych, o czym decyduje dyrektor Szkoły i Organ prowadzący Szkołę. Grupy liczą od 12 do 26 uczniów.

15. Oddział dzieli się na grupy na zajęciach języków obcych, zajęć komputerowych i informatyki, jeśli liczy powyżej 24 uczniów.

16. Liczbę uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć dodatkowych finansowanych z budżetu Szkoły ustala się w porozumieniu z Organem prowadzącym.

Rozdział VII

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§30

1. W Szkole funkcjonują następujące stanowiska pracy: dyrektor, wicedyrektor, nauczyciel, nauczyciel-wychowawca, nauczyciel współorganizujący kształcenie, pomoc nauczyciela, pedagog, pedagog specjalny, psycholog, logopeda, terapeuta SI, sekretarz Szkoły, specjalista do spraw kadr/administracji, intendentka, szef kuchni, pomoc kuchenna, konserwator, woźna. Lista stanowisk jest otwarta.
2. Zadania nauczyciela:
 - 1) Przestrzeganie zapisów statutowych oraz aktualnego prawa oświatowego.
 - 2) Realizowanie obowiązującego w Szkole Programu wychowawczo - profilaktycznego.
 - 3) Planowanie działalności edukacyjnej, monitorowanie jej oraz doskonalenie.
 - 4) Opracowanie własnego programu nauczania lub wybranie spośród gotowych, dostosowanie go do potrzeb danej klasy lub grupy i przedstawianie go do dopuszczenia dyrektorowi Szkoły.
 - 5) Prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, przygotowanie planów pracyz danego przedmiotu na każdy rok szkolny, a w przypadku nauczycieli oddziału przedszkolnego planów miesięcznych.
 - 6) Wybieranie zestawu podręczników i materiałów ćwiczeniowych.
 - 7) Zapewnianie wysokiego poziomu procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego.
 - 8) Dbanie o zgodną z ogólnymi zasadami bhp organizację zajęć, zwracanie uwagi na stan sprzętu i środków dydaktycznych, stan oświetlenia, warunki higieniczno - sanitarne, temperaturę pomieszczeń, dostosowywanie form prowadzonych zajęć do warunków atmosferycznych.
 - 9) Stymulowanie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań oraz pozytywnych cech charakteru w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów.
 - 10) Udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych oraz opracowanie i wdrażanie planu działań wspierających dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
 - 11) Bezstronne, obiektywne, sprawiedliwe ocenianie i traktowanie uczniów; stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętym przez Szkołę systemem oceniania:
 - a) informowanie uczniów i ich rodziców o postępach uczniów w nauce,
 - b) analizowanie osiągnięć każdego ucznia z uwzględnieniem jego możliwości rozwojowych,
 - c) stosowanie różnych metod pracy dostosowanych do potrzeb ucznia, grupy, zespołu.

- d) wdrażanie nowatorskich rozwiązań służących rozwojowi uczniów.
 - 12) Uczestniczenie w pracach Rady Pedagogicznej oraz jej zespołów w celu wykonywania określonych zadań.
 - 13) Doskonalenie umiejętności dydaktycznych poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego.
 - 14) Doskonalenie warsztatu pracy, wnioskowanie do organów Szkoły o jego wzbogacenie lub modernizację.
 - 15) Informowanie uczniów i ich rodziców o postanowieniach statutowych dotyczących uczniów.
 - 16) Pełnienie dyżurów nauczycielskich przed lekcjami, podczas przerw międzylekcyjnych.
 - 17) Wchodzenie w skład stałych i doraźnych zespołów zadaniowych wynikających z organizacji pracy i potrzeb Szkoły.
3. Zadania nauczyciela- wychowawcy:
- 1) Koordynowanie działań zespołu nauczycieli uczących w danej klasie lub oddziale przedszkolnym.
 - 2) Tworzenie warunków wspomagających rozwój uczniów.
 - 3) Inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów.
 - 4) Rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
 - 5) Kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego przez swoich wychowanków.
 - 6) Ustalenie oceny zachowania swoich wychowanków, dokonanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy; w formie sprawozdania przedkładać Radzie Pedagogicznej.
 - 7) Otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka, po rozpoznaniu jego środowiska rodzinnego,
 - 8) Planowanie, opracowanie i realizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami Planu wychowawczego klasy.
 - 9) Współdziałanie z nauczycielami uczącymi, koordynowanie realizacji działań wobec ogółu uczniów, a także wobec uczniów szczególnie uzdolnionych i uczniów z trudnościami i niepowodzeniami.
 - 10) Utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-

wychowawczych dzieci i wspomagania działań wychowawczych domu, zapobiegania patologiom oraz włączanie ich w życie klasy i Szkoły.

11) Współpracowanie z pedagogiem szkolnym, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, służbą zdrowia w rozpoznaniu i zaspokajaniu potrzeb, zainteresowań, uzdolnień i pokonywania trudności uczniów.

12) Współdziałanie z rodzicami w następujących formach:

- a) zebrania z rodzicami,
- b) dni otwarte dla rodziców,
- c) współorganizowanie imprez i wycieczek klasowych,
- d) analizowanie sytuacji wychowawczej klasy przy współudziale nauczycieli i specjalistów: pedagoga, psychologa, logopedy.

13) Wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy:

- a) prowadzenie dziennika zajęć i arkuszy ocen,
- b) sporządzanie opinii o uczniach,
- c) wypisywanie świadectw promocyjnych i ukończenia Szkoły,
- e) prowadzenie dokumentacji wynikającej z zasad ustalania oceny zachowania,
- f) prowadzenie dokumentacji, która wynika z oceniania wewnątrzszkolnego,
- g) opracowywanie rocznego planu pracy wychowawczej wynikającego ze szkolnego Programu wychowawczo-profilaktycznego i Planu pracy Szkoły.

4. Zadania pomocy nauczyciela:

- 1) Wspomaganie nauczyciela w przygotowaniu i prowadzeniu zajęć.
- 2) Wspieranie uczniów w czynnościach samoobsługowych.
- 3) Dbanie o porządek w czasie zajęć i po ich zakończeniu.
- 4) Opieka nad uczniami w czasie spacerów i wycieczek.
- 5) Pomoc woźnym w pracach porządkowych w okresie ferii szkolnych.

5. Zadania terapeuty SI:

- 1) Przeprowadzanie wywiadu, prób, testów – tak aby prawidłowo ocenić sytuację zdrowotną dziecka.

- 2) Opracowanie odpowiedniego programu działania (leczenia) dziecka z zaburzeniami integracji sensorycznej.
- 3) Współpraca z nauczycielami i specjalistami – udział w zespołach wychowawczych.
- 4) Współpraca z rodzicami dzieci objętych terapią SI i systematyczna analiza postępów oraz ustalanie dalszego planu działań terapeutycznych. (ust. 5 otrzymuje brzmienie)

5a. Zadania logopedy:

- 1) Diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci.
- 2) Prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania ich zaburzeń.
- 3) Podejmowanie we współpracy z rodzicami dzieci działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej. Wspieranie nauczycieli, wychowawców, grup wychowawczych i innych specjalistów.

5b. Zadania psychologa:

- 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola.
- 2) Diagnozowanie sytuacji wychowawczej w Przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu Przedszkola.
- 3) Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
- 4) Pomaganie rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci.
- 5) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci.

5c. Zadania pedagoga:

- 1) Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych.
- 2) Określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb.

- 3) Organizowanie i udzielanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
- 4) Podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
- 5) Wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły.
- 6) Planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez Szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli, w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu.
- 7) Działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

5d. Zadania doradcy zawodowego:

- 1) Diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.
- 2) Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia.
- 3) Wskazywanie młodzieży, rodzicom, nauczycielom źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na temat rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy, instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
- 4) Udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom.
- 5) Koordynowanie działalności informacyjno – doradczej Szkoły.
- 6) Realizowanie zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczo-profilaktycznym Szkoły.

5e. Zadania nauczyciela współorganizującego kształcenie:

- 1) Planowanie i realizowanie zadań edukacyjnych związanych z organizacją kształcenia uczniów z niepełnosprawnościami,
- 2) Planowanie i realizowanie zadań wychowawczych i integrujących związanych ze wspieraniem integracji i wzajemnej tolerancji między uczniami w klasie, w szkole i poza nią, a także pomiędzy rodzicami uczniów i nauczycielami
- 3) Współpracowanie z nauczycielem prowadzącym zajęcia i wychowawcą klasy oraz zespołem specjalistów (z psychologiem, pedagogiem szkolnym, logopedą).

5f. Zadania pedagoga specjalnego:

- 1) Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a. rekomendowaniu dyrektorowi Zespołu do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu Szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b. prowadzeniu 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,
 - c. rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów i przedszkolaków,
 - d. określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia i przedszkolaka;
- 2) Współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia/przedszkolaka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a. rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
 - b. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c. dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d. doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) Współpracowanie, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);

- 6) Przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie wymienionych wyżej zadań.”
6. Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa:
- 1) Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych w Szkole.
 - 2) Przestrzeganie i stosowanie przepisów i zarządzeń odnośnie bhp i p/poż., a także odbywanie wymaganych szkoleń z tego zakresu.
 - 3) Pełnienie dyżurów w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora/wicedyrektora Szkoły.
 - 4) Przestrzeganie w czasie dyżuru:
 - a) rozpoczynania dyżuru punktualnie,
 - b) reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm; w szczególności na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręczy schodów, parapetach okiennych itp.); niezajmowanie się sprawami postronnymi i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym pełnieniu dyżuru, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami;
 - c) przestrzegania nieotwierania (nieuzasadnionego) okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych,
 - d) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji,
 - e) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali budynku Szkoły w czasie przerw,
 - f) natychmiastowego zgłaszania dyrekcji Zespołu faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku,
 - g) pełnienia dyżuru do czasu przejęcia opieki nad uczniami przez innego nauczyciela np. ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora/wicedyrektora Zespołu.
 - 5) Pełnienia właściwego nadzoru nad uczniami biorącym udział w pracach na rzecz Szkoły i środowiska; prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenie, środki ochrony indywidualnej.
 - 6) Przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych.
 - 7) Wychodzenia z uczniami ze Szkoły lub na wycieczkę zgodnie z Regulaminem wycieczek

szkolnych.

- 8) Sprawdzenia przed każdymi zajęciami, czy warunki panujące w sali lekcyjnej niezagrożają bezpieczeństwu uczniów.
- 9) Sprawdzania obecności uczniów na każdej lekcji i odnotowywania obecności ucznia w dzienniku lekcyjnym za pomocą plusa.
- 10) Niepozostawiania uczniów w klasie bez opieki (w przypadku, gdy nauczyciel w sytuacji kryzysowej (np. pomoc jednemu z uczniów skarżącemu się na ból) musi opuścić klasę, informuje o tym nauczyciela uczącego w sali obok. Na czas jego nieobecności drzwi w obu salach pozostają otwarte.

7. Zadania koordynatora do spraw bezpieczeństwa:

- 1) Inicjowanie działań w zakresie poprawy bezpieczeństwa wszystkich podmiotów szkolnych.
- 2) Analizowanie potrzeby Szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa.
- 3) Ocenianie stanu bezpieczeństwa Szkoły i przedstawianie wniosków na posiedzeniach plenarnych Rady Pedagogicznej.
- 4) Wnioskowanie o ujęcie niezbędnych priorytetów dotyczących poprawy bezpieczeństwa w Planie pracy Szkoły.
- 5) Dbanie o opracowanie i przestrzeganie szkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych.
- 6) Podejmowanie działań mających na celu kształtowanie umiejętności zagospodarowania czasu wolnego i promowanie zdrowego stylu życia poprzez podejmowanie działań mających na celu ochronę uczniów przed niepożądanymi treściami w internecie.
- 7) Sporządzanie protokołów powypadkowych.

8. Zadania nauczyciela - wychowawcy świetlicy:

- 1) Opiekowanie się uczniami przebywającymi w świetlicy szkolnej.
- 2) Organizowanie zajęć indywidualnych lub grupowych, w zespołach nieprzekraczających 25 uczniów.
- 3) uchylony
- 4) Współpracowanie z nauczycielami i wychowawcami uczniów przebywających w świetlicy szkolnej w zakresie planowania i organizowania pracy dydaktycznej świetlicy.
- 5) Współpracowanie z pedagogiem i psychologiem szkolnym, w zakresie planowania i

organizowania działalności opiekuńczej wynikającej z potrzeb środowiska dziecka.

6) Udzielanie informacji rodzicom uczniów korzystających ze świetlicy o wynikach i ewentualnych problemach dziecka w zakresie zachowania na świetlicy szkolnej.

7) Dokumentowanie działań w dzienniku świetlicy szkolnej..

9. Zadania przewodniczącego zespołu nauczycielskiego:

1) Planowanie rocznej pracy zespołu.

2) Organizowanie i kierowanie przebiegiem zebrań zespołu.

3) Koordynowanie i monitorowanie realizacji zadań zespołu.

4) Dokumentowanie pracy zespołu nauczycielskiego.

9. Zadania sekretarza Zespołu:

1) Prowadzenie prac związanych z obsługą sekretariatu.

2) Prowadzenie terminarzu spraw i czynności.

3) Prowadzenie zbioru przepisów prawnych zewnętrznych i ogólnie obowiązujących.

4) Prowadzenie ewidencji delegacji.

5) Prowadzenie spraw uczniowskich.

6) Prowadzenie zeszytu kontroli i wizytacji.

7) Wykonywanie innych zadań i prac dotyczących życia Szkoły zleconych przez władze szkolne, dyrektora oraz wicedyrektora.

10. Zadania intendentki:

1) Prowadzenie zaopatrzenia placówki.

2) Kierowanie i sprawowanie nadzoru nad żywieniem w placówce.

3) Prowadzenie spraw dotyczących żywienia uczniów w Szkole.

11. Zadania szefa kuchni:

1) Ponoszenie odpowiedzialności za całokształt pracy kuchni.

2) Odpowiadanie za jakość i estetykę sporządzonych posiłków i punktualność ich wydawania.

3) Dbanie o estetykę ubioru – fartuch, nakrycie głowy pracowników kuchni.

4) Wykonywanie prac zleconych przez dyrektora Szkoły w okresie ferii letnich i zimowych.

5) Racjonalne gospodarowanie towarem, minimalizowanie strat. Opracowanie grafiku zadań pomocy kuchennej.

6) Dbanie o właściwy stan techniczny urządzeń kuchennych.

7) Prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań wynikających ze specyfikizajmowanego stanowiska.

12. Zadania pomocy kuchennej:

1) Współodpowiadanie za całokształt pracy kuchni.

2) Odpowiadanie za stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń kuchni, zaplecza, naczyń i wydawanych posiłków.

3) Pomoc szefowi kuchni w przygotowywaniu posiłków.

4) Prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań wynikających ze specyfikizajmowanego stanowiska.

13. Zadania konserwatora.

1) Wykonywanie drobnych napraw ślusarsko-stolarskich.

2) Dbanie o czystość, ład i porządek w otoczeniu Szkoły.

3) Dokonywanie przeglądu sprzętu p. poz.

4) Usuwanie śniegu, błota i lodu z rynien, chodników i ciągów komunikacyjnych do budynku oraz stosowanie środków zapobiegających gołoledzi oraz ich skutków.

5) Sprawowanie nadzoru nad budynkiem i urządzeniami gospodarczymi, troszczenie się o ich zabezpieczenie i sprawność.

6) Informowanie dyrektora Zespołu o dostrzeżonych uszkodzeniach lub wadliwym działaniu instalacji i urządzeń.

7) uchylony

14. Zadania woźnej:

1) Dbanie o czystość i porządek w wyznaczonych pomieszczeniach Szkoły.

2) Wietrzenie pomieszczeń, zamykanie okien po zakończonych zajęciach.

3) Pomoc w nadzorowaniu przestrzegania bezpiecznych zachowań uczniów na korytarzach, w łazienkach – zwłaszcza w czasie przerw międzylekcyjnych.

4) Pielęgnowanie roślin.

