

**Statut Szkoły Podstawowej nr 2
im. Olimpijczyków Polskich w Rogoźnie
z Oddziałami Przedszkolnymi.**



PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 14 lutego 2016 r. Prawo oświatowe, z późniejszymi zmianami;
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty, z późniejszymi zmianami;
3. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r.;
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych;
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta nauczyciela, z późniejszymi zmianami;
6. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznych przedszkoli oraz publicznych szkół, z późniejszymi zmianami;
7. Załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół, z późniejszymi zmianami;
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji z 9 sierpnia 2017 w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji z 18 sierpnia 2017 w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.

SPIS TREŚCI

PREAMBUŁA	
ROZDZIAŁ I Postanowienia wstępne	
Postanowienia wstępne	§ 1-4
ROZDZIAŁ II Cele i zadania Szkoły oraz sposób ich wykonywania	
Ogólne cele Szkoły wynikające z przepisów prawa	§ 5
Cele i zadania szkoły w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, oraz sposób ich realizowania	§ 6
Cele i zadania szkoły, oraz sposób ich realizowania, w zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi	§ 7
Cele i zadania szkoły w zakresie umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, oraz sposób ich realizowania.	§ 8
Cele szkoły w zakresie zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia oraz sposób ich realizowania.	§ 9
Program profilaktyczno-wychowawczy	§10
Cele wychowania i profilaktyki	§11
ROZDZIAŁ III Organy Szkoły i ich kompetencje	
Organy szkoły	§12
Szczegółowe kompetencje Dyrektora Szkoły	§13
Szczegółowe kompetencje Rady Pedagogicznej	§14
Szczegółowe kompetencje Samorządu Uczniowskiego	§15
Szczegółowe kompetencje Rady Rodziców	§16
Szczegółowe kompetencje Rzecznika Praw Ucznia	§17
Współdziałanie organów Szkoły i rozwiązywanie sporów	§18
ROZDZIAŁ IV Organizacja pracy Szkoły	
Organizacja oddziałów	§19
Organizacja zajęć w Szkole	§20
Zajęcia dodatkowe	§21
Regulacje dotyczące organizacji roku szkolnego	§22
Dokumentacja nauczania	§23
Oddziały przygotowawcze	§24
Organizacja wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci	§25
Organizacja zajęć rewalidacyjno-wychowawczych	§26
Doradztwo zawodowe	§27
Organizacja i realizacja zadań z zakresu wolontariatu	§28
Zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej	§29
Zasady funkcjonowania świetlicy szkolnej	§30
Zasady funkcjonowania stołówki szkolnej	§31
Współpraca Szkoły z instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży	§32
Organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami	§33
Organizacja działalności innowacyjnej	§34

Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej	§35
Organizacja form pomocy i opieki nad uczniami, którym potrzebna jest pomoc i wsparcie	§36, §37
Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość	§38
ROZDZIAŁ V Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników Szkoły	
Zakres zadań nauczycieli	§39
Wicedyrektor	§40
Zakres zadań nauczyciela wychowawcy	§41
Zakres zadań nauczyciela przedmiotu	§42
Zakres zadań nauczyciela bibliotekarza	§43
Zakres zadań pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa	§44
Zakres zadań logopedy	§45
Zakres zadań nauczyciela świetlicy	§46
Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, a także sposób i formy wykonywania tych zadań	§47
Zasady funkcjonowania w Szkole zespołów przedmiotowych, oddziałowych i problemowo-zadaniowych	§48
Regulacje dotyczące obowiązków pracowników Szkoły	§49
ROZDZIAŁ VI Prawa i obowiązki uczniów	
Prawa ucznia	§50
Tryb składania skarg w wypadku naruszenia praw ucznia	§51
Obowiązki ucznia w zakresie zachowania podczas zajęć edukacyjnych	§52
Obowiązki ucznia w zakresie właściwego zachowania się wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów	§53
Obowiązki ucznia w zakresie usprawiedliwiania, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych	§54
Obowiązki ucznia w zakresie przestrzegania zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły	§55
Obowiązki ucznia w zakresie przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów na terenie Szkoły	§56
Zasady skreślania z listy uczniów	§57
Zasady przyznawania nagród i wyróżnień	§58
Tryb zgłaszania zastrzeżeń do przyznanej nagrody	§59
Zasady stosowania kar wobec uczniów	§60
Tryb odwołania się od kary	§61
ROZDZIAŁ VII Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów	
Zasady ogólne oceniania wewnątrzszkolnego	§62
Zasady formułowania wymagań edukacyjnych przez nauczycieli	§63
Dostosowanie wymagań	§64
Indywidualizacja	§65
Obowiązek informacyjny	§66

Ocenianie bieżące w klasach I-III	§67
Ocenianie bieżące w klasach IV-VIII	§68
Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i formy aktywności podlegające ocenie bieżącej	§69
Zasady przeprowadzania i sprawdzania pisemnych prac kontrolnych w klasach IV-VIII	§70
Sposób udostępniania sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac ucznia – uczniowi i jego rodzicom	§71
Klasyfikacja śródroczna i roczna – klasy I-III	§72
Klasyfikacja śródroczna i roczna – klasy IV-VIII	§73-§75
Uzasadnianie ocen	§76
Warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia	§77
Klasyfikacja ucznia z niepełnosprawnością intelektualną	§78
Terminy klasyfikacji	§79
Określenie terminu i formy informowania uczniów i ich rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania	§80
Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych	§81
Sprawdzian wiedzy i umiejętności w przypadku zastrzeżeń do wystawiania oceny z zajęć edukacyjnych	§82
Egzamin klasyfikacyjny	§83
Egzamin poprawkowy	§84
Sposób udostępniania do wglądu, uczniowi i jego rodzicom dokumentacji	§85
Ocenianie zachowania	§86- §89
Tryb opiniowania oceny z zachowania	§90
Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania	§91
Tryb odwoławczy od rocznej oceny z zachowania	§92
ROZDZIAŁ VIII Ceremoniał Szkoły	
Zasady dotyczące ceremoniału Szkoły	§93
Sztandar Szkoły	§94- §95
Logo Szkoły	§96
Jednolity strój szkolny	§97
Obchody święta szkoły i uroczystości szkolnych	§98
Pasowanie na ucznia i na przedszkolaka	§99
Pożegnanie absolwentów	§100
Kronika szkoły	§101
Stałe uroczystości	§102
Dekoracja budynku Szkoły flagami państwowymi	§103
Hymn Szkoły	§104
ROZDZIAŁ IX Oddziały przedszkolne	
Postanowienia ogólne	§105

Cele i zadania oddziału przedszkolnego oraz sposoby ich realizacji	§106
Zasady sprawowania opieki nad dziećmi zapewniające im bezpieczeństwo	§107
Organy Oddziału Przedszkolnego	§108
Organizacja zajęć w oddziałach przedszkolnych	§109
Gotowość podjęcia nauki szkolnej	§110
Zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego	§111
Prawa i obowiązki dzieci	§112
ROZDZIAŁ X Postanowienia końcowe	
Postanowienia końcowe	§113- §116

PREAMBUŁA

Misja Szkoły, a jej zadania

„Dobra szkoła to instytucja, w której zrobiono wszystko, co możliwe dla stworzenia optymalnych warunków pracy i nauki każdego ucznia, gdzie szanowane są prawa, ale też egzekwowane obowiązki i odpowiedzialność każdego z jej uczestników”.

Misją naszej szkoły jest towarzyszenie młodemu człowiekowi w szczególnym okresie jego rozwoju, przekazywanie wiedzy, kształcenie umiejętności, rozwijanie talentów i pasji, wychowanie w duchu patriotyzmu i poszanowania tradycji, przygotowanie do odbioru zjawisk współczesnej kultury oraz do życia w sferze osobistej i społecznej w harmonii ze środowiskiem naturalnym. Wskazanie idei olimpijskich jako pomocnych w samorozwoju, ukazywanie sportowców – olimpijczyków jako wzorów do naśladowania, którzy promują wytrwałość, cierpliwość, wysiłek pracy nad sobą, pokonywanie własnych barier i ograniczeń. W pracy edukacyjnej i wychowawczej wskazujemy uczniom na to, że zasady olimpizmu – *citius, altius, fortius*, (szybciej, wyżej, mocniej) oraz zasada fair play z powodzeniem mogą być realizowane w innych, pozasportowych dziedzinach życia.

Wizja Szkoły - do realizacji tego celu będą prowadziły działania, które jednocześnie zawierają w sobie słowa Janusza Korczaka:

*„Nie zmuszajmy dzieci do aktywności, lecz wyzwalamy aktywność.
Nie każmy myśleć, lecz tworzymy warunki do myślenia.
Nie żądamy, lecz przekonujemy.
Pozwólmy dziecku pytać i powoli rozwijajmy jego umysł tak,
by samo chciało chcieć.”*

Szkoła stanowi wspólnotę nauczycieli, uczniów i rodziców, dąży do zgodnego współdziałania w realizacji celów dydaktyczno-wychowawczych opartych o podstawowe wartości: miłość, mądrość, uczciwość, wolność, tolerancja, dobro, piękno, jest miejscem przyjaznym, bezpiecznym i w swych działaniach wspiera rozwój każdego ucznia.

Dążeniem Szkoły Podstawowej nr 2 im. Olimpijczyków Polskich w Rogoźnie jest przygotowanie uczniów do efektywnego funkcjonowania w życiu społecznym oraz podejmowania samodzielnych decyzji w poczuciu odpowiedzialności za własny rozwój. Dążymy, aby uczeń kończący szkołę posiadał następujące cechy:

- kierował się w codziennym życiu zasadami etyki i moralności,
- znał i stosował zasady dobrych obyczajów i kultury życia,
- szanował siebie i innych,
- był odpowiedzialny,
- znał historię i kulturę własnego narodu i regionu oraz tradycji szkoły,
- przestrzegał zasady BHP,
- znał i rozumiał zasady współżycia społecznego,
- był tolerancyjny,
- korzystał z różnych źródeł wiedzy i informacji,

- był ambitny, kreatywny, odważny i samodzielny,
- posiadał wiedzę na temat współczesnych zagrożeń społecznych i cywilizacyjnych,
- podejmował odpowiedzialne decyzje w trosce o bezpieczeństwo własne i innych,
- szanował potrzeby innych i był chętny do pomocy innym,
- był odporny na niepowodzenia,
- integrował się z rówieśnikami i prawidłowo funkcjonował w zespole.

Absolwenta Szkoły powinno również cechować:

- posiadanie wysokiego poziomu wiedzy ogólnej;
- dbanie o swoje zdrowie;
- posiadanie „otwartego”, kreatywnego umysłu;
- posiadanie umiejętności podejmowania właściwych i odpowiedzialnych decyzji;
- posiadanie umiejętności rozpoznawania wartości;
- posiadanie umiejętności znalezienia się w nowym środowisku i nowej sytuacji;
- posiadanie poczucia własnej wartości;
- poszanowanie godności każdego człowieka;
- posiadanie potrzeby uczestnictwa w szeroko pojętej kulturze;
- posiadanie wiedzy o tradycjach Szkoły oraz swojej roli w niej;
- posiadanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- poczucie bycia Polakiem i Europejczykiem.

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1 1. Szkoła Podstawowa nr 2 w Rogoźnie jest publiczną szkołą podstawową z oddziałami przedszkolnymi.

2. Szkoła swoją siedzibę ma w Rogoźnie, a budynki Szkoły mieszczą się pod następującymi adresami:

- 1) 64 – 610 Rogoźno, ul. Mała Poznańska 1;
- 2) 64 – 610 Rogoźno, ul. Wielka Poznańska 36;
- 3) 64 – 610 Rogoźno, Plac Karola Marcinkowskiego 12;
- 4) 64 – 610 Rogoźno, ul. Wielka Poznańska 61

3. Siedzibę główną jest się budynek przy ul. Małej Poznańskiej 1, gdzie mieści się sekretariat i gabinet Dyrektora Szkoły, tel., 67/2617005, [mail:sp2rogozno@vp.pl](mailto:sp2rogozno@vp.pl),

4. Oficjalna strona internetowa Szkoły to: www.sp2rogozno.pl

5. Szkoła nosi numer 2.

6. Szkoła nosi imię *Olimpijczyków Polskich*.

7. Pełna nazwa Szkoły brzmi – *Szkoła Podstawowa nr 2 im. Olimpijczyków Polskich* w Rogoźnie i jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach jest używany skrót nazwy - Szkoła Podstawowa nr 2 w Rogoźnie.

8. Szkołę prowadzi Gmina Rogoźno. Siedziba Urzędu Gminy znajduje się w Urzędzie Miejskim w Rogoźnie, ul. Nowa 2, 64-610 Rogoźno.

9. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.

§ 2 1. Czas trwania nauki w Szkole wynosi 8 lat.

2. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne.

3. Świadectwo ukończenia Szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.

