STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ
im. Jana Pawła II w Korytowie

ul. Szkolna 4
73-200 Choszczno

Tekst jednolity
stan na dzień
14 września 2026 r

Statut ustalono na podstawie:

- Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2025 r. poz. 750 i 854).
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 737 i 854);
- Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2025 r. poz. 986)
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 2572 oraz z 2024 r. poz. 438).

Korytowo 2026 r.

Spis treści

ROZDZIAŁ 1 4
PRZEPISY OGÓLNE 4
ROZDZIAŁ 2 5
CELE I ZADANIA SZKOŁY 5
BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW I OCHRONA ZDROWIA 7
INSTYTUCJE DZIAŁAJĄCE NA RZECZ DZIECKA I RODZINY 10
SPECJALNE POTRZEBY EDUKACYJNE 10
ROZDZIAŁ 3 12
OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE 12
PRZEDMIOT, CELE I ZADANIA OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO 12
KLASYFIKACJA 13
USTALANIE OCEN KLASYFIKACYJNYCH 15
OCENIANIE W KLASACH I-III 15
OCENIANIE W KLASACH IV-VIII 16
FORMY SPRAWDZANIA I OCENIANIA 19
ZWOLNIENIE Z ZAJĘĆ 21
OCENIANIE UCZNIÓW ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI 21
OCENA ZACHOWANIA 22
POWIADAMIANIE O PRZEWIDYWANYCH OCENACH ROCZNYCH 28
WARUNKI I TRYB PODWYŻSZANIA PRZEWIDYWANYCH ROCZNYCH OCEN EDUKACYJNYCH 28
WARUNKI I TRYB PRZEWIDYWANEJ PODWYŻSZANIA ROCZNEJ OCENY ZACHOWANIA 29
ODWOŁANIE OD OCENY 30
EGZAMIN KLASYFIKACYJNY 32
EGZAMIN POPRAWKOWY 33
NAGRODY I WYRÓŻNIENIA 35
EGZAMIN ÓSMOKLASISTY 35
ROZDZIAŁ 4 36
ORGANA SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE 36
WSPÓŁDZIAŁANIE ORGANÓW SZKOŁY 42
ROZDZIAŁ 5 43
ROZSTRZYGANIE KONFLIKTÓW 43
ROZDZIAŁ 6 44
UCZNIOWIE I ICH RODZICE 44

PRAWA UCZNIA..... 45
ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECI……. ...45
TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIA……48
TRYB POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIA.....49
OBOWIĄZKI UCZNIA.....49
PRAWA RODZICÓW.....52
OBOWIĄZKI RODZICÓW..... 52
WYRÓŻNIENIA I NAGRODY..... 53
KARY.....54
ŚRODKI ZARADCZE.....54
TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD KARY, DOCHODZENIE PRAW UCZNIA..... 55
ROZDZIAŁ 7..... 55
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....55
NAUCZYCIELE.....56
PRAWA NAUCZYCIELA.....57
ZESPOŁY NAUCZYCIELI PRZEDMIOTOWE ORAZ PROBLEMOWO-ZADANIOWE…57
OPIEKA WYCHOWAWCZA.....58
ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY.....60
PUNKT PRZEDSZKOLNY..... 61
PEDAGOG SZKOLNY, PEDAGOG SPECJALNY, PSYCHOLOG..... 61
ROZDZIAŁ 8..... 64
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY.....64
ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA CYFROWEGO……...65
NAUCZANIE ZDALNE.....66
RELIGIA..... 66
EDUKACJA ZDROWOTNA..... 67
WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO……..69
WOLONTARIAT..... 70
REGULAMIN ZAJĘĆ NADOBOWIĄZKOWYCH, DYSKOTEK, WYJAZDÓW
I WYJŚĆ POZA TEREN SZKOŁY..... 71
BIBLIOTEKA SZKOLNA..... 72
ŚWIETLICA..... 73
ORGANIZACJA ŻYWIENIA..... 74
ROZDZIAŁ 9..... 74
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....74

ROZDZIAŁ 1

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Korytowie.
2. Siedzibą szkoły jest budynek mieszczący się w Korytowie: ul. Szkolna 4, 73-200 Choszczno.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Choszczno.
4. Nadzór pedagogiczny sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty .
5. Szkoła działa na podstawie Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznej szkoły i niniejszego statutu.
6. Obsługę finansową szkoły zapewnia organ prowadzący.

§ 2

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, z uwzględnieniem Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły, potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska szkoły.

§ 3

Szkoła dokonuje naboru uczniów z terenu miejscowości: Korytowo, Golcza, Raduń, Wardyń.

§ 4

1. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 8 lat i przebiega na dwóch etapach kształcenia:

1) I etap edukacyjny obejmujący oddziały klas I-III,
2) II etap edukacyjny obejmujący oddziały klas IV-VIII.

2. Szkoła jest ośmioklasową szkołą podstawową i realizuje ustaloną dla niej podstawę programową kształcenia ogólnego oraz przewidziany dla niej w odrębnych przepisach ramowy plan nauczania.
3. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.
4. Szkole podporządkowany jest oddział przedszkolny.
5. W szkole tworzy się dodatkowo punkty przedszkolne.

6. W szkole jest 9 gabinetów lekcyjnych: gabinet języka polskiego i historii, gabinet matematyczny i muzyczny, gabinet języka angielskiego, gabinet religii, gabinet plastyki oraz techniki, gabinet nauk przyrodniczych (przyrody, biologii, fizyki, geografii, chemii), pracownia komputerowa oraz 3 sale edukacji wczesnoszkolnej, sala oddziału przedszkolnego, sala punktu przedszkolnego, sala gimnastyczna, świetlica szkolna, biblioteka szkolna.
7. W szkole wyznaczono pomieszczenie na gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej oraz dla pedagoga i psychologa szkolnego.
8. Obok szkoły znajduje się plac przyszkolny do zajęć na świeżym powietrzu. W szkole prowadzona jest opieka świetlicowa.

§ 5

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Obsługę gospodarki finansowej i materiałowej szkoły prowadzi Biuro Obsługi Szkół Samorządowych w Choszcznie zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 6

1. Celem szkoły jest w szczególności:

1) zapewnienie uczniom możliwości pełnego rozwoju intelektualnego, moralno-emocjonalnego i fizycznego;

2) wspomaganie rodziny w wychowaniu ucznia i przygotowaniu go do:

   a) życia indywidualnego,

   b) życia w środowisku,

   c) życia zawodowego,

   d) życia w społeczeństwie,

   e) uczestnictwa w kulturze.

3) troska o zdrowie i bezpieczeństwo ucznia poprzez promowanie zdrowego trybu życia;

4) zapewnienie bezpiecznych warunków przebywania uczniom w szkole;

5) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły poprzez:

a) zorganizowanie zajęć świetlicowych,

b) umożliwienie spożywania posiłków,

c) prowadzenie zajęć specjalistycznych, w tym logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,

d) prowadzenie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;

6) kompensowanie istniejących braków środowiskowych;

7) ochrona poszanowania godności osobistej uczniów oraz życzliwe i podmiotowe ich traktowanie poprzez indywidualne podejście do potrzeb i możliwości psychofizycznych;

8) ochrona przed przemocą poprzez rozpoznawanie źródła zagrożenia i likwidowanie go we współpracy z rodzicami, specjalistami i organizacjami wspomagającymi.

2. W szczególności zadaniem szkoły jest:

1) organizowanie oddziałów, do których uczęszczają dzieci w zbliżonym wieku;

2) umożliwienie realizacji programu nauczania dostosowanego do indywidualnych możliwości ucznia;

3) organizowanie i prowadzenie kół zainteresowań, przedmiotowych, artystycznych, rekreacyjno - sportowych, wolontariatu;

4) otaczanie szczególną opieką uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji losowej przy współpracy z Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Choszcznie;

5) Wspieranie dobrostanu psychicznego uczniów poprzez: zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjnej i logopedycznej w celu jak najlepszego usprawnienia zaburzonych funkcji i zmniejszenia skutków niepełnosprawności ucznia;

6) zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju ucznia w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku;

7) prowadzenie pracy dydaktycznej i wychowawczo-opiekuńczej w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego;

8) rozwijanie u dzieci poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;

9) kształtowanie postaw patriotycznych, poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej oraz przynależności do społeczności międzynarodowej.

3. Szkoła upowszechnia wiedzę na temat zdrowia i ekologii wśród uczniów oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska poprzez:

1) poznanie warunków środowiskowych Gminy Choszczno;

2) prowadzenie szerokiej profilaktyki poprzez propagowanie zdrowego stylu życia;

3) propagowanie działań o charakterze rekreacyjno-sportowym na obszarze Gminy Choszczno, powiatu choszczeńskiego oraz województwa zachodniopomorskiego;

4) promocję zdrowia i higieny, doraźną pomoc w nagłych wypadkach, okresowe badania i kontrole we współpracy z placówkami służby zdrowia.

§ 7

1. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zadań szkoły, stosownie do warunków i wieku uczniów poprzez:

1) zapewnienie odpowiednich warunków kształcenia;

2) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów;

3) realizowanie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;

4) współpracę z rodzicami uczniów.

2. W celu wsparcia realizacji zadań wychowawczych szkoła zatrudnia pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, terapeutę pedagogicznego, logopedę oraz doradcę zawodowego.

§ 8

1. Szkoła umożliwia rozwijanie uzdolnień i zainteresowań uczniów w wybranych dziedzinach poprzez:

1) organizowanie zajęć pozalekcyjnych;

2) organizowanie konkursów naukowych, artystycznych oraz zawodów sportowych;

3) udział uczniów w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, konkursach artystycznych i zawodach sportowych organizowanych przez podmioty zewnętrzne.

2. Umożliwia uczniom szczególnie uzdolnionym realizowanie indywidualnego programu nauczania lub indywidualnego toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Organizuje, uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci, naukę religii zgodnie z odrębnymi przepisami w tym zakresie.

4. Prowadzi działalność innowacyjną, realizując programy własne, w oparciu o odrębne przepisy.

5. Rozwija kulturę i sprawność fizyczną, kształtuje nawyki aktywnego wypoczynku.

BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW I OCHRONA ZDROWIA

§ 9

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie poprzez:

1) dyżury nauczycieli w czasie przerw międzylekcyjnych wg grafiku znajdującego się w pokoju nauczycielskim;
2) zaczynanie dyżuru o godz. 7.25, a kończenie po ostatniej lekcji w danym dniu;
3) wspomaganie nauczycieli dyżurujących przez pracowników obsługi;
4) zapewnienie opieki w czasie zajęć edukacyjnych – sprawują ją nauczyciele przedmiotu;
5) zapewnienie opieki na zajęciach pozalekcyjnych – sprawują ją nauczyciele prowadzący zajęcia;
6) zapewnienie opieki w czasie dowozu do szkoły i oczekiwania na pojazd w miejscowościach poza siedzibą szkoły – sprawują ją opiekunowie zatrudnieni przez BOSS na umowę zlecenie;
7) zapewnienie opieki nad uczniami w czasie wycieczek – kierownik i opiekunowie wycieczki;
8) sprawowanie opieki, podczas wyjść na terenie Korytowa, przez nauczyciela – organizatora;
9) wpisywanie do dziennika lekcyjnego i do specjalnego zeszytu wyjść wycieczek i wyjść poza teren szkoły- nauczyciel organizujący wyjście;
10) nauczyciele organizujący wycieczkę do innej miejscowości lub organizujący biwak wypełniają kartę wycieczki, którą przedkładają do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły;
11) zgłaszanie wycieczek dyrektorowi szkoły nie później niż na tydzień przed ich realizacją;
12) dopilnowanie, aby liczba uczniów i opiekunów na wycieczkach i biwakach była zgodna z właściwymi przepisami;
13) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych;
14) przeznaczenie do nauki oddzielnego skrzydła dla uczniów klas I – III oraz oddzielnego dla oddziału i punktu przedszkolnego;
15) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej dzieciom dojeżdżającym;
16) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
17) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów i rodzaju pracy;
18) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne oraz przeprowadzanie egzaminu na kartę rowerową;
19) różnorodność zajęć w każdym dniu;
20) brak łączenia w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga lub jeżeli niezbędne jest to z powodów organizacyjnych w celu zapewnienia realizacji danego przedmiotu;
21) udział nauczycieli, pracowników obsługi, uczniów i rodziców w realizacji działań związanych z bezpieczeństwem i promocją zdrowia;
22) przyjmowanie na zajęcia prowadzone w szkole, w danym dniu, tylko dzieci zdrowych. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel może wymagać od rodzica zaświadczenia

lekarskiego potwierdzającego, iż stan zdrowia dziecka pozwala mu na uczestnictwo w zajęciach;

23) przeprowadzanie próbnych ewakuacji szkoły.

24) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;

25) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;

26) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów.

27) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;

28) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;

29) ogrodzenie terenu szkoły;

30) wyposażenie pomieszczeń szkoły w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;

31) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy,

32) wyposażenie szkoły w monitoring wizyjny obejmujący infrastrukturę:

a) budynek szkoły (korytarze i hole);

b) teren wokół szkoły, plac przyszkolny, wejścia do budynku,

funkcjonujący zgodnie z Regulaminem stosowania monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Korytowie;

2. W sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel zobowiązany jest do:

1) kontroli sprawności sprzętu sportowego przed zajęciami oraz właściwego mocowania bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;

2) zadbania o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów na lekcji i w szatni przed lekcją i po lekcji;

3) dostosowania wymagań i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów;

4) zapewnienia uczniowi asekuracji w czasie ćwiczeń na przyrządach;

5) zabezpieczenia szatni przy sali gimnastycznej w czasie trwania zajęć edukacyjnych.

3. Nauczyciel jeżdżący z uczniami na pływalnię zobowiązany jest do:

1) zorganizowania zbiórki w wyznaczonym miejscu na terenie szkoły;

2) sprawdzenia obecności;

3) właściwego nadzoru w czasie dowozu na pływalnię;

4) zapoznania i przestrzegania regulaminu pływalni;

5) zorganizowania zbiórki w wyznaczonym miejscu na terenie pływalni;

6) sprawdzenie obecności;

7) właściwego nadzoru w czasie powrotu do szkoły.

§ 10

1. W szkole działa koordynator ds. bezpieczeństwa powołany przez dyrektora szkoły.
2. Zadania koordynatora ds. bezpieczeństwa:

1) integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów/ wychowanków, rodziców) oraz współpraca ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa;
2) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w szkole Programu Wychowawczo - Profilaktycznego;
3) wdrażanie i dostosowywanie do specyfiki placówki procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i sytuacjach zagrożenia;
4) pomoc nauczycielom i wychowawcom przy nawiązywaniu współpracy z odpowiednimi służbami (policja, straż pożarna) oraz z instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży;
5) współdziałanie w tworzeniu i realizacji planu naprawczego;
6) współpraca z rodzicami i środowiskiem;
7) dzielenie się wiedzą z radą pedagogiczną;
8) promowanie problematyki bezpieczeństwa dzieci i młodzieży;
9) dokumentowanie działań;
10) doskonalenie własne.