- 5) Nadzorowanie zgodnie z obowiązującym Regulaminem przebywania na terenie Szkoły osób innych niż uczniowie, przedszkolaki i pracownicy Zespołu.
15. uchylony
16. Zadania specjalisty do spraw kadr/administracyjnych:
- 1) Prowadzenie dokumentacji wszystkich zatrudnionych pracowników i emerytów np. teczki aktowe, ewidencja czasu pracy i urlopów, premie, dodatki, szkolenia i odzież bhp, badania lekarskie itp.
 - 2) Przygotowywanie dokumentów dla nowo zatrudnianych pracowników.
 - 3) Kontaktowanie się w sprawach pracowników z instytucjami takimi jak ZUS, Urząd skarbowy.
 - 4) Dbłość o to, aby wszelkie prowadzone działania związane z zatrudnieniem i przebiegiem zatrudnienia pracownika były prowadzone zgodnie z aktualnym prawem i terminowo.
17. Zadania pracowników administracji i obsługi w zakresie bezpieczeństwa:
- 1) Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - 2) Reagowanie na wszelkie przejawy niepożądanych zachowań uczniów poprzez zgłaszanie tych zachowań dyrektorowi/wicedyrektorowi Zespołu lub nauczycielom.
 - 3) Dbanie o ład i porządek w trakcie wchodzenia i wychodzenia uczniów ze Szkoły.
 - 4) Niewpuszczanie na teren Szkoły osób nieuprawnionych.
18. Zadania wicedyrektora:
- 1) Pełnienie obowiązków dyrektora Szkoły podczas jego uzasadnionej nieobecności i podpisywanie dokumentów z upoważnienia dyrektora - używanie własnej pieczętki.
 - 2) Sporządzanie tygodniowego planu zajęć i planu dyżurów nauczycieli.
 - 3) Organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
 - 4) Kontrolowanie prowadzonej dokumentacji szkolnej.
 - 5) Rozliczanie godzin nadwymiarowych.
 - 6) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z planem nadzoru.
 - 7) Nadzorowanie prawidłowości przebiegu zaplanowanych wycieczek szkolnych, zawodów sportowych oraz innych wyjazdów.
 - 8) Współpracowanie z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w zakresie przygotowania sprawdzianu klas ósmych, wspomaganie dyrektora Zespołu w jego organizacji.

- 9) Nadzorowanie obiegu dokumentacji związanej z opiniami poradni psychologiczno-pedagogicznej, kontrolowanie realizacji zaleceń.
- 10) Koordynowanie praktyk studenckich odbywających się na terenie Szkoły.
19. Szczegółowy zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności powołanych osób na stanowiska, o których mowa w § 30, jest opracowany zgodnie z odrębnymi przepisami, podpisany przez zainteresowanych pracowników i przechowywany w teczce akt osobowych każdego z nich.

§ 31

1. Na wniosek rodziców i za zgodą Organu prowadzącego dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego może tworzyć oddziały integracyjne lub specjalne.
2. Dyrektor Zespołu, za zgodą Organu prowadzącego, może organizować klasyterapeutyczne dla uczniów wykazujących jednorodne lub sprzężone zaburzenia, wymagające dostosowania organizacji i procesów nauczania do ich specyficznych potrzeb edukacyjnych oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej.
3. Zasady organizacji, funkcjonowania i nauczania w klasach, o których mowa w ust. 1. i 2. regulują odrębne przepisy oświatowe.

§ 32

1. Zespoły nauczycielskie powoływane są przez dyrektora Zespołu na pierwszej Radzie Pedagogicznej rozpoczynającej dany rok szkolny.
2. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły przedmiotowe, zespoły wychowawcze i inne zespoły problemowo-zadaniowe. Liczbę i rodzaj zespołów określa Rada Pedagogiczna.
3. W Szkole działają zespoły:
 - 1) zespół humanistyczny,
 - 2) zespół przedmiotów matematyczno-przyrodniczych,
 - 3) zespół sportowy,
 - 4) zespół przedszkolny,
 - 5) zespół edukacji wczesnoszkolnej,
 - 6) zespół specjalistów,
 - 7) zespół koordynujący,
 - 8) zespół organizacyjny,

- 9) zespół wychowawczy,
- 10) inne problemowo-zadaniowe.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany spośród członków zespołu.
5. Zespół pracuje według przyjętego na pierwszym spotkaniu rocznego planu pracy.
6. Zadania zespołów nauczycielskich:
 - 1) Organizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgadniania decyzji dotyczących wyboru programów nauczania i sposobów ich realizacji.
 - 2) Ustalenie sposobów korelacji treści nauczania przedmiotów pokrewnych.
 - 3) Przygotowanie i modyfikowanie wewnątrzszkolnego sposobu oceniania uczniów.
 - 4) Opracowanie sposobów diagnozowania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
 - 5) Identyfikowanie specyficznych trudności w uczeniu się.
 - 6) Określanie sposobów zapobiegania niepowodzeniom szkolnym.
 - 7) Określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do dokonanego rozpoznania.
 - 8) Omawianie problemów wychowawczych poszczególnych uczniów lub klas oraz rozpoznanie ich przyczyn.
 - 9) Sporządzanie i ewaluacja indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych .
 - 10) Opracowanie programu wsparcia dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
 - 11) Podejmowanie działań wspierających rodziców.
 - 12) Współdziałanie w organizowaniu i w uzupełnianiu wyposażenia klas lekcyjnych.
 - 13) Organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli.
7. Zadania przewodniczącego zespołu nauczycielskiego:
 - 1) Przygotowanie, organizowanie i koordynowanie spotkań zespołu.
 - 2) Przekazywanie członkom zespołu wszelkich materiałów i informacji dotyczących realizowania zadań i celów.
 - 3) Współpracowanie z dyrektorem Zespołu - przedstawianie rezultatów pracy zespołu dwa razy w roku szkolnym.

- 4) Prowadzenie dokumentacji.
 - 5) Składanie Radzie Pedagogicznej oraz innym podmiotom określonym przez dyrektora Zespołu sprawozdania z działalności zespołu.
8. Obowiązkiem dyrektora Zespołu jest wspieranie działań podejmowanych przez zespoły nauczycielskie.

Rozdział VIII

Uczniowie

§ 33

1. Wychowankowie oddziałów przedszkolnych mają prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktycznego i opiekuńczego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) pełnego bezpieczeństwa podczas pobytu w oddziale przedszkolnym oraz podczas zajęć organizowanych poza Szkołą,
 - 3) korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 4) życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań,
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 7) pomocy w przypadku trudności w procesie wychowawczo-dydaktycznym,
 - 8) korzystania ze wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.
2. Uczeń ma prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami, stawianymi wymaganiami oraz sposobami i warunkami jego realizacji.
 - 2) uczeń klasy I ma prawo do określonego przez nauczyciela okresu adaptacyjnego do warunków szkolnych, w tym poczucia bezpieczeństwa.
 - 3) właściwego zorganizowania procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
 - 4) jasno określonego oceniania wewnątrzszkolnego.
 - 5) sprawiedliwej, jawnej i umotywowanej oceny oraz informacji dotyczących ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce.
 - 6) powtórzenia i ugruntowania wiedzy.
 - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.
 - 8) opieki wychowawczej.
 - 9) bezpieczeństwa i ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.

- 10) ochrony i poszanowania jego godności, życzliwości i podmiotowego traktowania.
 - 11) przedstawiania problemów, uzyskiwania wyjaśnień, odpowiedzi, pomocy.
 - 12) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza to dobra innych osób.
 - 13) fakultatywnego nauczania religii (etyki), jeżeli tak zdecydowali jego rodzice (prawni opiekunowie).
 - 14) wykorzystywania przerw między zajęciami na wypoczynek.
 - 15) pomocy w przypadku trudności w nauce.
 - 16) korzystania z różnorodnych form opieki socjalnej w uzasadnionych przypadkach.
 - 17) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego.
 - 18) korzystania z pomieszczeń, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru podczas zajęć edukacyjnych.
 - 19) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz działalność w organizacjach szkolnych.
3. Uczeń oraz wychowanek oddziału przedszkolnego ma obowiązek:
- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły.
 - 2) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych.
 - 3) przestrzegania wszystkich zasad bezpieczeństwa wprowadzonych przez nauczyciela przedmiotu.
 - 4) przygotowywania się systematycznie do każdego zajęcia edukacyjnego, przynoszenia niezbędnych materiałów i przyborów.
 - 5) wykonywania poleceń nauczyciela w trakcie zajęć edukacyjnych.
 - 6) prezentowania zachowania pozytywnego oddziałującego na atmosferę pracy w czasie zajęć i kultury osobistej zgodnie z normami zachowania i poszanowania ustalonymi w Szkole.
 - 7) uzupełniania braków wynikających z nieobecności w Szkole.
 - 8) dostarczenia usprawiedliwienia nieobecności w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia powrotu do Szkoły w formie pisemnego usprawiedliwienia podpisanego przez rodzica - chyba, że nieobecność zostanie usprawiedliwiona w formie innej - pisemnej lub ustnej przez rodzica.
- a) Brak usprawiedliwienia po trzech dniach daje wychowawcy podstawę do uznania nieobecności za nieusprawiedliwioną. W wypadku nieobecności wychowawcy uczeń przekazuje usprawiedliwienie innemu nauczycielowi lub dyrektorowi Szkoły, którzy przechowują je do czasu powrotu wychowawcy. W razie nieusprawiedliwienia nieobecności, wagarów przeprowadzane są:
- rozmowa z rodzicami,
 - upomnienie w obecności klasy,
 - rozmowa z uczniem w obecności dyrektora Szkoły.
- 9) godnego reprezentowania Szkoły na zewnątrz.

- 10) poszanowania przekonań, poglądów i godności drugiego człowieka.
- 11) przestrzegania zasad bezpieczeństwa podczas zajęć, przerw i zabaw.
- 12) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
- 13) dbania o własne zdrowie i higienę.
- 14) dbania o mienie Szkoły.
- 15) reagowania na zło i krzywdę zauważoną w Szkole i poza nią.
- 16) odrzucania negatywnych wzorców zachowań, używek i narkotyków.
- 17) bycia odpowiedzialnym za własne życie i rozwój osobowości.
- 18) W przypadku czasowego pobytu ucznia w placówce zdrowotnej (np. sanatorium), w której uczeń kontynuuje edukację, nieobecność w Szkole jest zaznaczona wpisem miejsca i czasu pobytu ucznia i nie jest uwzględniana w miesięcznym sumowaniu.
- 19) W przypadku czasowego pobytu ucznia w placówce zdrowotnej (np. sanatorium), w której uczeń nie ma możliwości kontynuowania edukacji, nieobecność ucznia w Szkole jest zaznaczona i usprawiedliwiona, po okazaniu stosownego zaświadczenia potwierdzającego pobyt ucznia w w/w placówce.
- 20) Obowiązują następujące zasady wyglądu ucznia i noszenia stroju szkolnego:
 - a) Strój ucznia powinien być wyrazem szacunku dla godności własnej oraz społeczności szkolnej, świadczyć o wysokiej kulturze osobistej ucznia i znajomości norm obyczajowych.
 - b) elementystroju ucznia nie powinny nikogo rozpraszać, obrażać, prowokować czy też stanowić potencjalnego zagrożenia. Nie powinny zawierać nadruków z obraźliwymi słowami i obrazkami.
 - c) Strój ucznia nie może eksponować bielizny osobistej; odzież zakładana bezpośrednio na ciało nie może być przezroczysta, mieć dużych dekoltyw, cienkich ramiączek, powinna zasłaniać brzuch.
 - d) Strój ucznia powinien być dostosowany do miejsca pobytu (lekcja, akademia, dyskoteka, wycieczka) oraz warunków pogodowych.
 - e) Podczas uroczystości szkolnych i imprez kulturalnych obowiązuje strój galowy:
dla dziewcząt: biała bluzka i czarna lub granatowa spódnica albo czarne lub granatowe spodnie
a dla chłopców: biała koszula, czarne lub granatowe spodnie.
 - f) Codzienny strój szkolny:
dla dziewcząt: bluzki, swetry odpowiedniej długości (zasłaniające brzuch), sukienki, spódnice, spodnie lub spodenki (oprócz szortów) a dla chłopców koszule, koszulki, bluzy, swetry, spodnie lub spodenki (oprócz spodenek gimnastycznych i bardzo obcisłych).
 - g) Strój na lekcje wychowania fizycznego:
zmienna bawełniana koszulka z krótkim rękawem i sportowe spodenki lub dres, obuwie sportowe

na białej podeszwie.

- h) Uczesanie ucznia powinno być estetyczne i funkcjonalne (włosy powinny być czyste, odpowiednio obcięte lub spięte, aby nie przeszkadzały podczas zajęć).
 - i) W budynku szkolnym uczniowie nie noszą czapek i nie zakładają kapturów.
 - j) uchylony
 - k) W Szkole obowiązuje miękkie lub gimnastyczne obuwie na białej podeszwie.
 - l) Dziewczeta i chłopcy wchodzących w skład poczty sztandarowej obowiązuje strój galowy, który w szczególności ustalany jest co roku z zainteresowanymi uczniami.
 - ł) Zabrania się wnoszenia wierzchniego okrycia do sal lekcyjnych.
4. Zasady użytkowania telefonów na terenie Szkoły:
- 1) Zabrania się korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły i podczas zajęć szkolnych odbywających się poza terenem Szkoły.
 - 2) W uzasadnionych sytuacjach (cel dydaktyczny, uzasadniony kontakt z rodzicem) uczeń może skorzystać z telefonu za zgodą i w obecności nauczyciela.
 - 3) W przypadku niedostosowania się ucznia do ustalonych zasad telefon lub inne urządzenie elektroniczne uczeń, na prośbę nauczyciela, odkłada na biurko i może je odebrać po zakończeniu zajęć. W czasie przerwy uczeń odkłada telefon do plecaka. Nauczyciel wpisuje adnotację na temat zaistniałej sytuacji do dziennika.
 - 4) O zaistniałej sytuacji nauczyciel informuje wychowawcę a gdy sytuacja się powtarza wychowawca informuje rodzica.

§ 34

1. Nagrody i kary
- 1) Uczeń za wzorową postawę, wyniki w nauce i różne osiągnięcia może otrzymać nagrodę:
 - a) pochwała udzielona uczniowi przez nauczyciela lub wychowawcę wobec klasy,
 - b) pochwała udzielona uczniowi przez dyrektora w obecności społeczności szkolnej,
 - c) pochwała udzielona uczniom przez dyrektora w obecności uczniów całej Szkoły
 - d) nagroda rzeczowa (np. dyplom, statuetka, książka, przybory szkolne, voucher i inne),
 - 2) Uczeń może otrzymać promocję z wyróżnieniem. Warunki i zasady przyznawania promocji z wyróżnieniem określają odrębne przepisy.
 - 3) Ucznia do nagrody typuje: dyrektor Szkoły, Samorząd Uczniowski, nauczyciel wychowawca w porozumieniu z uczniami, nauczyciel bibliotekarz, wychowawcy świetlicy, nauczyciel lub komisja przeprowadzająca konkursy. Nagrody zatwierdza Rada Pedagogiczna.

- 4) Nagrody rzeczowe przyznawane uczniom na koniec roku szkolnego, nagrody dla zwycięzców w konkursach szkolnych mogą być finansowane z funduszu Rady Rodziców lub przez sponsorów.
- 4a) W klasach I-VIII na zakończenie roku szkolnego za różnego typu osiągnięcia nagrodę mogą otrzymać wszyscy uczniowie - decyzję podejmuje Rada Pedagogiczna.
- 5) Za nieprzestrzeganie zasad zawartych w niniejszym Statucie uczeń może zostać ukarany:
 - a) upomnieniem wychowawcy klasy ustnie bądź pisemnie za pomocą wpisu do dziennika;
 - b) upomnieniem lub naganą dyrektora Szkoły;
 - c) przeniesieniem do równoległej klasy w Szkole;
- 6) Dyrektor może złożyć wniosek do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły jedynie w przypadku wyczerpania możliwości współpracy z uczniem i jego rodzicami i w następujących sytuacjach:
 - a) nagminne, udowodnione palenie papierosów, picie alkoholu lub zażywanie narkotyków/ innych używek na terenie Szkoły,
 - b) rozprowadzanie wśród uczniów środków odurzających,
 - c) celową dewastację mienia szkolnego,
 - d) groźby karalne wobec uczniów lub wymuszanie np. pieniędzy,
 - e) obrazę nauczyciela lub innego pracownika Szkoły poprzez używanie pod jego adresem obraźliwych epitetów, niecenzuralnych słów, także na stronach internetowych.
- 7) Od decyzji przeniesienia ucznia do innej szkoły rodzice ucznia mają prawo odwołania się do Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
- 8) Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.
2. Tryb odwoływania się od kar.
 - 1) Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się od wymierzonej kary.
 - 2) Uczeń oraz jego rodzice mają prawo odwołać się od wymierzonej kary kierując wniosek do dyrektora Szkoły w terminie 7 dni roboczych od uzyskania informacji o jej wymierzeniu.
 - 3) Odwołanie rodziców rozpatruje się w ciągu 14 dni roboczych. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni, po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.
 - 4) Dyrektor analizuje zasadność kary w świetle przepisów prawa, w tym w szczególności w świetle Statutu Szkoły oraz wewnętrznych regulaminów, konsultując sprawę z wychowawcą klasy, pedagogiem, psychologiem szkolnym oraz innymi wyznaczonymi pracownikami Szkoły.
 - 5) Dyrektor Szkoły podjętą decyzję o utrzymaniu bądź odwołaniu kary wydaje na piśmie skierowanym do rodziców.
3. Tryb składania zastrzeżeń od przyznanej nagrody.
 - 1) Rodzice ucznia mają prawo odwołać się od przyznanej nagrody.