§ 3 1. Szkoła jest jednostką budżetową.

2. Zasady gospodarki finansowej Szkoły określają odrębne przepisy.

§ 4 1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołą Podstawową nr 2 im. Olimpijczyków Polskich w Rogoźnie;
- 2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 2 im. Olimpijczyków Polskich w Rogoźnie;
- 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Szkoły;
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;

5) Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Rogoźno.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ICH WYKONYWANIA

§ 5 [Ogólne cele szkoły wynikające z przepisów prawa]

1. Celem Szkoły jest zapewnienie uczniom możliwości pełnego rozwoju intelektualnego, psychicznego i fizycznego w poszanowaniu poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
2. Szkoła zapewnia uczniom optymalne warunki rozwoju, bezpieczeństwo i higienę pracy oraz promocję i ochronę zdrowego trybu życia.
3. Rada Pedagogiczna, w porozumieniu z Radą Rodziców uwzględniając opinię Samorządu Uczniowskiego, uchwała na każdy rok szkolny Program Wychowawczo - Profilaktyczny.
4. Szkoła zapewnia uczniom opiekę i konsultacje psychologa, pedagoga szkolnego i pedagoga specjalnego.
5. Szkoła rozwija uzdolnienia, talenty i zainteresowania uczniów na pozalekcyjnych zajęciach z różnych dziedzin w formie indywidualnych bądź zespołowych konsultacji prowadzonych przez nauczycieli, a organizowanych zgodnie z oczekiwaniami uczniów i ich rodziców.
6. Szkoła organizuje konsultacje indywidualne i zespołowe prowadzone przez nauczycieli w formie zajęć wyrównawczych dla uczniów mających trudności z nauką w miarę możliwości finansowych i organizacyjnych.
7. Szkoła organizuje kształcenie osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw.
8. Szkoła zapewnia konsultacje z nauczycielami dla rodziców (tzw. godzina dostępności) w wymiarze 1 godziny tygodniowo.
9. Uczniowie mają możliwość korzystania z pomieszczenia umożliwiającego bezpieczne i higieniczne spożycie posiłków podczas pobytu w szkole.
10. Szkoła określa formy pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych i losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.
11. Szkoła zapewnia upowszechnianie wiedzy ekologicznej wśród dzieci i młodzieży oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska.

§ 6 [Cele i zadania szkoły, oraz sposób ich realizowania, w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej]

1. Szkoła organizuje i udziela pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) ze szczególnych uzdolnień;
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) z choroby przewlekłej;
- 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie:

- 1) oddziału klas terapeutycznych:
 - a) dla uczniów wykazujących jednorodne lub sprzężone zaburzenia, wymagających dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specyficznych potrzeb edukacyjnych oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej,
 - b) nauczanie jest tu prowadzone według realizowanych w Szkole programów nauczania, z uwzględnieniem konieczności dostosowania metod i form realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
 - c) oddziały klas terapeutycznych organizowane są z początkiem roku szkolnego w przypadku zaistnienia w Szkole takiej potrzeby,

- d) liczba uczniów w oddziale klasy nie może przekroczyć 15 osób,
- e) objęcie ucznia nauką w oddziale klasy terapeutycznej wymaga opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

2) zajęć rozwijających uzdolnienia dla uczniów szczególnie uzdolnionych:

- a) prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy,
- b) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób.

3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych:

- a) dla uczniów mających trudności w nauce w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego,
- b) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób.

4) zajęć specjalistycznych:

- a) korekcyjno-kompensacyjnych - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5,
- b) logopedycznych - dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4,
- c) socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym - dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10.

5) warsztatów,

6) porad i konsultacji.

5. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

6. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w Szkole, rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

7. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

8. Nauka ucznia w oddziale klasy terapeutycznej oraz udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu usunięcia opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla

danego etapu edukacyjnego, lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia nauką w oddziale klasy tego typu.

9. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 45 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć.

10. Godzina zajęć rewalidacyjnych i zajęć rewalidacyjno-wychowawczych trwa 60 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć.

11. W Szkole można organizować kształcenie specjalne dla ucznia posiadającego stosowną opinię PPP maksymalnie do 20 roku życia ucznia.

2. W Szkole można na podstawie opinii PPP zorganizować nauczanie indywidualne w porozumieniu z organem prowadzącym ustalając zakres, miejsce oraz czas zajęć. Nauczanie indywidualne może być prowadzone z uczniem przez jednego lub kilku nauczycieli, a w przypadku oddziału przedszkolnego i klas I-III przez jednego lub dwóch nauczycieli.

13. Uczniowi lub dziecku oddziału przedszkolnego objętemu nauczaniem indywidualnym na podstawie stosownej opinii PPP należy organizować różne formy uczestnictwa w życiu oddziału przedszkolnego lub klasy w ramach integracji ze środowiskiem i rówieśnikami.

14. Na wniosek rodziców-prawnych opiekunów dziecka lub ucznia można zawiesić indywidualne nauczanie na okres wskazany w zaświadczeniu lekarskim potwierdzającym poprawę stanu zdrowia – w tym czasie dziecko lub uczeń będzie uczęszczał do oddziału przedszkolnego lub Szkoły na normalnych zasadach ustalonych dla grupy rówieśniczej.

15. Uczniowi lub dziecku w oddziale przedszkolnym mogą uczęszczać do Szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogącemu realizować wszystkich zajęć, można zorganizować zindywidualizowaną ścieżkę pomocy.

16. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej Dyrektor Szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

17. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

18. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów,
- 2) Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi,
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
- 4) innymi szkołami i placówkami,
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny

i dzieci.

19. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

- 1) Dyrektora Szkoły;
- 2) ucznia;
- 3) rodziców-prawnych opiekunów ucznia;
- 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
- 5) Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
- 6) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
- 7) pomocy nauczyciela;
- 8) pracownika socjalnego;
- 9) asystenta rodziny;
- 10) kuratora sądowego;
- 11) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 12) asystenta nauczyciela.

20. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału.

21. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

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

23. Istnieje możliwość przyjmowania niepełnosprawnych dzieci lub uczniów będących obywatelami innych państw do przedszkoli, szkół i placówek specjalnych na podstawie oświadczenia rodzica lub osoby sprawującej opiekę nad dzieckiem lub uczniem o złożeniu do publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, wniosku o wydanie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 7 [Cele i zadania szkoły, oraz sposób ich realizowania, w zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi]

1. Szkoła dąży do wspierania w rozwoju i wdrażania do funkcjonowania społecznego uczniów z niepełnosprawnością, w tym budowania ich tożsamości, autonomii oraz poczucia godności, które pozwoli na postrzeganie siebie jako niezależnej osoby;

2. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnością - w klasach ogólnodostępnych w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.

3. Koordynatorem organizacji kształcenia specjalnego oraz wsparcia i pomocy dla uczniów ze szczególnymi potrzebami jest pedagog specjalny. Pedagog specjalny odpowiada także za likwidację barier i zapewnienie dostępności cyfrowej, informacyjno-komunikacyjnej oraz

architektonicznej, co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w ustawie o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

4. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami – dostarczone przez rodziców do dyrektora szkoły.

5. Dyrektor dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów, który odpowiada za właściwą organizację kształcenia specjalnego danego ucznia. Nadzoruje pracę tego zespołu pedagog specjalny przy ścisłej współpracy z wychowawcą klasy.

1) Zespół nauczycieli przeprowadza wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania ucznia. Celem oceny jest jak najpełniejsze opisanie funkcjonowania ucznia na terenie szkoły w sytuacjach edukacyjnych i pozaedukacyjnych, w relacjach z rówieśnikami i dorosłymi.

2) Ocena funkcjonowania ucznia o której mowa w ust. 5, jest podstawą do opracowania indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.

3) Na podstawie ustaleń w wielospecjalistycznej ocenie poziomu funkcjonowania ucznia zespół nauczycieli i specjalistów opracowuje i wdraża działania wskazane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

4) Dwa razy do roku zespół przeprowadza ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego i w razie potrzeby modyfikuje program.

6. Rodzicom ucznia objętego kształceniem specjalnym, a także pełnoletnim uczniom objętym kształceniem specjalnym przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego, w tym do czynnego udziału w posiedzeniach zespołu, o którym mowa w ust. 5.

7. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła, zgodnie z przepisami prawa, zapewnia:

1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, który zawiera informacje o dostosowaniu programów nauczania oraz organizacji zajęć szkolnych do rozpoznanych i zdiagnozowanych potrzeb ucznia;

2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska uczenia się do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;

3) zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne.

4) zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jeżeli uczeń takich zajęć potrzebuje;

5) możliwość realizacji zajęć dydaktycznych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami;

6) możliwość zatrudnienia dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

8) Szczegółowe warunki organizowania oraz dokumentowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

§ 8 [Cele i zadania szkoły w zakresie umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej]

1. Szkoła umożliwia uczniom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej przez prowadzenie:

- 1) nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej, oraz języka regionalnego;
- 2) nauki własnej historii i kultury
- 3) innych zajęć, zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 18.08.2017 r.

2. Nauka języka mniejszości lub języka regionalnego w szkołach może być organizowana:

- 1) w formie dodatkowej nauki języka mniejszości lub języka regionalnego, jeśli wniosek złoży mniej niż 7 uczniów na poziomie danej klasy, ale nie mniej niż 3 uczniów;
- 2) przez prowadzenie zajęć edukacyjnych w dwóch językach: języku polskim i języku mniejszości lub języku regionalnym, jeśli wniosek o takie zajęcia złoży co najmniej 7 uczniów na poziomie danej klasy;
- 3) przez prowadzenie zajęć edukacyjnych w języku mniejszości lub języku regionalnym, jeśli wniosek złoży co najmniej 7 uczniów na poziomie danej klasy;

3. W szkole można zatrudnić, w charakterze pomocy nauczyciela, asystenta edukacji romskiej. Asystent edukacji romskiej udziela dzieciom i młodzieży pochodzenia romskiego pomocy w kontaktach ze środowiskiem przedszkolnym lub szkolnym, a także współdziała z ich rodzicami oraz z przedszkolem lub szkołą.

§ 9 [Cele szkoły w zakresie zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia]

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo, a w realizacji tego zadania Szkoła respektuje zasady nauk pedagogicznych, obowiązujące przepisy prawa, a także przestrzega zobowiązań wynikających z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka.

2. Pracownicy Szkoły zapewniają bezpieczeństwo uczniom reagując na następujące sytuacje zaobserwowane w Szkole:

- 1) nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dla innych dzieci;
- 2) nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie Szkoły, zawiadomić pracownika obsługi Szkoły (woźny) o fakcie przebywania osób postronnych;

3) upoważniony przez Dyrektora Szkoły pracownik obsługi Szkoły (woźny) powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren Szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub skierować tę osobę do Dyrektora;

4) nauczyciel lub inny pracownik Szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

3. Rodzice i nauczyciele ściśle współdziałają ze sobą w sprawach dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom.

4. Szkoła przestrzega zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć szkolnych i przerw międzylekcyjnych.

5. Szkoła zobowiązana jest do zapewnienia uczniom oraz pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy w czasie ich pobytu w placówce, a w szczególności:

1) tygodniowy rozkład zajęć dydaktycznych i wychowawczych uczniów powinien być ustalony z uwzględnieniem:

- a) równomiernego rozłożenia zajęć w poszczególne dni tygodnia,
- b) różnorodności zajęć w każdym dniu,
- c) w szczególnych przypadkach można łączyć zajęcia z tego samego przedmiotu w kilkunastogodzinne jednostki lekcyjne.

2) pomieszczenia Szkoły powinny posiadać zgodne z normami właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową;

3) jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, uczniowie powinni przebywać w czasie przerw międzylekcyjnych na świeżym powietrzu pod nadzorem dyżurującego nauczyciela, jeżeli uczniowie przebywają podczas przerw w budynku Szkoły należy zapewnić nadzór nauczyciela dyżurującego;

4) w salach lekcyjnych powinna być zapewniona temperatura co najmniej 18 stopni C;

5) za zgodą organu prowadzącego Szkołę, Dyrektor może zawiesić zajęcia, gdy:

- a) nie ma możliwości zapewnienia temperatury minimum 18 stopni C,
- b) temperatura zewnętrzna w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi co najmniej – 15 stopni C,
- c) na danym terenie wystąpiły zdarzenia zagrażające zdrowiu uczniów np.: duże opady śniegu, ulewne deszcze, powódź, zagrożenie chorobami.

6. Szkoła określa regulamin wycieczek, w których liczebność grup przypadających na jednego opiekuna powinna odpowiadać normom:

1) 30 uczniów na opiekuna podczas wyjścia poza teren Szkoły w obrębie tej samej miejscowości;

2) 15 uczniów na opiekuna przy wyjeździe poza miejscowość;

3) 20 uczniów na opiekuna podczas obozów;

4) 15 uczniów podczas wyjazdu na basen i wycieczkę rowerową;

5) 10 uczniów podczas wyjazdów na wycieczki w góry i turystykę kwalifikowaną.