INSTYTUCJE DZIAŁAJĄCE NA RZECZ DZIECKA I RODZINY

§ 11

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc szkoła udziela wsparcia przez:

1) pomoc instytucji świadczących specjalistyczne poradnictwo;
2) zapewnienie dożywiania finansowanego przez Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Choszcznie;
3) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej;
4) zorganizowanie pomocy materialnej i rzeczowej w ramach akcji charytatywnych;
5) organizowanie pomocy materialnej zgodnie z odrębnymi przepisami.

SPECJALNE POTRZEBY EDUKACYJNE

§ 12

1. Szkoła zapewnia opiekę oraz dba o warunki sprzyjające prawidłowemu rozwojowi psychofizycznemu uczniów.

2. Rozpoznaje możliwości i potrzeby rozwojowe uczniów w celu dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do ich możliwości psychofizycznych.

3. Szkoła organizuje i udziela dzieciom i ich rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:

1) diagnozowanie środowiska uczniów;

2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb uczniów i umożliwianie ich zaspokajania;

3) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowywaniu i terapii ucznia;

4) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, rodziców i nauczycieli;

5) umożliwienie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;

6) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

4. Organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Choszcznie, a także współpracuje z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i pomoc uczniom i ich rodzicom.

5. Szkoła współdziała z poradnią, o której mowa w ust. 4, Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Choszcznie oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom poprzez systematyczny kontakt z przedstawicielami poszczególnych placówek w celu uzyskania pomocy diagnostyczno-terapeutycznej oraz socjalnej.

§ 13

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest na wniosek ucznia, nauczyciela, pedagoga szkolnego lub rodziców.

2. Koordynatorem pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole jest pedagog szkolny, który w tym zakresie:

1) rozpoznaje indywidualne potrzeby uczniów oraz analizuje przyczyny niepowodzeń szkolnych;

2) określa formy i sposoby udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznawanych potrzeb;

3) udziela różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;

4) podejmuje działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest organizowana w formie:

1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;

2) zajęć specjalistycznych, w tym korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne, zajęć rewalidacyjnych;
3) innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
4) porad i konsultacji;
5) warsztatów;
6) zajęć rozwijających uzdolnienia.

4. Uczestnictwo w zajęciach, o których mowa w ust.3 pkt. 1-5, trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w opanowaniu materiału programowego lub złagodzenia bądź wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia taką formą pomocy.

ROZDZIAŁ 3

OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

Ocenianie ma charakter wspierający rozwój ucznia i służy:

- monitorowaniu postępów ucznia,
- udzielaniu informacji zwrotnej,
- motywowaniu do dalszej pracy,
- planowaniu indywidualnego rozwoju ucznia.

§ 14

PRZEDMIOT, CELE I ZADANIA OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

1. Przedmiotem oceniania wewnątrzszkolnego są wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.
4. Ocenianie stanowi zwartą informację na temat osiągnięć edukacyjnych oraz zachowania ucznia za miniony okres nauki.
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej;
6) udzielanie uczniowi informacji zwrotnej o jego mocnych i słabych stronach w procesie edukacyjnym.

7. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
3) ocenianie bieżące i ustalenie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali określonej w § 18 ust.1 i § 22 ust.4 Statutu;
4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
5) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, religii i etyki oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 18 ust.1 i § 22 ust.4 Statutu;
6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
7) ustalanie warunków i sposobów przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach.

8. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 12 ust. 2 ustawy o systemie oświaty. Ocena z religii i etyki nie jest wliczana do średniej ocen.

KLASYFIKACJA

§ 15

1. Rok szkolny składa się z dwóch okresów:
1) pierwsze okres traw od dnia rozpoczęcia roku szkolnego do ostatniego dnia przed feriami zimowymi, ale nie później niż do 31 stycznia danego roku szkolnego;
2) drugi okres rozpoczyna się 1 lutego lub w poniedziałek po zakończeniu ferii zimowych i trwa do dnia kończącego rok szkolny.

2. Uczeń podlega klasyfikacji:

1) śródrocznej i rocznej;

2) końcowej.

3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, to stwarza się uczniowi szansę uzupełnienia braków. Odbywać się to będzie w ramach obowiązkowych zajęć dydaktyczno-wyrównawczych lub indywidualnych konsultacji z nauczycielem.

5. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego.

6. Klasyfikacja śródroczna z zajęć edukacyjnych oraz zachowania przeprowadzana będzie w styczniu.

7. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

8. Klasyfikacja roczna z zajęć edukacyjnych oraz zachowania przeprowadzana będzie w czerwcu w terminie zgodnym z aktualnym rozporządzeniem o organizacji roku szkolnego.

9. Klasyfikacja końcowa dotyczy uczniów klasy VIII, jako klasy programowo najwyższej w szkole.

10. Na klasyfikację końcową składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie VIII oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie VIII.

11. Uczeń klasy I-III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.

12. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

13. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy.

14. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 28 ust.13 Statutu.

15. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

16. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust.15, powtarza ostatnią klasę i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.

17. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych ocenę celującą. Jeżeli uczeń uzyskał tytuł laureata po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć ocenę celującą.

USTALANIE OCEN KLASYFIKACYJNYCH

§ 16

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia, zgodnie z zasadami zawartymi w § 17 i § 18 Statutu.
2. Ocena zachowania ustalana jest przez wychowawcę klasy zgodnie z zasadami zawartymi w § 22 Statutu.
3. Sformułowanie i zapis do e-dziennika śródrocznych i rocznych ocen z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny zachowania dokonywane jest na tydzień przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
4. W przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w trybie niezgodnym z przepisami prawa, rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się do dyrektora szkoły. Szczegółowe warunki i tryb odwołania określa § 26 Statutu.

OCENIANIE W KLASACH I-III

§ 17

1. W klasach I-III ocena śródroczna i roczna jest oceną opisową.
2. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
3. Ocena obejmuje opis osiągnięć edukacyjnych ucznia w zakresie:

1) sprawności językowej (słuchanie, mówienie, czytanie);
2) umiejętności matematycznych;
3) umiejętności społeczno przyrodniczych;
4) umiejętności artystycznych;
5) rozwoju fizycznego.

4. W ocenie bieżącej pracy ucznia można stosować ocenę:
1) komentarz słowny;
2) pisemną;
3) wyrażoną cyfrą w skali 1-6.

5. Przy ocenianiu bieżącym osiągnięć ucznia z dodatkowych zajęć edukacyjnych i religii stosuje się ocenę wyrażoną stopniem zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV-VIII.

OCENIANIE W KLASACH IV-VIII

§ 18

1. Oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII wyrażone są w stopniach wg następującej skali:
1) 6 – celujący (cel)
2) 5 – bardzo dobry (bdb)
3) 4 – dobry (db)
4) 3 – dostateczny (dst)
5) 2 – dopuszczający (dop)
6) 1 – niedostateczny (ndst)

W ocenieniu bieżącym dopuszcza się rozszerzoną skalę ocen poprzez stosowanie znaków „+” i „-„.
Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena niedostateczny z zastrzeżeniem §21 ust.3.

2. Oceny bieżące w e-dzienniku powinny być opisane komentarzem informującym, za jaką formę aktywności uczeń został oceniony.

3. Zapis „0” w e-dzienniku jest dla ucznia i rodzica wyłącznie informacją, że uczeń nie przystąpił do danej aktywności. Nie może być liczony przy wystawianiu ocen.

4. W przypadku dłuższych prac pisemnych (sprawdzianów, prac klasowych, diagnoz, wypowiedzi pisemnych) komentarz musi zawierać informację na temat umiejętności ucznia

oraz jego słabych i mocnych stron.

5. Przy ocenianiu prac pisemnych zalecane jest stosowanie następujących progów procentowych:

0%-30% - ocena niedostateczna

31%-50% - ocena dopuszczająca

51%-70% - ocena dostateczna

71%-89% - ocena dobra

90%-99% - ocena bardzo dobra

100% - ocena celująca

6. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).

7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę, a sprawdzona i oceniona pisemna praca kontrolna jest udostępniania wnioskującym.

8. Dłuższe prace (diagnozy, sprawdziany, prace klasowe - obejmujące tematykę działu) sprawdzone i ocenione przez nauczyciela są przechowywane do końca bieżącego roku szkolnego.

9. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wglądu do każdej dokumentacji dotyczącej oceniania, w tym również egzaminu klasyfikacyjnego i egzaminu poprawkowego . Dokumentacji nie można kserować, fotografować i wynosić poza teren szkoły.

10. Kryteria wymagań na poszczególne oceny:

1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:

a) w pełni opanował zasób wiedzy określony programem nauczania,

b) pracuje systematycznie, jest aktywny na lekcjach,

c) umiejętnie wykorzystuje wiedzę w nowych sytuacjach poznawczych,

d) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,

e) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych,

f) proponuje rozwiązania nietypowe,

g) wykonuje dodatkowe zadania wykraczające poza obowiązkowe czynności lekcyjne,

h) swobodnie posługuje się terminologią danego przedmiotu;

2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

a) w wysokim stopniu opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową w danej klasie,

b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w podstawie programowej,

c) posiada umiejętność zastosowania zdobytej wiedzy w nowych sytuacjach poznawczych,

d) pracuje systematycznie i aktywnie bierze udział w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,

e) potrafi przedstawić własne poglądy i opinie,

f) poszukuje, porządkuje i wykorzystuje informację korzystając z różnych źródeł, ze szczególnym zwróceniem uwagi na umiejętność obsługi komputera i Internetu,

g) potrafi samodzielnie planować i organizować proces uczenia dokonując samooceny,

h) aktywnie włącza się w pracę grupy pełniąc jednocześnie jedną z wiodących funkcji;

3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

a) opanował większość treści zawartych w podstawie programowej w danej klasie,

b) wykazuje się umiejętnością stosowania wiedzy w sytuacjach typowych, według wzorów znanych z lekcji i podręcznika,

c) jest aktywny na lekcjach i wykonuje zadania związane z procesem lekcyjnym oraz dodatkowe wynikające ze specyfiki przedmiotu;

4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:

a) opanował podstawowe elementy z podstawy programowej, pozwalające mu zrozumienie najważniejszych zagadnień dotyczących danego przedmiotu,

b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne o średnim stopniu trudności,

c) umie praktycznie wykorzystywać wiadomości w konkretnych, typowych sytuacjach,

d) rozumie i z pomocą nauczyciela wyjaśnia ważniejsze zjawiska,

e) potrafi pod kierunkiem nauczyciela skorzystać z podstawowych źródeł informacji.

f) podczas lekcji wykazuje się zadowalającą aktywnością;

5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:

a) ma braki w opanowaniu podstawy programowej w danej klasie, ale nie przekreślają one możliwości uzyskania przez niego podstawowej wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,

b) rozwiązuje (wykonuje) z pomocą nauczyciela typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności,

c) nie dostrzega związków między posiadanymi informacjami;

6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:

a) pomimo działań wspomagających i zapobiegawczych ze strony nauczyciela nie spełnia kryteriów oceny dopuszczającej,

b) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej, a braki te uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,

c) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadania o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności nawet przy pomoc nauczyciela.

11. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

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

13. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych, religii i etyki nie będzie wliczana do średniej ocen na świadectwie szkolnym .Ocena z religii/ etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym i nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

14. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, obie oceny są wpisywane na świadectwie i nie są wliczane do średniej ocen.

FORMY SPRAWDZANIA I OCENIANIA

§ 19

1. Podstawą oceny są:

1) prace klasowe, testy, sprawdziany;

2) wypowiedzi ustne i pisemne (kartkówki) na określony temat;

3) formy praktyczne i problemowe (w tym: projekty, wytwory uczniowskie, doświadczenia, praca w grupach;

4) aktywność, zaangażowanie;

5) prace dodatkowe w formie dowolnej (np.: prezentacje multimedialne, plakaty);

6) zeszyt lub ćwiczenie (przedmioty humanistyczne – obowiązkowo);

7) strój gimnastyczny.

2. Ustalone narzędzia nie dotyczą przedmiotów: muzyka, plastyka, technika, zajęcia praktyczno - techniczne, informatyka i wychowanie fizyczne ze względu na specyfikę tych przedmiotów.

Szczegóły ocenianie w zakresie tych przedmiotów określają wymagania edukacyjne.

3.W ocenianiu bieżącym należy stosować zróżnicowane formy oceniania oraz sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia.

4. Nauczyciel każdego przedmiotu przekazuje uczniowi informację 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.

5. Każda praca klasowa powinna być zapowiedziana i poprzedzona lekcją utrwalającą, podczas której nauczyciel określa zakres treści i umiejętności objętych późniejszą diagnozą.

6. Nauczyciel powinien z tygodniowym wyprzedzeniem odnotować w e-dzienniku termin pracy klasowej, by uniknąć ich nagromadzenia.

7. Obecność ucznia na pracach klasowych jest obowiązkowa. Jeżeli uczeń z przyczyn losowych nie może ich pisać z całą klasą, powinien to uczynić w terminie uzgodnionym z nauczycielem jednak nie dłuższym niż tydzień od powrotu do szkoły.

8. Prace pisemne opatrzone recenzją (komentarzem) uczeń powinien otrzymać w okresie 2 tygodni od ich napisania. Nauczyciel musi omówić wyniki przeprowadzonej pracy klasowej i dokonać analizy popełnionych przez uczniów błędów.

9. W ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać 3 dłuższe (pisane minimum 1 godz. lekcyjną) zapowiedziane formy pisemne, a w ciągu dnia jedną.

10. Uczeń ma prawo poprawić ocenę z dowolnej formy, oprócz pracy na lekcji i aktywności Poprawa oceny jest dobrowolna. Praca poprawiona obejmuje taki sam zakres wymagań edukacyjnych. Poprawa powinna się odbyć w terminie dwóch tygodni od otrzymania oceny. Uzyskana ocena z poprawy jest ostateczna.

11. Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do lekcji dwa razy w okresie z przedmiotów, których liczba godzin w tygodniu wynosi od 1 do 3, a trzy razy w okresie z przedmiotów, których liczba godzin w tygodniu wynosi 4 i więcej. Swoje nieprzygotowanie musi zgłosić na początku lekcji, by nauczyciel mógł odnotować ten fakt w dzienniku znakiem „np". Nieprzygotowania nie można zgłosić podczas zapowiedzianych prac klasowych.