- 2) Rodzice ucznia mogą złożyć zastrzeżenia od przyznanej uczniowi nagrody do dyrektora Szkoły w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia przyznania nagrody uczniowi.
- 3) Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia doręczenia zastrzeżeń. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
4. Zasady zachowania się uczniów:
 - 1) Właściwe zachowanie ucznia wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły:
 - a) każdego spotkanego pracownika Szkoły wita ukłonem i słowami „dzieńdobry”,
 - b) ze spokojem i uwagą wysłuchuje słów dorosłego,
 - c) własne uwagi zgłasza tonem spokojnym, piękną polszczyzną i w eleganckiej formie,
 - d) w stosownych momentach używa słów: proszę, przepraszam, dziękuję,
 - e) wskazane jest aktywne uczestniczenie w rozmowie, wykazanie chęci zrozumienia sytuacji,
 - f) niedopuszczalne jest w trakcie spotkania z osobą dorosłą:
 - trzymanie rąk w kieszeni,
 - żucie gumy,
 - porozumiewanie się gestami i słowami z kolegami przechodzącymi obok,
 - podnoszenie głosu,
 - okazywanie agresji i lekceważenie.
5. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:
 - 1) Uczeń lub jego rodzice, jeśli uznają, że zostały naruszone prawa ucznia, mają prawo do złożenia skargi w formie pisemnej do dyrektora Szkoły.
 - 2) Skargę należy złożyć w sekretariacie Szkoły w terminie 5 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia.
 - 3) Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia.
 - 4) Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi w ciągu 14 dni i przekazuje informację na piśmie osobie zgłaszającej skargę.
 - 5) W trakcie postępowania wyjaśniającego dyrektor może wykorzystać opinię szkolnych specjalistów: pedagoga i psychologa lub poprosić wychowawcę klasy o zwołanie zespołu wychowawczego, w którym mogą uczestniczyć inni nauczyciele rodzice lub inni uczniowie.
 - 6) W sprawie podjętego w postępowaniu rozstrzygnięcia dyrektor Szkoły przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie.
 - 7) W przypadku złożenia skargi przez ucznia, dyrektor Szkoły powiadamia o tym fakcie rodziców ucznia - powiadomienia rodziców dokonuje na piśmie wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń.

- 8) Od decyzji dyrektora rodzice ucznia mają prawo odwołania się do Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

Rozdział IX

Rodzice

§ 35

1. Prawa Rodziców

- 1) Rodzice mają prawo wyboru takiej drogi edukacji dla swoich dzieci, która jest najbliższa ich przekonaniom i wartościom uznawanym za najważniejsze dla rozwoju ich dzieci.
- 2) Rodzice mają prawo wpływać na politykę oświatową realizowaną w Szkole, do której uczęszcza ich dziecko.
- 3) Rodzice mają prawo do uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci.
- 4) Rodzice i ich stowarzyszenia mają prawo wydawania opinii i przeprowadzania konsultacji z władzami odpowiedzialnymi za edukację na wszystkich poziomach ich struktur. Rodzice mają prawo tworzyć demokratyczne, reprezentatywne organizacje na wszystkich poziomach. Organizacje te będą reprezentowały rodziców i ich interesy.
- 5) Rodzice mają prawo brać udział w zebraniach i dniach otwartych organizowanych przez Szkołę.
- 6) Rodzice mają prawo do informacji na temat każdej oceny ucznia jaką uzyskał podczas zajęć edukacyjnych.
- 7) Rodzice mają prawo do wyboru rady oddziałowej, która aktywnie włącza się w organizację i usprawnianie pracy klasy lub oddziału przedszkolnego.
- 8) Rodzice mają prawo do obserwacji uroczystości szkolnych, w których uczestniczą ich dzieci.
- 9) Rodzice mają prawo do udziału w organizacji na terenie Szkoły warsztatów, szkolnych akcji, konkursów, prelekcji, pogadanek.
- 10) Rodzice mają prawo do uczestniczenia w zespołach wychowawczych.

2. Obowiązki Rodziców:

- 1) Rodzice mają obowiązek wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny i nie zaniedbywać ich.
- 2) Rodzice mają obowiązek wychowywać swoje dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie i za innych.
- 3) Rodzice mają obowiązek dokonania świadomego wyboru drogi edukacyjnej, jaką ich dzieci powinny zmierzać.
- 4) Rodzice mają obowiązek przekazywania wszelkich informacji Szkole, do której uczęszcza ich dziecko - informacji dotyczących możliwości osiągnięcia wspólnych (tj. domu i szkoły) celów

edukacyjnych.

- 5) Rodzice mają obowiązek śledzenia postępów edukacyjnych swoich dzieci.
 - 6) Rodzice mają obowiązek poznać siebie nawzajem, współpracować ze sobą i doskonalić swoje umiejętności „pierwszych nauczycieli” i partnerów w kontakcie: szkoła-dom.
 - 7) Rodzice mają obowiązek stawienia się w placówce Szkoły na pisemne wezwanie nauczyciela, wychowawcy lub dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od otrzymania takiego wezwania.
3. Formy współpracy z Rodzicami.
- 1) Rodzice informowani są o terminach zebrań i dni otwartych przez wychowawcę klasy.
 - 2) Podczas zebrań lub dni otwartych rodzice informowani są o osiągnięciach ucznia zapomocą:
 - a) formy pisemnej, ustnej lub obydwu.
 - 3) Rodzice mają prawo do spotkań indywidualnych z nauczycielem lub wychowawcą. Celem spotkań indywidualnych jest przekazanie ustnej opinii o konkretnym dziecku ze wskazaniami i zaleceniami do dalszej nauki. Ich zadaniem jest też przekazanie informacji w znaczących kwestiach dotyczących ucznia i jego zachowania oraz funkcjonowania zarówno w Szkole jak i w domu.
 - 4) Rodzice mogą komunikować się z wychowawcą, nauczycielami lub innymi pracownikami Szkoły (np. pedagogiem, logopedą, psychologiem, nauczycielem w świetlicy) za pomocą poczty mailowej, telefonicznie bądź notatek w zeszytach ucznia lub dzienniczku ucznia.

Rozdział X

Wewnątrzszkolne ocenianie (WO)

§ 36

1. Cele oceniania wewnątrzszkolnego:
 - 1) Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie.
 - 2) Udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.
 - 3) Udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.
 - 4) Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.
 - 5) Dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
 - 6) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
- 1a. Rodzaje oceniania:
 - 1) ocenianie kształtujące – wspomagające uczenie się; dostarcza uczniom i nauczycielowi informacji zwrotnych na temat obecnej pracy, osiągnięć, mocnych i słabych stron w takiej postaci, że jest

jasne, co uczeń lub nauczyciel może zrobić w następnej kolejności, by udoskonalić naukę i osiągnięcia ucznia. Może odbywać się w formie ustnej lub pisemnej.

2) ocenianie sumujące – dostarcza liczbowych danych o osiągnięciach, ma charakter końcowy i następuje na zakończenie określonego zadania, etapu lekcji, działu, półrocza, roku szkolnego; ocenia całościową wiedzę i umiejętności, powiązane jest z przyznaniem stopni od 1 do 6.”

3) Nauczyciele podają uczniom na lekcjach cel zajęć – w formie ustnej lub pisemnej.

4) Nauczyciele podają lub budują z uczniami kryteria sukcesu do lekcji – w formie ustnej lub pisemnej.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

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

2) Ustalanie kryteriów oceniania zachowania.

3) Ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4) Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych.

5) Ustalanie rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

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

7) Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

3. Osiągnięcia edukacyjne ucznia:

1) Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowywaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

a) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego,

b) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania,

c) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2) Uczeń w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny:

a) bieżące,

b) klasyfikacyjne:

- śródroczne,

- roczne

- końcowe.

- 3) Cel oceniania bieżącego z zajęć edukacyjnych to:
- a) monitorowanie pracy ucznia,
 - b) przekazywanie uczniowi i rodzicowi 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.
- 4) Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
- 5) Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w Szkole raz w ciągu roku szkolnego w terminie do 15 stycznia każdego roku szkolnego.
- 6) Klasyfikację roczną przeprowadza się zgodnie z kalendarzem roku szkolnego. Polega ona na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
- 7) Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej Szkoły. Na klasyfikację końcową składają się:
- a) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej,
 - b) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w Szkole.
- 8) Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
- 9) W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
- 10) Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
- 11) W Szkole lub oddziale integracyjnym śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala

nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.

4. Obowiązki nauczycieli związane z ocenianiem wiadomości i umiejętności uczniów:

1) Na początku każdego roku szkolnego, informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania:

- a) uczniowie są informowani na pierwszej lekcji organizacyjnej przez nauczyciela przedmiotu,
- b) rodzice informowani są przez wychowawcę na pierwszym zebraniu,
- c) rodzice mogą uzyskać informację bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu,
- d) wymagania edukacyjne dla poszczególnych przedmiotów i klas są dostępne na stronie internetowej Szkoły.

2) Informują uczniów oraz ich rodziców o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:

- a) odpowiedź ustna,
- b) uchylony
- c) kartkówki (obejmujące materiał trzech ostatnich lekcji, trwa nie dłużej niż 20 minut),
- d) sprawdzian,
- e) praca w grupach,
- f) prace długoterminowe,
- g) praca samodzielna,
- h) praca pozalekcyjna, np. konkursy, olimpiady, koła zainteresowań itp.,
- i) ćwiczenia praktyczne,
- j) pokaz, recytacja,
- k) prezentacje indywidualne i grupowe,
- l) prace projektowe,
- m) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych,
- n) wytwory pracy własnej ucznia,
- o) aktywność na zajęciach,
- p) zeszyt przedmiotowy,
- q) zeszyt ćwiczeń.

3) Informują uczniów oraz ich rodziców o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

4) Ustalone warunki i tryb otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen

klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych:

- a) Dyrektor sprawdza, czy ocena została wystawiona zgodnie z obowiązującym ocenianiem wewnętrznym. W przypadku stwierdzenia, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
- b) Z prac komisji sporządza się protokół, podpisują go wszystkie osoby wchodzące w skład komisji. Protokół zawiera następujące informacje:
- termin sprawdzianu,
 - zadana, pytania sprawdzające,
 - wynik sprawdzianu oraz ustalona ocenę.
- c) Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności, o którym mowa oraz liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Rodzice mogą być obecni na sprawdzianie w charakterze obserwatorów.
- d) W przypadku ustalenia rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w skład komisji wchodzi:
- dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmującyw tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
- e) Nauczyciel, prowadzący dane 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 innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- f) Ustalona przez komisję roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
- g) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.
- h) Jeżeli dyrektor stwierdzi, że ocena została wystawiona zgodnie z obowiązującymi w Szkole zasadami oceniania, informuje na piśmie o tym rodziców ucznia i nie wszczyna trybu odwoławczego od oceny.

- 5) Ustalają oceny bieżące, śródroczne oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.
 - Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia.
 - Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są przechowywane przez nauczyciela do końca danego roku szkolnego.
 - Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
 - Nauczyciele oddają uczniowi i jego rodzicom sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia. Za oddanie pracy nauczycielowi rodzic ponosi pełną odpowiedzialność. Prace powinny zostać zwrócone nauczycielowi w ciągu 7 dni.
 - Rodzice informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów na spotkaniach z rodzicami (zebrania, dni otwarte) minimum 4 razy w roku szkolnym.
 - Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani do poinformowania uczniów i rodziców o grożących im ocenach niedostatecznych. Rodzice otrzymują do podpisania kartki z następującą treścią:

Stara Wieś,
 Pan (Pani).....

 zam.

ZAWIADOMIENIE

Zawiadamiam Pana (Panią), że synowi/córce

.....
ucz. klasy grozi (grożą) ocena (oceny) niedostateczna (e)
na koniec I półrocza/roku szkolnego w r. szk.20.... /20.....z przedmiotu(ów)
 ... *oraz ocena*
 ... *z zachowania.*

.....
data i podpis rodzica

.....
data i podpis wychowawcy

- Na co najmniej 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych i rocznych.
- Na dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele

przedmiotów w klasach IV-VIII są zobowiązani ustalić wszystkie oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz z zachowania i wpisać je do dzienników lekcyjnych.

8) Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej są zobowiązani wpisać w dzienniku lekcyjnym ocenę opisową ucznia za dane półrocze najpóźniej na dwa dni przed posiedzeniem RadyKlasyfikacyjnej

9) Na prośbę ucznia lub rodziców nauczyciel dokonuje wpisu oceny w dzienniczku ucznia lub zeszytce przedmiotowym.

10) Nauczyciele uzasadniają pisemnie ustaloną niedostateczną śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną.

11) Nauczyciele-wychowawcy ustalają z rodzicami sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

12) Nauczyciele indywidualizują pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

13) Nauczyciele dostosowują wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

14) Dostosowywanie wymagań edukacyjnych uczniowi:

a) uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;

b) uczniowi posiadającemu opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;

c) uczniowi nieposiadającemu orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;

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

15) Udzielają uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć; udzielają wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju i motywują ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.

16) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki nauczyciele powinni przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność i osiągnięcia ucznia w zajęciach o podobnej specyfice, w których uczestniczy poza Szkołą.

5. Ocenianie wiadomości i umiejętności uczniów:

1) Istnieje możliwość stosowania oceny opisowej dla ocen bieżących i klasyfikacyjnych, ze wszystkich bądź wybranych przedmiotów, na każdym etapie edukacyjnym.

2) Oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalone w Szkole są następujące:

a) Nauczyciele nagradzają słowem, gestem, uśmiechem lub napisem – wskazując miejsca pracy ucznia, które powinien dopracować, poprawić i udoskonalić.

b) Nauczyciel ocenia stosując sześciostopniową skalę ocen:

stopień celujący – 6;

stopień bardzo dobry – 5;

stopień dobry – 4;

stopień dostateczny – 3;

stopień dopuszczający – 2;

stopień niedostateczny – 1

- stopień 6, gdy uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności; wykazał się bardzo szerokim zainteresowaniem przedmiotem;

- stopień 5, gdy uczeń opanował prawie pełny zakres wiadomości i umiejętności;

- stopień 4, gdy opanowane wiadomości i umiejętności nie są pełne, ale pozwalają na dalsze opanowywanie treści;

- stopień 3, gdy uczeń opanował podstawowy zakres wiadomości i umiejętności, sprawiający kłopoty w przyswajaniu trudniejszych treści;

- stopień 2, gdy opanowane wiadomości i umiejętności są niewielkie i utrudniają dalsze kształcenie;

- stopień 1, gdy wiadomości i umiejętności nie są opanowane, uczeń nie radzi sobie z zadaniami nawet z pomocą nauczyciela.

c) Nauczyciele gromadzą karty pracy indywidualnej i wytwory pracy ucznia. Dają one pełniejszy obraz poziomu wiedzy i umiejętności ogólnego rozwoju ucznia.

d) Nauczyciele biorą pod uwagę wkład pracy ucznia, jego chęci, wysiłek i samodzielność.

e) Ocenę bieżącą postępów ucznia w edukacji nauczyciel notuje w dzienniku lekcyjnym.