7. Podczas prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego należy zwracać uwagę na stopień aktualnej sprawności fizycznej i wydolności organizmu ucznia, dobierając ćwiczenia o odpowiednim zakresie intensywności.

8. Udział uczniów w pracach na rzecz Szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie urządzenia i sprzęt oraz zapewnieniu właściwej opieki i bezpieczeństwa uczniów podczas wykonywania tych prac.

9. Szkoła prowadzi wśród uczniów systematyczną pracę nad zaznajomieniem ich z przepisami ruchu drogowego w celu poprawy ich bezpieczeństwa na drogach publicznych.

10. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami, a zwłaszcza:

1) z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku poprzez ograniczenie wymagań i dostosowanie do możliwości, na podstawie odpowiednich zaświadczeń lekarskich lub orzeczeń PPP;

2) gdy z powodu przyczyn rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc doraźna poprzez zapewnienie bezpłatnego dożywiania i pomocy rzeczowej w miarę posiadanych środków i możliwości.

11. Szkoła przyjmuje i realizuje dokument "Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem".

12. Dyrektor, w celu wzmocnienia bezpieczeństwa uczniów przed przemocą, w drodze zarządzenia określi standardy oraz procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, w tym ustali:

1) standardy opieki nad uczniami z niepełnosprawnością, w tym zwłaszcza z trudnościami komunikacji i niepełnosprawnością intelektualną;

2) standardy zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami szkoły;

3) standardy zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi;

4) standardy ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich;

5) standardy bezpiecznego korzystania z Internetu urządzeń elektronicznych;

6) sposób podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;

7) sposób reagowania w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia cyberprzemocy;

8) sposób kontaktu z małoletnimi, związany także z czynnościami higienicznymi w oddziałach przedszkolnych, klasach I-III, podczas opieki nad uczniami z niepełnosprawnościami oraz podczas pobytu na basenie, w czasie wycieczek szkolnych;

- 9) sposób reagowania i działań w przypadku niewłaściwych relacji między małoletnimi a pracownikami;
- 10) sposób reagowania i działań w przypadku niewłaściwych relacji między małoletnimi;
- 11) sposób monitorowania i weryfikowania standardów i procedur ochrony małoletnich.

13. Podczas trwania epidemii w szkole przyjmuje się zastępujące zasady bezpieczeństwa:

- 1) Do szkoły może uczęszczać wyłącznie dziecko zdrowe, bez objawów przewlekłej infekcji oraz nasilonych objawów chorobowych.
- 2) Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości i chorób zakaźnych dziecka oraz udzielania nauczycielowi wyczerpujących informacji na ten temat.
- 3) Nauczyciele przekazują rodzicom informacje o samopoczuciu dziecka lub zauważonych zmianach w zachowaniu w czasie pobytu w szkole.
- 4) W czasie pobytu dziecka w szkole, w przypadku zaobserwowania wystąpienia lub zgłoszenia przez dziecko niepokojących objawów i złego samopoczucia, stanowiącego zagrożenie dla prawidłowego funkcjonowania samego dziecka oraz innych dzieci w szkole nauczyciel ma obowiązek powiadomienia telefonicznego rodzica oraz poinformowania dyrektora o stanie zdrowia dziecka.
- 5) Po otrzymaniu od nauczyciela lub dyrektora informacji o stanie zdrowia dziecka rodzic jest zobowiązany do niezwłocznego odebrania dziecka z jednostki, ze wskazaniem konieczności konsultacji lekarskiej.
- 6) W sytuacji niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami nauczyciel lub dyrektor podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z innymi osobami upoważnionymi przez rodziców do odbioru dziecka.
- 7) W sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, nauczyciel, Dyrektor są zobowiązani do zastosowania procedury postępowania w przypadku zaistnienia wypadku dziecka, tj. w szczególności do podjęcia działań związanych z udzieleniem pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania Pogotowia Ratunkowego, a także zawiadomienia rodziców i Dyrektora o zaistniałym zdarzeniu.
- 8) W szkole nie wolno podawać uczniom żadnych leków, z zastrzeżeniem przypadku, gdy rodzice zwrócili się z pisemną prośbą o podanie ewentualnych leków.

§ 10 [Program profilaktyczno-wychowawczy]

1. Szkoła opracowuje szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny w oparciu o przepisy Prawa Oświatowego.
2. Szkoła realizuje zadania z zakresu profilaktyki w oparciu o Program Wychowawczo-Profilaktyczny:

- 1) pomoc uczniom i wychowawcom w podnoszeniu bezpieczeństwa dzieci w celu wykształcenia świadomej umiejętności radzenia sobie w sytuacjach trudnych, niebezpiecznych,
- 2) kształtowanie nawyku bezpiecznych zachowań,
- 3) pomoc w zminimalizowaniu problemu przemocy wśród uczniów,
- 4) organizacja zajęć świetlicy opiekuńczo-wychowawczej dla dzieci z rodzin specjalnej troski będącej propozycją zajęć alternatywnych,
- 5) kształtowanie umiejętności współpracy w zespole i podejmowania właściwych decyzji,
- 6) przeciwdziałanie uzależnieniom (spożywaniu alkoholu, paleniu tytoniu, używaniu narkotyków i dopalaczy) oraz promowanie zdrowego stylu życia,
- 7) przekonywanie uczniów o konieczności aktywnego spędzania wolnego czasu,
- 8) przekonywanie, że niepowodzenia szkolne nie muszą prowadzić do braku perspektyw życiowych,
- 9) integracja grupy rówieśniczej połączona z promowaniem pozytywnych wzorców,
- 10) przeciwdziałanie agresji, wulgaryzmem, wagarom i niszczeniu mienia szkolnego,
- 11) wyrabianie nawyku dbałości o bezpieczeństwo własne i rówieśników.

3. Istnieje możliwość modyfikacji Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, ze względu na włączenie uczniów niebędących obywatelami Polski w funkcjonowanie szkoły.

§ 11 [Cele wychowania i profilaktyki] 1. Cele wychowania i profilaktyki w Szkole to:

- 1) kształtowanie poczucia tożsamości narodowej, przynależności do społeczności szkolnej, lokalnej i regionalnej, świadomości swoich praw i obowiązków;
- 2) zaznajamianie z zagrożeniami bezpieczeństwa i zdrowia oraz uczenie prawidłowej reakcji na te zagrożenia;
- 3) kształtowanie nawyków kulturalnego zachowania, efektywnej współpracy, komunikowania się z rówieśnikami i dorosłymi;
- 4) wdrażanie do życia w społeczności szkolnej i w grupie rówieśniczej;
- 5) kształtowanie postaw, respektowanie norm społecznych i wychowanie do wartości.
- 6) zapobieganie zachowaniom agresywnym;
- 7) wspieranie rozwoju intelektualnego, przygotowanie do odbioru dóbr kultury i sztuki, upowszechnianie czytelnictwa, szanowanie dorobku narodowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości europejskie;
- 8) kształtowanie właściwych nawyków higienicznych i zdrowotnych, umiejętności dokonywania wyboru zachowań chroniących zdrowie własne i innych ludzi, propagowanie ekologicznego stylu życia;

- 9) motywowanie do zdrowego stylu życia;
- 10) wspomaganie, w miarę posiadanych zasobów, wszechstronnego i harmonijnego rozwoju ucznia, z uwzględnieniem jego indywidualnej sytuacji;
- 11) zapewnienie mu bezpieczeństwa fizycznego, psychicznego i emocjonalnego;
- 12) wspieranie ucznia w procesie nabywania wiedzy, sprawności, postaw i nawyków, które zapewniają mu przygotowanie do racjonalnego i godnego życia oraz kontynuacji nauki na dalszym etapie.

ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 12 [Organy Szkoły] 1. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Samorząd Uczniowski;
- 4) Rada Rodziców.
- 5) Rzecznik Praw Ucznia

2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego uczniów, jest Wielkopolski Kurator Oświaty.

3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest organ prowadzący Szkołę.

4. W okresie epidemii lub innych zagrożeń czynności organów Szkoły mogą być realizowane przy pomocy środków porozumiewania się na odległość, a w przypadku kolegialnych organów jednostek systemu oświaty – także w trybie obiegowym. Treść podjętej w ten sposób czynności powinna być utrwalona w formie np. protokołu.

§ 13 [Szczegółowe kompetencje Dyrektora Szkoły] 1. Dyrektor Szkoły kieruje Szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Szkoły, przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

2. Dyrektor jako przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:

- 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy Szkoły;
- 2) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji;

3) zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami Prawa Oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

3. Do kompetencji Dyrektora należy:

- 1) kierowanie działalnością Szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 8) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty;
- 9) stwarzanie warunków do działania w zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
- 10) występowanie do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej Szkoły;
- 11) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły;
- 12) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa;
- 13) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza Szkołą oraz określenie warunków jego spełniania;
- 14) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły podstawowej;
- 15) dopuszczanie do użytku w Szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych;
- 16) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 17) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
- 18) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania;
- 19) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 20) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 21) ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania dla poszczególnych klas i oddziałów tygodniowego rozkładu zajęć;
- 22) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 23) ustanowienie, wdrożenie i nadzorowanie polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

4. Do pozostałych kompetencji Dyrektora należy:

- 1) kierowanie zakładem pracy jako kierownik dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
- 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
- 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
- 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły mających status pracowników samorządowych;
- 6) sprawowanie opieki nad dziećmi uczącymi się w Szkole z uwzględnieniem wymierzania kar uczniom;
- 7) odpowiedzialność za dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy poziom Szkoły;
- 8) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym;
- 9) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 10) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 11) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
- 12) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
- 13) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka;
- 14) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych;
- 15) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tego funduszu, stanowiącym odrębną dokument;
- 16) administrowanie zakładowym funduszem zdrowotnym, zgodnie z ustalonym i funkcjonującym w Szkole regulaminem tego funduszu;
- 17) współpraca z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą oraz rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania;
- 18) zawieszenie zajęć na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w podpunktach a - c.
- 19) ustalanie w drodze zarządzenia procedur bezpiecznego i zgodnego z procedurami GIS i MEN zachowania uczniów w czasie epidemii,
- 20) ustalanie procedury postępowania z uczniem i nauczycielem (pracownikiem), u którego zaobserwowano objawy zakażenia,

21) ustalanie zasad prowadzenia zajęć zdalnych.

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

6. Zadania Dyrektora na czas okresowego zawieszenia zajęć w szkole:

1) Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów;

2) O zawieszeniu zajęć, odpowiednio organ prowadzący lub Dyrektor zawiadamiają organ sprawujący nadzór pedagogiczny;

3) W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor przedszkola, szkoły jest zobowiązany do zorganizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

4) Zawieszenie zajęć zapewnia również możliwość odstąpienia od nauki zdalnej mimo ustawowego obowiązku jej realizacji. Będzie to możliwe za zgodą organu prowadzącego, po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

5) W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły i prowadzenia zajęć na odległość Dyrektor:

a) utrzymuje stały kontakt z przedstawicielami organu prowadzącego w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z wdrożeniem kształcenia na odległość,

b) informuje organ prowadzący oraz sprawujący nadzór pedagogiczny o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania,

c) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym alternatywne formy kształcenia w przypadku braku możliwości kształcenia na odległość w stosunku do niektórych uczniów,

d) na bieżąco koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów,

e) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania,

f) ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,

g) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunków i sposobu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, o których mowa w rozdziale 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, a także warunków i sposobu zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych,

h) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań jednostki systemu oświaty,

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

j) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji,

k) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania.

7. W trakcie prowadzenia kształcenia na odległość Dyrektor Szkoły ustala z nauczycielami tygodniowy zakres materiału dla poszczególnych klas, uwzględniając m.in.:

- 1) równomierne obciążenie ucznia zajęciami w danym dniu;
- 2) zróżnicowanie tych zajęć;
- 3) możliwości psychofizyczne ucznia;
- 4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

8. Wicedyrektor wspomaga Dyrektora w organizacji kształcenia na odległość w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.

9. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w Szkole.

§ 14 [Szczegółowe kompetencje Rady Pedagogicznej] 1. Radę Pedagogiczną tworzą Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą Rady Pedagogicznej.

2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
- 6) przygotowywanie projektu Statutu Szkoły albo jego zmian, oraz uchwalanie Statutu,
- 7) wystąpienie z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego.

3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) Organizację Pracy Szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;
- 2) projekt Planu Finansowego Szkoły;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) wnioski Dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w Szkole;
- 5) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 6) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia;
- 7) zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub program nauczania;
- 8) dopuszczenie do użytku w Szkole zaproponowanego programu nauczania w szkole podstawowej, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych;
- 9) zamiar powierzenia stanowiska Dyrektora Szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;

- 10) przedłużenie powierzenia stanowiska Dyrektora;
- 11) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć;
- 12) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.