12. Jeśli uczeń nie zgłosi nauczycielowi faktu nieprzygotowania do lekcji, otrzymuje ocenę niedostateczną.

13. Po dłuższej (minimum tygodniowej) nieobecności w szkole uczniowi przysługuje 3 dni na uzupełnienie zaległości, w czasie których nie jest odpytywany.

14. Kartkówki traktowane są zamiennie z odpowiedziami ustnymi i mogą sprawdzać materiał z co najwyżej 3 ostatnich lekcji.

15. Prace domowe.

1) Prace domowe są nieobowiązkowe.

2) Celem pracy domowej ma być utrwalanie, rozwijanie lub praktyczne stosowanie treści, które zostały wcześniej zrealizowane podczas zajęć edukacyjnych.

3) Każda pisemna praca domowa wykonana przez ucznia musi zostać sprawdzona przez nauczyciela. Uczeń ma również otrzymać informację dotyczącą wykonanej pracy.

4) oceny za prace domowe w klasach I-III, gdy dotyczą one usprawniania motoryki małej – ćwiczeń polegających na rozwijaniu umiejętności ruchowych dłoni.

5)) w klasach IV-VIII istnieje możliwość zadawania uczniom prac w zakresie doskonalenia umiejętności czytania, czytania lektur, przyswajania określonych treści, uczenia się słówek z języków obcych, czy powtarzania materiału omówionego podczas lekcji oraz znosi możliwość zadawania praktyczno-technicznych prac domowych do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych**.**

16.Szczegółowe zasady oceniania znajdują się w dokumencie - wymagania edukacyjne z przedmiotu.

ZWOLNIENIE Z ZAJĘĆ

§ 20

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. W takim przypadku nauczyciel wychowania fizycznego jest zobowiązany opracować indywidualny plan pracy dla tego ucznia.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka.
5. W przypadku ucznia o którym mowa w ust.4, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,

z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego, zwolnienie z nauki tego języka może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".

OCENIANIE UCZNIÓW ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI

§ 21

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania oraz zobowiązany jest opracować i podać uczniowi nowy zakres treści programowych i wymagań na poszczególne oceny.

2. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia następuje na podstawie tego orzeczenia.
W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w dostosowaniu bierze się również pod uwagę ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

3. Klasyfikacja śródroczna i roczna oraz oceny bieżące ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym wyrażane są w formie opisu jego osiągnięć z zajęć edukacyjnych i zachowania.

4. U ucznia nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w ust.1 i 2, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z nim na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów pracujących w szkole.

5. U ucznia posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez niego określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego wymagania edukacyjne dostosowuje się na podstawie tej opinii.

OCENA ZACHOWANIA

§ 22

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

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
2) okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły,
3) przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i realizację celów rozwojowych,
4) przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią,
5) dbałość o kulturę języka,
6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
7) współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi,
8) zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej,
9) wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów.

2.W klasach I-III ocena zachowania jest oceną opisową. Ocenianie zachowania obejmuje obszary:

1) sposoby pracy;
2) tworzenie obrazu siebie;
3) współpraca z innymi;
4) zachowanie w różnych sytuacjach.

4. Ocenę zachowania w klasach IV-VIII ustala się według następującej skali:

1) wzorowe;
2) bardzo dobre;
3) dobre;
4) poprawne;
5) nieodpowiednie;
6) naganne.

3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Przy wystawianiu wstępnej oceny zachowania ucznia wychowawca wspomaga się Kartą oceny zachowania ucznia w której przy poszczególnych kryteriach uczeń wyjściowo uzyskuje 2 punkty. Wychowawca biorąc pod uwagę uzyskane przez ucznia uwagi pozytywne i negatywne może podnieść ilość uzyskanych punktów do 3 (wyjątkowo przy wybitnych osiągnięciach lub postawach do 4 punktów) lub obniżyć punktację ucznia do 0 lub 1 pkt.

KARTA OCENY WSTĘPNEJ ZACHOWANIA UCZNIA

KATEGORIA	KRYTERIA OCENIANIA Uczennica/Uczeń:	PRZYZNANE PUNKTY	UWAGI
Wywiązywanie się z obowiązków ucznia	1. Systematyczne i punktualne uczęszcza	……	

	na zajęcia. 2. Przychodzi na lekcje przygotowany, przynosi potrzebne podręczniki, zeszyty, przybory. 3. Wywiązuje się z powierzonych obowiązków i zadań, przestrzega ustalonych terminów. 4. Przestrzega zasad ustalonych w szkole i podczas zajęć. 5. Dba o mienie szkoły i powierzone mu materiały.	…….... …… …… ……	
Szacunek wobec innych osób	1. Odnosi się do innych z szacunkiem i uważnie słucha rozmówcy. 2. Szanuje odmienne poglądy, zainteresowania i potrzeby innych. 3. Nie obraża się, nie wyśmiewa ani nie stosuje przemocy. 4. Właściwie reaguje na krzywdę lub niewłaściwe zachowanie wobec innych.	…….. …… …… ……	
Odpowiedzialność za własny rozwój i realizację celów rozwojowych	1. Zna swoje mocne i słabe strony, pracuje nad trudnościami i dąży do poprawy. 2. Jest wytrwały i podejmuje działania mimo trudności. 3. Korzysta ze wskazówek nauczycieli i wyciąga wnioski z popełnionych błędów. 4. Rozwija swoje zainteresowania, uzdolnienia i umiejętności.	…… …… …… ……	
Przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią	1. Przestrzega zasad i regulaminów obowiązujących w szkole oraz poza nią. 2. Zachowuje się odpowiedzialnie i adekwatnie do sytuacji	…… ……	

	i miejsca. 3. Respektuje zasady współżycia społecznego i prawa innych osób. 4. Unika zachowań agresywnych i rozwiązuje konflikty w sposób pokojowy. 5. Właściwie reprezentuje szkołę podczas wyjść, wycieczek i uroczystości.	…… …… ……	
Kultura języka	1. Stosuje zwroty grzecznościowe. 2. Wypowiada się w sposób kulturalny i zrozumiały. 3. Nie używa wulgaryzmów ani obraźliwych określeń. 4. Nie wyśmiewa innych ze względu na sposób mówienia, pochodzenie lub inne cechy. 5. Szanuje rozmówcę podczas dyskusji.	…… …… …… …… ……	
Bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób	1. Przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas zajęć, przerw i wycieczek. 2. Nie podejmuje zachowań stwarzających zagrożenie. 3. Dba o własne zdrowie i higienę osobistą. 4. Właściwie korzysta ze sprzętu i wyposażenia szkoły. 5. Nie naraża innych osób na niebezpieczeństwo. 6. Reaguje na sytuacje zagrażające bezpieczeństwu.	…… …… …… …… …… ……	
Współpraca i dbanie o dobre relacje	1. Współpracuje z innymi i angażuje się w pracę zespołową, dzieląc się zadaniami i odpowiedzialnością. 2. Pomaga kolegom i koleżankom oraz nie wyklucza nikogo z grupy.	…… ……	

	3. Szanuje zdanie, potrzeby i uczucia innych oraz okazuje empatię. 4. Dba o dobrą atmosferę i relacje w klasie.	…… ……	
Zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej	1. Aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły oraz angażuje się w organizowane wydarzenia. 2. Wywiązuje się z powierzonych funkcji i zadań oraz podejmuje inicjatywy na rzecz klasy i szkoły. 3. Reprezentuje szkołę podczas konkursów, zawodów i innych wydarzeń. 4. Angażuje się w akcje charytatywne, społeczne i wolontariat. 5. Dba o dobre imię szkoły i podejmuje działania na rzecz środowiska lokalnego.	…… …… …… …… ……	
Szacunek dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów	1. Szanuje symbole narodowe, tradycje i ważne wydarzenia związane z historią Polski. 2. Właściwie zachowuje się podczas uroczystości patriotycznych, państwowych i szkolnych. 3. Szanuje kulturę i tradycje własnego państwa, narodu, regionu oraz innych państw, narodów i regionów. 4. Jest otwarty na różnorodność kulturową i okazuje szacunek osobom z innych kultur. 5. Godnie reprezentuje szkołę podczas uroczystości i wydarzeń o charakterze	…… …… …… …… ……	

	patriotycznym, kulturalnym lub religijnym.		

(wyjściowo każdy uczeń ma 86 pkt.)

5. Przy wstępnej ocenie zachowania ucznia na podstawie Karty zachowania wychowawca przyjmuje następujące założenia:

   a/na koniec pierwszego okresu roku szkolnego:

   30 pkt. lub mniej - ocena zachowania: naganne

   31 pkt. - 50 pkt. - ocena zachowania: nieodpowiednie

   51 pkt. - 70 pkt. - ocena zachowania: poprawne

   71 pkt. - 90 pkt. - ocena zachowania: dobre

   91 pkt. - 110 pkt. - ocena zachowania: bardzo dobre

   111 pkt. lub więcej - ocena zachowania: wzorowe

   b/ na koniec roku szkolnego: (sumuje punkty z pierwszego okresu z uzyskanymi z drugiego):

   60 pkt. lub mniej - ocena zachowania: naganne

   61 pkt. - 100 pkt. - ocena zachowania: nieodpowiednie

   101 pkt. - 140 pkt. - ocena zachowania: poprawne

   141 pkt. - 180 pkt. - ocena zachowania: dobre

   181 pkt. - 220 pkt. - ocena zachowania: bardzo dobre

   221 pkt. lub więcej - ocena zachowania: wzorowe

6. Przy ustalaniu semestralnej i rocznej oceny zachowania uwzględnia się w szczególności przestrzeganie przez ucznia zasad wnoszenia i zakazu korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych, które umożliwiają rejestrowanie obrazu/dźwięku lub komunikację na odległość /np.: smartwatche, tablety/. na terenie szkoły.

Konsekwencje złamania zakazu:

a) jednorazowe złamanie zakazu: uwaga w dzienniku elektronicznym, nakaz wyłączenia i schowania telefonu oraz upomnienie słowne wychowawcy i możliwość obniżenia oceny do najwyżej bardzo dobrej;

b) powtarzające się naruszenia (notoryczne ignorowanie zakazu): wezwanie rodziców do szkoły, pisemna nagana wychowawcy/dyrektora oraz brak uzyskania oceny wzorowej i bardzo dobrej;

c) używanie telefonu do nagrywania/ośmieszania (cyberprzemoc): nagana dyrektora, zawiadomienie organów ścigania lub sądu rodzinnego w przypadku złamania prawa oraz ocena

nieodpowiednia lub naganna z zachowania.

7. Zachowanie ucznia poza szkołą ma wpływ na ocenę zachowania w sytuacjach drastycznych i nagminnych. Natomiast sporadyczne niewłaściwe zachowanie nie powinno mieć wpływu na ocenę zachowania. Nie zwalnia to jednak nauczyciela od udzielenia pouczenia, czy podjęcia stosownych działań wychowawczych.

8. Ostateczną ocenę zachowania ustala wychowawca po przeanalizowaniu samooceny ucznia, opinii uczniów z klasy oraz po skonsultowaniu oceny z nauczycielami i obsługą szkoły.

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

10. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na: oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

11. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

12. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem w stopniu umiarkowanym są ocenami opisowymi.

13. W przypadku nagminnego niestosownego i niezgodnego z regulaminem ubioru ucznia nauczyciel ma prawo wystąpić z wnioskiem do wychowawcy klasy bądź dyrektora o obniżenie oceny zachowania.

POWIADAMIANIE O PRZEWIDYWANYCH OCENACH ROCZNYCH

§ 23

1. Nauczyciel przedmiotu informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a wychowawca przypomina o warunkach i trybie uzyskania oceny wyższej niż przewidywana, na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

2. Powiadomienia uczniów o przewidywanej ocenie rocznej z zajęć edukacyjnych dokonuje nauczyciel przedmiotu w formie ustnej oraz pisemnej w zeszycie ucznia oraz odnotowuje ten fakt w e-dzienniku z podaniem daty wpisu.

3. Powiadomienia rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach rocznych w formie pisemnej dokonuje wychowawca, po uzgodnieniu z nauczycielami przedmiotów, na zebraniu rodziców.

4. Wychowawca klasy informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywalnej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania oraz przypomina informację o warunkach i trybie uzyskania oceny wyższej niż przewidywana.

5. W przypadku nieobecności rodziców (prawnych opiekunów) na zebraniu pisemna informacja o przewidywanej ocenie zostanie przekazana za pomocą komunikatora "Wiadomości" w e-dzienniku.

WARUNKI I TRYB PODWYŻSZANIA PRZEWIDYWANYCH ROCZNYCH OCEN EDUKACYJNYCH

§ 24

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą wnioskować o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, może być podwyższona w przypadku gdy:
1) przy ocenianiu nie uwzględniono w pełni kryteriów ocen;
2) zaszły dodatkowe okoliczności lub zdarzenia uzasadniające zmianę oceny na wyższą;
3) podwyższenie oceny nie będzie miało negatywnego aspektu wychowawczego;
4) klasyfikacja roczna dokonana została niezgodnie z procedurami określonymi w Statucie.
3. Wniosek należy złożyć w formie pisemnej w sekretariacie szkoły w terminie nie dłuższym niż 5 dni od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ze wskazaniem zaistniałych okoliczności określonych w ust.2 i o jaką ocenę uczeń się ubiega.
4. Rodzic (prawny opiekun) składający taki wniosek zobowiązany jest poinformować o tym fakcie nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, który pisemnie określi zakres materiału oraz konieczne wymagania do uzyskania oceny wskazanej we wniosku z określeniem terminów w jakich uczeń musi opanować materiał i wykazać się jego znajomością, nie później jednak niż trzy dni przed klasyfikacją roczną.
5. Rodzic (prawny opiekun) i uczeń muszą podpisać otrzymaną od nauczyciela informację, której kopię przechowuje się w dokumentacji do czasu ukończenia lub opuszczenia przez ucznia szkoły.
6. Poprawa ma formę pracy pisemnej (testu), którą przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne uwzględniając całoroczne wymagania edukacyjne na ocenę, o którą ubiega się uczeń. Oceniona praca pisemna stanowi podstawę do ostatecznego ustalenia oceny klasyfikacyjnej. W przypadku informatyki, techniki, zajęć praktyczno - technicznych, plastyki, muzyk i wychowania fizycznego poprawa ma formę ćwiczeń praktycznych uwzględniających całoroczne wymagania edukacyjne na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
7. Ocena uzyskana przez ucznia w wyniku poprawy jest ostateczną oceną roczną, z tym, że nie może ona być niższa od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej.
8. Niedotrzymanie przez ucznia warunków określonych w ust.4 powoduje ustalenie oceny rocznej takiej jak przewidywana.