3) Oceny śródroczne i roczne klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w klasach I-III są ocenami opisowymi. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia

6. Klasy IV – VIII

1) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne i końcowe z obowiązkowych i dodatkowych

zajęć edukacyjnych są następujące:

- a) Oceny pozytywne
 - stopień celujący – 6;
 - stopień bardzo dobry – 5;
 - stopień dobry – 4;
 - stopień dostateczny – 3;
 - stopień dopuszczający – 2;
- b) Ocena negatywna
 - stopień niedostateczny – 1
- c) Dopuszcza się oceny bieżące ze znakiem plus „+” lub minus „-”,
- 2) Szczegółowe zasady oceniania form aktywności uczniów zawierają przedmiotowe systemy oceniania.
- 3) Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć i postępów uczniów cechuje:
 - a) obiektywizm,
 - b) indywidualizacja,
 - c) konsekwencja,
 - d) systematyczność,
 - e) jawność.
- 4) Ocenianie ma charakter ciągły, a stopnie wystawiane są systematycznie.
- 5) Stosuje się różnorodne metody sprawdzania osiągnięć, w zależności od specyfiki przedmiotu.
- 6) Nauczyciel może sprawdzać wyłącznie to, czego nauczał.
- 7) Nauczyciel bez poinformowania rodziców i uczniów nie może zmieniać zasad oceniania oraz wymagań programowych ustalonych na początku roku szkolnego. Wszyscy uczniowie oceniani są wg tych samych kryteriów.
- 8) Należy sprawdzać osiągnięcia uczniów starając się używać narzędzi skonstruowanych zgodnie z zasadami pomiaru dydaktycznego.
- 9) W ocenianiu należy stosować pełną skalę stopni szkolnych.
- 10) Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny oraz arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.
- 11) Na ocenę osiągnięć poznawczych ucznia nie ma wpływu jego zachowanie, wygląd, światopogląd, pozycja społeczna rodziców i wcześniejsze osiągnięcia szkolne.
- 12) Punktem wyjścia do analizy postępów ucznia w kl. IV-VIII jest test kompetencji ucznia przeprowadzony pod koniec roku szkolnego w klasie trzeciej.
- 13) Każdy dział programowy może kończyć się pomiarem (test, praca klasowa, sprawdzian).
- 14) Sprawdziany zapowiedziane są na co najmniej tydzień wcześniej.
- 15) Każdy sprawdzian poprzedzony jest lekcją powtórzeniową, z podaniem kryteriów sukcesu.

16) Zasady punktacji prac klasowych:

100% - celujący

91% - 99% - bardzo dobry

75% - 90% - dobry

51% - 74% - dostateczny

35% - 50% - dopuszczający

0% - 34% - niedostateczny.”

17) Kartkówka lub odpowiedź ustna ma na celu sprawdzenie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji, nie wymaga wcześniejszej zapowiedzi ze strony nauczyciela.

18) Czas trwania kartkówki, o której mowa w pkt. 17 nie może być dłuższy niż 20 minut.

19) Termin zwrotu sprawdzonych przez nauczyciela prac klasowych – 14 dni. Kartkówki, o których mowa w pkt. 17 i 18 nauczyciel oddaje uczniom do 7 dni. W wyjątkowych sytuacjach, np. choroba nauczyciela, termin ten wydłuża się.

20) Oceny z prac pisemnych (sprawdzianów) wpisywane są do dzienników lekcyjnych kolorem czerwonym, inne oceny wpisywane są kolorem niebieskim.

21) Uczeń może być w semestrze nieprzygotowany do lekcji:

a) 3 razy (w przypadku gdy zajęcia są realizowane w wymiarze minimum 3 godzin tygodniowo),

b) 2 razy (w przypadku gdy zajęcia są realizowane w wymiarze 2 godzin tygodniowo),

c) 1 raz (w przypadku gdy zajęcia są realizowane w wymiarze 1 godziny tygodniowo).

d) Uczeń musi o tym poinformować nauczyciela przed zajęciami. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku klasy, nie ma to jednak wpływu na ocenę klasyfikacyjną śródroczną (roczną). Fakt powyższy nie może mieć miejsca, gdy w danym dniu jest praca klasowa.

e) Niezgłoszone przez ucznia nieprzygotowanie, po wywołaniu go do odpowiedzi, pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej.

22) W klasach czwartych, na początku roku szkolnego stosuje się dwutygodniowy „okres ochronny” – nie stawia się ocen niedostatecznych.

23) Najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją (śródroczną, roczną) należy zakończyć przeprowadzanie prac klasowych.

24) Uczniowie z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej mają prawo wyboru formy sprawdzania wiadomości i umiejętności z ostatnich zajęć – sprawdzian pisemny lub odpowiedź ustna.

25) Jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa – informacja o tym pojawia się w dzienniku lekcyjnym w postaci wpisu z tygodniowym wyprzedzeniem, w momencie zapowiedzi.

26) W ciągu jednego tygodnia mogą się odbyć maksymalnie 3 prace klasowe.

27) Na każdych zajęciach nauczyciel sprawdza stopień przygotowania się uczniów do zajęć.

- 28) Zadania domowe mają formę dowolną dla uczniów.
- a) w klasach I-III nauczyciel nie zadaje uczniowi pisemnych prac domowych, z wyjątkiem ćwiczeń usprawniających motorykę małą, za którą może być ustalana ocena,
 - b) w klasach IV-VIII nauczyciel może zadać uczniowi pisemną lub plastyczno-techniczną pracę domową, jednak nie jest ustalana za nią ocena.
- 29) uchylony
- 30) W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu, kiedy miała się odbyć praca klasowa obie zainteresowane strony uzgadniają termin pracy ponownie, z tym że nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie.
- 31) Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego:
- a) Zwolnienie ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego może nastąpić na podstawie opinii lekarza informującej o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia ćwiczeń; wskazującej, jakich ćwiczeń fizycznych (czy też jakiego rodzaju ćwiczeń) ten uczeń nie może wykonywać oraz przez jaki okres.
 - b) Całkowite zwolnienie ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego może nastąpić na podstawie opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego, przez okres wskazany w tej opinii.
- 32) W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
- 33) Jeżeli uczeń z zajęć wychowania fizycznego uzyskał ocenę śródroczną, a na okres drugiego półrocza decyzją dyrektora Szkoły został zwolniony z zajęć nauczyciel ma podstawę wystawić mu ocenę roczną lub końcową na podstawie oceny z I półrocza.
- 34) Zasady i formy poprawiania osiągnięć (korygowania niepowodzeń) uczniów.
- a) Po każdej pracy klasowej dokonuje się analizy błędów i ich poprawy.
 - b) Uczniowie, u których stwierdzono braki w wiadomościach, mogą je uzupełnić wykonując dodatkowe zadania.
 - c) Uczeń nieobecny na pracy pisemnej, pisze ją w terminie i formie ustalonej z nauczycielem.
 - d) Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna, roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego wg zasad określonych w ocenianiu wewnątrzszkolnym.
 - e) Uczniowie mający kłopoty ze zrozumieniem pewnych partii materiału, mogą korzystać z zajęć wyrównawczych, jeśli istnieje możliwość ich zorganizowania.
 - f) Samorząd klasowy może organizować „samopomoc koleżeńską” uczniom mającym kłopoty w nauce.

35) Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ustalane według skali MEN:

a) Ocenę pozytywną

- stopień celujący – 6;
- stopień bardzo dobry – 5;
- stopień dobry – 4;
- stopień dostateczny – 3;
- stopień dopuszczający – 2;

b) Ocena negatywna

- stopień niedostateczny – 1

36) Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

37) Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

38) Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

39) Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą, kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.

40) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej lub klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych lub średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 5,0 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem oraz nagrodę książkową.

41) Rodzice ucznia, który w wyniku klasyfikacji rocznej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przez trzy lata drugiego etapu edukacyjnego, uzyskiwał średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 5,0 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymują list gratulacyjny.

42) Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.

43) Po zakończeniu I półrocza, w lutym, dane statystyczne z klasyfikacji śródrocznej mogą być

podawane do wiadomości publicznej uczniów na tablicy ogłoszeń Samorządu Uczniowskiego.

Ocenianie wewnątrzszkolne z uwzględnieniem kształcenia na odległość

§ 36a

1. Cele oceniania wewnątrzszkolnego kształceniu na odległość:

- 1) Realizowanie podstawy programowej oraz monitorowanie postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania na terenie Szkoły.
- 2) Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie.
- 3) Udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.
- 4) Udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.
- 5) Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.
- 6) Dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
- 7) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

1a. Rodzaje oceniania:

- 1) ocenianie kształtujące – wspomagające uczenie się; dostarcza uczniom i nauczycielowi informacji zwrotnych na temat obecnej pracy, osiągnięć, mocnych i słabych stron w takiej postaci, że jest jasne, co uczeń lub nauczyciel może zrobić w następnej kolejności, by udoskonalić naukę i osiągnięcia ucznia. Może odbywać się w formie ustnej lub pisemnej.
- 2) ocenianie sumujące – dostarcza liczbowych danych o osiągnięciach , ma charakter końcowy i następuje na zakończenie określonego zadania, etapu lekcji, działu, półroczu, roku szkolnego; ocenia całościową wiedzę i umiejętności, powiązane jest z przyznaniem stopni od 1 do 6.”
- 3) Nauczyciele podają uczniom cel zajęć – w formie ustnej lub pisemnej.
- 4) Nauczyciele podają lub budują z uczniami kryteria sukcesu do lekcji – w formie ustnej lub pisemnej.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 2) Ustalanie kryteriów oceniania zachowania.
- 3) Ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych

zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4) Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych.

5) Ustalanie rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

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

7) Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

3. Osiągnięcia edukacyjne ucznia:

1) Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowywaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

a) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;

b) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania;

c) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2) Uczeń w trakcie kształcenia na odległość otrzymuje oceny:

a) bieżące,

b) klasyfikacyjne:

- śródroczne,

- roczne,

- końcowe.

3) Cel oceniania bieżącego z zajęć edukacyjnych to:

a) monitorowanie pracy ucznia;

b) przekazywanie uczniowi i rodzicom 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 aby osiągnąć lepsze wyniki.

4) Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.

5) Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w Szkole raz w ciągu roku szkolnego w terminie do 15 stycznia każdego roku szkolnego.

6) Klasyfikację roczną przeprowadza się zgodnie z zarządzeniem MEN określającym zakończenie roku szkolnego, która polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.

7) Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej. Na klasyfikację końcową składają się:

a) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo

najwyższej,

b) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole podstawowej.

8) Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim

laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

9) W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

10) Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

11) Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela współorganizującego kształcenie.

4. Obowiązki nauczycieli związane z ocenianiem stopnia opanowania wiadomości i umiejętności oraz nabytych kompetencji uczniów w czasie kształcenia na odległość:

1) Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania (Przedmiotowe systemy oceniania, zawierające wymagania edukacyjne dla poszczególnych przedmiotów i klas z uwzględnieniem kształcenia na odległość – znajdują się w bibliotece szkolnej)

a) uczniowie są informowani na pierwszych lekcjach (we wrześniu) przez nauczyciela przedmiotu,

b) rodzice informowani są przez wychowawcę na pierwszym zebraniu (we wrześniu),

c) rodzice mogą uzyskać informację bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu lub u wychowawcy.

2) Nauczyciele informują uczniów oraz ich rodziców o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów w czasie kształcenia na odległość to:

- a) odpowiedź ustna,
- b) uchylony
- c) kartkówka (obejmująca materiał z trzech ostatnich lekcji),
- d) sprawdzian,
- e) praca w grupach lub parach (zdalna),
- f) prace długoterminowe,
- g) praca samodzielna,
- h) praca pozaprogramowa, np. konkursy, olimpiady, itp.,
- i) ćwiczenia praktyczne,
- j) pokaz, recytacja,
- k) prezentacje indywidualne i grupowe,
- l) prace projektowe,
- ł) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych,
- m) wytwory pracy własnej ucznia,
- n) aktywność na zajęciach,
- o) uchylony
- p) zeszyt ćwiczeń.

3) Nauczyciele-wychowawcy informują uczniów oraz ich rodziców o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

4) Ustalone warunki i tryb otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych:

- a) Dyrektor sprawdza, czy ocena została wystawiona zgodnie z zasadami oceniania wewnętrznego.
- b) Jeżeli dyrektor stwierdzi, że ocena została wystawiona zgodnie z obowiązującymi w Szkole zasadami oceniania, informuje na piśmie (mailowo lub przez elektroniczny dziennik) o tym rodziców ucznia i nie wszczyna trybu odwoławczego od oceny.
- c) W przypadku stwierdzenia, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona została niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
- d) Komisja pracuje stacjonarnie lub zdalnie.
- e) Z prac komisji sporządza się protokół, podpisują go wszystkie osoby wchodzące w skład komisji (jeżeli komisja pracowała stacjonarnie) lub przewodniczący komisji (jeżeli komisja pracowała zdalnie). Protokół zawiera następujące informacje:
 - termin sprawdzianu,

- zadania, pytania sprawdzające,
 - wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
- f) Protokół sporządza przewodniczący komisji.
 - g) Do protokołu dołącza się wydruk pracy ucznia.
 - h) Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności, o którym mowa oraz liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
 - i) W przypadku ustalenia rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w skład komisji wchodzi:
 - dyrektor/wicedyrektor Szkoły jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - nauczyciel wskazany przez dyrektora Szkoły prowadzący takie same zajęcia edukacyjne lub inne.
 - j) Nauczyciel, prowadzący dane 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 innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne; powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 - k) Uczeń otrzymuje zadania do wykonania, odpowiedzi przesyła do członków komisji w sposób stosowany przez Szkołę w kształceniu na odległość, a komisja wspólnie decyduje o wyniku.
 - l) Czas trwania egzaminu nie może przekroczyć 60 minut.
 - m) Ustalona przez komisję roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
 - n) Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
 - o) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Szkoły.
- 5) Ustalają oceny bieżące, śródroczne oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- a) Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.
 - b) Uczeń informowany jest o każdej ocenie (oceny wstawiane są do elektronicznego dziennika).
 - c) Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są przechowywane przez nauczyciela do końca danego roku szkolnego.
 - d) Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są odsyłane uczniowi drogą elektroniczną lub są udostępniane uczniowi i jego rodzicom po powrocie do stacjonarnego nauczania.

- e) Rodzice oraz uczniowie są informowani o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych ocenach za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
- f) W/w informacje mogą być przekazywane także za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicem, dostępnych form porozumiewania się na odległość - w czasie ustalonym w konsultacji.
- g) Uczniowie dodatkowo otrzymują informację zwrotną o postępach w nauce oraz ocenach na bieżąco w czasie zajęć online oraz konsultacji w trakcie wyznaczonych w tygodniowym planie zajęć.
- h) W czasie zdalnego nauczania zebrania z rodzicami odbywają się zdalnie.
- i) Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele przedmiotu i wychowawcy informują uczniów i ich rodziców o grożących uczniom ocenach niedostatecznych.
- j) Rodzice otrzymują za pośrednictwem e-dziennika informację o następującej treści:

ZAWIADOMIENIE

Zawiadamiam Pana (Panią), że synowi/córce
ucz. klasy grozi (grożą) ocena (oceny) niedostateczna (e) na koniec
I półrocza/roku szkolnego w r. szk. 20..... /20..... z przedmiotu(ów)
..... oraz ocena
..... z zachowania.

.....
data i podpis wychowawcy/nauczyciela przedmiotu

Rodzice, za pośrednictwem e-dziennika odsyłają do wychowawcy informację o następującej treści:

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zostałam poinformowana/zostałem poinformowany,
że synowi/córce
ucz. klasy grozi (grożą) ocena (oceny) niedostateczna (e) na koniec
I półrocza/roku szkolnego w r. szk. 20..... /20... . z przedmiotu(ów)
..... oraz ocena.....z zachowania.

.....
data i podpis rodzica

6) Na co najmniej 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych i rocznych (wpisać oceny w e-dzienniku w „oceny śródroczne i roczne” -> „ocena przewidywana”).

- 7) Na dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele przedmiotów w klasach IV-VIII są zobowiązani ustalić wszystkie oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych (wpisać oceny w e-dzienniku w „oceny śródroczne i roczne” -> „ocena klasyfikacyjna”) oraz z zachowania (wpisać oceny w e-dzienniku w „oceny zachowania”).
- 8) Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej są zobowiązani wpisać w e-dzienniku ocenę opisową ucznia za dane półrocze najpóźniej na dwa dni przed posiedzeniem Rady Klasyfikacyjnej.
- 9) Uzasadniają pisemnie ustaloną niedostateczną śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną.
- 10) Ustalają warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
- 11) Indywidualizują pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych prowadzonych zdalnie - odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
- 12) Dostosowują w pracy zdalnej wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
- 13) Dostosowują wymagania edukacyjne w kształceniu na odległość uczniowi:
 - a) posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - b) posiadającemu opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - c) nieposiadającemu orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno - pedagogiczną w Szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - d) posiadającemu opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
- 14) Udzielają uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć; udzielają wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju i motywują ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.
- 15) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych oraz religii nauczyciele przede wszystkim biorą pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

5. Ocenianie uczniów klas I-III:

- 1) Stosuje się oceny opisowe dla ocen klasyfikacyjnych.
- 2) Oceny bieżące w czasie kształcenia na odległość z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalone w Szkole są następujące:
 - a) Nauczyciele nagradzają słowem, gestem, uśmiechem (w czasie zajęć on-line – wskazując miejsca

pracy ucznia), krótką notatką (może być ona przesłana razem z pracą lub w oddzielnym pliku przez dziennik elektroniczny, na pocztę elektroniczną lub w inny sposób ustalony przez nauczyciela w porozumieniu z uczniami). Dopuszcza się możliwość przesłania pliku dźwiękowego. Pisemny komentarz może mieć formę punktacji zadań, punktacji do oceniania sumarycznego lub postać opisową. Pisemny krótki komentarz może zawierać pozytywne informacje o pracy ucznia i uzyskanym efekcie, konstruktywne uwagi dotyczące niedoskonałości i błędów oraz informacje motywujące zgodnie ze strategiami oceniania kształtującego.

b) Nauczyciel ocenia stosując sześciostopniową skalę ocen:

Oceny pozytywne:

stopień celujący – 6;

stopień bardzo dobry – 5;

stopień dobry – 4;

stopień dostateczny – 3;

stopień dopuszczający – 2;

Ocena negatywna:

stopień niedostateczny – 1

3) Nauczyciel odpowiednio archiwizuje i zabezpiecza prace uczniów, które otrzymuje drogą elektroniczną.

a) Nauczyciel uwzględnia wkład pracy ucznia, jego chęci, wysiłek i samodzielność.

b) Ocenę bieżącą postępów ucznia w edukacji nauczyciel notuje w e-dzienniku.