4. Rada Pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły.

5. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

6. Osoby uczestniczące w zebraniach Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

7. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.

8. W przypadku zebrań Rady Pedagogicznej organizowanych zdalnie głosowanie członków Rady Pedagogicznej może odbywać się w formie:

- 1) wiadomości e-mail przesłanej przez nauczyciela z wykorzystaniem skrzynki elektronicznej służbowej wskazanej przez nauczyciela;
- 2) głosowania przez podniesie ręki w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej organizowanych w formie wideokonferencji.

Nie przeprowadza się głosowań tajnych podczas posiedzeń zdalnych zorganizowanych za pomocą przyjętych środków komunikacji elektronicznej.

§ 15 [Szczegółowe kompetencje Samorządu Uczniowskiego]

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Organem samorządu jest Prezydium Samorządu Uczniowskiego.

2. Zasady wybierania i działania Prezydium Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

3. Samorząd Uczniowski może przedstawiać wnioski wszystkim organom Szkoły w sprawach dotyczących Szkoły, szczególnie dotyczących praw uczniów.

4. Na wniosek Dyrektora Szkoły Samorząd Uczniowski wyraża opinię o pracy nauczyciela.

5. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach danej Szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;

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

6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego (i jednocześnie Szkolnej Rady Wolontariatu).

6. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

7. Samorząd Uczniowski ze swojego składu może wyłonić Szkolną Radę Wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariatu, zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w Szkole określa Regulamin Wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

§ 16 [Szczegółowe kompetencje Rady Rodziców] 1. W Szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów i opiekunów uczniów.

2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

3. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.

4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;

2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;

3) opiniowanie projektu Planu Finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;

4) opiniowanie zestawów podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych zaproponowanych przez nauczycieli Dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w Szkole;

5) typowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.

5. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 2.

6. Rada Rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§17 [Szczegółowe kompetencje Rzecznika Praw Ucznia] 1. W szkole powołuje się Rzecznika Praw Ucznia

2. Tryb powoływania Rzecznika Praw Ucznia

1) Rzecznik Praw Ucznia wybierany jest z nauczycieli uczących w szkole niebędących wychowawcami poszczególnych klas w wyborach demokratycznych - tajnych, równych i bezpośrednich.

2) Kadencja Rzecznika Praw Ucznia trwa trzy lata.

- 3) Wyborcami Rzecznika Praw Ucznia są uczniowie klas IV - VIII szkoły podstawowej;
- 4) Komisję Wyborczą stanowią uczniowie wchodzący w skład Prezydium Samorządu Uczniowskiego Szkoły Podstawowej klas IV – VIII.

3. Zadania Rzecznika Praw Ucznia

- 1) Wyjaśnia sprawy sporne między uczniem a nauczycielem - w szczególności, gdy:
 - a) wychowawca klasy nie interweniuje w zgłoszonej sprawie lub jego starania nie są skuteczne,
 - b) sprawa naruszająca prawa uczniów przedstawiona przez samorząd klasowy nie została rozstrzygnięta,
 - c) sprawa zgłoszona przez bezpośrednio zainteresowanego nie odniosła skutku.
- 2) Chroni prawa uczniów zgodnie z prawami i obowiązkami ucznia zawartymi w Statucie Szkoły;
- 3) Pomaga uczniom i informuje ich jak powinni korzystać ze swoich praw;
- 4) Pomaga w rozwiązywaniu konfliktów;
- 5) Przyjmuje skargi i wnioski na temat naruszeń praw uczniów;
- 6) Wspomaga działania uczniów podczas dochodzenia ich praw;
- 7) Może zajmować stanowisko w przypadku kary wymierzonej uczniowi za jego zachowanie lub inne przewinienia.

4. Środki działania Rzecznika Praw Ucznia:

- 1) Załatwianie indywidualnych skarg;
- 2) Udzielanie porad dotyczących sposobów ochrony praw (uczniom, rodzicom, nauczycielom);
- 3) Współpraca z fachowcami (np. psychologiem, pedagogiem, pedagogiem specjalnym, prawnikiem);
- 4) Rzecznik Praw Ucznia nie może wyręczać w obowiązkach wychowawców;
- 5) Rzecznik Praw Ucznia działa według ustalonego trybu postępowania;
- 6) Rzecznik Praw Ucznia w sprawowaniu swojej funkcji jest niezależny.

5. Tryb postępowania w kwestiach spornych uczeń-uczeń:

- 1) zapoznanie się z opinią stron konfliktu;
- 2) podjęcie mediacji ze stronami we współpracy z wychowawcą klasy;
- 3) zasięgnięcie opinii psychologa, pedagoga szkolnego lub specjalnego w razie kłopotów z rozstrzygnięciem sporu;
- 4) w dalszym trybie postępowania - zasięgnięcie opinii Rady Pedagogicznej;
- 5) ostateczną decyzję o sposobie rozwiązania konfliktu podejmuje Dyrektor.

6. Tryb postępowania w kwestiach spornych uczeń-nauczyciel:

- 1) zapoznanie się z opinią stron konfliktu;
- 2) podjęcie mediacji ze stronami;
- 3) wystąpienie do Dyrektora Szkoły o podjęcie decyzji w sprawie, w przypadku trudności z rozstrzygnięciem sporu.

7. Obowiązkiem Rzecznika jest w szczególności:

- 1) Znajomość Statutu Szkoły oraz Konwencji Praw Dziecka;
- 2) Informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia;

- 3) Interwencja w razie naruszenia podstawowych praw ucznia i rozwiązywanie spraw spornych;
- 4) Udzielanie pomocy uczniom zgodnie z ustalonym trybem postępowania;
- 5) Informowanie stron konfliktu o podjętych przez siebie działaniach;
- 6) Składanie sprawozdania ze swojej działalności raz w roku przed Radą Pedagogiczną.

§ 18 [Współdziałanie organów szkoły i rozwiązywanie sporów] 1. Organy Szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania Dyrektora, tworzenia dobrego klimatu Szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania Szkoły.

2. Organy Szkoły pracują na rzecz Szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu Szkoły i Planów Pracy Szkoły.

3. Organy Szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.

4. Działające w Szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów Szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora Szkoły.

5. W przypadku sporu między organami szkoły innymi niż Dyrektor, Dyrektor prowadzi mediacje w spornej sprawie i podejmuje ostateczne decyzje. Przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor szkoły zapoznaje się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.

6. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor szkoły, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi przedstawiciel Dyrektora, Rzecznik Praw Ucznia, przedstawiciel Rady Rodziców, opiekun Samorządu Uczniowskiego i przedstawiciel Rady Pedagogicznej.

7. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 19 [Organizacja oddziałów] 1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.

2. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
3. Liczba uczniów w klasach I-III może być zwiększona do 27, w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie Szkoły.
4. W szkole mogą funkcjonować oddziały przygotowawcze dla dzieci i młodzieży przybyłej z zagranicy i nie mówiącej biegle w języku polskim
5. W szkole organizuje się dodatkowe zajęcia z języka polskiego dla uczniów nie posługujących się językiem polskim
6. W przypadkach zwiększenia liczby uczniów ponad liczbę 25 w klasach I-III Dyrektor Szkoły dokonuje:
 - 1) podziału oddziału, po uprzednim poinformowaniu Oddziałowej Rady Rodziców lub
 - 2) zatrudnia asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w danym oddziale bez dokonywania podziału.
7. W oddziałach IV–VIII szkoły podstawowej podziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa zgodnie z przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
8. W przypadku oddziałów liczących mniej uczniów podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego Szkołę.

§ 20 [Organizacja zajęć w Szkole] 1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie:

- 1) kształcenia edukacji wczesnoszkolnej na pierwszym etapie edukacyjnym;
 - 2) klasowo-lekcyjnym na drugim etapie edukacyjnym.
2. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
 3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych na pierwszym etapie edukacyjnym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
 4. Podziału godzin przeznaczonych na zajęcia edukacji wczesnoszkolnej dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia, z tym że w trzyletnim okresie nauczania zajęcia edukacyjne należy zrealizować zgodnie z oddzielnymi przepisami.
 5. W Szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki.
 6. Tygodniowy rozkład zajęć na pierwszym etapie edukacyjnym określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania.

§ 21 [Zajęcia dodatkowe]

1. Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe, stosownie do posiadanych środków finansowych.

2. Szkoła może organizować dodatkowe zajęcia z uczniami lub wychowankami w ramach programów finansowanych lub współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.
3. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyoddziałowych poza systemem klasowo-lekcyjnym.
4. Liczbę uczestników zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 22 [Regulacje dotyczące organizacji roku szkolnego] 1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie ministra właściwego ds. oświaty i wychowania w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa Arkusze Organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły.

3. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący Arkusza Organizacji Szkoły, Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

4. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 8 dni w szkole podstawowej.

5. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4, mogą być ustalone:

- 1) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
- 2) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.

6. Dyrektor Szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.

7. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4 w Szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu wychowawcy klasy w dowolnej formie i na stronie internetowej Szkoły.

8. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

- 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
- 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.

9. Zajęcia, o których mowa w ust. 8 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez Dyrektora terminie.

10. W okresie stanu epidemii, klęski żywiołowej lub innych zdarzeń losowych, szkoła może funkcjonować w następujący sposób:

- 1) realizowanie zajęć w trybie stacjonarnym z zachowaniem odrębnych przepisów dotyczących ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii
- 2) zawieszenie wszystkich zajęć lub części zajęć na czas oznaczony
- 3) wprowadzenie hybrydowego sposobu nauczania;
- 4) kształcenie na odległość

11. Dyrektor szkoły decyduje o tym, którzy uczniowie będą uczęszczać do szkoły w tradycyjnej formie w przypadku wprowadzenia hybrydowego sposobu nauczania.

§ 23 [Dokumentacja nauczania oraz działalności opiekuńczo-wychowawczej]1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. W Szkole funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze Szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy Szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.

4. Dziennik zakłada się dla każdego oddziału. Za jego prowadzenie/nadzór odpowiada wychowawca klasy. W dzienniku klasy mają prawo dokonywać wpisów nauczyciele prowadzący zajęcia z całym oddziałem lub grupą.

5. Dziennik do zajęć pozalekcyjnych, zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzony jest w formie elektronicznej – Dziennik zajęć innych.

§ 24 [Oddziały przygotowawcze]

1. Oddziały przygotowawcze dla uczniów przybyłych z innych państw organizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami za zgodą i w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

2. Oddział przygotowawczy jest oddziałem szkolnym tworzoną dla uczniów, którzy:

- 1) nie znają w dostatecznym stopniu języka polskiego,

- 2) wcześniej uczęszczali do szkoły za granicą Polski, a obecnie podlegają obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki w Polsce,
 - 3) wykazują trudności w komunikacji oraz trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.
3. Liczba uczniów w oddziale przygotowawczym nie może przekraczać 25.
 4. Okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału przygotowawczego, z tym że okres ten w zależności od postępów w nauce ucznia i jego potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony albo przedłużony, nie dłużej niż o jeden rok szkolny.
 5. Nauczanie w oddziale przygotowawczym jest prowadzone według realizowanych w szkole programów wychowawczych. Programy są dostosowane pod względem zakresu treści oraz form i metod ich realizacji do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych tych uczniów.

§ 25 [Organizacja wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci]

1. Dyrektor na podstawie opinii wydanej przez zespół orzekający działający w publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w porozumieniu z organem prowadzącym, organizuje zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w Szkole.
2. Szkoła organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dziecka w wymiarze od 4 do 8 godzin w tygodniu zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Szkoły.

§ 26 [Organizacja zajęć rewalidacyjno-wychowawczych]1. Dyrektor za zgodą rodziców organizuje zajęcia rewalidacyjne, których celem jest wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb. Zajęcia te trwają 60 minut.

2. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program wychowania przedszkolnego i program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Dyrektor Szkoły, której uczeń posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, organizuje takie nauczanie w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalania do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

5. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków, na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą.

§ 27 [Doradztwo zawodowe]1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje uczniów wszystkich etapów edukacyjnych.

2. Cele funkcjonującego w szkole wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego to w szczególności:

- 1) stworzenie uczniowi realnej możliwości zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do odnalezienia swojego miejsca na drodze kariery zawodowej,
- 2) umożliwienie uczniowi poznania siebie i własnych predyspozycji zawodowych,
- 3) pomoc uczniowi w zaplanowaniu własnej kariery zawodowej oraz dalszej drogi kształcenia,
- 4) poznanie przez ucznia procesu aktywnego poszukiwania pracy, w tym przygotowanie ucznia do roli pracownika,
- 5) stworzenie możliwości kształcenia umiejętności radzenia sobie ze zmianami poprzez rozwijanie umiejętności adaptacyjnych oraz umiejętności wychodzenia naprzeciw nowym sytuacjom i nowym wyzwaniom.