WARUNKI I TRYB PODWYŻSZANIA PRZEWIDYWANEJ ROCZNEJ OCENY ZACHOWANIA

§ 25

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą wnioskować o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny zachowania.
2. Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku:
1) zaistnienia nowych okoliczności świadczących o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.;
2) pozytywnej opinii samorządu klasowego, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
3) otrzymania pochwały dyrektora szkoły;
4) otrzymania pochwały poza szkołą.
3. Rodzic (prawny opiekun) ucznia składa wniosek w sekretariacie szkoły w terminie 5 dni od przekazania informacji o przewidywanej rocznej ocenie zachowania ze wskazaniem zaistniałych okoliczności określonych w ust.2 z uwzględnieniem zasady, że ocena nie może zostać podwyższona o więcej niż jedną.
4. Po złożeniu wniosku rodzic (prawny opiekun) informuje o tym fakcie wychowawcę klasy, który w formie pisemnego kontraktu określa warunki konieczne do spełnienia.
5. Kontrakt formułuje wychowawca w terminie 7 dni od otrzymania zawiadomienia od rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
6. Warunki zawarte w kontrakcie muszą odzwierciedlać kryteria na poszczególne oceny zachowania określone w § 22 ust.6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 i muszą być w pełni przestrzegane przez ucznia.
7. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania jeśli wypełni wszystkie postanowienia kontraktu, a poprawa zachowania będzie wyraźna i niepodważalna oraz jeśli nauczyciele, a także uczniowie danej klasy, nie wniosą umotywowanych zastrzeżeń co do wypełnienia kryteriów na daną ocenę w okresie objętym kontraktem.

ODWOŁANIE OD OCENY

§ 26

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłaszać zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia zgłasza się na piśmie w sekretariacie szkoły, od dnia ustalenia tych ocen, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. Pisemne zastrzeżenie zgłoszone przez rodziców (prawnych opiekunów) powinno być właściwie umotywowane z podaniem zakresu niezgodności przeprowadzonej procedury ze Statutem .

4. Dyrektor szkoły sprawdza zasadność odwołania i prawidłowość trybu ustalania tej oceny.

5. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie ze Statutem, dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:

1) dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust.5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, w tym że, powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Komisja przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia i ustala roczną ocenę klasyfikacyjną, która jest oceną ostateczną, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego. Ocena ta nie może być niższa od ustalonej wcześniej.

8. Sprawdzian, o którym mowa w ust.7 ma formę pisemną i ustną. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, zajęć praktyczno - technicznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu wychowawca klasy uzgadnia z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

10. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający :

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

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

12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

13. Przepisy ust.1 – 12 stosuje się także w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym, że termin do zgłaszania zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

14. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w zastosowaniu procedury ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:

1) dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
2) wychowawca klasy;
3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;

1) pedagog;
2) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
3) przedstawiciel Rady Rodziców.

15. Komisja, nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decydujący głos ma przewodniczący komisji.

16. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust.8 sporządza się protokół zawierający:

1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
2) termin posiedzenia komisji;
3) imię i nazwisko ucznia;
4) wynik głosowania;
5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

17. Protokoły, o których mowa w ust.10 i 16 stanowią załącznik do arkusza ocen ucznia.

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

§ 27

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.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w obecności innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu. Komisję powołuje dyrektor szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej . Część pisemna trwa nie dłużej niż 45 minut.
6. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, zajęć praktyczno - technicznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Zakres materiału na roczny egzamin klasyfikacyjny obejmuje wszystkie wymagania dla danego przedmiotu, z którymi uczniowie zostali zapoznani na początku roku szkolnego.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, który stanowi integralną część arkusza ocen i zawiera:

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

11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i informację o wykonaniu przez niego zadania praktycznego.
12. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły.
14. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
15. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 28 ust. 2 i § 26 ust. 1.

EGZAMIN POPRAWKOWY

§ 28

1. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z przedmiotów: plastyka, muzyka, informatyka, technika, zajęcia praktyczno - techniczne i wychowanie fizyczne.

W przypadku tych przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych. Część pisemna trwa nie dłużej niż 45 minut.

4. Nauczyciel ma obowiązek dostarczyć uczniowi zakres materiału obowiązujący na tym egzaminie nie później niż do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora, który przewodniczy tej komisji;
2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator;
3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

7. Nauczyciel, o którym mowa w ust.6 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Pytania egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, których był przeprowadzony egzamin;
2) skład komisji;
3) termin egzaminu;
4) imię i nazwisko ucznia;

5) zadania egzaminacyjne;

6) wynik egzaminu;

7) ocenę ustalona przez komisję.

10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i informacje o wykonanie przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi integralną część arkusza ocen.

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust.13.

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

14. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 26 ust.13.

NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 29

1. W klasach IV-VII świadectwo z wyróżnieniem (czyli świadectwo z biało - czerwonym paskiem z nadrukiem „z wyróżnieniem”) otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał średnią ocen z obowiązkowych co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjna zachowania.

2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych i średnią co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

3. Rodzice uczniów wyróżnionych otrzymują list gratulacyjny.

4. Klasa, która wśród klas IV-VIII uzyskała najwyższą średnią w klasyfikacji odpowiednio śródrocznej oraz rocznej otrzymuje przechodni Puchar Dyrektora Szkoły.

5. Uczniowie, którzy w klasyfikacji rocznej uzyskali frekwencję 100 % otrzymują dyplomy pamiątkowe.

6. Na koniec roku szkolnego nagrody książkowe i rzeczowe dla uczniów za bardzo dobre wyniki w nauce i szczególne osiągnięcia i co najmniej bardzo dobre zachowanie przyznaje

wychowawca w porozumieniu z Radą Rodziców.

EGZAMIN ÓSMOKLASISTY

§ 30

1. Na zakończenie szkoły podstawowej uczniowie klasy ósmej przystępują do egzaminu ósmoklasisty.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach:
   1) pierwszego dnia – z języka polskiego;
   2) drugiego dnia – z matematyki;
   3) trzeciego dnia – z języka obcego nowożytnego nauczanego w szkole.
3. Egzamin ósmoklasisty trwa:
   1) z języka polskiego -150 minut;
   2) z matematyki 125 minut;
   3) z języka obcego nowożytnego 110 minut.
4. Szczegółowe warunki i sposób przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty dla uczniów szkoły podstawowej określa Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty obowiązująca w danym roku szkolnym opracowana przez CKE.
5. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

ROZDZIAŁ 4

ORGANA SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 31

1. Organami szkoły są:
   1) Dyrektor Szkoły;
   2) Rada Pedagogiczna;
   3) Samorząd Uczniowski;
   4) Rada Rodziców.
2. Organy Szkoły współpracują ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania, opieki oraz w rozwiązywaniu wszystkich istotnych problemów Szkoły.
3. Każdy z organów Szkoły ma możliwość:
   1) swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji;
   2) rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
   3) uzyskiwania aktualnych informacji o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach innego organu.

§ 32

1. DYREKTOR SZKOŁY:

1) kieruje bieżącą działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;

2) zapewnia bezpieczne warunki pobytu w szkole a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza obiektami należącymi do placówki;

3) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli i wychowawców;

4) kieruje pracą rady pedagogicznej jako jej przewodniczący;

5) wydaje zarządzenia w księdze zarządzeń we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole;

6) realizuje uchwały rady pedagogicznej, jeżeli są zgodne z prawem, niezgodne zaś wstrzymuje i o tym fakcie powiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny i organ prowadzący;

7) inspiruje i motywuje nauczycieli do zdobywania stopni awansu zawodowego;

8) zachęca nauczycieli do wprowadzania innowacji pedagogicznych;

9) jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy dla osób zatrudnionych w szkole;

10) przyznaje nagrody i wymierza kary pracownikom szkoły;

11) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

12) opracowuje arkusz organizacyjny szkoły;

13) dba o powierzone mienie;

14) wydaje polecenia służbowe;

15) dokonuje oceny pracy nauczycieli;

16) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły;

17) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego przez aktywne działania prozdrowotne;

18) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla pracowników szkoły;

19) decyduje o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły oraz odroczeniu obowiązku szkolnego po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej;

20) zezwala w wyjątkowych przypadkach na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku przygotowania przedszkolnego poza szkołą;

21) wydaje decyzje o nauczaniu indywidualnym;
22) współpracuje ze wszystkimi organami szkoły;
23) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami;
24) przestrzega postanowień statutu w sprawie kar i nagród stosowanych wobec uczniów;
25) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
26) dopuszcza zaproponowany przez nauczyciela programu nauczania do użytku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
27) organizuje i nadzoruje prowadzenie kancelarii szkoły;
28) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
29) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
30) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
31) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informację o działalności Szkoły;
32) składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji Planu Pracy Szkoły;
33) współpracuje z pielęgniarką, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczna opiekę zdrowotna nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia w celach właściwej realizacji tej opieki;
34) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;
35) w drodze decyzji skreśla ucznia pełnoletniego z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, w przypadku nieprzestrzegania zapisów Statutu Szkoły lub/i notorycznego opuszczania lekcji bez usprawiedliwienia;
36) skreśla ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców;
37) może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły w przypadku ucznia, który wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego zgodnie z odrębnymi przepisami zawartymi w ustawie o resocjalizacji nieletnich.

2. W przypadku nieobecności dyrektora w szkole obowiązki pełni nauczyciel wyznaczony przez dyrektora na początku roku szkolnego – wpis w protokole Rady Pedagogicznej.

3. Szczegółowy tryb powoływania dyrektora określają przepisy ustawy Prawo oświatowe i regulamin konkursu. Tworzenie stanowisk kierowniczych w szkole, oparte jest na obowiązujących w tym zakresie przepisach wykonawczych do ustawy- Prawo oświatowe.

1. RADA PEDAGOGICZNA jest kolegialnym organem szkoły.

2. W skład rady wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w danym roku szkolnym.

3. Rada działa na podstawie regulaminu swojej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane.

4. Przewodniczącym rady jest zawsze dyrektor szkoły.

5. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebranie rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania.

6. W zebraniu rady mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone wg potrzeb.

7. Rada obraduje:

1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;

2) w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania;

3) po zakończeniu zajęć szkolnych;

4) w miarę potrzeb.

7. Inicjatorem zebrań rady może być:

1) przewodniczący rady;

2) organ nadzorujący szkołę;

3) organ prowadzący szkołę;

4) co najmniej 1/3 członków rady.

8. Uchwały rady podejmowane są większością głosów powyżej 50% w obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

9. Treść rady jest poufna – nie może być podawana osobom postronnym.

10. Zebrania rady są protokołowane w odpowiednio prowadzonej księdze protokołów.

11. Rada pedagogiczna ustanawia regulamin swojej działalności.

12. Kompetencje Rady Pedagogicznej:

1) rada zatwierdza:

a) plan pracy szkoły,

b) uchwały w sprawie klasyfikacji i promowania uczniów,

c) uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,

d) organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;

e) sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,

f) uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;

2) rada opiniuje:

a) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,

b) zaproponowany przez nauczycieli program nauczania do użytku szkolnego przed zatwierdzeniem przez dyrektora,

c) przedstawione przez dyrektora propozycje realizacji dwóch obowiązkowych godzin zajęć wychowania fizycznego w klasach IV – VIIII,

d) projekt planu finansowego szkoły,

e) wnioski dyrektora o przyznanie nagród, odznaczeń, wyróżnień,

f) propozycje dyrektora dotyczące przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

g) propozycje dyrektora szkoły dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole,

h) pracę dyrektora szkoły,

i) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia;

3) rada ma prawo:

a) występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej,

b) wybierać na zebraniach rady komisje problemowo – przedmiotowe;

4) Rada Pedagogiczna ponadto:

a) deleguje swoich przedstawicieli do prac w innych organach, w tym komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły oraz zespołu oceniającego rozpatrującego odwołania od oceny pracy nauczyciela,

b) uchwala Statut Szkoły oraz dokonuje jego zmian.

13. Uchwały obowiązują wszystkich pracowników i uczniów.

14. Posiedzenia Rady Pedagogicznej protokołuje wybrany przez radę protokolant.

15. Dyrektor szkoły ma prawo wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, gdy jest niezgodna z przepisami prawa.

16. O wstrzymaniu uchwały dyrektor zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny – Kuratorium Oświaty w Szczecinie i organ prowadzący. Decyzja kuratora jest ostateczna.

17. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust.13 pkt 1 litera b, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.

18. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 18, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę .

19. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 18 i 19, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

§ 34

1. RADA RODZICÓW jest organem społecznym szkoły i reprezentuje ogół rodziców uczniów szkoły.

2. Do kompetencji stanowiących Rady Rodziców należy uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły oraz uchwalanie regulaminu swojej działalności. W zakres kompetencji opiniodawczych Rady Rodziców wchodzi:

1) delegowanie przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;

2) możliwość występowania do Dyrektora Szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;

3) opiniowanie podjęcia działalności w szkole stowarzyszeń lub innych organizacji;

4) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;

5) wyrażenie zgody - na wniosek innych organów szkoły - na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;

6) uzgodnienie wzoru jednolitego stroju do noszenia przez uczniów na terenie szkoły;

7) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;

8) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;

9) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;

10) wybór przedstawiciela rodziców wchodzącego w skład komisji powoływanej do przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Szkoły;

11) wybór przedstawiciela rodziców wchodzącego w skład zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny jego pracy.

3. Rada Rodziców liczy tylu członków, ile jest oddziałów w szkole.

4. W jej skład wchodzą po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. Wybory te przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym, a jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.

5. Wewnętrzną strukturę Rady Rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa Regulamin Rady Rodziców.

6. Decyzje Rady Rodziców są jawne, z wyjątkiem niektórych spraw personalnych uznanych za poufne.

7. W zebraniach Rady Rodziców może uczestniczyć pielęgniarka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

§ 35

1. W szkole działa SAMORZĄD UCZNIOWSKI.

2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalony przez ogół uczniów .

3. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

4. W skład zarządu SU wchodzą uczniowie wybrani podczas wyborów powszechnych, tajnych i równych.

5. Opiekę nad SU sprawuje nauczyciel proponowany przez społeczność uczniowską i zaakceptowany przez Radę Pedagogiczną.

6. Samorząd opracowuje roczny plan pracy skonsultowany i zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.

7. Do zadań SU należy: występowanie do dyrektora szkoły z nowymi inicjatywami dotyczącymi życia szkolnego i ich wykonanie:

1) wykonywanie zadań zleconych przez Radę Pedagogiczną i Dyrektora Szkoły;

2) proponowanie kandydata na opiekuna samorządu;

3) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykającym trudności w szkole, w środowisku rówieśniczym i rodzinnym;

4) współdziałanie w rozwijaniu zainteresowań naukowych, kulturalnych, turystyczno-krajoznawczych, współdziałanie w organizowaniu wypoczynku i rozrywki;

5) rozwiązywanie konfliktów koleżeńskich.

8. SU może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących pracy szkół, a w szczególności realizowania podstawowych praw ucznia, takich jak:

1) prawo do zapoznania się z programem nauczania;

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

3) prawo do organizowania życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania własnych zainteresowań;

4) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej

zgodnie z własnymi potrzebami w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

9. Na wniosek dyrektora szkoły samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela.

WSPÓŁDZIAŁANIE ORGANÓW SZKOŁY

§ 36

1. Organa szkoły współpracują ze sobą przy podejmowaniu ważniejszych decyzji dotyczących działalności szkoły poprzez:

1) uczestnictwo przedstawicieli na zebraniach plenarnych;

2) opiniowanie projektowanych uchwał i zmian w Statucie Szkoły;

3) informowanie o podjętych działaniach przez Dyrektora Szkoły.

2. Rada Pedagogiczna może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

3. Dyrektor Szkoły może wstrzymać wykonanie uchwał organów szkoły niezgodnych z przepisami prawa lub interesem szkoły. W takim przypadku w terminie dwóch tygodni uzgadnia sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem sporu. W przypadku braku uzgodnienia przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi bezpośrednio nadzorującego szkołę.

ROZDZIAŁ 5

ROZSTRZYGANIE KONFLIKTÓW

§ 37

1. Dyrektor Szkoły rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej, jeżeli w regulaminie je pominięto.

2. Dyrektor reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet. Pełni rolę mediatora w sporach między organami szkoły.

3. Dyrektor dba o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Szkoły.

4. W swej działalności dyrektor kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu.

5. wnoszone sprawy dyrektor rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów godzi w interesy szkoły i nie służy rozwojowi jej uczniów.

§ 38

1. Dyrektor Szkoły przyjmuje skargi w formie słownej lub pisemnej od przewodniczącego Rady Rodziców.

2. Dyrektor Szkoły rozwiązuje problemy poprzez:

1) rozmowy wyjaśniające kwestie sporne z przewodniczącym Rady Rodziców;

2) indywidualne rozmowy ze stronami zainteresowanymi w celu wyjaśnienia kwestii spornych;

3) szukanie polubownego sposobu rozwiązania konfliktu, satysfakcjonującego obie strony sporne;

4) w przypadku niezadowolenia stron ze sposobów rozwiązania konfliktu przez dyrektora, zainteresowani mają prawo zwrócenia się o pomoc do organu prowadzącego (Gmina).

3. Dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. Jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem, a rodzicem.

§ 39

1. Dyrektor Szkoły rozstrzyga konflikty w relacji nauczyciel – rodzic.

2. Sposoby rozwiązywania konfliktów w relacji nauczyciel – rodzic:

1) wyjaśnienie przyczyny konfliktu w obecności dyrektora i świadków (wychowawca, nauczyciel przedmiotu, pracownik szkoły, uczeń, rodzic);

2) szukanie polubownego sposobu rozwiązania konfliktu satysfakcjonującego obie strony sporne.

§ 40

1. Dyrektor rozwiązuje konflikty w relacji nauczyciel – uczeń.

2. Sposoby rozwiązywania konfliktów:

1) wysłuchanie powodów konfliktu w obecności nauczyciela i ucznia;

2) polubowne rozwiązanie problemu.

Dyrektor Szkoły rozwiązuje konflikty w relacji uczeń – uczeń, w przypadku nierozstrzygnięcia konfliktu przez wychowawcę, pedagoga oraz SU.

§ 42

W razie nierozwiązania konfliktu strona wnosząca skargę może odwołać się do organu prowadzącego szkołę - Burmistrza Choszczna.

ROZDZIAŁ 6

UCZNIOWIE I ICH RODZICE

§ 43

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy ono 7 lat i trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18. roku życia.
2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) naukę w szkole może rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
3. W uzasadnionych przypadkach rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone o 1 rok szkolny.
4. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły lub odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
5. Dziecko jest zapisywane do klasy pierwszej szkoły do końca kwietnia tego roku kalendarzowego, w którym rozpoczyna obowiązek szkolny.
6. Do szkoły przyjmuje się:

1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
2) na prośbę rodziców (prawnych rodziców) dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeżeli warunki organizacyjne na to pozwalają. Przyjęcie dziecka spoza obwodu szkoły wymaga zawiadomienia Dyrektora Szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka.

7. Zasady współżycia uczniów i nauczycieli, powinno łączyć zrozumienie, życzliwość i szacunek.
8. Obowiązkiem szkoły jest zapewnienie niezbędnych warunków umożliwiających pełną realizację postanowień zawartych w prawach i obowiązkach.

PRAWA UCZNIA

§ 44

1. Uczeń ma prawo do:

1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, oraz wartościami zdrowej szkoły;
2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę przed uzależnieniami i demoralizacją;
3) poszanowania swojej godności , przekonań i własności;
4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza dobra innych osób;

5) rozwijanie zainteresowań, zdolności i talentów;
6) obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
7) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
8) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszenia się w organizacjach działających w szkole;
9) nauki religii i etyki w szkole na podstawie pisemnej deklaracji rodziców (prawnych opiekunów);
10) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
11) reprezentowanie szkoły w konkursach, olimpiadach i zawodach;
12) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego;
13) w szczególnych przypadkach orzeczonych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczna ze względu na stan zdrowia do nauczania indywidualnego w domu.

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECI W SZKOLE

Szkoła zapewnia bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Uzyskanie pisemnej zgody rodziców przy zapisywaniu dziecka do szkoły w zakresie przetwarzania i udostępniania wizerunku dziecka w celu realizacji zadań własnych szkoły: publikacji na stronie internetowej szkoły, na portalach społecznościowych, na tablicach wystawowych w szkole, w celu dokumentacji konkursów, zawodów sportowych.
2. W przypadkach nieobjętych powyższym zakresem każdorazowo wymagana jest pisemna zgoda rodziców ucznia.
3. Prośba o wyrażenie takiej zgody powinna być poprzedzona udzielaniem wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak i jak długo będziemy przechowywać te dane.
4. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
5. Nie ujawnianie jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących stanu zdrowia, sytuacji osobistej, rodzinnej, materialnej, edukacyjnej i informacji, powiązanych z wizerunkiem dziecka.

Minimalizowanie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:

1. Wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniu muszą być ubrane, a sytuacja, gdy wykonywane jest zdjęcie/nagranie nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście, w tym nie eksponuje niepełnosprawności fizycznej lub/i intelektualnej dziecka w nadmiernym zakresie;
2. Zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice nie

wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu ze SZKOŁY.

Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać DYREKTOROWI zgodnie z POLITYKĄ, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku SZKOŁY

W sytuacjach, w których SZKOŁA rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, oświadcza, że nie będzie rejestrować wizerunków uczniów, których rodzice nie wyrazili na to zgody. Jeśli jednak wizerunek dziecka:

- stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, oraz
- wizerunek dziecka nie jest prezentowany na tle innych osób, a dziecko nie pozuje

zgoda dziecka lub rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana (art., 81 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r, o prawie autorskim i prawach pokrewnych).

Do rejestracji wizerunków uczniów w czasie imprez i wydarzeń szkolnych wykorzystuje się wyłącznie sprzęt będący własnością szkoły. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (fotograf lub operator) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:

1. weryfikację osoby/firmy przed zleceniem rejestracji wydarzenia z udziałem dzieci w zakresie doświadczenia w rejestrowaniu tego typu wydarzeń,
2. podpisanie stosownej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych z tą firmą/osobą,
3. zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych zasad,
4. niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika SZKOŁY,
5. zobowiązanie osoby/firmy do niezwłocznego, trwałego usunięcia wykonanych nagrań/zdjęć, przedstawiających dzieci po ich przekazaniu szkole/rodzicom.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

W sytuacjach, w których rodzice lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy przed rozpoczęciem każdego z tych wydarzeń o tym, że:

1. Wykorzystanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców,
2. Zdjęcia lub nagrania, zawierające wizerunki dzieci, nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani serwisach otwartych chyba, że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci

wyrażą na to zgodę,

3. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online należy sprawdzić ustawienia prywatności wykorzystywanych mediów społecznościowych i serwisów celem zidentyfikowania grup odbiorców wizerunku dziecka.

4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za publikowanie zdjęć/nagrań, zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych bez zgody tych osób, w tym w zakresie skutków takiej publikacji w ich sferze prawnej i osobistej.

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez SZKOŁĘ wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrektora. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie

wizerunku ich dzieci. Oczekujemy

informacji o:

● imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,

● uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,

- zapoznaniu się i pisemnej akceptacji niniejszych zasad przez osobę, występującą o zgodę i osobę rejestrującą wydarzenie;

Personelowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica dziecka oraz bez zgody dyrekcji.

Personel szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzicach. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana. Przedstawiciele mediów mogą uzyskiwać informacje wyłącznie za pośrednictwem dyrektora szkoły, jego zastępcy, rzecznika prasowego lub innej, upoważnionej osoby (art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. – Prawo prasowe). W celu realizacji materiału medialnego dyrektor może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Dyrektor podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

Jeśli rodzice ucznia nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami i dziećmi, w jaki sposób będzie możliwe zidentyfikowanie dziecka, aby nie utrwalać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien

być rejestrowany.

Przechowywanie zdjęć i nagrań

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci. Nośniki analogowe i elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez Szkołę oraz zaszyfrowane. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa, najpóźniej do chwili wygaśnięcia/cofnięcia zgody. Prywatne urządzenia pracowników (w tym telefony, komputery, aparaty fotograficzne, pamięci mobilne) nie mogą służyć do przechowywania wizerunków uczniów.

TRYB SKŁADANIA SKARG
W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIA

§ 45

1.W przypadku naruszenia praw ucznia skargi mogą złożyć:

1) uczeń do SU, wychowawcy, pedagoga, dyrektora szkoły;
2) rodzic (prawny opiekun) do wychowawcy**,** pedagoga, dyrektora szkoły;
3) wychowawca do dyrektora szkoły;
4) członek SU do opiekuna Samorządu Uczniowskiego, pedagoga, do dyrektora szkoły.

2. Składanie skarg odbywa się w formie:

ustnej (sporządzenie notatki z przeprowadzonej rozmowy); pisemne

TRYB POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIA

§ 46

1. Skargi rozpatruje dyrektor szkoły wraz z powołanym zespołem, w skład którego wchodzą:
1) dyrektor szkoły;
2) wychowawca klasy;
3) opiekun Samorządu Uczniowskiego;
4) pedagog szkolny**.**
2. Udzielanie osobie zainteresowanej odpowiedzi ustnej lub pisemnej następuje w terminie 14 dni od daty wpłynięcia skargi.
3. Wszystkie złożone skargi i sposoby ich załatwiania są dokumentowane.

OBOWIĄZKI UCZNIA

§ 47

1. Uczniów naszej szkoły zobowiązuje się do rzetelnej nauki, tworzenia przyjaznej atmosfery w szkole, okazywania szacunku dorosłym i kolegom.
2. Zachęca się do stawiania sobie najwyższych wymagań na miarę własnych możliwości i skłania do realizowania ambitnych celów w każdej dziedzinie życia.
3. Uczeń ma obowiązek stosować się do postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a zwłaszcza:

1) przestrzegać zasad kultury współżycia społecznego, traktowania z szacunkiem kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły w szkole i poza nią;
2) szanować i ochraniać przekonania i własność innych osób;
3) dbać o tradycję i honor szkoły oraz godnie ją reprezentować w konkursach, zawodach i turniejach sportowych;
4) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły;
5) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
6) wystrzegać się nałogów;
7) naprawiać wyrządzone szkody materialne;
8) podporządkowywać się zarządzeniom i zaleceniom dyrektora szkoły;
9) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia (pracownie, świetlica, biblioteka, boisko, sala gimnastyczna, itp.).

4. Wnoszenie i przechowywanie urządzeń elektronicznych:

1) uczeń ma prawo wnosić na teren szkoły prywatne urządzenia elektroniczne służące do komunikowania, nagrywania oraz odtwarzania dźwięków lub obrazów (telefony, smartwatche, słuchawki itp.);
2) po wejściu do budynku szkoły uczeń ma obowiązek wyłączyć urządzenia (lub przełączyć w tryb samolotowy) i umieścić je w wyznaczonym miejscu (w indywidualnej szafce/ plecaku / depozycie klasowym) na cały czas pobytu w szkole.
3) Uczeń może używać urządzeń elektronicznych na terenie szkoły::

a) wyłącznie za zgodą nauczyciela prowadzącego dane zajęcia do celów edukacyjnych/dydaktycznych np. do wykonania poleconych zadań interaktywnych czy do wyszukania potrzebnej informacji;
b) za zgodą dyrektora szkoły, jeżeli użycie telefonu wynika z potrzeb zdrowotnych (telefon posiada np. aplikacje monitorujące poziom cukru u cukrzyków, stymulator, urządzenia wspomagające wzrok/słuch);
c) w przypadku bezpośredniego zagrożenia życia, zdrowia lub bezpieczeństwa własnego bądź innych osób.

5. Uczeń korzystający z prawa do nauki religii i etyki w szkole przyjmuje na siebie obowiązki

i prawa wynikające ze statutu. Uczeń, który nie uczęszcza na naukę religii i etyki w tym czasie przebywa w świetlicy szkolnej lub w bibliotece szkolnej.

6. Uczniom zabrania się wnoszenia na teren szkoły środków zagrażających życiu i zdrowiu.

7. Uczniowie mają obowiązek szanować sprzęt szkolny oraz wyposażenie klas i innych pomieszczeń. Za wyrządzoną szkodę odpowiada materialnie rodzic ucznia, który ją wyrządził lub grupa rodziców uczniów przebywających w miejscu jej dokonania.

8. Dyżurni klasowi dbają o przygotowanie sali do lekcji, w czasie lekcji oraz kontrolują jej stan po skończonych zajęciach.