4) Oceny śródroczne i roczne klasyfikacyjne w klasach I-III z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia.

6. Ocenianie uczniów klas IV – VIII:

1) Bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w czasie kształcenia na odległość ustalone w Szkole są następujące:

a) Oceny pozytywne

stopień celujący – 6;

stopień bardzo dobry – 5;

stopień dobry – 4;

stopień dostateczny – 3;

stopień dopuszczający – 2;

b) Ocena negatywna

stopień niedostateczny – 1

- c) Dopuszcza się oceny bieżące ze znakiem plus „+” lub minus „-”.
- 2) Szczegółowe zasady oceniania form aktywności uczniów zawierają przedmiotowe systemy oceniania uwzględniające kształcenie na odległość.
- 3) Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć i postępów uczniów cechuje:
 - a) obiektywizm,
 - b) indywidualizacja,
 - c) konsekwencja,
 - d) systematyczność,
 - e) jawność
 - f) szczególnej ocenie podlega zaangażowanie, systematyczność oraz wkład pracy ucznia, jego zainteresowanie przedmiotem, obecność na zajęciach online.
- 4) Ocenianie ma charakter ciągły, a stopnie wystawiane są systematycznie.
- 5) Stosuje się różnorodne metody sprawdzania osiągnięć, w zależności od specyfiki przedmiotu.
- 6) Nauczyciel może sprawdzać wyłącznie to, czego nauczał.
- 7) Nie każda praca ucznia podlega ocenie kształtującej lub sumującej. Nauczyciel decyduje, które zadania - pracy zdalnej - będzie oceniał i informuje o tym ucznia.
- 8) Nauczyciel może odpowiedzieć na maila, dając informację zwrotną uczniowi/rodzicowi, że otrzymał zadanie, pracę itp. (bez oceny).
- 9) Zadane prace systematycznie wykonują wszyscy uczniowie - nauczyciel może wybrać, czyją pracę sprawdzi – analogicznie do tradycyjnego nauczania w Szkole.
- 10) Bieżące prace nadsyłane przez uczniów mogą być oceniane plusami lub minusami.
- 11) Wszyscy uczniowie oceniani są wg tych samych kryteriów.
- 12) W ocenianiu podczas kształcenia na odległość stosowana jest pełna skala stopni szkolnych.
- 13) Nauczyciel bez wiedzy rodziców i uczniów nie może zmieniać zasad oceniania oraz wymagań programowych ustalonych na początku roku szkolnego.
- 14) Na ocenę z przedmiotu nie ma wpływu jego zachowanie, wygląd, światopogląd, pozycja społeczna rodziców i wcześniejsze osiągnięcia szkolne.
- 16) Punktem wyjścia do analizy postępów ucznia w kl. IV może być test kompetencji ucznia przeprowadzony pod koniec roku szkolnego w klasie trzeciej.
- 17) Każdy dział programowy może kończyć się pomiarem (test, praca klasowa, sprawdzian).
- 18) Sprawdziany przeprowadzane w czasie zdalnego nauczania zapowiedziane są na co najmniej tydzień wcześniej a data sprawdzianu (z podaną godziną rozpoczęcia i zakończenia) zapisana jest w dzienniku elektronicznym na tydzień przed sprawdzianem.
- 19) Każdy sprawdzian poprzedzony jest lekcją powtórzeniową, z podaniem kryteriów sukcesu.
- 20) Rozwiązywanie prac kontrolnych (sprawdziany, kartkówki z wykorzystaniem np. testportalu) odbywa się w określonym terminie o określonej godzinie, po wcześniejszym poinformowaniu uczniów (np. informacja w dzienniku elektronicznym). Jeżeli sprawdzian odbywa się bez

wykorzystania testportalu, wraz z zakończeniem czasu pracy uczeń jest zobowiązany do niezwłocznego przesłania pracy do nauczyciela. O wszelkich problemach technicznych uczniowie informują nauczyciela na bieżąco. W takiej sytuacji nauczyciel w porozumieniu z uczniem ustala inny termin ewentualnie formę napisania pracy kontrolnej.

21) Zasady punktacji prac klasowych:

100% - celujący

91% - 99% - bardzo dobry

75% - 90% - dobry

51% - 74% - dostateczny

35% - 50% - dopuszczający

0% - 34% - niedostateczny.”

22) Kartkówka lub odpowiedź ustna ma na celu sprawdzenie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji, nie wymaga wcześniejszej zapowiedzi ze strony nauczyciela.

23) Czas trwania kartkówki nie może być dłuższy niż 20 minut.

24) Termin sprawdzenia prac w czasie zdalnego nauczania i poinformowania uczniów o analizie pracy, ocenie oraz terminach i sposobach poprawy wynosi 14 dni.

W wyjątkowych sytuacjach, np. choroba nauczyciela, termin ten wydłuża się o czas nieobecności nauczyciela w pracy.

25) Oceny otrzymane przez ucznia w czasie nauczania zdalnego nauczyciele wpisują w e-dzienniku kolorem fioletowym kategoria „praca zdalna”. Za testy i sprawdziany uczeń otrzyma ocenę w kategorii „sprawdzian zdalny”

26) Uczeń może być w półroczu nieprzygotowany do lekcji (łącznie w nauczanie zdalnym i stacjonarnym):

a) 3 razy (w przypadku gdy zajęcia są realizowane w wymiarze minimum 3 godzinygodniowo),

b) 2 razy (w przypadku gdy zajęcia są realizowane w wymiarze 2 godzinygodniowo),

c) 1 raz (w przypadku gdy zajęcia są realizowane w wymiarze 1 godzinygodniowo).

d) Uczeń musi o tym poinformować nauczyciela przed zajęciami (w chwili połączenia się na lekcji online).

e) Nieodesłanie przez ucznia w terminie zadania zleconego przez nauczyciela, traktowane jest każdorazowo jako nieprzygotowanie do zajęć. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku klasy.

f) Uczeń nie może zgłosić nieprzygotowania, gdy w danym dniu jest praca klasowa.

e) Niezgłoszone przez ucznia nieprzygotowanie, po wywołaniu go do odpowiedzi (podczas lekcji online), pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej.

27) W klasach czwartych, na początku roku szkolnego stosuje się miesięczny „okres ochronny” – nie stawia się ocen niedostatecznych we wrześniu.

28) Najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją (śródroczną, roczną) należy zakończyć

przeprowadzanie prac klasowych.

29) Uczniowie z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej mają prawo (z uwzględnieniem wskazówek PPP) wyboru formy sprawdzania wiadomości i umiejętności z ostatnich zajęć – sprawdzian pisemny lub odpowiedź ustna.

30) W czasie kształcenia na odległość jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa – informacja o tym pojawia się w dzienniku elektronicznym w postaci wpisu z tygodniowym wyprzedzeniem, w momencie zapowiedzi.

31) W ciągu jednego tygodnia mogą się odbyć maksymalnie 3 prace klasowe.

32) Na każdych zajęciach o-line nauczyciel sprawdza stopień przygotowania się uczniów do zajęć.

33) uchylony

34) Niesamodzielne prace uczniów (prace pobrane z internetu; wykonane przez np. rodziców; pisane przy pomocy tłumacza/translatora) są oceniane oceną niedostateczną.

35) Przesyłanie zdjęć lub skanów prac pisemnych odbywa się w sposób ustalony przez nauczyciela z uczniami danej klasy (e-dziennik, email, komunikatory społeczne, sms..)

36) W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu, kiedy miała się odbyć praca klasowa obie zainteresowane strony uzgadniają termin pracy ponownie, z tym że nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie.

37) Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego w czasie kształcenia na odległość zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym.

38) W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

39) Zasady i formy poprawiania osiągnięć (korygowania niepowodzeń) uczniów.

a) Po każdej pracy klasowej dokonuje się analizy błędów i ich poprawy.

b) Uczniowie, u których stwierdzono braki w wiadomościach, mogą je uzupełnić wykonując dodatkowe zadania.

c) Uczeń może zawsze prosić nauczyciela o pomoc i wyjaśnienia, jeśli będzie miał problem ze zrozumieniem danego zadania, czy treści nauczania - komunikacja odbywa się zdalnie w czasie obowiązującego planu zajęć.

d) Uczeń nieobecny na pracy pisemnej, pisze ją w terminie i formie ustalonej z nauczycielem.

e) Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna, roczna może być zmieniona zgodnie z obowiązującymi przepisami.

f) Uczniowie mający kłopoty ze zrozumieniem pewnych partii materiału, mogą korzystać ze zdalnych zajęć wyrównawczych/konsultacji indywidualnych i w grupach - jeśli istnieje możliwość ich zorganizowania.

g) Samorząd klasowy może organizować „zdalną samopomoc koleżeńską” uczniom mającym

kłopoty w nauce.

40) Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

41) Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

42) Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

43) Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą, kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.

44) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej lub klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych lub średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 5,0 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem oraz nagrodę książkową.

45) Rodzice ucznia, który w wyniku klasyfikacji rocznej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przez trzy lata drugiego etapu edukacyjnego, uzyskiwał średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 5,0 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymują list gratulacyjny.

46) Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.

47) Po zakończeniu I półrocza dane statystyczne z klasyfikacji śródrocznej mogą być podawane do wiadomości publicznej uczniów na tablicy ogłoszeń Samorządu Uczniowskiego.

48) Rodzice mają prawo wglądu do sprawdzonych i ocenionych w czasie zdalnego nauczania pisemnych prac ich dziecka (po powrocie do zajęć w szkole; w terminie uzgodnionym z nauczycielem).

7. Uczeń, w czasie kształcenia na odległość, ma obowiązek na prośbę nauczyciela włączyć mikrofon i kamerę

1) Brak możliwości korzystania z mikrofonu lub kamery uczeń każdorazowo zgłasza nauczycielowi, który przekazuje informację do wychowawcy klasy.

2) Wychowawca klasy uzgadnia z rodzicem zasadność i okres niekorzystania przez ucznia

z mikrofonu lub kamery.

- 3) W sytuacji, kiedy uczeń lub rodzic nie zgłoszą nauczycielowi problemu z korzystaniem z mikrofonu lub kamery, nauczyciel wpisuje uczniowi nieobecność na zajęciach.

§ 37

1. Ocenianie zachowania ucznia.

- 1) Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez danego ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz praw i obowiązków ustalonych przez Szkołę.
- 2) Ocenianie zachowania ucznia dokonywane jest w ramach klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej.
 - a) Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu zachowania ucznia. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w terminie do 15 stycznia każdego roku szkolnego.
 - b) Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 - c) Na klasyfikację końcową składa się roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
 - d) Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
 - e) W klasach I – III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.
 - f) 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. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne zachowania uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym są ocenami opisowymi.
 - g) Uczniowi realizującemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
- 3) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 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 i czystość,
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - f) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią np. na wycieczkach, uroczystościach,
 - g) okazywanie szacunku innym osobom.
- 4) Począwszy od klasy IV, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
- a) wzorowe
 - b) bardzo dobre
 - c) dobre
 - d) poprawne
 - e) nieodpowiednie
 - f) naganne
- 5) uchylony
- 6) Spostrzeżenia dotyczące pozytywnego i negatywnego zachowania uczniów są wpisywane do dziennika elektronicznego.
2. Ocenianie zachowania uczniów w klasach I-III:
- 1) W edukacji wczesnoszkolnej zachowanie ucznia jest oceniane na bieżąco dzięki zastosowaniu metody obserwacji dzieci w różnych sytuacjach – zeszyt obserwacji.
 - 2) Wychowawca może każdego miesiąca zamieszczać informacje o zachowaniu i zaangażowaniu ucznia w obowiązki szkolne w odpowiednich rubrykach dziennika lekcyjnego.
 - 3) Ustala się trójstopniową skalę ocen z zachowania:
 - a) Znakomite (Z) - Uczeń zawsze zwraca się kulturalnie i taktownie do osób dorosłych i rówieśników. Zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa. Jest zawsze koleżeński. Nigdy nie bierze udziału w bójkach, kłótniach i sporach. Nigdy się nie spóźnia na zajęcia. Wzorowo zachowuje się podczas wycieczek, wyjść, uroczystości i zajęć szkolnych. Sumiennie i rzetelnie pełni powierzone mu przez nauczycieli funkcje, np. dyżurnego. Zawsze dba i szanuje mienie własne, cudze i szkolne. Aktywnie i chętnie uczestniczy w życiu klasy i Szkoły. Zawsze utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy.
 - b) Dobre (D) - Uczeń najczęściej zwraca się kulturalnie i taktownie do osób dorosłych i rówieśników. Stara się przestrzegać zasad bezpieczeństwa. Jest koleżeński. Nie bierze udziału w bójkach, kłótniach i sporach. Nie spóźnia się na zajęcia. Bez zastrzeżeń zachowuje się podczas wycieczek, wyjść, uroczystości i zajęć szkolnych. Bez zastrzeżeń pełni powierzone mu przez nauczycieli funkcje, np.: dyżurnego. Dbą i szanuje mienie własne, cudze i szkolne. Aktywnie i chętnie uczestniczy w życiu klasy i Szkoły. Utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy.
 - c) Wymagające poprawy (P) – Uczeń nie zawsze grzecznie i taktownie zwraca się do osób

dorosłych i rówieśników. Zdarza mu się nie przestrzegać zasad bezpieczeństwa. Jest niekoleżeński i konfliktowy. Często bierze udział w bójkach, kłótniach i sporach. Często spóźnia się na zajęcia. Sprawia kłopoty wychowawcze podczas wycieczek, wyjść, uroczystości i zajęć szkolnych. Nie wywiązuje się z powierzonych mu funkcji, np. dyżurnego. Niechętnie uczestniczy w życiu klasy i Szkoły. Nie utrzymuje ładu i porządku w miejscu pracy.

4) Oceniając zachowanie uczniów należy uwzględnić 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 i innych osób,
- f) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią np. wycieczki,
- g) okazywanie szacunku innym osobom.

3. Ocenianie zachowania ucznia w klasach IV – VIII:

1) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- b) postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności, dbałość o honor i tradycje Szkoły,
- c) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- d) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- e) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią np. wycieczki, uroczystości,
- f) okazywanie szacunku innym osobom,
- g) przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności.