3. Cele wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego realizowane są poprzez:

- 1) realizację zajęć przez nauczycieli na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego,
- 2) realizację zajęć prowadzonych przez nauczycieli wychowawców oddziałów,
- 3) realizację zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII,
- 4) zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 5) prowadzenie zajęć dla uczniów, jak radzić sobie w trudnych sytuacjach zawodowych, takich jak egzamin czy rozmowa o pracę,
- 6) udostępnianie uczniom przez bibliotekę szkolną pozycji książkowych i innych źródeł dotyczących rynku pracy,
- 7) upowszechnianie oferty edukacyjnej szkół, w tym szkół kształcących w zawodzie w regionie,
- 8) upowszechnianie informacji dotyczących rynku pracy, zapotrzebowania na nowe zawody,
- 9) prowadzenie zajęć otwartych dla rodziców i konsultacji dotyczących w szczególności problematyki wyboru zawodu, wspieranie dzieci w planowaniu dalszej drogi kształcenia i wyboru zawodu,
- 10) organizację dni przedsiębiorczości,
- 11) spotkania z przedstawicielami zawodów i pracodawców, Powiatowego Urzędu Pracy,
- 12) udział w targach edukacyjnych.

4. Zadania z zakresu doradztwa zawodowego realizują:

- 1) nauczyciele prowadzący zajęcia z zakresu kształcenia ogólnego, w szczególności nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej, przedmiotu wiedza o społeczeństwie, informatyki,
- 2) nauczyciele wychowawcy,
- 3) nauczyciel bibliotekarz,
- 4) nauczyciele specjaliści, w tym nauczyciel psycholog, pedagog i doradca zawodowy.

5. W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniami, nauczyciele specjaliści, w tym doradca zawodowy, współpracują w szczególności z:

- 1) nauczycielem bibliotekarzem,
- 2) poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
- 3) pracodawcami i organizacjami pracodawców,
- 4) szkołami kształcącymi w zawodzie,
- 5) Powiatowym Urzędem Pracy,
- 6) instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

6. W oparciu o wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego opracowuje się na każdy rok szkolny program realizacji doradztwa zawodowego.

§ 28 [Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu] 1. Szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, umożliwiając uczniom udział w działaniach z zakresu wolontariatu.

2. Wolontariat szkolny sprzyja aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.

3. Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym.

4. Podjęta współpraca może dotyczyć organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia.

5. Dyrektor Szkoły podejmuje współpracę w drodze porozumienia w uzgodnieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

6. Podejmowanie działań w zakresie wolontariatu uczniowskiego, ich organizację i realizację w Szkole, prowadzi Samorząd Uczniowski lub Klub Wolontariatu w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

7. Samorząd Uczniowski ze swojego składu może wyłonić Radę Wolontariatu oraz ustalić strukturę Rady Wolontariatu i jej kompetencje w regulaminie

8. Rada Wolontariatu pełni funkcję społecznego organu Szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym i społeczności lokalnej. Zadania o charakterze wolontariackim wynikające z działalności Samorządu Uczniowskiego muszą zostać wpisane w program działań Samorządu Uczniowskiego.

9. Każdy uczeń Szkoły może zostać wolontariuszem po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych).

10. Wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.

11. Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.

12. Wolontariusze podlegają zrzeszeniu w szkolnym Klubie Wolontariusza, nad którym opiekę sprawuje nauczyciel Szkoły.

13. Szczegółowe zasady działania Szkolnego Klubu Wolontariusza określa Regulamin Klubu, opracowany przez nauczyciela będącego opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariusza w uzgodnieniu z Dyrektorem oraz Radą Wolontariatu i Radą Rodziców.

14. Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu może odbywać się z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość.

§ 29 [Zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej]

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 jest czynna 45 godzin tygodniowo, w każdym dniu zajęć szkolnych według harmonogramu obowiązującego w danym roku szkolnym.

3. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów uczniom przed, podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

4. W bibliotece funkcjonuje również regulamin dotyczący zachowania się podczas korzystania z czytelní.

5. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa odrębny Regulamin Biblioteki zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną i Dyrektora.

6. Szczegółowe zasady korzystania z podręczników określa odrębny Regulamin korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych.

7. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:

1) kształceniu u uczniów umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa;

2) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, na zajęciach z różnych przedmiotów.

8. Do zadań biblioteki należy:

1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów (podręczników, książek, czasopism, kaset, płyt oraz innych nośników cyfrowych itp.);

2) prowadzenie 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.

9. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje:

- 1) z 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 encyklopedii i słowników.,
 - f) wypożyczanie podręczników;
- 2) z 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 biblioteczych,
 - e) udostępnianie czasopism pedagogicznych i zbiorów gromadzonych w bibliotece,
 - f) działania mające na celu poprawę czytelnictwa,
 - g) umożliwienie korzystania z encyklopedii i słowników;
- 3) z rodzicami, poprzez:
 - a) udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece,
 - b) umożliwienie korzystania z encyklopedii i słowników,
 - c) działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej dzieci,
 - d) udostępnianie Statutu Szkoły, Programu Wychowawczo-Profilaktycznego oraz innych dokumentów prawa szkolnego,
- 4) z innymi bibliotekami, poprzez:
 - a) lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej,
 - b) udział w konkursach poetyckich, plastycznych, wystawach itp.,
 - c) wypożyczanie międzybiblioteczne zbiorów specjalnych.

10. W okresie stanu epidemii uczeń ma prawo dostępu do księgozbioru na zasadach wskazanych przez Dyrektora określonych w oparciu o wytyczne Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego. Zajęcia z nauczycielem biblioteki mogą odbywać się także z wykorzystaniem technik i metod porozumiewania się na odległość.

§ 30 [Zasady funkcjonowania świetlicy szkolnej]

1. W Szkole działa świetlica dla uczniów.

2. Do świetlicy przyjmowane są dzieci, które muszą przebywać dłużej w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do Szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w Szkole:

- 1) w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci osób samotnie wychowujących;
- 2) w drugiej kolejności obydwójga pracujących rodziców;
- 3) pozostałe dzieci w miarę wolnych miejsc.

3. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły.

4. Czas pracy świetlicy określa Dyrektor Szkoły.

5. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności Szkoły.

6. Grupa wychowawcza w świetlicy nie może przekraczać 25 uczniów na jednego opiekuna.

7. Pracownicy pedagogiczni świetlicy wchodzi w skład Rady Pedagogicznej i składają sprawozdania ze swojej działalności.

8. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz pedagogiem szkolnym, otaczając opieką dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo.

9. Do zadań świetlicy należy organizowanie pomocy uczniom w uczeniu się, w tym:

- 1) w klasach I-III pomoc w odrabianiu prac domowych usprawniających motorykę małą,
- 2) w klasach IV-VIII pomoc w odrabianiu nieobowiązkowych pisemnych i praktycznych zadań domowych, które nie podlegają ocenianiu,

10. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci oraz organizacji pracy świetlicy znajdują się w Regulaminie Świetlicy, który jest odrębnym dokumentem.

11. Koordynatorem zajęć dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych jest Dyrektor Szkoły – sprawujący:

- 1) nadzór pedagogiczny nad wychowawcami grup,
- 2) nadzór nad rozwiązaniami technicznymi dotyczącymi dojazdów i odjazdów uczniów,
- 3) nadzór nad rozwiązaniami technicznymi związanymi z dożywianiem uczniów przebywających w świetlicy szkolnej.

12. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy szkolnej zawarte są w odrębnym Regulaminie Świetlicy zatwierdzonym przez Radę Pedagogiczną i Dyrektora Szkoły.

§ 31 [Zasady funkcjonowania stołówki szkolnej]

1. Stołówka szkolna jest miejscem spożywania posiłków przygotowywanych przez pracowników kuchni dla uczniów i pracowników Szkoły.

2. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
 - 1) uczniowie wnoszący opłaty indywidualne;
 - 2) uczniowie, których wyżywienie finansuje GOPS;
 - 3) pracownicy zatrudnieni w szkole.
3. Posiłki wydawane są w zależności od organizacji zajęć w danym roku szkolnym.
4. Opłaty za posiłki uiszcza się u intendenta w wyznaczonym terminie.
5. W przypadku nieobecności ucznia w Szkole dokonuje się odliczenia kosztów obiadów, pod warunkiem, że nastąpi zgłoszenie nieobecności na dzień przed datą obiadu do intendenta. Zgłoszenie może być dokonywane telefonicznie.
6. Rodzice lub inne osoby uprawnione mogą pobrać ze stołówki choremu uczniowi obiad na wynos.
7. Zasady zachowania w stołówce oraz pracę stołówki określa odrębny Regulamin stołówki, umieszczony na tablicy ogłoszeń w pomieszczeniu stołówki.

§ 32 [Współpraca Szkoły z instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, stowarzyszeniami i innymi organizacjami]

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Rogoźnie oraz innymi placówkami wspierającymi pracę Szkoły celem:
 - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole;
 - 2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.
2. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.
3. W Szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.
4. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
5. Podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
6. Dyrektor na podstawie odrębnych przepisów prawa związanych z przeciwdziałaniem zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich przed dopuszczeniem osoby do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem,

świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań pozyskuje informacje, czy dane kandydata, który będzie miał kontakt z uczniem, nie figurują w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

§ 33 [Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami] 1. W celu zapewnienia warunków oraz jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów szkoła podejmuje współpracę z rodzicami. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do zinstytucjonalizowanych planowych i doraźnych form współdziałania ze szkołą.

2. Do planowych form współdziałania z rodzicami w szkole należą:

- 1) systematyczne spotkania Dyrektora szkoły z Radą Rodziców;
- 2) zebrania rady pedagogicznej z przedstawicielami rady rodziców na zaproszenia przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 3) stałe, zgodne z ustalonym przez dyrektora harmonogramem oddziałowe zebrania rodziców;
- 4) stałe kontakty korespondencyjne i telefoniczne dotyczące przekazywania informacji dotyczących przewidywanych ocen klasyfikacyjnych;
- 5) informacje w dzienniku elektronicznym,
- 6) dni otwarte szkoły;
- 7) uroczystości i imprezy szkolne z udziałem rodziców;
- 8) projekty, przedsięwzięcia i programy - planowane i realizowane wspólnie z rodzicami wpisane do rocznego planu pracy i planów wychowawców klas.

3. Dodatkowo do planowych form zinstytucjonalizowanych należy praca rodziców w Radzie Rodziców oraz Radach Oddziałowych.

4. Do form współdziałania doraźnego należą konsultacje oraz godziny dostępności, spotkania doraźne i kontakty telefoniczne oraz mailowe z wychowawcami i nauczycielami wynikające z bieżących potrzeb uczniów oraz indywidualne spotkania rodziców z dyrektorem w uzgodnionym przez wychowawcę terminie.

5. We wszystkich formach współdziałania szkoła gwarantuje podmiotowość w traktowaniu rodziców, życzliwość oraz możliwość wpływu na działania szkoły. Ważną zasadą jest także konieczność uzgadniania z rodzicami i wyrażania zgody na wszelkie działania dotyczące dziecka związane ze jego rozwojem lub pomocą psychologiczno – pedagogiczną.

6. Zakres współdziałania z rodzicami dotyczy:

- 1) poznania celów, zadań i zamierzeń pracy dydaktyczno-wychowawczych szkoły i oddziału;
- 2) ustalenia potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, uzdolnień i zainteresowań, a w dalszej kolejności ustalenie działań prowadzących do rozwoju dziecka lub eliminowania trudności w procesach uczenia się i funkcjonowania społeczności szkoły;
- 3) poznania wymagań edukacyjnych i zasad dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;

- 4) uzyskiwania rzetelnej informacji w sprawie zachowania i postępów w nauce swego dziecka oraz porad na temat dalszego wychowania i kształcenia;
 - 5) uzyskania wsparcia pedagoga i psychologa szkolnego;
 - 6) zgłaszania wniosków i propozycji związanych z funkcjonowaniem szkoły do rady pedagogicznej i rady rodziców;
 - 7) wyrażania opinii na temat pracy szkoły;
 - 8) udziału w wycieczkach, imprezach kulturalnych i innych działaniach szkoły w celu obserwacji funkcjonowania własnego dziecka w środowisku, pozyskiwania sojuszników w procesie wychowania a także kształtowania postaw dziecka przez przykład własny;
 - 9) udziału w szkoleniach dotyczących profilaktyki i doskonalenia umiejętności wychowawczych.
7. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami wg harmonogramu podanego przez dyrektora na pierwszym zebraniu.
 8. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji nie może być mniejsza niż 2 razy w półroczu.
 9. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych, powinien skonsultować się z wychowawcą oddziału w innym terminie.
 10. Za realizację działań w zakresie współpracy, określonej w ust. 6, w oddziale - odpowiada wychowawca, który organizuje regularne spotkania z rodzicami, przekazuje oraz zbiera informacje o funkcjonowaniu szkoły oraz realizuje działania wspólne z rodzicami zaplanowane w planie pracy wychowawcy klasy.
 11. Za realizację działań instytucjonalnych na poziomie szkoły, współpracę z Radą Rodziców, przekazywanie informacji o funkcjonowaniu szkoły oraz nadzór nad współpracą wychowawców z rodzicami w oddziałach odpowiada Dyrektor Szkoły.