9. Uczniowie nie mogą opuszczać terenu szkoły podczas przerw.

10. Zwolnienie z lekcji może nastąpić wyłącznie na pisemną lub osobistą prośbę rodzica (prawnego opiekuna).

11. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić każdą nieobecność niezwłocznie po przyjściu do szkoły, nie później jednak niż do 7 dni, licząc od ostatniego dnia nieobecności. Usprawiedliwienie jest oświadczeniem rodzica, który informuje o przyczynie jej powstania. Może mieć formę: elektroniczną (dziennik Librus), papierową lub ustną. Po tym terminie nieobecności uznawane są przez wychowawcę za nieusprawiedliwione. Uczeń ma obowiązek uzupełnić zaległości z czasu nieobecności w terminie do 7 dni.

12. Na co dzień uczeń zobowiązany jest nosić ubiór schludny, czysty, dostosowany do wieku, zapewniający komfort pracy. Ubiór ucznia powinien być dostosowany do miejsca pobytu (szkoła-lekcja, dyskoteka, wycieczka, teatr, itp.). Na zajęciach odbywających się poza budynkiem szkoły organizator zajęć może dodatkowo określić obowiązujący strój, między innymi ze względu na bezpieczeństwo oraz charakter uroczystości.

- Noszony ubiór nie może zawierać nadruków prowokacyjnych i obraźliwych, wywołujących agresję, popierających zbrodnicze ideologie, jak również wzorów kojarzących się z takimi elementami.

Strój codzienny obowiązujący podczas nauki szkolnej:

1) długość noszonych spodni, spodenek, spódnic czy sukienek nie może być krótsza niż do połowy uda.
2) ubrania nie mogą eksponować bielizny osobistej
3) okrycia zakładane bezpośrednio na ciało nie mogą być przezroczyste, mieć dużych dekoltów, cienkich ramiączek. Muszą mieć długość zasłaniającą brzuch i ramiona.
4) nie dopuszcza się noszenia nakryć głowy podczas pobytu w szkole (czapki, kaptury)
5) noszona biżuteria, torby i plecaki nie mogą zawierać emblematów ani nadruków o charakterze wulgarnym, obraźliwym i prowokacyjnym lub wywołującym agresję.

1. fryzura: włosy powinny być czyste i starannie uczesane, ułożone tak aby nie przeszkadzały w pracy na lekcji. Ze względu na bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć wychowania fizycznego należy uwzględnić odpowiednią długość paznokci oraz zdjąć biżuterię i inne przedmioty mogące stwarzać zagrożenie. Na lekcji wychowania fizycznego uczniowie noszący okulary powinni zadbać o ich odpowiednie zabezpieczenie.

Zasady dotyczące stroju i schludnego wyglądu ucznia nie obejmują wszystkich szczegółów i przypadków. W razie wątpliwości, czy strój lub wygląd są odpowiednie decyzję podejmuje wychowawca klasy lub inny nauczyciel.

13. Każdy uczeń posiada strój apelowy, który ma obowiązek nosić w czasie:

1) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkoły;

2) grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji;

3) imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmuje wychowawca klasy, Dyrektor Szkoły lub Rada Pedagogiczna.

14. Przez strój apelowy należy rozumieć:

1) dla dziewcząt – ciemna spódnica i biała bluzka;

2) dla chłopców – ciemne spodnie, biała koszula.

15. Na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje strój sportowy ustalony przez nauczyciela wychowania fizycznego.

16. W doborze ubioru, rodzaju fryzury, biżuterii należy zachować umiar pamiętając, że szkoła jest miejscem pracy.

17. Na terenie szkoły uczeń zobowiązany jest nosić obuwie zmienne – dotyczy to wszystkich uczniów oraz dzieci korzystających z form wychowania przedszkolnego.

18. Uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej oraz estetyki.

19. Wygląd zewnętrzny ucznia nie może mieć wpływu na oceny z przedmiotu.

PRAWA RODZICÓW

§ 48

1. Rodzice mają prawo do:

1) uznania ich jako „pierwszych nauczycieli i wychowawców" swoich dzieci;
2) dostępu do wszelkich informacji dotyczących kształcenia i wychowania ich dzieci, w tym: efektach uczenia się osiągniętych przez ucznia, wynikach oceniania wspierającego rozwój ucznia oraz działaniach szkoły związanych z realizacją reformy programowej;
3) rzetelnej informacji o postępach i ocenach nauki i zachowania dziecka;
4) wsparcia ze strony szkoły w razie problemów wychowawczych;
5) partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania poprzez swoich przedstawicieli na sprawy szkoły;
6) pisemnego wnioskowania o realizację obowiązku szkolnego dziecka poza terenem szkoły.

OBOWIĄZKI RODZICÓW

§ 49

1. Rodzice mają obowiązek:

1) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywać ich;

2) poświęcać swój czas i uwagę nauce dzieci tak, aby wzmacniać wysiłki szkoły skierowane na osiągnięcie celów nauczania i wychowania;

3) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do szkoły, informować wychowawcę o przyczynach nieobecności ucznia na zajęciach, usprawiedliwiać nieobecność dziecka na piśmie lub ustnie w terminie 7 dni, w szczególnych przypadkach w terminie późniejszym;

4) angażować się, jako partnerzy w działania szkoły, brać aktywny udział w wyborach i współdziałać w organach szkoły;

5) informować wychowawcę o sprawach mogących mieć wpływ na naukę i zachowanie dziecka.

WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§ 50

1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

1) rzetelną naukę;
2) pracę na rzecz szkoły;
3) wzorową postawę;
4) wybitne osiągnięcia;
5) dzielność i odwagę;
6) za 100% frekwencję.

2. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy, Samorządu Uczniowskiego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców.

Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów szkoły:

1) pochwała wychowawcy klasy;
2) pochwała dyrektora szkoły;
3) dyplom uznania;
4) nagroda rzeczowa;
5) nagroda dyrektora szkoły;
6) stypendium za wysokie wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe – zgodnie z odrębnymi przepisami zawartymi w Regulaminie stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe;
7) umieszczenie nazwiska ucznia, który uzyska stypendium w „Alei gwiazd".
8) Nagrody rzeczowe finansowane są przez Radę Rodziców oraz ze środków specjalnych i przez sponsorów.

3. Uczniowie oddziału przedszkolnego otrzymują dyplomy pamiątkowe. Najlepsi uczniowie klas I-III za naukę otrzymują książki, a uczniowie klasy III dodatkowo dyplomy ukończenia I etapu edukacyjnego.

4. Uczniowie klasy IV-VII otrzymują świadectwo z wyróżnieniem, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskają wynik – 4,75 oraz przynajmniej ocenę bardzo dobrą zachowania.

5. Uczniowie klasy VIII otrzymują świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem, jeśli w wyniku końcowej klasyfikacji uzyskają wynik – 4,75 i przynajmniej ocenę bardzo dobrą zachowania.

6. Nagrodę książkową otrzymują najlepsi czytelnicy szkoły.

7. Rodzice uczniów otrzymujących świadectwo z wyróżnieniem otrzymują listy pochwalne lub gratulacyjne.

8. Znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i sportowych odnotowuje się na świadectwie szkolnym.

KARY

§ 51

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły i regulaminów obowiązujących w szkole poprzez:

1) upomnienie wychowawcy wobec klasy;

2) upomnienie dyrektora szkoły;

3) naganę Dyrektora Szkoły;

4) zakaz udziału w wycieczkach, imprezach klasowych i szkolnych;

5) pozbawienie prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz;

6) przeniesienie do innej szkoły za zgodą Kuratora Oświaty;

7) skierowanie listu do rodziców przez wychowawcę klasy lub Dyrektora Szkoły;

8) pozbawienie przywilejów uczniowskich.

2. Dyrektor Szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia.

3. O przeniesieniu ucznia do innej szkoły wnioskuje się, gdy uczeń:

1) notorycznie łamie postanowienia statutu i obowiązujących regulaminów;

2) otrzymał kary przewidziane w statucie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów.

4. Dyrektor szkoły może zastosować środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, zobowiązanie do przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych

na rzecz szkoły zgodnie z zapisem § 32 ust. 37 Statutu Szkoły.

ŚRODKI ZARADCZE

§ 52

1. Rozmowy z uczniem w obecności rodziców:
1) indywidualne: wychowawca – uczeń – rodzic;
2) indywidualne: pedagog szkolny – uczeń – rodzic;
3) indywidualne: dyrektor – uczeń – rodzic.
2. Obniżenie oceny z zachowania.
3. Zastosowanie jednej z kar stosuje się w sytuacjach gdy uczeń:
1) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów;
2) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innych;
3) dopuszcza się czynów łamiących prawo –np.: kradzieże, wymuszenia, zastraszenia.
4. Szczegółowe zasady postępowania w przypadku łamania zasad Statutu Szkoły zawiera Szkolny System Dyscyplinowania.

5.

TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD KARY, DOCHODZENIE PRAW UCZNIA

1. § 53

1. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać za pośrednictwem rodziców (prawnych opiekunów) do dyrektora szkoły w ciągu 7 dni w formie pisemnej lub ustnej.
2. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną rozpatruje odwołanie w ciągu 3 dni i postanawia:
   1)oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie;
   2) odwołać karę;
   3) zawiesić warunkowo wykonanie kary.
3. Od decyzji podjętej przez dyrektora szkoły odwołanie nie przysługuje.
4. W sprawach spornych dotyczących praw ucznia rodzice mogą odwołać się do organu prowadzącego szkołę (Gminy)
5. Spory między rodzicami i nauczycielami rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
6. Szkoła za pośrednictwem wychowawcy klasy informuje rodziców (prawnych opiekunów) o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

7. W sprawach spornych nieujętych w PRAWACH i OBOWIĄZKACH decyduje Dyrektor Szkoły.

ROZDZIAŁ 7

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 55

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy obsługi.
2. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
1) sekretarz szkoły / sekretarka;
2) woźna;
3) palacz – konserwator;
4) pomoc nauczyciela w oddziale przedszkolnym i punkcie przedszkolnym.
4. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza Dyrektor Szkoły. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.

NAUCZYCIELE

§ 56

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczo – opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów:
1) planuje proces dydaktyczny w oparciu o efekty uczenia się;
2) stosuje zróżnicowane metody aktywizujące;
3) wykorzystuje ocenianie kształtujące;
4) wspiera rozwój kompetencji społecznych uczniów;
5) organizuje działania projektowe i międzyprzedmiotowe;
6) monitoruje dobrostan uczniów.
2. Nauczyciel posiada status funkcjonariusza publicznego. W zakresie pełnionych obowiązków chroniony jest przepisami kodeksu karnego.

§ 57

1. Obowiązki nauczyciela:
1) prawidłowo organizuje proces dydaktyczny;
2) wzbogaca swój warsztat pracy, dba o pomoce naukowe i inny sprzęt szkolny;

3) doskonali umiejętności dydaktyczne, poszerza i aktualizuje swoją wiedzę;
4) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
5) aktywnie uczestniczyć w szkoleniach i posiedzeniach rady pedagogicznej;
6) w pracy dydaktyczno – wychowawczej wprowadzać innowacje pedagogiczne;
7) przygotowywać się do zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
8) przestrzegać zapisów statutowych;
9) opracować rozkłady materiału do poszczególnych klas uwzględniając rozwój i umiejętności poszczególnych uczniów;
10) opracowywać kryteria oceniania oraz wymagania na poszczególne oceny;
11) zachować bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwie ich traktować;
12) na każdej lekcji kontrolować uczniów;
13) wspierać rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania;
14) realizować zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
15) udzielać pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;
16) współpracować z instytucjami działającymi na rzecz dobra dziecka i rodziny;
17) dbać o poprawność językową uczniów;
18) dbać o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć edukacyjnych, dyżurów, wycieczek, biwaków i imprez szkolnych;
19) kontrolować systematycznie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
20) uczestniczyć w szkoleniach BHP organizowanych przez zakład pracy;
21) usuwać drobne usterki, względnie zgłaszać dyrektorowi ich wystąpienie;
22) w sali gimnastycznej i na boisku sportowym używać tylko sprawnego sprzętu;
23) pełnić dyżury zgodnie z harmonogramem;
24) przeprowadzać autoewaluację oraz niezbędne badania i analizy wspomagające doskonalenie procesu kształcenia;
25) uczestniczyć w prowadzeniu ewaluacji wewnętrznej.

PRAWA NAUCZYCIELA

§ 58

1. Nauczyciele mają prawo do:
1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i uczniów;
2) wolności głoszenia własnych poglądów nie naruszających godności innych ludzi;
3) wyboru programu nauczania i podręcznika spośród dopuszczonych do użytku szkolnego; swobody wyboru metody jego realizacji, w uzgodnieniu z zespołem zadaniowym;

4) jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy;

5) stałego rozwoju, wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego.

ZESPOŁY NAUCZYCIELI PRZEDMIOTOWE ORAZ PROBLEMOWO-ZADANIOWE

§ 59

1. Nauczyciele pracują odpowiednio w zespołach: nauczycieli prowadzących nauczanie w klasach I-III, nauczycieli przedmiotów humanistycznych, języków obcych, przedmiotów bloku matematyczno-przyrodniczego, a także w innych zespołach zadaniowych i problemowych.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły.
3. Do zadań zespołu należy między innymi:

1) opiniowanie programów nauczania i rekomendowanie ich do zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną, w postaci Szkolnego Zestawu Programów Nauczania;
2) wybór podręczników dla danych zajęć edukacyjnych i przedstawienie ich do zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną, jako Szkolnego Zestawu Podręczników;
3) opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania osiągnięć uczniów;
4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli;
5) opracowanie Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
6) opracowanie planu diagnozowania i analizowania efektów pracy;
7) opracowanie wewnątrzszkolnego systemu wspomagania, doradztwa i opieki;
8) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
9) prowadzenie ewaluacji wewnętrznej.

OPIEKA WYCHOWAWCZA

§ 60

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Wychowawca, dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej w miarę możliwości, powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Obowiązki wychowawcy danego oddziału powierza dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
4. Formy spełnienia zadań nauczyciela-wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
5. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami,

a w szczególności:

1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;

2) inspirowanie działań zespołowych uczniów;

3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole oraz między uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej;

4) rozwijanie umiejętności rozwiązywania przez wychowanka życiowych problemów;

5) przygotowanie uczniów do sprawniejszego funkcjonowania w społeczeństwie i radzenia sobie w życiu codziennym.

6. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 5:

1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków;

2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski, ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych.