1a) W szkole obowiązują zasady, na podstawie których wyznacza się śródroczną, roczną i końcową ocenę z zachowania w klasach IV-VIII.

a) **Ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który wzorowo stosuje się do wszystkich obowiązujących w Szkole regulaminów, procedur i ustalonych zasad, a w szczególności:

- ▮ wzorowo wywiązuje się ze wszystkich obowiązków ucznia zawartych w Statucie Szkoły;
- ▮ wzorowo wywiązuje się ze wszystkich zadań zarówno tych powierzonych jak i przyjętych dobrowolnie;
- ▮ osiąga maksymalne wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości;
- ▮ dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności - ma udokumentowane osiągnięcia szkolne i pozaszkolne;
- ▮ systematycznie uczęszcza do Szkoły i dostarcza w terminie usprawiedliwienia wszystkich nieobecności;

- z dużym zaangażowaniem podejmuje zadania zespołowe, wspomaga członków zespołu w realizacji kolejnych etapów przedsięwzięcia, wykazując się umiejętnością dokonywania samooceny i wyciągania wniosków;
 - szanuje podręczniki, majątek szkolny, mienie kolegów oraz zawsze reaguje na przypadki niszczenia ich przez innych;
 - jest inicjatorem różnorodnych akcji na rzecz klasy, Szkoły i szerszego środowiska;
 - wykazuje zaangażowanie w organizowaniu w ramach wolontariatu akcji charytatywnych na terenie Szkoły;
 - wyznaje i swoją postawą wskazuje innym wartości moralne i patriotyczne, szanuje symbole narodowe;
 - pielęgnuje zwyczaje i tradycje szkolne, narodowe i religijne – swoje i innych;
 - uczestniczy w uroczystościach szkolnych, podczas ich trwania zachowuje się kulturalnie;
 - dba o wygląd zewnętrzny, zgodnie z wytycznymi zapisanymi w Statucie Szkoły;
 - zawsze nosi strój galowy w sytuacjach określonych w ceremoniale Szkoły;
 - godnie reprezentuje szkołę podczas wycieczek, imprez pozaszkolnych, konkursów, olimpiad i zawodów sportowych;
 - zawsze dba o piękno mowy ojczystej;
 - jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w Szkole i w środowisku pozaszkolnym;
 - wykazuje szczególną troskę o zdrowie własne i innych osób oraz o higienę osobistą;
 - nigdy nie stosuje przemocy fizycznej ani agresji słownej;
 - nie uczestniczy w sytuacjach konfliktowych i nie stwarza sytuacji niebezpiecznych, zagrażających zdrowiu lub życiu jego oraz pozostałych członków społeczności szkolnej;
 - jest zawsze taktowny, prezentuje wysoką kulturę bycia, słowa i dyskusji;
 - umiejętnie łagodzi nieporozumienia i konflikty pomiędzy uczniami;
 - zdecydowanie i stanowczo przeciwstawia się zachowaniom agresywnym i stosowaniu wulgaryzmów; nigdy nie stoi obojętny - obserwując taką sytuację, natychmiast reaguje;
 - wyróżnia się kulturą osobistą w relacjach z kolegami i koleżankami, nauczycielami oraz pracownikami administracji i obsługi;
 - szanuje uczucia, poglądy i przekonania innych ludzi oraz wykonywaną przez nich pracę;
 - okazuje szacunek wszystkim - młodszym kolegom, rówieśnikom i osobom od niego starszym;
- b) Ocenę wzorową zachowania może otrzymać uczeń, który otrzymał nie więcej niż 2 uwagi negatywne i otrzymał przynajmniej 10 różnorodnych uwag pozytywnych.

c) Uczeń, który w ciągu roku szkolnego otrzymał karę porządkową, nie może otrzymać rocznej oceny wzorowej z zachowania.

d) **Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który w bardzo wysokim stopniu stosuje się do wszystkich obowiązujących w Szkole regulaminów, procedur i ustalonych zasad, a w szczególności:

- ▮ bardzo dobrze wywiązuje się ze wszystkich obowiązków ucznia zawartych w Statucie Szkoły;
- ▮ bardzo dobrze wywiązuje się ze wszystkich zadań zarówno tych powierzonych jak i przyjętych dobrowolnie;
- ▮ osiąga maksymalne wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości;
- ▮ dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności - ma udokumentowane osiągnięcia szkolne i pozaszkolne;
- ▮ systematycznie uczęszcza do Szkoły i dostarcza w terminie usprawiedliwienia wszystkich nieobecności;
- ▮ podejmuje zadania zespołowe, wspomaga członków zespołu w realizacji kolejnych etapów przedsięwzięcia, wykazując się umiejętnością dokonywania samooceny i wyciągania wniosków;
- ▮ szanuje podręczniki, majątek szkolny, mienie kolegów oraz zawsze reaguje na przypadki niszczenia ich przez innych;
- ▮ jest inicjatorem jednej – dwóch akcji na rzecz klasy, Szkoły i szerszego środowiska;
- ▮ wykazuje zaangażowanie we współorganizowaniu w ramach wolontariatu akcji charytatywnych na terenie Szkoły;
- ▮ wyznaje i swoją postawą wskazuje innym wartości moralne i patriotyczne, szanuje symbole narodowe;
- ▮ pielęgnuje zwyczaje i tradycje szkolne, narodowe i religijne – swoje i innych;
- ▮ uczestniczy w uroczystościach szkolnych, podczas ich trwania zachowuje się kulturalnie;
- ▮ dba o wygląd zewnętrzny, zgodnie z wytycznymi zapisanymi w Statucie Szkoły;
- ▮ zawsze nosi strój galowy w sytuacjach określonych w ceremoniale szkoły;
- ▮ godnie reprezentuje szkołę podczas wycieczek, imprez pozaszkolnych, konkursów, olimpiad i zawodów sportowych;
- ▮ zawsze dba o piękno mowy ojczystej;
- ▮ jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w Szkole i w środowisku pozaszkolnym;
- ▮ wykazuje troskę o zdrowie własne i innych osób oraz o higienę osobistą;
- ▮ nigdy nie stosuje przemocy fizycznej ani agresji słownej;

- ┌ nie stwarza sytuacji niebezpiecznych, zagrażających zdrowiu lub życiu jego oraz pozostałych członków społeczności szkolnej;
- ┌ jest taktowny, prezentuje wysoką kulturę bycia, słowa i dyskusji;
- ┌ stara się łagodzić nieporozumienia i konflikty pomiędzy uczniami;
- ┌ zdecydowanie i stanowczo przeciwstawia się zachowaniom agresywnym i stosowaniu wulgaryzmów; nigdy nie stoi obojętny - obserwując taką sytuację, natychmiast reaguje;
- ┌ jest kulturalny w relacjach z kolegami i koleżankami, nauczycielami oraz pracownikami administracji i obsługi;
- ┌ szanuje uczucia, poglądy i przekonania innych ludzi oraz wykonywaną przez nich pracę;
- ┌ okazuje szacunek wszystkim - młodszemu kolegom, rówieśnikom i osobom od niego starszym;
- e) Ocenę bardzo dobrą zachowania może otrzymać uczeń, który otrzymał nie więcej niż 3 uwagi negatywne w półroczu oraz otrzymał przynajmniej 7 różnorodnych uwag pozytywnych.
- f) Uczeń, który w ciągu roku szkolnego otrzymał karę porządkową, nie może otrzymać rocznej oceny bardzo dobrej zachowania.
- g) **Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który stosuje się do obowiązujących w Szkole regulaminów, procedur i ustalonych zasad, a jeżeli zdarzy mu się je złamać, wyciąga wnioski i niezwłocznie stara się poprawić swoje zachowanie. W szczególności:
 - ┌ bez większych zastrzeżeń wywiązuje się ze wszystkich obowiązków ucznia zawartych w Statucie Szkoły;
 - ┌ pracuje nad wzbogaceniem swojej wiedzy i umiejętności;
 - ┌ stara się systematycznie rozwijać własną osobowość;
 - ┌ zdarzyło się (nie więcej niż 5 razy w półroczu; z czego 3 uznane przez nauczyciela za zasadne/usprawiedliwione), że spóźnił się na zajęcia edukacyjne;
 - ┌ nieobecności usprawiedliwia na bieżąco i zgodnie z obowiązującymi zasadami;
 - ┌ szanuje podręczniki, majątek szkolny oraz mienie kolegów;
 - ┌ podporządkowuje się wszystkim obowiązującym regulaminom, zauważa swoje błędy i potrafi z własnej inicjatywy je naprawić;
 - ┌ bierze udział w pracach na rzecz klasy, Szkoły i szerszego środowiska, choć nie przejawia własnej inicjatywy;
 - ┌ angażuje się w niektóre akcje charytatywne organizowane na terenie Szkoły;
 - ┌ kieruje się wartościami moralnymi i patriotycznymi, szanuje symbole narodowe;
 - ┌ wykazuje szacunek wobec zwyczajów i tradycji szkolnych, narodowych i religijnych;
 - ┌ uczestniczy w uroczystościach szkolnych, choć nie bierze udziału w ich przygotowaniu;
 - ┌ dba o wygląd zewnętrzny, zgodnie z wytycznymi zapisanymi w Statucie Szkoły;

- ▮ zawsze nosi strój galowy w sytuacjach określonych w ceremoniale Szkoły;
 - ▮ nie używa wulgarnego słownictwa;
 - ▮ stara się być kulturalnym uczniem, zachowuje się kulturalnie i z szacunkiem odnosi się do innych osób;
 - ▮ dba o zdrowie i higienę swoją oraz innych osób;
 - ▮ nie ulega nałogom;
 - ▮ nie prowokuje kłótni, konfliktów ani bójek;
 - ▮ stara się zachowywać kulturę słowa i być taktowny oraz życzliwie usposobiony na terenie Szkoły i poza nią;
 - ▮ jest wrażliwy na zło i daje temu wyraz, nie pozostając obojętnym na jego przejawy w życiu Szkoły i poza nią;
 - ▮ właściwie odnosi się kolegów, do nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi;
 - ▮ zachowanie się z naruszeniem zasad kultury i porządku zdarza mu się sporadycznie;
 - ▮ reaguje na uwagi personelu szkoły dotyczące jego niewłaściwego zachowania;
 - ▮ wyciąga wnioski i nie powtarza złych zachowań.
- h) Ocenę dobrą zachowania może otrzymać uczeń, który otrzymał nie więcej niż 10 uwag negatywnych w półroczu a każdej uwadze negatywnej odpowiada przynajmniej jedna uwaga pozytywna.
- i) uchylony
- j) Uczeń, który w ciągu roku szkolnego otrzymał karę porządkową, nie może otrzymać rocznej oceny dobrej zachowania.
- k) **Ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który stosuje się do obowiązujących w Szkole regulaminów, procedur i ustalonych zasad, a jeżeli zdarzy mu się je złamać, stara się poprawić swoje zachowanie. W szczególności:
- ▮ poprawnie wypełnia obowiązki ucznia zawarte w Statucie Szkoły;
 - ▮ stara się pracować nad wzbogaceniem swojej wiedzy i umiejętności;
 - ▮ czasami spóźnił się na zajęcia edukacyjne (nie więcej niż 6 razy w półroczu; z czego 3 uznane przez nauczyciela za zasadne/usprawiedliwione)
 - ▮ nieobecności na zajęciach usprawiedliwia na bieżąco i zgodnie z obowiązującymi zasadami;
 - ▮ rzadko podejmuje zadania zespołowe, wypełnia je bez zaangażowania i z opóźnieniem;
 - ▮ szanuje podręczniki, majątek szkolny oraz mienie kolegów;

- ┌ podporządkowuje się obowiązującym regulaminom, a jeżeli zdarzy mu się je złamać, stosuje się do zastosowanych w stosunku do niego środków zaradczych, a nałożone kary odnoszą pozytywny skutek;
 - ┌ niechętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, Szkoły i szerszego środowiska;
 - ┌ sporadycznie angażuje się w niektóre akcje charytatywne organizowane na terenie Szkoły;
 - ┌ kieruje się wartościami moralnymi i patriotycznymi, szanuje symbole narodowe;
 - ┌ szanuje zwyczaje i tradycje szkolne, narodowe i religijne – swoje i innych;
 - ┌ uczestniczy w uroczystościach szkolnych;
 - ┌ dba o swój wygląd zewnętrzny, stosuje zasady zapisane w Statucie Szkoły;
 - ┌ nie zawsze nosi strój galowy w sytuacjach określonych ceremoniale Szkoły;
 - ┌ stara się wyrażać w sposób kulturalny i nie używać wulgaryzmów;
 - ┌ zazwyczaj wyróżnia się kulturą osobistą;
 - ┌ dba o własne zdrowie i higienę osobistą;
 - ┌ nie ulega nałogom;
 - ┌ stara się nie prowokować kłótni, konfliktów i bójek;
 - ┌ stara się zachować kulturę słowa i być taktownym oraz życzliwie usposobionym;
 - ┌ stara się reagować na dostrzegane przejawy złych zachowań;
 - ┌ stara się swoim postępowaniem nie wywierać negatywnego wpływu na rówieśników;
 - ┌ stara się nie ujawniać niewłaściwego stosunku do kolegów i koleżanek, nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi;
 - ┌ zdarza mu się nie wykonać poleceń nauczyciela lub innych pracowników Szkoły;
 - ┌ zdarza mu się zachować się w sposób naruszający zasady kultury i zasady obowiązujące w Szkole .
- l) Ocenę poprawną zachowania może otrzymać uczeń, który otrzymał nie więcej niż 15 uwag negatywnych w półroczu.
- m) Uczeń, który w ciągu roku szkolnego otrzymał więcej niż jedną karę porządkową, nie może otrzymać rocznej oceny poprawnej zachowania.
- n) **Ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który nie zawsze stosuje się do obowiązujących w Szkole regulaminów, procedur i ustalonych zasad. Jeżeli zdarzy mu się je złamać, nie zawsze stara się poprawić swoje zachowanie. W szczególności:
- ┌ nie wywiązuje się z obowiązków ucznia zawartych w Statucie Szkoły;
 - ┌ rzadko pracuje nad wzbogaceniem swojej wiedzy i umiejętności;
 - ┌ spóźnia się na zajęcia edukacyjne (nie więcej niż 8 razy w półroczu; z czego 3 uznane przez nauczyciela za zasadne/usprawiedliwione)

- ┌ spóźnienia i nieobecności nie są przez niego usprawiedliwiane na bieżąco (posiada nie więcej niż 15 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu);
 - ┌ niechętnie podejmuje zadania zespołowe i nie wywiązuje się z nich w sposób rzetelny;
 - ┌ zdarza się, że niszczy podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów;
 - ┌ nie zawsze przestrzega regulaminów, procedur, ustaleń (także zaleceń nauczyciela, wychowawcy, dyrektora) pomimo upomnień i kar jego postawa nie ulega zmianie;
 - ┌ nie bierze udziału w pracach na rzecz klasy, Szkoły i szerszego środowiska;
 - ┌ nie angażuje się w akcje charytatywne organizowane na terenie Szkoły;
 - ┌ ma lekceważący stosunek do wartości moralnych, społecznych i patriotycznych;
 - ┌ nie uczestniczy w uroczystościach szkolnych;
 - ┌ nie dba o wygląd zewnętrzny; nie zawsze nosi strój galowy w sytuacjach określonych w ceremoniale Szkoły;
 - ┌ zdarza mu się być nietaktownym lub agresywnym;
 - ┌ nie wyróżnia go kultura osobista;
 - ┌ nie dba o bezpieczeństwo własne oraz kolegów, pracowników Szkoły;
 - ┌ ulega nałogom - spożywa, posiada używki lub ich odpowiedniki;
 - ┌ uczestniczy w sytuacjach konfliktowych i stwarza sytuacje niebezpieczne; wdaje się w bójki i konflikty; czasem sam je prowokuje;
 - ┌ nie dba o zachowanie kultury słowa;
 - ┌ nie zawsze reaguje na dostrzegane przejawy złych zachowań i mimo zaleceń nauczyciela/wychowawcy/dyrektora/innego pracownika Szkoły nie zmienia swojego zachowania;
 - ┌ działa w nieformalnych grupach propagujących negatywne wzorce;
 - ┌ niewłaściwie odnosi się do nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi;
 - ┌ czasem nie wykonuje poleceń nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - ┌ zachowuje się arogancko w stosunku do rówieśników, młodszych kolegów i koleżanek oraz osób dorosłych;
 - ┌ przejawia zachowania wykraczające poza przyjęte normy etyczne.
- o) Ocenę nieodpowiednią zachowania otrzymuje uczeń, który otrzymał w półroczu nie więcej niż 25 uwag negatywnych.
- p) **Ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który nie stosuje się do obowiązujących w Szkole regulaminów, procedur i ustalonych zasad. Jeżeli zdarzy mu się je złamać, nie stara się poprawić swojego zachowanie. W szczególności:
- ┌ nie wywiązuje się z obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły;
 - ┌ nie pracuje nad wzbogaceniem swojej wiedzy i umiejętności;

- spóźnia się na zajęcia edukacyjne (powyżej 8 razy w półroczu; z czego 3 uznane przez nauczyciela za zasadne/usprawiedliwione);
 - nie usprawiedliwia nieobecności (nie usprawiedliwił powyżej 20% obowiązkowych zajęć w półroczu);
 - nie podejmuje zadań zespołowych;
 - niszczy podręczniki, mienie szkolne i kolegów;
 - w sposób rażąco narusza ustalone normy i nie wykazuje zmiany postępowania pomimo upomnień nauczyciela/wychowawcy/dyrektora/innego pracownika Szkoły;
 - nie bierze udziału w pracach na rzecz klasy i Szkoły;
 - nie angażuje się w akcje charytatywne organizowane na terenie Szkoły;
 - nie kieruje się wartościami moralnymi i patriotycznymi;
 - nie szanuje symboli narodowych;
 - nie uczestniczy w uroczystościach szkolnych;
 - nie dba o wygląd zewnętrzny;
 - nie nosi stroju galowego w sytuacjach określonych w ceremoniale Szkoły;
 - lekceważy uczucia, poglądy i przekonania innych osób;
 - nie dba o zachowanie kultury słowa;
 - jest wulgarny, arogancki lub agresywny w stosunku do rówieśników i pracowników szkoły;
 - wywiera demoralizujący wpływ na rówieśników;
 - nie dba o bezpieczeństwo własne oraz innych osób na terenie Szkoły;
 - świadomie szkodzi swojemu zdrowiu poprzez używanie środków uzależniających, odurzających;
 - naraża zdrowie i bezpieczeństwo innych;
 - bierze udział w napadach, bójkach, kradzieżach;
 - stosuje przemoc psychiczną bądź fizyczną wobec rówieśników;
 - działa w nieformalnych grupach propagujących negatywne wzorce;
 - nie wypełnia obowiązków ucznia wynikających z zapisów Statutu Szkoły a mimo zaleceń nauczyciela/wychowawcy/dyrektora/innego pracownika Szkoły nie zmienia swojego zachowania;
 - świadomie nie szanuje pracy i poglądów innych osób;
 - nie wykazuje chęci zmiany zachowania i swojej postawy.
- 1b) Ocenę zachowania wystawia uczniowi wychowawca klasy, do której uczeń uczęszcza.
- 1c) W wyjątkowych sytuacjach Rada Pedagogiczna może podjąć decyzję o podwyższeniu lub obniżeniu uczniowi oceny zachowania o jeden stopień.
- 1d) W szczególnych przypadkach Rada Pedagogiczna może podjąć decyzję o obniżeniu uczniowi oceny zachowania (włącznie do nagannej), gdy uczeń wszedł w konflikt z prawem, np. kłamię,

kradnie, wulgarnie obraził czy dotkliwie pobił kolegę/koleżankę lub inną osobę, dopuścił się rażącego aktu wandalizmu lub cyberprzemocy.