§ 34 [Organizacja działań innowacyjnych] 1. Szkoła może realizować działania innowacyjne, które polegają na modyfikacji istniejących lub wdrażaniu nowych działań w procesie kształcenia lub wychowania, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.

2. Celem działań innowacyjnych realizowanych w szkole jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów opisanych w prowadzonej innowacji.

3. Działania innowacyjne, o których mowa w ustępie 1, nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki, a także nie mogą naruszać uprawnień w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności wskazanych w podstawie programowej kształcenia ogólnego niezbędnych do ukończenia szkoły oraz zdania egzaminów ósmoklasisty.

4. Innowacja może obejmować całą szkołę, oddział, grupę lub wybrane zajęcia edukacyjne.
5. Prowadzenie innowacji w szkole wymaga zgody Dyrektora szkoły. Dyrektor prowadzi rejestr innowacji przyjętych do realizacji na terenie szkoły.
6. Nauczyciel po uzyskaniu zgody rodziców na objęcie dziecka działaniami innowacyjnymi, opisuje innowację.
7. Opis innowacji zawiera:
 - 1) nazwę innowacji i zakres działań innowacyjnych, określony w ustępie 1;
 - 2) czas trwania innowacji i oddział (oddziały), w których innowacja będzie prowadzona;
 - 3) cele działań innowacyjnych;
 - 4) opis teorii pedagogicznych lub badań oraz wyników diagnoz w oddziale, które uprawniają do wprowadzenia innowacji;
 - 5) szczegółowy opis działań innowacyjnych, które będą realizowane w danym oddziale;
 - 6) sposób prowadzenia ewaluacji planowanych działań innowacyjnych.
8. Nauczyciel występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie działań innowacyjnych do dyrektora szkoły do końca zajęć edukacyjnych roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji;
9. Jeżeli planowane działania innowacyjne wymagają przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych nauczyciel zgłasza wniosek do końca września roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9, zawiera:
 - 1) opis działań, o którym mowa w ustępie 7;
 - 2) zgody rodziców na udział w działaniach innowacyjnych.
11. Wprowadzenie w szkole innowacji poprzedzone jest wydaniem opinii przez radę pedagogiczną szkoły.
12. Nauczyciel po otrzymaniu opinii rady pedagogicznej i wyrażeniu zgody dyrektora szkoły na najbliższym zebraniu Rady Pedagogicznej przekazuje informacje o planowanych działaniach, a bezpośrednio po zakończeniu działań innowacyjnych pisze sprawozdanie zawierające wyniki ewaluacji.
13. Na zakończenie każdego roku szkolnego autor innowacji składa dyrektorowi krótkie sprawozdanie z realizacji innowacji z wnioskami do realizacji na przyszły rok.

§ 35. [Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej] 1. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami, instytucjami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej wg planu pracy szkoły na dany rok.

2. Współdziałanie, o którym mowa, obejmuje przekazywanie informacji i prowadzenie szkoleń, w szczególności związanych z:

1) wynikami najnowszych badań zewnętrznych dotyczących procesów uczenia, wychowania i opieki;

2) innowacyjnymi metodami i formami pracy;

3) innowacyjnymi sposobami organizacji procesów uczenia, wychowania i opieki;

3. W szczególnych przypadkach stowarzyszenie, instytucja lub inna organizacja - w zależności od charakteru swojej działalności, może współuczestniczyć w organizacji, prowadzeniu oraz finansowaniu działań innowacyjnych.

4. Szczegółowy zakres współdziałania opisany jest w Porozumieniu o współpracy podpisanym przez Dyrektora szkoły i dyrektora stowarzyszenia lub instytucji, z którą szkoła nawiązała współpracę.

5. Za współdziałanie, o którym mowa w ustępie 1, odpowiada nauczyciel prowadzący innowacje lub inny wyznaczony przez Dyrektora. Nauczyciel odpowiada za następujące działania w ramach współpracy, o której mowa w ust. 1:

1) planowanie współpracy;

2) organizację wspólnych działań;

3) przekazywanie informacji dotyczącej współpracy radzie pedagogicznej i radzie rodziców;

4) analizę działań i ich ewentualną modyfikację.

§ 36 [Organizacja form pomocy i opieki nad uczniami, którym potrzebna jest pomoc i wsparcie]

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie Szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz materialnej.

2. Pomoc psychologiczną i pedagogiczną w Szkole organizuje Dyrektor Szkoły.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest organizowana podczas bieżącej pracy, a także w formie:

1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

2) zajęć rozwijających uzdolnienia,

3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,

4) zajęć związanych z wyborem kierunku i zawodu,

5) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.

4. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania pedagoga i psychologa w trakcie kształcenia na odległość powinny również uwzględniać profilaktykę problemów

związanych z obecną sytuacją, izolacją uczniów, odpowiedzialnością za swoje czyny w kontekście bieżących zaleceń dotyczących stanu epidemii.

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

§ 37 [Pomoc materialna]

1. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
2. Świadczeniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym jest stypendium szkolne.
3. Świadczeniem pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym jest stypendium za wyniki w nauce.
4. Stypendium szkolne otrzymuje uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności, gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo wychowawczych, alkoholizm, narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe.
5. Stypendium za wyniki w nauce przyznaje się uczniowi, który uzyskał średnią ocen 5,5 w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom oddziału klas I- III, uczniom klas VIII za ostatni okres nauki (za oceny roczne w klasie VIII) oraz uczniom oddziału klasy IV do ukończenia pierwszego półrocza nauki (śródroczne w klasie IV).
7. Stypendium za wyniki w nauce przyznaje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie Szkoły.

§ 38 [Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość]

1. Zajęcia prowadzone z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość są realizowane w następujący sposób:
 - 1) lekcje prowadzone są w trybie wideokonferencji z wykorzystaniem platformy MS Teams;
 - 2) wymiana informacji oraz materiałów niezbędnych do realizacji zajęć między nauczycielem, uczniem i rodzicem odbywa się poprzez dziennik elektroniczny i platformę MS Teams;
 - 3) uczeń podejmuje aktywności określone przez nauczyciela, potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań albo w inny sposób, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania;

4) zajęcia podczas jednostki lekcyjnej zaplanowane są na 45 minut, z tym że maksymalny czas przebywania ucznia przed ekranem nie może przekroczyć 30 min;

2. Potwierdzenie uczestnictwa ucznia w zajęciach odbywa się przez:

1) uaktywnienie mikrofonu i słowne potwierdzenie obecności; w wypadku braku takiej możliwości uczeń potwierdza obecność wpisem na kanale, na którym prowadzone są zajęcia.

2) realizowanie wskazanych przez nauczyciela zadań.

ROZDZIAŁ V

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§ 39 [Zakres zadań nauczycieli]

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli i pracowników samorządowych na stanowiskach niepedagogicznych w tym pomoc nauczyciela, asystent międzykulturowy.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych Szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks Pracy.

3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych Szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

4. Każdy nauczyciel ma obowiązek dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo (w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni), w trakcie której nauczyciel, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów lub wychowanków lub ich rodziców.

§ 40 [Wicedyrektor]

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Szkoły Dyrektor tworzy stanowisko wicedyrektora. Dla wymienionego stanowiska kierowniczego Dyrektor opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności.

2. W sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

§ 41 [Nauczyciel wychowawca] 1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą oddziału, spośród uczących w tym oddziale.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej przyjęto zasadę, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. Zmiana wychowawcy oddziału może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach, także w trakcie trwania roku szkolnego.

4. Formy spełniania zadań nauczyciel wychowawca dostosowuje do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.

5. Do zadań wychowawcy klasy należy:

1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie;

2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;

3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

4) Informowanie uczniów i rodziców o standardach i procedurach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujących w szkole;

6. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:

1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;

2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,

3) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy.

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

5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:

a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci,

b) współdziałania, tzn. udzielania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec młodzieży i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,

c) włączania ich w sprawy życia oddziału i Szkoły.

6) współpracuje z pedagogiem szkolnym, logopedą i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.

7. Wychowawca oddziału realizuje zadania wychowawcze poprzez:

1) wdrożenie działań dla danego oddziału w oparciu o Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły i Plan Pracy Szkoły;

2) zapoznavanie rodziców uczniów z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły, Planem Pracy Szkoły i zasadami oceniania;

3) diagnozę potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywaną na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego;

4) kształtowanie osobowości ucznia;

- 5) systematyczną współpracę z rodzicami, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, pielęgniarką;
- 6) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, materialnej i socjalnej;
- 7) wspieranie rodzin niewydolnych wychowawczo;
- 8) motywowanie ucznia do osiągania jak najlepszych wyników w nauce, zgodnie z jego możliwościami i zainteresowaniami;
- 9) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego;
- 10) informowanie pedagoga szkolnego o nieusprawiedliwionych nieobecnościach ucznia zgodnie z regulaminem spełniania obowiązku szkolnego;
- 11) troskę o rozwijanie zainteresowań ucznia poprzez zachęcanie do udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych, konkursach, pracy w organizacjach szkolnych;
- 12) dbanie o prawidłowe stosunki między wychowankami;
- 13) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za porządek, estetykę, czystość na terenie sali lekcyjnej, Szkoły, osiedla;
- 14) wywieranie wpływu na właściwe zachowanie uczniów w Szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów – podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i rodzicami ucznia;
- 15) ochronę przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;
- 16) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w Szkole i poza nią,
- 17) informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych;
- 18) współpracę z biblioteką w rozbudzaniu potrzeby czytania u uczniów.
- 19) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicem i uczniem podczas kształcenia na odległość

§ 42 [Zakres zadań nauczyciela przedmiotu]

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

2. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.

3. Do zadań nauczyciela należy:

- 1) realizowanie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
- 2) realizowanie przyjętego programu nauczania;
- 3) właściwe organizowanie procesu nauczania;

- 4) formułowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu, informowanie o nich uczniów i rodziców, oraz ocenianie uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami i przedmiotowym systemem oceniania;
- 5) dokumentowanie i dokonywanie systematycznej ewaluacji swojej pracy;
- 6) zapewnianie bezpieczeństwa uczniom w czasie lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych oraz wszelkiego typu wyjść, wycieczek oraz przestrzeganie przepisów bhp i zarządzeń Dyrektora Szkoły w tym zakresie;
- 7) kontrolowanie obecności uczniów na wszystkich zajęciach i niezwłoczne informowanie wychowawcy klasy o nagłej nieobecności (ucieczka z lekcji, wagary);
- 8) w miarę możliwości zapobieganie niepowodzeniom szkolnym uczniów;
- 9) indywidualizowanie procesu nauczania;
- 10) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju;
- 11) troszczenie się o powierzone mu pomoce dydaktyczne i majątek Szkoły;
- 12) zachowanie zasad związanych z ochroną danych osobowych;
- 13) podczas kształcenia na odległość - weryfikacja dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.

§ 43 [Zakres zadań nauczyciela bibliotekarza]

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 5) udzielanie informacji bibliotecznych;
- 6) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
- 7) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego;
- 8) inspirowanie pracy aktywu czytelniczego;
- 9) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów;
- 10) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa, np. apeli, konkursów;
- 11) gromadzenie dokumentów bieżącego życia szkoły oraz udzielanie porad bibliotecznych i bibliograficznych;
- 12) organizowanie warsztatu pracy samokształceniowej nauczyciela bibliotekarza;
- 13) współpraca z nauczycielami w zakresie znajomości zawartości zbiorów bibliotecznych;
- 14) doskonalenie zawodowe pracowników biblioteki;
- 15) opracowanie terminarza zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego;
- 16) prowadzenie lekcji bibliotecznych zgodnie z potrzebami poszczególnych klas;
- 17) redagowanie gazetki ściennej.