3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);

4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów (prawnymi opiekunami) w celu:

   a) poznania ich i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci;

   b) współdziałania i współpracy w sprawach postępów w nauce i zachowaniu się uczniów, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;

   c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;

5) współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności (także zdrowotnych) oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów; organizuje odpowiednie formy tej pomocy na terenie szkoły i w placówkach pozaszkolnych;

6) organizuje od 4 do 5 spotkań z rodzicami w celu informowania ich o postępach w nauce i zachowaniu uczniów;

7) dba o systematyczne uczęszczanie na zajęcia swoich wychowanków, a w razie dłuższej nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia powiadamia o zaistniałym fakcie rodziców (prawnych opiekunów) drogą urzędowa lub osobiście kontaktuje się z nimi;

8) na miesiąc przed końcem półrocza (roku szkolnego) powiadamia pisemnie rodziców (prawnych opiekunów) o grożących ocenach niedostatecznych lub nagannej ocenie zachowania (podpis pod pismem informującym o ocenie, zwrotne potwierdzenie odbioru pisma).

7. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy i prowadzi określoną przepisami dokumentację dydaktyczno – wychowawczą:

1) na bieżąco uzupełnia wpisy do dziennika lekcyjnego (odpowiednio w formie elektronicznej

bądź papierowej);

2) zakłada arkusze ocen i wpisuje oceny roczne ze wszystkich przedmiotów;

3) wypełnia świadectwa szkolne swoich wychowanków.

8. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły oraz rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

9. Rodzice i uczniowie w wyjątkowo uzasadnionych przypadkach mogą mieć wpływ na zmianę nauczyciela, któremu dyrektor powierzył zadania wychowawcy.

10. Zmiana wychowawcy może nastąpić w przypadku, gdy:

1) zebranie rodziców uczniów klasy, w której wychowawstwo pełni, zgłosi taki wniosek większością ¾ głosów obecnych (przy obecności na zebraniu rodziców reprezentujących ¾ liczby uczniów);

2) sam nauczyciel złoży rezygnację z funkcji wychowawcy.

11. Ostateczną decyzję w przedmiocie zmiany wychowawcy podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

12. Warunkiem przedłożenia sprawy radzie pedagogicznej, po spełnieniu wymogu ust.11 jest pisemne sformułowanie zarzutów przez rodziców oraz podpisanie ich przez osoby domagające się zmiany.

ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY

§ 61

1. Za opiekę i proces dydaktyczny w oddziale przedszkolnym jest odpowiedzialny nauczyciel – wychowawca tego oddziału.

2. Oddział przedszkolny działa w godzinach: poniedziałek-czwartek 7.45-13.05 oraz w piątek 7.45-12.30.

3. Wychowawca pełni swoją funkcję w stosunku do powierzonego mu oddziału przez 1 rok szkolny.

4. Wychowawca realizuje podstawę programowa wychowania przedszkolnego oraz odpowiada za realizację zadań wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły. Realizuje także obowiązki nauczyciela określone w § 57.

5. Formy spełnienia zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

6. Zadaniem wychowawcy oddziału przedszkolnego jest sprawowanie opieki wychowawczej nad dziećmi oraz realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
a w szczególności:

1) tworzenie warunków wspomagających rozwój dziecka;

2) przygotowanie dzieci do sprawniejszego funkcjonowania w społeczeństwie i radzenia sobie

w życiu codziennym;

3) inspirowanie działań zespołowych dzieci.

7. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.4:

1) otacza indywidualną opieka wychowawczą każdego ze swoich wychowanków;

2) planuje i organizuje wspólnie z rodzicami wychowanków różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące oddział;

3) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów (prawnych opiekunów) w celu:

a) poznania ich i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,

b) współdziałania i współpracy w sprawach postępów w nauce i zachowaniu się uczniów, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,

c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;

4) współpracuje z pedagogiem szkolnym oraz poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności (także zdrowotnych) oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów; organizuje odpowiednie formy tej pomocy na terenie szkoły i w placówkach pozaszkolnych;

5) organizuje spotkania z rodzicami, informując ich o postępach w nauce i zachowaniu ucznia;

6) dba o systematyczne uczęszczanie na zajęcia swoich wychowanków;

7) przeprowadza diagnozę przedszkolną gotowości dziecka 6-letniego w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej;

8) do 30 kwietnia każdego roku przekazuje rodzicom „Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej”;

9) wybiera właściwy program wychowania przedszkolnego zgodny z podstawą programową i przedstawia do go zatwierdzenia dyrektorowi szkoły.

8. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące oddziału i prowadzi określoną przepisami dokumentację dydaktyczno – wychowawczą; na bieżąco uzupełnia wpisy do dziennika lekcyjnego.

9. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły oraz rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych oraz naukowych.

PUNKT PRZEDSZKOLNY

§ 62

1. W szkole organizuje się punkt przedszkolny.

2. W punkcie przedszkolnym zajęcia prowadzone są przez cały rok szkolny w wymiarze zgodnym z odrębnymi przepisami (w tym 1 godzina języka angielskiego). Zajęcia rozpoczynają się o godzinie 10.00.

3. Do punktu mogą uczęszczać dzieci z obwodu szkoły w wieku 3-5 lat.
4. Grupa przedszkolna może liczyć od 3 do 16 dzieci.
5. Organizację działalności punktu przedszkolnego określa organ prowadzący.

PEDAGOG SZKOLNY, PEDAGOG SPECJALNY, PSYCHOLOG

Pomoc psychologiczno - pedagogiczna obejmuje działania wspierające dobrostan uczniów, rozwijanie odporności psychicznej, kompetencji emocjonalnych i społecznych.

§ 63

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły powierzając te zadania pedagogowi szkolnemu, pedagogowi specjalnemu i psychologowi.
2. Do głównych zadań pedagoga szkolnego należy:

1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych oraz zaburzeń w zachowaniu;

2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;

3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;

4) systematyczna współpraca z poradnią psychologiczno - pedagogiczną w formie kontaktów osobistych bądź telefonicznych;

5) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły, o których mowa w odrębnych przepisach, w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;

6) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Szkoły , o których mowa w odrębnych przepisach;

7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;

8) w oparciu o trafną diagnozę sytuacji opiekuńczo – wychowawczej, inspirowanie i organizowanie nauczycieli oraz środowiska do realizacji zadań wobec dzieci i młodzieży;

9) wspomaganie nauczyciela w sytuacjach, w których trudno zrozumieć postępowanie ucznia;

10) wspólne ustalenie z nauczycielami metod postępowania z uczniem;

11) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych ograniczających pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;

12) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

3. Do głównych zadań pedagoga specjalnego należy:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami polegająca w szczególności na:

a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły 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,

d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących TIK, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;

2) współpraca z zespołem mającym opracować i realizować indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców 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) współpraca z innymi podmiotami;

6) przedstawianie propozycji radzie pedagogicznej dotyczących doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie wymienionych wyżej zadań.

4. Do głównych zadań **psychologa szkolnego** należy:

1) diagnoza potencjalnych możliwości ucznia;

2) analiza przyczyn niepowodzeń szkolnych oraz negatywnego zachowania ucznia;

3) działania profilaktyczne w celu zapobiegania pojawianiu się problemów;

4) doradztwo w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia i zawodu;

5) współpraca z rodzicami w zakresie zagadnień wychowawczych (wskazówki związane z zagadnieniami wychowawczymi, wskazanie odpowiedniej literatury);

6) współpraca z nauczycielami i wychowawcami klas (zajęcia integracyjne, pomoc w rozwiązywaniu konfliktów klasowych);

7) współpraca z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną, Ośrodkiem Rozwiązywania Problemów Alkoholowych itp.;

8) organizowanie warsztatów mających na celu m.in. rozwój umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach, kreowanie postawy asertywnej.

W szkole obowiązują Standardy Ochrony Małoletnich, określające zasady ochrony uczniów przed krzywdzeniem oraz zasady postępowania w sytuacjach zagrożenia ich bezpieczeństwa.

Standardy Ochrony Małoletnich stanowią odrębny dokument obowiązujący w szkole.

ROZDZIAŁ 8

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 64

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji danego roku szkolnego.

1. Rok szkolny składa się z dwóch półroczy:

1) pierwsze półrocze trwa od dnia rozpoczęcia roku szkolnego do ostatniego dnia przed feriami zimowymi, ale nie później niż do 31 stycznia danego roku szkolnego;

2) okres drugi rozpoczyna się w poniedziałek lub 1 lutego po zakończeniu ferii zimowych i trwa do dnia kończącego rok szkolny.

2. Szczegółową organizację pracy szkoły (nauczania, wychowania i opieki) w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły, opracowany przez dyrektora do 30 kwietnia każdego roku.

3. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący do 30 maja.

4. Tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala Dyrektor Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 65

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

2. Liczba uczniów w oddziałach szkolnych ustalona jest na podstawie odrębnych przepisów. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu ustalonego dla szkoły oraz możliwości lokalowe szkoły.

§ 66

1. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.

2. Od klasy IV dopuszcza się możliwość nauki języka niemieckiego.

3. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV – VIII prowadzone są w grupach liczących nie więcej niż 26 uczniów .

4. Dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 67

1. W szkole działa oddział przedszkolny 6–latków, realizujący program wychowania przedszkolnego.
2. Liczba dzieci w oddziałach przedszkolnych nie powinna być większa niż 25 .

§ 68

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Tygodniowy rozkład zajęć klas I – III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania.
5. Szczegółowy dzienny rozkład zajęć dla klas I - III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia.
6. Zajęcia edukacyjne w oddziałach przedszkolnych są prowadzone w sposób ciągły w czasie 60 minutowym.
7. Zajęcia lekcyjne rozpoczynają się o godzinie 7.45.
8. Przerwy trwają 10 minut, po trzeciej godzinie lekcyjnej – 15 minut, po piątej godzinie lekcyjnej 5 minut (ze względu na organizację pracy w danym roku dyrektor może wprowadzić zarządzeniem zmiany dotyczące czasu przerw).
9. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo-lekcyjnym.
10. Zajęcia dodatkowe organizowane są w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
11. Liczbę uczestników zajęć nadobowiązkowych określają odpowiednie przepisy.
12. Nauczyciele prowadzący zajęcia prowadzą dzienniki zajęć.
13. Szkoła używa dziennika elektronicznego jako dziennika dokumentującego zajęcia lekcyjne. Szczegółowe zasady korzystania z e-dziennika określa Procedura.
14. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły a szkołą wyższą lub (za jego zgodą) poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA CYFROWEGO

§ 69

Szkoła rozwija kompetencje cyfrowe uczniów poprzez:

1. Odpowiedzialne korzystanie z technologii informacyjno-komunikacyjnych.

2. Edukację medialną.
3. Krytyczną analizę informacji.
4. Bezpieczne korzystanie z zasobów cyfrowych.

NAUCZANIE ZDALNE

§ 70

1. Zajęcia w przedszkolu, w szkole będą zawieszone w razie wystąpienia:

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

2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów. Za minimalną temperaturę w pomieszczeniach uważa się 18°C;

3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną, lub innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

2. Decyzję o zawieszeniu zajęć podejmuje dyrektor.

3. Zajęcia zdalne należy zorganizować najpóźniej od trzeciego dnia zawieszenia lekcji stacjonarnych.

4. Zajęcia zdalne realizowane będą:

1) zgodnie z dotychczasowym planem lekcji;

2) w klasach IV-VIII z wykorzystaniem aplikacji Google tj. dokument, meet, classroom, gmail lub innych (wcześniej ustalonych przez nauczyciela z uczniami i dyrektorem szkoły, po uprzednim przeszkoleniu uczniów), w klasach młodszych i przedszkolu z wykorzystaniem komunikatorów ustalonych wspólnie przez nauczycieli i rodziców;

3) zgodnie z warunkami bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach z uwzględnieniem przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia (praca przed monitorem nie może zajmować więcej niż 30 minut na jednej lekcji, wyjątkiem są przedmioty egzaminacyjne).

5. Sposób potwierdzania uczestnictwa na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności pozostaje bez zmian.

6. Obowiązkiem rodziców / opiekunów prawnych jest niezwłoczne powiadomienie nauczyciela / wychowawcy o pojawieniu się problemu z łączem internetowym lub braku odpowiednich narzędzi do komunikacji zdalnej.

7. Szczegółowe informacje dotyczące nauki zdalnej zawarte są w Zasadach zdalnego nauczania w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Korytowie.

RELIGIA

§ 70

1. Religia i etyka jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy prowadzona jest dla uczniów oraz przedszkolaków, których rodzice (prawni opiekunowie) sobie tego życzą.

2. Życzenie musi być wyrażone w formie pisemnej, nie musi być ponawiane w każdym roku szkolnym, ale może być zmienione;

3. Uczniom nie uczęszczającym na lekcje religii/etyki zapewniona jest opieka w świetlicy.
4. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy potwierdzone przez władze kościelne.
5. Nauczyciela religii zatrudnia dyrektor szkoły na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego w przypadku Kościoła Katolickiego przez właściwego biskupa diecezjalnego lub zwierzchników innych wyznań.
6. Nauczyciel religii nie powinien być wychowawcą klasy, ale wchodzi w skład rady pedagogicznej.
7. Nauczyciel religii może także organizować spotkania z rodzicami swoich uczniów, ustalając z dyrektorem szkoły termin, miejsce i tematykę spotkania.
8. Nauczyciel religii ma obowiązek wypełniania dziennika szkolnego.
9. Nauka religii odbywa się w wymiarze jednej godziny tygodniowo w każdej klasie.
10. Ocena z religii/etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym i nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy, nie liczy się również do średniej ocen.
11. Ocena z religii wystawiana jest według kryteriów oceniania przyjętych przez szkołę.
12. W celu odbycia rekolekcji wielkopostnych uczniowie uczęszczający na naukę religii uzyskują trzy dni zwolnienia z zajęć lekcyjnych w wyznaczonym terminie. Pieczę nad uczniami w tym czasie sprawuje nauczyciel religii, zaś pozostali nauczyciele odpowiedzialni są za bezpieczne przejście uczniów do miejsca odbywania się rekolekcji oraz ich powrót.
13. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi dyrektor szkoły.

EDUKACJA ZDROWOTNA

§ 71

1. Ma charakter interdyscyplinarny, integrując elementy nauk medycznych i nauk o zdrowiu oraz nauk społecznych, humanistycznych, przyrodniczych i ścisłych, jak również uniwersalnych wartości i postaw. Koncentruje się na rozwoju świadomości i wspieraniu wyborów uczniów pod kątem dbałości o zdrowie swoje i innych.

1) Kształtuje postawy oraz wyposaża uczniów w wiedzę i umiejętności umożliwiające świadome dbanie o zdrowie fizyczne, psychiczne, społeczne oraz środowiskowe.

2) Zajęcia rozwijają odpowiedzialność za zdrowie własne i innych oraz promują zachowania prozdrowotne, z uwzględnieniem aktualnych wyzwań zdrowotnych i społecznych.