- 2) Śródroczna, roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - b) promocję do klasy programowo wyżej lub ukończenia Szkoły.
- 3) Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu Szkoły przez ucznia, któremu po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 4) Rodzice informowani są o postępach w zachowaniu uczniów na spotkaniach minimum 4 razy w roku szkolnym.
- 5) Na co najmniej 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanej dla niego ocenie zachowania rocznej (śródrocznej) lub końcowej.
- 6) Termin ustalenia oceny zachowania:
 - a) Na dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele wychowawcy klas IV - VIII są zobowiązani ustalić oceny z zachowania i wpisać je do dzienników lekcyjnych.
 - b) Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej są zobowiązani wpisać w dzienniku lekcyjnym ocenę opisową ucznia za dane półrocze najpóźniej na dwa dni przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej.
4. Obowiązki Wychowawcy oddziału:
 - 1) Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - b) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 - 2) Przed półrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca oddziału informuje ucznia i jego rodziców o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
 - 3) Wychowawca oddziału ustala śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania na podstawie obowiązujących zasad oceniania.
5. Egzaminy klasyfikacyjne:
 - 1) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za

który przeprowadzana jest klasyfikacja.

- a) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
 - b) Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
 - c) Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
 - d) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 - e) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Szkoły.
 - f) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Szkoły. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół. 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.
 - g) Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
 - h) Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 - i) Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
- 2) Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna. 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. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez Szkołę, której dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza Szkołą.
- 3) Uczeń, który przeszedł z innego typu szkoły i kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z tego języka, gdy w szkole nie ma nauczyciela danego języka obcego nowożytnego, przystępuje do egzaminu. Dyrektor, może powołać w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

- 4) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powoływana przez dyrektora Szkoły.
- 5) Dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:
 - a) obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych i wychowania fizycznego
 - b) oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 6) Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych.
6. Egzamin poprawkowy:
 - 1) Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z:
 - a) jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, albo
 - b) jednego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
 - 2) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Szkoły.
 - 3) Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
 - 4) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
 - 5) Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
 - 6) Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 - 7) Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół. 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.
7. Kompetencje Rady Pedagogicznej:
 - 1) Może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
 - 2) 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 przewidywanych w programie nauczania dwóch klas.

3) Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego, promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

4) Może wyrazić zgodę, żeby uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności mógł zdawać egzamin klasyfikacyjny.

8. Kompetencje rodziców:

1) Mają prawo wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac ich dziecka.

2) Mogą zgłosić zastrzeżenie do dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocenaklasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen;

a) zgłoszenie może być zgłoszone: od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, ale nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego-termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

3) Mogą wnioskować o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej.

4) Mogą wnioskować o zwolnienie dziecka z nauki drugiego języka obcego (przypadki określone w prawie oświatowym).

9. Kompetencje dyrektora Szkoły:

1) Zwalniania ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza; na czas określony w tej opinii.

2) Zwalniania 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. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

3) Na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalniania do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego. W przypadku ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, decyzja może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

- 4) Powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego.
- 5) Powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
- 6) Powołuje komisję do przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania oceny.
- 7) Powołuje komisję do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania oceny.
10. Religia i etyka w Szkole:
 - 1) Nauka religii i etyki jest organizowana w Szkole na pisemną prośbę rodziców.
 - 2) Religia i etyka nie są dla ucznia przedmiotami obowiązkowymi, udział w nich jest dobrowolny. Po złożeniu oświadczenia udział w wybranych zajęciach staje się dla ucznia obowiązkowy.
 - 3) Uczeń może uczestniczyć w zajęciach religii lub etyki.
 - 4) Rodzic może nie wybrać żadnych z nich.
 - 5) Jeżeli uczeń nie korzysta w Szkole z nauki religii lub etyki, Szkoła zapewnia mu opiekę na świetlicy szkolnej.
 - 6) W przypadku rezygnacji z udziału w powyższych zajęciach konieczne jest poinformowanie o zmianie decyzji na piśmie.
 - 7) Ocenyz religii i etyki są wliczane do średniej ocen ucznia, nie wpływają jednak na promocję.
 - 8) Na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia Szkoły, w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z religii/etyki, wpisuje się:
 - a) poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć
 - b) ocenę z religii albo etyki, jeżeli uczeń uczęszczał na jedno z tych zajęć, bez wskazywania z jakich zajęć jest to ocena.

§37a

1. Ocenianie zachowania ucznia z uwzględnieniem kształcenia na odległość.
 - 1) Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez danego ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz praw i obowiązków ustalonych przez Szkołę w czasie kształcenia na odległość.
 - 2) Ocenianie zachowania ucznia dokonywane jest w ramach klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej.
 - a) Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu zachowania ucznia.
 - b) Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w terminie do 15 stycznia

każdego roku szkolnego.

c) Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

d) Na klasyfikację końcową składa się roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

e) Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

f) W klasach I – III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.

g) 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.

h) Uczniowi realizującemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.

3) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary (dostosowanie ocenianych obszarów do pracy z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość):

a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia (np. frekwencja na zajęciach, aktywność na zajęciach organizowanych przez Szkołę, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli);

b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej (np. niezakłócanie zajęć lekcyjnych prowadzonych online, przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość);

c) dbałość o honor i tradycje Szkoły (np. poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez Szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość np. zdalne spotkania w ramach edukacji kulturalnej, działalność Samorządu Uczniowskiego),

d) dbałość o piękno mowy ojczystej (w dotychczasowym zakresie, lecz ocenianym w ramach nauczania zdalnego),

e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób (przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej pandemii),

f) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią (np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez Szkołę, nieudostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online),

g) okazywanie szacunku innym osobom (głównie poprzez ocenę zachowania uczniów podczas trwania zajęć i wywiązywanie się ze wszystkich zajęć zleconych przez nauczycieli poprzez

uwzględnienie formy, w jakiej uczniowie zwracają się do nauczycieli, w jakiej formie przekazują zadania, reagują na uwagi).

4) Począwszy od klasy IV, półroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- a) wzorowe;
- b) bardzo dobre;
- c) dobre;
- d) poprawne;
- e) nieodpowiednie;
- f) naganne.

5) W zakładce „uwagi” w elektronicznym dzienniku wpisywane są spostrzeżenia dotyczące pozytywnego i negatywnego zachowania uczniów.

2. Ocenianie zachowania uczniów w klasach I-III:

1) W edukacji wczesnoszkolnej zachowanie ucznia jest oceniane na bieżąco dzięki zastosowaniu metody obserwacji dzieci w różnych sytuacjach.

2) Wychowawca może w cyklu miesięcznym zamieszczać informacje o zachowaniu i zaangażowaniu ucznia w obowiązki szkolne w odpowiednich rubrykach dziennika elektronicznego.

3) Ustala się trójstopniową skalę ocen z zachowania:

a) Znakomite (Z) - Uczeń zawsze zwraca się kulturalnie i taktownie do osób dorosłych i rówieśników. Zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa. Jest zawsze koleżeński. Nigdy nie bierze udziału w bójkach, kłótniach i sporach. Nigdy się nie spóźnia na zajęcia on-line. Wzorowo zachowuje się podczas zajęć on-line. Sumiennie i rzetelnie pełni powierzone mu przez nauczycieli zadania. Zawsze dba i szanuje mienie własne, cudze i szkolne. Aktywnie i chętnie uczestniczy w życiu klasy i Szkoły. Zawsze utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy.

b) Dobre (D) - Uczeń najczęściej zwraca się kulturalnie i taktownie do osób dorosłych i rówieśników. Stara się przestrzegać zasad bezpieczeństwa. Jest koleżeński. Nie bierze udziału w kłótniach i sporach. Nie spóźnia się na zajęcia. Bez zastrzeżeń zachowuje się podczas zajęć on-line. Bez zastrzeżeń pełni powierzone mu przez nauczycieli zadania. Dbą i szanuje mienie własne, cudze i szkolne. Aktywnie i chętnie uczestniczy w życiu klasy i Szkoły. Utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy.

c) Wymagające poprawy (P) – Uczeń nie zawsze grzecznie i taktownie zwraca się do osób dorosłych i rówieśników. Zdarza mu się nie przestrzegać zasad bezpieczeństwa. Jest niekoleżeński i konfliktowy. Często bierze udział w kłótniach i sporach. Często spóźnia się na zajęcia. Sprawia kłopoty wychowawcze podczas zdalnych zajęć. Nie wywiązuje się z powierzonych zadań. Niechętnie uczestniczy w życiu klasy i Szkoły. Nie utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy.

4) Oceniając zachowanie uczniów należy uwzględnić 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 i innych osób,
- f) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią np. wycieczki,
- g) okazywanie szacunku innym osobom.

3. Ocenianie zachowania ucznia w klasach IV – VIII:

1) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- b) postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności, dbałość o honor i tradycje Szkoły,
- c) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- d) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- e) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią np. wycieczki, uroczystości,
- f) okazywanie szacunku innym osobom,
- g) przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności.

2) W trakcie trwania nauki zdalnej w klasach IV-VIII ocenie głównie podlega:

- a) punktualne uczestnictwo w lekcjach online,
- b) przygotowanie miejsca pracy do nauki, stosowny strój,
- c) przestrzeganie zasad savoir-vivre podczas komunikacji zdalnej,
- d) usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach online – dopilnowanie potrzeby usprawiedliwienia danej nieobecności przez rodzica,
- e) niesienie pomocy innym, dzielenie się wiedzą i umiejętnościami, tworzenie grup wsparcia wśród społeczności klasowej/szkolnej,
- f) uchylony
- g) inicjowanie zadań (w tym zadań ruchowych), akcji edukacyjnych oraz inicjatyw integrujących uczniów, rodziców, nauczycieli,

3) uchylony

3a) Podczas nauczania zdalnego obowiązuje system oceniania, na podstawie którego wyznacza się śródroczną, roczną i końcową ocenę z zachowania w klasach IV-VIII. za kryterium oceniania przyjmuje się następujące wytyczne:

- a) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - || wzorowo wywiązuje się ze wszystkich obowiązków ucznia zawartych w statucie szkoły
 - || oraz zadań zarówno tych powierzonych jak i przyjętych dobrowolnie;

- osiąga maksymalne wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości i wkładu pracy;
- dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności - ma udokumentowane osiągnięcia szkolne i pozaszkolne;
- systematycznie uczestniczy w zajęciach i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności zgodnie z obowiązującą procedurą;
- z dużym zaangażowaniem podejmuje zadania zespołowe, wspomaga członków zespołu w realizacji kolejnych etapów przedsięwzięcia, wykazując się umiejętnością dokonywania samooceny i wyciągania wniosków;
- szanuje podręczniki, majątek szkolny oraz mienie kolegów, reaguje na przypadki niszczenia go przez innych;
- podporządkowuje się wszystkim obowiązującym w szkole regulaminom;
- jest inicjatorem wielu różnorodnych akcji na rzecz klasy, szkoły i szerszego środowiska;
- wykazuje zaangażowanie w organizowanie akcji charytatywnych w ramach wolontariatu;
- uznaje i potrafi uzewnętrznić wartości moralne i patriotyczne, szanuje symbole narodowe;
- pielęgnuje zwyczaje i tradycje szkolne, narodowe i religijne;
- aktywnie uczestniczy we wszystkich uroczystościach szkolnych, podczas ich trwania; zachowuje się kulturalnie;
- dba o wygląd zewnętrzny stosownie do swojego wieku i ogólnie przyjętych norm estetycznych, zgodnie z wytycznymi zapisanymi w Statucie Szkoły;
- godnie reprezentuje szkołę podczas wycieczek, imprez pozaszkolnych, konkursów, olimpiad i zawodów sportowych;
- zawsze dba o piękno mowy ojczystej;
- jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i w szerszym środowisku;
- używa języka adekwatnego do sytuacji komunikacyjnej;
- wykazuje szczególną troskę o zdrowie własne i innych osób oraz o higienę osobistą;
- nigdy nie stosuje przemocy fizycznej ani agresji słownej w rozwiązywaniu zaistniałych problemów;
- nie uczestniczy w sytuacjach konfliktowych i nie stwarza sytuacji niebezpiecznych, zagrażających zdrowiu lub życiu jego oraz pozostałych członków społeczności szkolnej;
- jest zawsze taktowny, prezentuje wysoką kulturę, bycia, słowa i dyskusji;
- potrafi umiejętnie łagodzić nieporozumienia i konflikty pomiędzy uczniami;
- zdecydowanie i stanowczo przeciwstawia się zachowaniom agresywnym, wulgaryzmem oraz niszczeniu mienia szkoły;
- wyróżnia się kulturą osobistą w relacjach z nauczycielami oraz pracownikami administracji i obsługi;

- szanuje uczucia, poglądy i przekonania innych ludzi oraz wykonywaną przez nich pracę;
 - okazuje szacunek młodszym kolegom, rówieśnikom a także osobom starszym i niepełnosprawnym;
- b) Ocenę wzorową zachowania może otrzymać uczeń, który otrzymał nie więcej niż 2 uwagi negatywne i otrzymał przynajmniej 10 różnorodnych uwag pozytywnych.
- c) Uczeń, który w ciągu roku szkolnego otrzymał karę porządkową, nie może otrzymać rocznej oceny wzorowej z zachowania.
- d) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- bardzo dobrze wywiązuje się ze wszystkich obowiązków ucznia zawartych w statucie szkoły oraz zadań zarówno tych powierzonych jak i przyjętych dobrowolnie;
 - osiąga wysokie wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości i wkładu pracy;
 - pracuje nad rozwojem własnej osobowości;
 - systematycznie uczestniczy w zajęciach i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności zgodnie z obowiązującą procedurą;
 - zaangażowaniem podejmuje zadania zespołowe, wspomaga członków zespołu w realizacji kolejnych etapów przedsięwzięcia;
 - szanuje podręczniki, majątek szkolny oraz mienie kolegów;
 - przestrzega wszystkich obowiązujących w szkole regulaminów;
 - chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i szerszego środowiska;
 - wykazuje zaangażowanie organizowanie akcje charytatywne w ramach wolontariatu;
 - uznaje i kieruje się wartościami moralnymi i patriotycznymi, szanuje symbole narodowe;
 - ujawnia szacunek wobec zwyczajów i tradycji szkolnych, narodowych i religijnych;
 - uczestniczy we wszystkich uroczystościach szkolnych, podczas ich trwania zachowuje się kulturalnie;
 - dba o wygląd zewnętrzny stosownie do swojego wieku i ogólnie przyjętych norm estetycznych zgodnie z wytycznymi zapisanymi w Statucie Szkoły;
 - godnie reprezentuje szkołę podczas wycieczek, imprez pozaszkolnych, konkursów olimpiad i zawodów sportowych;
 - zawsze dba o piękno mowy ojczystej;
 - nigdy nie używa wulgarnego słownictwa;
 - wyróżnia się kulturą osobistą;
 - promuje różne formy aktywności fizycznej; dba o zdrowie i higienę swoją oraz innych osób;
 - nie ulega nałogom;
 - nie stosuje przemocy fizycznej ani agresji słownej w rozwiązywaniu konfliktów;
 - jest zawsze taktowny; prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji;