3) Myśl przewodnia edukacji zdrowotnej to: zdrowie jest zasobem indywidualnym i społecznym,

kluczowym dla jakości życia i funkcjonowania człowieka w każdym wieku.

4) Edukacja zdrowotna jest włączona do planu lekcji jako **zajęcia obowiązkowe**. Zajęcia odbywają się w klasach IV–VIII w wymiarze 1 godziny tygodniowo, z tym że w klasie VIII odbywają się do końca stycznia.

5) Formy sprawdzania osiągnięć uczniów z obowiązkowej edukacji zdrowotnej - rekomenduje się nacisk na zadania praktyczne, projekty edukacyjne, analizy przypadków i aktywność, zamiast klasycznych testów wiedzy.

6) **Zajęcia edukacji zdrowotnej podlegają ocenie, która wliczana jest do średniej. Ocena wpływa na promocję ucznia do klasy programowo wyższej oraz na średnią ocen na świadectwie ukończenia danego etapu edukacyjnego oraz ukończenia szkoły podstawowej przez ucznia.**

7) Na początku września nauczyciel przygotowuje wymagania edukacyjne na poszczególne oceny i przesyła rodzicom do zapoznania za pomocą poczty elektronicznej Librus.

2. Moduł: Edukacja zdrowotna - zdrowie seksualne:

1) Zajęcia odbywają się w klasach IV–VI w wymiarze 1 godziny w roku szkolnym w każdej z tych klas; w klasach VII i VIII w wymiarze 2 godzin w roku szkolnym w każdej z tych klas.

2) **Udział w zajęciach z modułu o zdrowiu seksualnym jest w pełni dobrowolny.**

3) Uczeń niepełnoletni nie bierze w nich udziału, jeśli rodzice złożą pisemną rezygnację do dyrekcji szkoły.

4) Zajęcia te są organizowane w ramach godzin odjętych z rocznej puli obowiązkowej edukacji zdrowotnej.

5) W każdym roku szkolnym na miesiąc przed przystąpieniem do realizacji zajęć dotyczących zdrowia seksualnego nauczyciel prowadzący przygotowuje informację o celach i treściach realizowanego programu i wysyła do rodziców za pomocą dziennika elektronicznego

6) Dodatkowo podczas spotkania wychowawca klasy ponownie zapoznaje rodziców lub opiekunów prawnych z informacją przygotowaną przez nauczyciela. Za przeprowadzenie spotkań jest odpowiedzialny dyrektor szkoły.

7) Zajęcia z tego modułu nie podlegają ocenianiu i nie wpływają na promocję do następnej klasy ani na ukończenie szkoły.

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 72

1. W szkole funkcjonuje system doradztwa edukacyjno –zawodowego, którego celem w szczególności jest:
1) potrzeba profesjonalnej pomocy usytuowanej blisko ucznia, która ma się przyczynić do zwiększenia trafności podejmowanych decyzji edukacyjnych i zawodowych oraz minimalizowania kosztów psychicznych wynikających z niewłaściwych wyborów;
2) zagwarantowanie systematycznego oddziaływania na uczniów w ramach planowych działań;
3) udzielanie uczniom pomocy w wyborze i selekcji informacji dotyczących edukacji i rynku pracy, zgodnie z planowanym przez nich kierunkiem rozwoju zawodowego;
4) doradzanie w wyborze ścieżki edukacyjno-zawodowej uczniom niepełnosprawnym;
5) obniżenie społecznych kosztów kształcenia dzięki poprawieniu trafności wyborów na kolejnych etapach edukacji.
2. Szkoła realizuje doradztwo edukacyjno-zawodowe w sposób zaplanowany. Planowanie polega na stworzeniu Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego. Strukturę i zakres oraz formę dokumentu określającego Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego dostosowuje się do specyfiki szkoły.
3. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego określa działania podejmowane w Szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.
4. Zakres Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego obejmuje:
1) zadania jego realizatorów (w ramach planu pracy na dany rok szkolny);
2) czas i miejsce realizacji zadań (w harmonogramie działań na dany rok szkolny);
3) metody i narzędzia pracy (adekwatne do zaplanowanych tematów zajęć);
4) oczekiwane efekty (m.in. oczekiwane zmiany w wiedzy, umiejętnościach, postawach uczniów);
5) sposoby ewaluacji (np. rozmowy indywidualne, ankiety);
6) sposób organizacji współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dla uczniów i rodziców w obszarze doradztwa edukacyjno zawodowego;
7) spis instytucji do współpracy w ramach Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.
5. Przed stworzeniem Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego dokonuje się diagnozy potrzeb uczniów, nauczycieli, rodziców.
6. Za organizację doradztwa zawodowego odpowiada Dyrektor Szkoły. Planowanie i koordynację doradztwa Dyrektor Szkoły zleca doradcy zawodowemu zatrudnionemu w szkole.

7. Oprócz planowania i koordynowania doradca zawodowy odpowiada za:

1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

2) gromadzenie, aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;

3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;

4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;

5) współpracę z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

8. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej prowadzą także nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w szkole.

9. Doradca zawodowy dokumentuje swoją pracę odpowiednio do realizowanej formy pracy. Jest obowiązany prowadzić dziennik zajęć zgodnie z przepisami w sprawie sposobu prowadzenia przebiegu nauczania przez publiczne szkoły i placówki.

WOLONTARIAT

§ 73

1. Szkolny wolontariat wspiera funkcję dydaktyczną, wychowawcą i opiekuńczą szkoły:
   1) umożliwia uczniom zdobycie nowej wiedzy i nowych umiejętności, poszerza zasób wiedzy z zakresu problemów wykluczenia społecznego, niepełnosprawności, bezdomności;
   2) przyczynia się do kształtowania postaw prospołecznych uczniów, stałej gotowości niesienia pomocy innym w różnych sytuacjach życiowych;
   3) umożliwia wyjście naprzeciw potrzebom uczniów pochodzącym z ubogich rodzin, których rodzice potrzebują pomocy i wsparcia.
   4) Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu zgodnie z Planem Wolontariatu przygotowanym przez lidera ds. wolontariatu.
2. W Planie wolontariatu zawarte są działania dotyczące w szczególności:
   1) rozwiązywania trudności niektórych uczniów bez interwencji innych instytucji (np. pomoc w nadrabianiu zaległości szkolnych, jednorazowe akcje pomocy materialnej ubogim uczniom);
   2) uczenie wartości, jaką jest pomoc innym, wrażliwości oraz wzajemnej życzliwości poprzez:
      a) udzielanie korepetycji uczniom z problemami w nauce;
      b) zbiórki pieniędzy dla potrzebujących uczniów szkoły, poprzez np. zorganizowanie loterii fantowej, szkolnej dyskoteki bądź uczniowskiej imprezy integracyjnej;
      c) zbiórki podręczników i książek;

d) działań kulturalne: szkolne spektakle, tworzenie dekoracji, szkolnych gazetek głównie o tematyce humanitarnej;

e) promowanie idei wolontariatu w szkole i środowisku lokalnym.

3. Do zadań lidera ds. wolontariatu należy w szczególności:

1) zainicjowanie powstania grupy;
2) zachęcenie wolontariuszy do zaangażowania;
3) szkolenie wolontariuszy;
4) współpracy z rodzicami;
5) wspieranie wolontariuszy;
6) prowadzenie dla nich systematycznych spotkań;
7) motywowanie w sytuacjach zniechęcenia.

4. Wolontariat organizowany w szkole stanowi płaszczyznę współpracy z innymi instytucjami w środowisku lokalnym – ośrodkiem pomocy społecznej, ośrodkiem kultury, biblioteką, placówkami opieki i wychowania.

5. Do działań podejmowanych w partnerstwie z innymi instytucjami należą w szczególności:

zbiórki pieniędzy dla potrzebujących;

pomoc dzieciom z rodzin wielodzietnych, zastępczych bądź zagrożonych wykluczeniem społecznym;

odwiedziny w świetlicach środowiskowych, domach dziecka, domach pomocy społecznej;

organizacja imprez o charakterze kulturalnym i integracyjnym dla podopiecznych placówek funkcjonujących w środowisku lokalnym;

działania na rzecz bezdomnych, samotnych, chorych dzieci (zbieranie nakrętek) oraz pomoc osobom starszym (przygotowywanie świątecznych paczek dla seniorów);

zbieranie karmy do schroniska zwierząt w Choszcznie.

REGULAMIN ZAJĘĆ NADOBOWIĄZKOWYCH, DYSKOTEK, WYJAZDÓW I WYJŚĆ POZA TEREN SZKOŁY

§ 74

1. Dyskoteki na terenie szkoły odbywają się za zgodą wychowawcy, opiekuna organizacji i dyrektora w porozumieniu z rodzicami.
2. Czas trwania dyskoteki określa odpowiedzialny nauczyciel w porozumieniu z rodzicami.
3. Dyskoteki szkolne odbywają się w ustalonym czasie przy drzwiach zamkniętych.
4. W czasie dyskoteki uczestników obowiązuje przebywanie w miejscu zabawy.
5. Zakazuje się podczas dyskotek szkolnych wnoszenia i spożywania alkoholu, palenia papierosów i spożywania środków odurzających.

6. Wyjścia poza teren szkoły i wyjazdy nauczyciel organizuje z zachowaniem wszelkich zasad BHP.
7. Uczeń ma obowiązek stosować się do poleceń opiekuna wycieczki.
8. Kąpiel w morzu, jeziorze, rzece jest dozwolona tylko za pozwoleniem rodziców i w obecności ratownika i nauczyciela, który ustala jej zasady.
9. W czasie wycieczek terenowych ogniska mogą być rozpalone tylko w obecności opiekuna, w miejscu do tego przeznaczonym, za pozwoleniem właściwych władz.
10. Niewłaściwe zachowanie uczestnika może skutkować wydaleniem go z wycieczki, biwaku itp. lub zakazem uczestnictwa w następnych tego typu imprezach.

BIBLIOTEKA SZKOLNA

§ 75

1. Biblioteka szkolna jest ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej uczniów oraz ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców. Biblioteka szkolna służy realizacji programu nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia oraz w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły: kształcąco-wychowawczej, opiekuńczej i kulturalno-rekreacyjnej.
2. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów,
2) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, na zajęciach z różnych przedmiotów.
3. Biblioteka prowadzi szkolne centrum multimedialne.
4. Do zadań biblioteki należy:
   1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów (książek, czasopism, kaset, płyt oraz innych nośników cyfrowych itp.),
   2) prowadzenie dokładnej ewidencji zbiorów,
   3) doskonalenie warsztatu służby informacyjnej,
   4) udzielanie pomocy uczniom w doborze wydawnictw ułatwiających opanowanie wiadomości szkolnych i kształcenia osobowości w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień we wzbogacaniu znajomości języka ojczystego w wyrabianiu wrażliwości na prawdę i piękno zawarte w treści książek,
   5) organizowanie spotkań okazjonalnych i tematycznych,
   6) umożliwianie dostępu do jej zbiorów w stałych dniach i godzinach w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:

1) uczniami, poprzez:
   a) zakup lub sprowadzanie szczególnie poszukiwanych książek,
   b) tworzenie aktywu bibliotecznego,
   c) informowanie o aktywności czytelniczej,
   d) udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
   e) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych;
2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, poprzez:
   a) sprowadzanie literatury pedagogicznej, przedmiotu, poradników metodycznych i czasopism pedagogicznych,
   b) organizowanie wystawek tematycznych,
   c) informowanie o nowych nabytkach biblioteki,
   d) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych,
   e) udostępnianie czasopism pedagogicznych i zbiorów gromadzonych w bibliotece,
   f) działania mające na celu poprawę czytelnictwa,
   g) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych;
3) rodzicami, poprzez:
   a) udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece,
   b) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,
   c) działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej dzieci,
   d) udostępnianie Statutu Szkoły, Programu Wychowawczo-Profilaktycznego oraz innych dokumentów prawa szkolnego,
   e) udostępnianie szkolnej filmoteki z uroczystościami szkolnymi;
4) innymi bibliotekami, poprzez:
   a) lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej,
   b) dział w konkursach poetyckich, plastycznych, wystawach itp.,
   c) wypożyczanie międzybiblioteczne zbiorów specjalnych.

6. Biblioteka szkolna jest czynna 10 godzin tygodniowo.

ŚWIETLICA

§ 76

1. Dla uczniów, którzy muszą przebywać w szkole ze względu na organizację dowozu do szkoły działa świetlica.
2. W świetlicy są prowadzone zajęcia dydaktyczno - opiekuńczo – wychowawcze dla uczniów dojeżdżających.
3. Czas pracy świetlicy dostosowany jest do tygodniowego rozkładu zajęć i godzin

przyjazdów i odjazdów uczniów.

4. Jedna godzina zajęć świetlicowych trwa 60 minut.

5. Do zadań nauczyciela – wychowawcy świetlicy należy:

1) prowadzenie dokumentacji zajęć świetlicowych;

2) odpowiedzialność za bezpieczeństwo powierzonych uczniów;

3) organizowanie zajęć uczniom;

4) współpraca z wychowawcami klas uczącymi daną grupę dzieci;

5) odprowadzanie uczniów do autobusów.

6. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy określa Regulamin Świetlicy.

ORGANIZACJA ŻYWIENIA

§ 77

1. Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia.
2. Szkoła stwarza możliwość spożycia posiłku w stołówce szkolnej na wyznaczonej przerwie.
3. Korzystanie z posiłku jest dobrowolne i odpłatne.
4. Posiłek jest przygotowywany i dostarczany do szkoły przez firmę cateringową.

ROZDZIAŁ 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 78

1. Regulaminy określające działalność organów szkoły nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu jak również z aktami wykonawczymi do ustawy - Prawo oświatowe.
1. Szkoła ma opracowany ceremoniał rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego.
2. Szkoła ma opracowany ceremoniał pożegnania absolwentów i pasowania na ucznia klasy pierwszej.
3. Absolwenci klasy ósmej muszą być wpisani do księgi protokołów Rady Pedagogicznej.
4. Szkoła posiada logo, którym posługuje się w korespondencji i przy reprezentowaniu szkoły w środowisku.
5. Szkoła posiada stronę internetową oraz strony na portalach społecznościowych.
6. Szkoła posiada własny sztandar oraz hymn.
7. Dzień 14 października jest obchodzony jako Dzień Patrona Szkoły.
8. Dyrektor Szkoły każdorazowo po nowelizacji statutu opracowuje i publikuje ujednolicony tekst statutu.

§ 79

Zmiany w Statucie i jednolity tekst Statutu przyjęto uchwałą Rady Pedagogicznej nr 6/2026/2027 z dnia 14 września 2026 r.

§ 80

Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

Lucyna
Dombek
dyrektor szkoły