- ▮ zdecydowanie i stanowczo reaguje na dostrzeżone przejawy zła;
 - ▮ ujawnia właściwy stosunek do nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi;
 - ▮ szanuje uczucia poglądy i przekonania innych ludzi oraz wykonywaną przez nich pracę;
 - ▮ okazuje szacunek młodszym kolegom rówieśnikom a także osobom starszym i niepełnosprawnym;
- e) Ocenę bardzo dobrą zachowania może otrzymać uczeń, który otrzymał nie więcej niż 3 uwagi negatywne w półroczu oraz otrzymał przynajmniej 7 różnorodnych uwag pozytywnych.
- f) Uczeń, który w ciągu roku szkolnego otrzymał karę porządkową, nie może otrzymać rocznej oceny bardzo dobrej zachowania.
- g) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- ▮ bez większych zastrzeżeń wywiązuje się ze wszystkich obowiązków ucznia zawartych w statucie szkoły;
 - ▮ pracuje nad wzbogaceniem swojej wiedzy i umiejętności;
 - ▮ stara się systematycznie rozwijać własną osobowość;
 - ▮ sporadycznie spóźniał się na zajęcia edukacyjne (do 5 spóźnień w półroczu), spóźnienia i nieobecności usprawiedliwia na bieżąco i zgodnie z obowiązującą procedurą;
 - ▮ szanuje podręczniki, majątek szkolny oraz mienie kolegów;
 - ▮ podporządkowuje się wszystkim obowiązującym regulaminom, zauważa swoje błędy i potrafi z własnej inicjatywy je naprawić;
 - ▮ bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i szerszego środowiska, ale nie przejawia własnej inicjatywy;
 - ▮ angażuje się w niektóre akcje charytatywne;
 - ▮ uznaje i kieruje się wartościami moralnymi i patriotycznymi, szanuje symbole narodowe;
 - ▮ na ogół ujawnia szacunek wobec zwyczajów i tradycji szkolnych, narodowych i religijnych;
 - ▮ uczestniczy we wszystkich uroczystościach szkolnych, ale nie bierze udziału w ich przygotowaniu;
 - ▮ dba o wygląd zewnętrzny stosownie do swojego wieku i ogólnie przyjętych norm estetycznych, zgodnie z wytycznymi zapisanymi w Statucie Szkoły;
 - ▮ stara się nie używać wulgarnego słownictwa;
 - ▮ zazwyczaj wyróżnia się kulturą osobistą;
 - ▮ dba o zdrowie i higienę swoją oraz innych osób;
 - ▮ nie ulega nałogom;
 - ▮ nie prowokuje kłótni, konfliktów ani bójek;
 - ▮ na terenie szkoły i poza nią stara się zachowywać kulturę słowa i być taktowny oraz życzliwie usposobiony;

- ☐ jest wrażliwy na zło i daje temu wyraz, nie pozostając obojętnym na jego przejawy w życiu szkoły i poza nią;
 - ☐ ujawnia właściwy stosunek do nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi;
 - ☐ zachowuje się kulturalnie i z szacunkiem odnosi się do innych osób;
 - ☐ rzadko zachowuje się z naruszeniem zasad kultury i porządku;
 - ☐ reaguje na uwagi personelu szkoły dotyczące jego niewłaściwego zachowania.
- h) Ocenę dobrą zachowania może otrzymać uczeń, który otrzymał nie więcej niż 10 uwag negatywnych w półroczu a każdej uwadze negatywnej odpowiada przynajmniej jedna uwaga pozytywna.
- i) Uczeń, który w ciągu roku szkolnego otrzymał karę porządkową, nie może otrzymać rocznej oceny dobrej zachowania.
- j) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- ☐ poprawnie wypełnia obowiązki ucznia zawarte w Statucie Szkoły;
 - ☐ stara się pracować nad wzbogaceniem swojej wiedzy i umiejętności;
 - ☐ czasami spóźnia się na zajęcia edukacyjne (do 8 spóźnień w półroczu); spóźnienia i nieobecności usprawiedliwia na bieżąco i zgodnie z obowiązującą procedurą;
 - ☐ rzadko podejmuje zadania zespołowe, wypełnia je bez zaangażowania i z opóźnieniem;
 - ☐ szanuje podręczniki, majątek szkolny oraz mienie kolegów;
 - ☐ przeważnie podporządkowuje się obowiązującym regulaminom, a stosowane środki zaradcze odnoszą pozytywny skutek;
 - ☐ niechętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i szerszego środowiska;
 - ☐ sporadycznie angażuje się w niektóre akcje charytatywne;
 - ☐ kieruje się wartościami moralnymi i patriotycznymi z reguły szanuje symbole narodowe;
 - ☐ zdarza się, że nie ujawnia szacunku wobec zwyczajów i tradycji szkolnych, narodowych i religijnych;
 - ☐ biernie uczestniczy w uroczystościach szkolnych;
 - ☐ dba o wygląd zewnętrzny stosownie do swojego wieku i ogólnie przyjętych norm estetycznych zgodnie z wytycznymi zapisanymi w Statucie Szkoły;
 - ☐ stara się wyrażać w sposób kulturalny i nie używać wulgaryzmów;
 - ☐ zazwyczaj wyróżnia się kulturą osobistą;
 - ☐ dba o własne zdrowie i higienę osobistą;
 - ☐ nie ulega nałogom;
 - ☐ rzadko prowokuje kłótnie, konflikty i bójki;
 - ☐ nie zawsze stara się zachować kulturę słowa i być taktownym oraz życzliwie usposobionym;

- ▮ niewłaściwie reaguje na dostrzegane przejawy złych zachowań;
 - ▮ niekiedy swoim postępowaniem wywiera negatywny wpływ na rówieśników;
 - ▮ zdarza się, że nie ujawnia właściwego stosunku do nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi;
 - ▮ czasem nie wykonuje poleceń nauczyciela i innych pracowników szkoły;
 - ▮ niekiedy zachowuje się w sposób naruszający zasady kultury i porządku.
- k) Ocenę poprawną zachowania może otrzymać uczeń, który otrzymał nie więcej niż 15 uwag negatywnych w półroczu.
- l) Uczeń, który w ciągu roku szkolnego otrzymał więcej niż jedną karę porządkową, nie może otrzymać rocznej oceny poprawnej zachowania.
- m) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- ▮ nie wywiązuje się sumiennie z obowiązków ucznia zawartych w Statucie Szkoły;
 - ▮ rzadko pracuje nad wzbogaceniem swojej wiedzy i umiejętności;
 - ▮ często spóźnia się na zajęcia edukacyjne (więcej niż 10 spóźnień w półroczu);
 - ▮ spóźnienia i nieobecności nie usprawiedliwia na bieżąco (posiada nie więcej niż 15 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu);
 - ▮ niechętnie podejmuje zadania zespołowe i nie wywiązuje się z nich w sposób rzetelny;
 - ▮ zdarza się, że niszczy podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów;
 - ▮ nie przestrzega regulaminów, zaleceń dyrektora lub wychowawcy; pomimo upomnień i kar jego postawa nie ulega zmianie;
 - ▮ nie bierze udziału w pracach na rzecz klasy, szkoły i szerszego środowiska;
 - ▮ nie angażuje się w akcje charytatywne;
 - ▮ nie kieruje się wartościami moralnymi i patriotycznymi, często nie szanuje symboli narodowych;
 - ▮ ma lekceważący stosunek do wartości moralnych, społecznych i patriotycznych;
 - ▮ nie uczestniczy w większości uroczystości szkolnych;
 - ▮ nie dba o wygląd zewnętrzny;
 - ▮ często jest nietaktowny i agresywny;
 - ▮ rzadko wyróżnia się kulturą osobistą;
 - ▮ nie dba o bezpieczeństwo własne oraz innych osób;
 - ▮ nie wykazuje należytej postawy wobec nałogów i uzależnień;
 - ▮ uczestniczy w sytuacjach konfliktowych i stwarza sytuacje niebezpieczne; wdaje się w bójki i konflikty, często sam je prowokuje;
 - ▮ nie dba o zachowanie kultury słowa;

- ☐ nie reaguje na dostrzegane przejawy złych zachowań;
 - ☐ działa w nieformalnych grupach propagujących negatywne wzorce;
 - ☐ nie ujawnia właściwego stosunku do nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi;
 - ☐ z reguły nie wykonuje poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - ☐ zachowuje się arogancko w stosunku do innych osób;
 - ☐ przejawia zachowanie często wykraczające poza przyjęte normy etyczne.
- n) Ocenę nieodpowiednią zachowania otrzymuje uczeń, który otrzymał w półroczu nie więcej niż 25 uwag negatywnych.
- o) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- ☐ nie wywiązuje się z obowiązków ucznia zawartych w Statucie Szkoły;
 - ☐ nie pracuje nad wzbogaceniem swojej wiedzy i umiejętności;
 - ☐ notorycznie spóźnia się na zajęcia edukacyjne;
 - ☐ nie usprawiedliwia spóźnień i nieobecności (opuścił i nie usprawiedliwił powyżej 50% obowiązkowych zajęć w półroczu);
 - ☐ nie podejmuje żadnych zadań zespołowych;
 - ☐ niszczy podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów;
 - ☐ w sposób rażąco narusza ustalone normy i nie wykazuje zmiany postępowania pomimo upomnień ze strony dyrektora, wychowawcy oraz nauczycieli;
 - ☐ nie bierze udziału w pracach na rzecz klasy, szkoły i szerszego środowiska;
 - ☐ nie angażuje się w akcje charytatywne;
 - ☐ nie kieruje się wartościami moralnymi i patriotycznymi, nie szanuje symboli narodowych;
 - ☐ ma lekceważący stosunek do wartości moralnych, społecznych i patriotycznych;
 - ☐ nie uczestniczy w żadnych uroczystościach szkolnych;
 - ☐ nie dba o wygląd zewnętrzny;
 - ☐ jest wulgarny i agresywny w stosunku do rówieśników i pracowników szkoły;
 - ☐ wywiera demoralizujący wpływ na rówieśników;
 - ☐ nie dba o bezpieczeństwo własne oraz innych osób;
 - ☐ świadomie szkodzi swojemu zdrowiu poprzez używanie środków uzależniających, odurzających;
 - ☐ naraża zdrowie i bezpieczeństwo innych;
 - ☐ bierze udział w napadach, bójkach, kradzieżach;
 - ☐ stosuje przemoc psychiczną bądź fizyczną wobec rówieśników;
 - ☐ nie dba o zachowanie kultury słowa;
 - ☐ jest arogancki i wulgarny w stosunku do kolegów i osób dorosłych;
 - ☐ działa w nieformalnych grupach propagujących negatywne wzorce;

- || mimo zastosowania wszelkich podejmowanych środków zaradczych rażąco uchybia wymaganiom wynikającym z zawartych w Statucie Szkoły obowiązków ucznia i kulturze osobistej;
- || w sposób wulgarny i arogancki odnosi się do nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi;
- || lekceważy uczucia, poglądy i przekonania innych osób;
- || świadomie nie szanuje pracy innych osób;
- || przejawia zachowanie wykraczające poza przyjęte normy etyczne.

– W przypadku uczniów ze stwierdzonym w orzeczeniu autyzmem, Zespołem Aspergera lub innych schorzeń, w których występują zaburzenia zachowania, uwzględnia się przy ocenie zachowania występujące symptomy charakterystyczne dla danego zaburzenia (np. potrzebę ruchu, wokalizacji, braku kultury języka, agresji i autoagresji).

– Ze względu, że wyżej wymienieni uczniowie nie zawsze są w stanie w pełni uczestniczyć w życiu Szkoły (wykonywanie dekoracji, udział w akademiach, konkursach itp.) punktuje się dodatkowo każde, nawet najdrobniejsze zachowania prospołeczne.

– Ustala się również osobne kryteria przyznawania punktów za zachowanie, uwzględniające specyfikę zachowania uczniów z Zespołem Aspergera i autyzmem określone w odrębnym dokumencie.

– Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym są ocenami opisowymi.

4) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- b) promocję do klasy programowo wyżej lub ukończenia Szkoły.

5) Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu Szkoły przez ucznia, któremu po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

6) Na co najmniej 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanej dla niego ocenie zachowania rocznej (śródrocznej).

7) Termin ustalenia oceny zachowania

- a) Na dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele wychowawcy klas IV - VIII są zobowiązani ustalić oceny z zachowania i wpisać je do dziennika elektronicznego.
- b) Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej są zobowiązani wpisać w dziennik elektroniczny ocenę opisową ucznia za dane półrocze najpóźniej na dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

4. Obowiązki wychowawcy klasy:

- 1) Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania w czasie nauki zdalnej;
 - b) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania z uwzględnieniem nauczania zdalnego.
- 2) Przed półrocznym/rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca oddziału informuje ucznia i jego rodziców o przewidywanej dla niego półrocznej/rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania (poprzez wpis w dzienniku elektronicznym).
- 3) Wychowawca oddziału ustala śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania na podstawie obowiązujących zasad oceniania.
- 4) Ostateczną półroczną, roczną lub końcową ocenę zachowania ucznia wychowawca ustala z uwzględnieniem zachowania ucznia w czasie nauczania stacjonarnego i nauczania zdalnego.

§37b

1. Egzamininy klasyfikacyjne i egzamininy poprawkowe odbywają się zgodnie z zasadami obowiązującymi w nauczaniu stacjonarnym – z możliwością przeprowadzenia ich zdalnie.

Rozdział XI Postanowienia końcowe

§ 38

1. Szkoła posiada własny sztandar.
2. Do najważniejszych symboli szkolnych zaliczamy:
 - 1) flagę narodową,
 - 2) hymn narodowy,
 - 3) sztandar Szkoły,
 - 4) hymn Szkoły.
3. Udział sztandaru Szkoły i odśpiewanie hymnu państwowego na uroczystościach dotyczy głównie:
 - 1) świąt narodowych, uroczystości patriotycznych i religijnych,
 - 2) ceremonii ślubowania i święta Szkoły,
 - 3) rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego.
4. Flaga narodowa i sztandar Szkoły to symbole, do których należy odnosić się z należną czcią i szacunkiem.
5. Budynek Szkoły dekorowany jest flagami państwowymi w:
 - 1) święta państwowe: Narodowe Święto Niepodległości, Święto Flagi, rocznicę Uchwalenia Konstytucji 3 Maja,
 - 2) dzień rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,
 - 3) uroczystości, które na stałe wchodzą w plan pracy Szkoły oraz uroczystości okolicznościowe.
6. W czasie żałoby narodowej, ogłoszonej przez Prezydenta RP, wywieszona flaga

jest oznaczona czarnym kirem.

7. W czasie uroczystości flagę nosi się rozwiniętą.
8. Przy wchodzeniu na salę lub plac obok Szkoły poczet sztandarowy pochyla sztandar do przodu.
9. Poczet sztandarowy wytypowany jest przez Radę Pedagogiczną z uczniów wyróżniających się w nauce o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu.
10. Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok.
11. Insignia pocztu sztandarowego:
 - 1) białe-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
 - 2) białe rękawiczki.
12. Na uroczystościach szkolnych, po wprowadzeniu sztandaru Szkoły, odśpiewywany jest hymn państwowy a następnie hymn Szkoły.
13. Hymn państwowy powinien być śpiewany przez wszystkich zgromadzonych podczas uroczystości po usłyszeniu komendy prowadzącego: Bacność! Do hymnu!
14. Podczas ślubowania uczniowie klas pierwszych stoją w postawie zasadniczej, mają wyciągnięte dwa palce prawej ręki w stronę sztandaru Szkoły, w skupieniu słuchają i powtarzają rotę ślubowania czytaną przez wychowawcę.
15. Po złożeniu ślubowania przez uczniów klas pierwszych następuje pasowanie na ucznia, tzn. dyrektor Szkoły podchodzi do każdego ucznia i kładąc ołówek na prawym ramieniu mówi: „Pasuję cię na ucznia/uczennicę Szkoły Podstawowej im. Polskich Dzieci Syberyjskich w Starej Wsi”.

§ 39

1. Zmiany w Statucie mogą być dokonywane w drodze uchwały Rady Pedagogicznej.
2. Wszystkie organy Szkoły odpowiadają za przestrzeganie postanowień Statutu.
3. Statut znajduje się w gabinecie dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego, w pokoju nauczycielskim i bibliotece szkolnej.
4. Statut udostępniany jest na stronie internetowej Zespołu Szkolno- Przedszkolnego.
5. Statut wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2017r.