§ 44 [Zakres zadań pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa]

1. Do zadań pedagoga należy pomoc wychowawcom klas, a w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;

- 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) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
- 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
- 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez Szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia;
- 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 8) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
- 9) współdziałanie w opracowaniu Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły i jego ewaluacji;
- 10) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
- 11) organizowanie różnych form terapii uczniom niedostosowanym społecznie;
- 12) współdziałanie z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi, kierując do nich wszystkich potrzebujących;
- 13) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo-wychowawczymi;
- 14) tworzenie systemu pomocy w nauce uczniom poprzez współdziałanie i stałe konsultacje z nauczycielami, wychowawcami i higienistką szkolną;
- 15) współpraca z wychowawcą oddziału przy uruchamianiu pomocy koleżeńskiej dla uczniów;
- 16) współorganizowanie spotkań z rodzicami;
- 17) prowadzenie poradnictwa dla rodziców w sprawie postępowania z trudnym dzieckiem.
- 18) monitorowanie i weryfikowanie standardów oraz procedur ochrony małoletnich przed krzywdzeniem;
- 19) przygotowanie i prowadzenie szkoleń informacyjnych dla pracowników szkoły związanych ze standardami ochrony nieletnich.

2. Do zadań pedagoga specjalnego należą:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w celu rekomendowania dyrektorowi działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły osób objętych kształceniem specjalnym oraz rekomendowanie działań dla tych osób w zakresie dostępności, o której mowa w ustawie o zapewnianiu dostępności;
- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz

przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów w życiu szkoły;

3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów objętych kształceniem specjalnym;

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

5) współpraca w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,

6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w pracy z uczniem objętym kształceniem specjalnym w zakresie:

a) rozpoznawania u uczniów objętych kształceniem specjalnym przyczyn niepowodzeń edukacyjnych, trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem objętym kształceniem specjalnym,

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

d) doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów objętych kształceniem specjalnym;

7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom i rodzicom uczniów objętych kształceniem specjalnym;

8) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie wspierania uczniów ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnością objętych kształceniem specjalnym.

9) koordynowanie na terenie szkoły pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów objętych kształceniem specjalnym w ścisłej współpracy wychowawcami tych uczniów;

10) nadzór nad pracą zespołu nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia, oraz Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego.

3. Do zadań psychologa należy pomoc wychowawcom klas, w szczególności w zakresie:

1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb uczniów w sferze rozwoju psychicznego;

2) określania form i sposobów udzielania uczniom, pomocy psychologicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;

3) organizowania i prowadzenia, dla uczniów i ich rodziców, różnych, szczególnie indywidualnych form pomocy psychologicznej nakierowanej na pomoc w zakresie rozwiązywania problemów emocjonalnych, związanych nadpobudliwością, napadami gniewu, złości, niską samooceną, stanami lękowymi czy depresyjnymi;

4) organizowanie różnych form terapii psychologicznej indywidualnej i grupowej w zależności od zdiagnozowanych potrzeb ucznia.

§ 45 [Zakres zadań logopedy] 1. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów; w tym mowy głośnej i pisma,
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma;
- 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
- 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
- 7) współdziałanie w opracowaniu Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły i jego ewaluacji,
- 8) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły.

§ 46 [Zakres zadań nauczyciela świetlicy] 1. Nauczyciele świetlicy realizują następujące zadania:

- 1) zapewniają bezpieczeństwo dzieciom oddanym pod ich opiekę przez rodziców;
- 2) organizują pomoc w nauce i tworzą warunki do nauki własnej;
- 3) organizują pomoc koleżeńską dla uczniów posiadających problemy z nauką;
- 4) organizują gry i zabawy ruchowe oraz inne formy wychowania fizycznego;
- 5) rozwijają zainteresowania i uzdolnienia dzieci oraz stwarzają warunki dla wykazania ich zainteresowań i uzdolnień;
- 6) kształtują nawyki i potrzebę uczestnictwa w kulturze;
- 7) upowszechniają kulturę zdrowotną i kształtują nawyki higieny, czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
- 8) rozwijają samodzielność, samorządność i społeczną aktywność.

§ 47 [Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, a także sposób i formy wykonywania tych zadań]

1. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do przestrzegania zasad BHP i zarządzeń Dyrektora Szkoły dotyczących bezpieczeństwa

2. Nauczyciele są zobowiązani do:

- 1) kontrolowania obecności uczniów, w szczególności zwracania uwagi na nagłe zniknięcie ucznia ze szkoły
- 2) dbania o bezpieczeństwo uczniów poprzez obserwację pomieszczeń w których odbywają się zajęcia i reagowanie w przypadku awarii, zagrożenia lub nagłej sytuacji;
- 3) bezpiecznego i zgodnego z przyjętymi w szkole zasadami przeprowadzenia ewakuacji uczniów w przypadku wystąpienia ustalonego sygnału;

- 4) reagowania w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia w nagłej sytuacji medycznej poprzez udzielenie pierwszej pomocy, poinformowanie Dyrektora lub wychowawcy, w razie potrzeby wezwanie profesjonalnej pomocy medycznej, oraz poinformowanie rodziców o zdarzeniu;
- 5) stosowania i przestrzegania standardów i procedur ochrony dzieci przed krzywdzeniem, a w przypadku podejrzenia, iż małoletni jest krzywdzony poinformowania Dyrekcji szkoły o swoich podejrzeniach.

§ 48 [Zasady funkcjonowania w Szkole zespołów przedmiotowych, oddziałowych i problemowo-zadaniowych] 1. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe, oddziałowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora.

3. Zadania zespołów nauczycielskich obejmują:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania ucznia oraz sposobów badania wyników nauczania;
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego i wsparcia dla początkujących nauczycieli;
- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także uzupełnieniu ich wyposażenia.

4. W Szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne:

- 1) zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor Szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć;
- 2) zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

5. Nauczyciel zatrudniony w Szkole jest zobowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.

6. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

7. Obecność nauczyciela na spotkaniach zespołu jest obowiązkowa.

§ 49 [Regulacje dotyczące obowiązków pracowników Szkoły] 1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w Szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Pracownik zatrudniony w Szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;

- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, również w wersji elektronicznej, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.

4. Do zakresu zadań asystenta międzykulturowego należy w szczególności:

- 1) wspomaganie językowe uczniów podczas codziennej komunikacji, w tym pomoc w wypełnianiu dokumentów szkolnych oraz przekazywaniu informacji o sytuacji ucznia,
- 2) wsparcie dzieci ukraińskich i innych narodowości w procesie integracji ze społecznością szkolną oraz w nauce,
- 3) pomoc w tłumaczeniu z języka polskiego na język kraju pochodzenia dziecka podczas zajęć szkolnych, zebrań z rodzicami czy spotkań indywidualnych z psychologiem/pedagogiem szkolnym, dyrektorem czy kadrami pedagogicznymi szkoły,
- 4) pośredniczenie w kontaktach pomiędzy szkołą a rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka,
- 5) mediacje w przypadku konfliktów na tle kulturowym, narodowym, rasowym, etnicznym lub religijnym,
- 6) dzielenie się wiedzą i doświadczeniem ze środowiskiem szkolnym w zakresie kultury kraju pochodzenia, w szczególności wyjaśniania tradycji, obrzędów, zwyczajów, sensu świąt i ważnych dla kraju pochodzenia wydarzeń,
- 7) współdziałanie z wychowawcami i nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych,
- 8) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspokajania indywidualnych potrzeb uczniów niebędących obywatelami polskimi.

ROZDZIAŁ VI

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 50 [Prawa ucznia] 1. Prawa ucznia wynikają z Konwencji o Prawach Dziecka.

2. Uczeń ma prawo do:

- 1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) kształcenia się oraz wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;

- 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania i wymagań edukacyjnych przez nauczyciela do jego indywidualnych potrzeb i możliwości;
- 5) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce oraz znajomości kryteriów oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania;
- 8) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych, pozaszkolnych i pozalekcyjnych;
- 10) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 11) zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia;
- 12) udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w przypadku trudności w nauce;
- 13) do bezpłatnego transportu i opieki przysługujące uczniom niepełnosprawnym w czasie przewozu do szkoły;
- 14) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, proponowanie zmian i ulepszeń w życiu klasy i szkoły;
- 15) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
- 16) aktywnego udziału w pracach Samorządu Uczniowskiego (m.in. czynne i bierne prawo wyborcze);
- 17) składania wniosków i opinii za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach Szkoły, w tym sprawach dotyczących realizacji wymienionych powyżej podstawowych praw uczniów;
- 18) pomocy materialnej;
- 19) udziału w uroczystościach i imprezach szkolnych;
- 20) udziału w wycieczkach szkolnych;
- 21) reprezentowania szkoły w zawodach sportowych i konkursach przedmiotowych.

§ 51 [Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia] 1. W przypadku naruszenia swoich praw uczeń może złożyć skargę do:

- 1) wychowawcy klasy;
- 2) pedagoga szkolnego;
- 3) Rzecznika Praw Ucznia;
- 4) Dyrektora Szkoły.

2. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę w przypadku nieprzestrzegania lub naruszenia praw ucznia, o których mowa w Konwencji o Prawach Dziecka.

3. Skarga powinna być złożona do Dyrektora Szkoły na piśmie lub ustnie i powinna zawierać uzasadnienie.

4. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego.
5. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.
6. Dyrektor rozpatruje skargę do 14 dni od daty jej złożenia.
7. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
8. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
9. Wnoszący skargę otrzymuje pisemną odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.

§ 52 [Obowiązki ucznia w zakresie zachowania podczas zajęć edukacyjnych]

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) punktualnego uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć;
- 2) wykorzystania czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności,
- 3) aktywnego uczenia się, dopełniania starań o wypełnianie wszystkich poleceń i wymagań nauczycieli, właściwego przygotowywania się do zajęć;
- 4) przestrzegania norm współżycia społecznego oraz dbania o bezpieczeństwo swoje i innych, a w szczególności:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) przeciwstawiania się przejawom wulgaryzmu i brutalności, dbania o piękno mowy
 - c) szanowania poglądów i przekonań innych,
 - d) szanowania godności i wolności drugiego człowieka,
 - e) zachowywania tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłyby ogółowi, zdrowiu czy życiu,
- 5) dbania o sprzęt, urządzenia i pomoce szkolne oraz o ład i porządek w Szkole;
- 6) przestrzegania regulaminów;
- 7) zachowywania się podczas uroczystości szkolnych zgodnie z ustalonym ceremoniałem;
- 8) zachowywania się podczas wycieczek szkolnych zgodnie z obowiązującym regulaminem;
- 9) niestosowania szkodliwych substancji takich jak: alkohol, papierosy, dopalacze i narkotyki;
- 10) nieprzynoszenia do Szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów;
- 11) przestrzegania zaleceń Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej i ustaleń Samorządu Uczniowskiego;
- 12) uczestniczenia w zajęciach świetlicy pod opieką nauczyciela świetlicy przed i po zakończonych zajęciach, jeśli uczeń dojeżdża autobusem szkolnym.

§ 53 [Obowiązki ucznia w zakresie właściwego zachowania się wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów]

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) okazywania szczególnego szacunku wobec nauczycieli;
- 2) nieprzerywania wypowiedzi nauczyciela, wypowiadania swojego zdania w sposób rzeczowy i uprzejmy;
- 3) przestrzegania poleceń i nakazów nauczycieli, zachowywania ciszy podczas prowadzonego wykładu, udzielania odpowiedzi na zadane pytania według swojej wiedzy i możliwości
- 4) okazywania szacunku pracownikom niepedagogicznym;
- 5) poszanowania godności i nietykalności pozostałych uczniów, powstrzymania się od wulgaryzmów, wyzwisk, obrażania uczniów i ich rodzin, popychania, bójek, zabierania przedmiotów i niszczenia cudzej własności.

§ 54 [Obowiązki ucznia w zakresie usprawiedliwiania, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych]

1. Nieobecność niepełnoletniego ucznia na zajęciach edukacyjnych jest usprawiedliwiana przez wychowawcę na podstawie wpisu wykonanego przez rodzica w dzienniku elektronicznym.
2. Rodzic wskazuje przyczynę nieobecności ucznia w ciągu tygodnia od powrotu do szkoły.
3. W przypadku uczniów pełnoletnich, mających pełną zdolność do czynności prawnych, wpisem będącym podstawą usprawiedliwienia dokonuje sam uczeń.

§ 55 [Obowiązki ucznia w zakresie przestrzegania zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły]

1. Uczeń zobowiązany jest nosić obowiązujący w Szkole jednolity strój szkolny, określony w VIII rozdziale Statutu Szkoły;
2. Dyrektor Szkoły zarządza, w które dni uczniowie przychodzą do szkoły ubrani w strój galowy.
3. Dyrektor Szkoły ustala, w które dni uczniowie są zwolnieni z obowiązku noszenia jednolitego stroju. Uczniowie przychodzą wtedy do szkoły ubrani według własnych upodobań, przestrzegając poniższych zasad:
 - 1) ubranie do szkoły nie może pozostawiać odkrytego brzucha, piersi ani pośladków;
 - 2) ubranie powinno być czyste i zadbane;
 - 3) obuwiu powinno mieć płaską podeszwę i sprzyjać zachowaniu bezpieczeństwa;

§ 56 [Obowiązki ucznia w zakresie przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych] 1. Uczeń może przynosić do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne.

2. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
3. Zakazane jest w szczególności:
 - 1) Nagrywanie dźwięku lub filmowanie przebiegu lekcji;
 - 2) Korzystanie z telefonu w celu nieuczciwego rozwiązywania zadań podczas testów i sprawdzianów;

3) Komunikowanie się z innymi osobami lub jakiegokolwiek korzystanie z mediów społecznościowych podczas lekcji.

4) Telefon powinien być ustawiony w taki tryb, by nie przeszkadzać innym i nie rozpraszać ucznia podczas zajęć.

4. Na terenie szkoły, przed i po zajęciach edukacyjnych, a także podczas przerw lub w razie przebywania w świetlicy szkolnej lub bibliotece uczeń nie korzysta z telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych.

5. Nauczyciel może zgodzić się na użycie telefonu lub innego urządzenia elektronicznego w następujących wypadkach:

1) podczas wycieczki szkolnej

2) podczas zajęć jako pomoc dydaktyczna

3) w innych uzasadnionych wypadkach (np. zweryfikowanie aktualnego numeru rodzica itp.).

§ 57 [Przypadki, w których uczeń może zostać skreślony z listy uczniów szkoły]

1. Uczeń, który osiągnął pełnoletność będąc uczniem Szkoły podstawowej może być skreślony z listy uczniów w następujących przypadkach:

1) uczeń rezygnuje z dalszej nauki;

2) zachowanie ucznia świadczy o demoralizacji;

3) uczeń nie uzyskał promocji do klasy programowo wyższej.

2. Decyzję o skreśleniu ucznia podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

§ 58 [Zasady przyznawania nagród i wyróżnień]

1. Uczniowie klas I-III otrzymują następujące nagrody:

1) najlepsi uczniowie na zakończenie roku szkolnego otrzymują nagrody książkowe;

2) za 100 % frekwencję uczniowie otrzymują książki i pamiątkowe dyplomy;

3) nagrodę książkową w postaci książki na zakończenie roku szkolnego otrzymuje uczeń, który:

a) w trakcie całego roku szkolnego osiągał, z zakresu poszczególnych edukacji, wyniki w nauce na wysokim poziomie

b) z prac kontrolnych (sprawdzianów, testów i prac pisemnych) osiągał wyniki w granicach 75%- 100%,

c) z testu końcowego (testu kompetencji edukacyjnej) pisanego przed zakończeniem roku szkolnego, osiągnął wynik w granicach 85% - 100% punktów możliwych do zdobycia,

d) może być „wzorem do naśladowania” dla kolegów i koleżanek, jeżeli chodzi o zachowanie i stosunek do obowiązków szkolnych,

e) przestrzega następujących zasad zachowania:

- jest punktualny, obowiązkowy, pilny, sumienny, aktywnie uczestniczy w zajęciach,

- kulturalnie i grzecznie odnosi się do koleżanek i kolegów oraz pracowników Szkoły,

- dba o honor i tradycje Szkoły, szanuje symbole narodowe,

- zgodnie współpracuje w zespole, potrafi opanować swoje emocje (gniew, złość, agresję),

- dba o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych, nie stwarza zagrożeń,

- utrzymuje ład i porządek w swoim miejscu pracy, szanuje cudzą i wspólną własność,
- zachowuje się wzorowo w różnych miejscach i sytuacjach (wycieczka, kino, teatr, muzeum),
 - f) na miarę swoich możliwości i umiejętności bierze udział w konkursach szkolnych i międzyszkolnych,
 - g) podejmuje zadania dodatkowe na rzecz klasy i Szkoły.

2. Uczniowie klas IV-VII otrzymują następujące nagrody:

- 1) świadectwo z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen określoną w odrębnych przepisach prawa oświatowego oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania;
- 2) nagrodę rzeczową w postaci książki otrzymuje uczeń za otrzymanie świadectwa z wyróżnieniem jeśli na świadectwie nie ma ocen dopuszczających;
- 3) dyplom uznania za szczególne osiągnięcia i wzorową postawę otrzymuje uczeń, który nie otrzymał świadectwa z wyróżnieniem wtedy, gdy:
 - a) jego ocena z zachowania jest wzorowa lub bardzo dobra,
 - b) zasłużył się w pracach na rzecz Szkoły,
 - c) reprezentował Szkołę i odnosił sukcesy na rzecz Szkoły,
 - d) czynnie brał udział w organizowaniu uroczystości szkolnych i imprez klasowych,
 - e) wzorowo wywiązuje się z powierzonych funkcji na terenie Szkoły,
 - f) aktywnie działał w kołach zainteresowań, organizacjach działających na terenie Szkoły oraz brał udział w zajęciach pozalekcyjnych,
 - g) wśród ocen rocznych na świadectwie nie ma ocen dopuszczających.
- 4) książkę i dyplom pamiątkowy otrzymuje uczeń, który miał 100% frekwencję w roku szkolnym;
- 5) uczniowie otrzymują stypendia naukowe za wyniki w nauce zgodnie z kryteriami określonymi w rozporządzeniu MEN i uchwale Rady Miejskiej Rogoźna
- 6) uczeń może otrzymać stypendium MEN i Prezesa Rady Ministrów.

3. Uczniowie klas VIII otrzymują następujące nagrody:

- 1) świadectwo z wyróżnieniem i nagrodę książkową otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen określoną w odrębnych przepisach prawa oświatowego oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania;
- 2) statuetkę „Najlepszy Absolwent Szkoły Podstawowej nr 2 im. Olimpijczyków Polskich w Rogoźnie” oraz dyplom gratulacyjny otrzymuje najlepszy absolwent (z najwyższą średnią na świadectwie ukończenia szkoły) w danym roku szkolnym;
- 3) wpis do „Złotej Księgi” przysługuje absolwentowi, który uzyskał na świadectwie ukończenia szkoły średnią ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych co najmniej 5,00 i wzorowe zachowanie;
- 4) nagrody rzeczowe w postaci książki otrzymują absolwenci, którzy byli członkami poczty sztandarowej nr 1 i nr 2;
- 5) najlepsi sportowcy absolwenci otrzymują okolicznościową statuetkę;
- 6) najlepsi żeglarze absolwenci otrzymują okolicznościowe „szkło”;

5. Pozostałe nagrody mogą zostać przyznane osobom spoza szkoły:

- 1) List Gratulacyjny otrzymują rodzice ucznia kończącego szkołę podstawową na wniosek wychowawcy po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną. List można otrzymać za: osiągnięcia w nauce, czynne zaangażowanie się w życie Szkoły, godne reprezentowanie Szkoły na zewnątrz podczas konkursów przedmiotowych i zawodów sportowych, nienaganne zachowanie, dbałość o wizerunek Szkoły;
- 2) podziękowania dla rodziców przysługują za wkład i pomoc dla Szkoły;
- 3) tytuł Przyjaciela Szkoły nadawany jest osobom, instytucjom lub firmom, których zaangażowanie w działania na rzecz Szkoły w bardzo istotny sposób wpłynęły na podwyższenie jakości jej pracy i bazy materialnej.

§ 59 [Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody] 1. Do przyznanych nagród przysługuje możliwość wniesienia zastrzeżeń w następującym trybie:

- 1) w terminie trzy dni od wręczenia nagrody, osoby, które mają zastrzeżenia do przyznanej nagrody mogą wnieść do Dyrektora zastrzeżenia na piśmie, zastrzeżenia muszą być umotywowane;
- 2) Dyrektor szkoły w terminie 7 dni od dnia złożenia zastrzeżeń podejmuje decyzję co do zasadności wniesienia zastrzeżenia;

2. W celu rozpatrzenia sprzeciwu Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:

- 1) wicedyrektor,
- 2) wychowawca oddziału,
- 3) psycholog lub pedagog szkolny,
- 4) opiekun samorządu uczniowskiego.

3. Komisja rozpatruje sprzeciw, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca oddziału;

- 1) jeśli zastrzeżenie było uzasadnione Dyrektor przyznaje nagrodę o jaką ubiegał się uczeń;
- 2) informację o decyzji w sprawie zastrzeżeń przekazuje wnioskodawcy Dyrektor, telefonicznie;
- 3) decyzja Dyrektora jest ostateczna.

§ 60 [Zasady stosowania kar wobec uczniów]

1. Szkoła może ukarać ucznia, w szczególności za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły. Kara może dotyczyć zarówno postępowania ucznia podczas pobytu na terenie Szkoły, jak i poza nią.

2. Uczeń może zostać ukarany za:

- 1) notoryczne lekceważenie postanowień Statutu i obowiązujących regulaminów;
- 2) nieprzestrzeganie obowiązków ucznia;
- 3) stwarzanie sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dla innych lub swojego;
- 4) stosowanie agresji i przemocy w stosunku do uczniów lub nauczycieli;
- 5) nieprzestrzeganie zasad współżycia społecznego, naruszanie norm etycznych;
- 6) niszczenie mienia wspólnego i cudzego;
- 7) wchodzenie w konflikt z prawem;
- 8) spowodowanie uszczerbku na zdrowiu drugiego człowieka;
- 9) demoralizowanie innych uczniów;

- 10) dokonywanie pobić i włamań;
- 11) palenie papierosów i e-papierosów;
- 12) posiadanie, rozprowadzanie czy używanie substancji psychoaktywnych;
- 13) picie alkoholu i przebywanie pod jego wpływem.

3. Z wnioskami o zastosowanie kar mogą występować wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej i inni pracownicy Szkoły.

4. Kary stosuje się w ustalonej kolejności, chyba że nastąpi szczególna sytuacja, w której Rada Pedagogiczna lub Dyrektor zdecyduje o nałożeniu wyższej kary za rażące naruszenie zasad.

5. Wobec uczniów, niestosujących się do norm i zasad obowiązujących w Szkole i uczniów łamiących zasady niniejszego Statutu stosuje się następujący system kar:

- 1) uwaga ustna nauczyciela, stosowana 3 razy;
- 2) uwaga pisemna nauczyciela zapisana w e-dzienniku, stosowana 2 razy;
- 3) upomnienie wychowawcy z wpisem do e-dziennika, stosowane 2 razy;
- 4) pisemne upomnienie Dyrektora Szkoły i zobowiązanie ucznia do poprawy w obecności rodzica stosowane po dwóch upomnieniach wychowawcy;
- 5) nagana Dyrektora Szkoły, która w szczególnych sytuacjach może być zastosowana z pominięciem punktów 1-4;
- 6) zakaz reprezentowania Szkoły na imprezach międzyszkolnych i zawodach sportowych, o którym decyduje wychowawca;
- 7) przeniesienie ucznia do równoległego oddziału swojej Szkoły (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, Dyrektora, uchwałą Rady Pedagogicznej);
- 8) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor Szkoły może wystąpić z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

6. Uczeń, którego postępowanie spowodowało szkodę materialną innych osób lub Szkoły zobowiązany jest do pokrycia w całości lub w części wyrządzonej szkody. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor w terminie do 14 dni.

7. Powodem wnioskowania o przeniesienie ucznia do innej szkoły może być poważne naruszenie zasad i norm zachowania oraz współżycia społecznego, a w szczególności:

- 1) picie alkoholu i przebywanie pod jego wpływem zarówno w szkole jak i poza nią;
- 2) posiadanie, rozprowadzanie czy używanie substancji psychoaktywnych;
- 3) stwarzanie sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa;
- 4) stosowanie agresji i przemocy w stosunku do uczniów lub nauczycieli;
- 5) rażące naruszanie zasad etycznych;
- 6) wchodzenie w konflikt z prawem;
- 7) świadome i celowe niszczenie mienia wspólnego i cudzego;
- 8) demoralizowanie innych uczniów;
- 9) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu drugiego człowieka;
- 10) dokonywanie pobić i włamań;

8. Szkoła zawiadamia policję w przypadku, gdy uczeń:

- 1) dokonał kradzieży (zawiadomienie składane jest w porozumieniu z rodzicami pokrzywdzonego ucznia i na ich wniosek);
- 2) jest pod wpływem alkoholu, narkotyków i środków odurzających lub rozprowadza je na terenie Szkoły;
- 3) znęca się fizycznie i psychicznie nad innymi uczniami;
- 4) dopuszcza się innych czynów zabronionych w prawie.

§ 61 [Tryb odwoływania się od kary]

1. Szkoła ma obowiązek powiadomienia rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary.
2. Od kar nałożonych przez wychowawcę uczniowi przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego odwołania do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej. Dyrektor Szkoły w terminie 14 dni rozpatruje odwołanie i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu.
3. Od kar nałożonych przez Dyrektora Szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora Szkoły. Dyrektor Szkoły w terminie do 14 dni rozpatruje wniosek i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu, może przy tym zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej oraz Samorządu Uczniowskiego.

ROZDZIAŁ VII

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB

OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

§ 62. [Zasady ogólne wewnątrzszkolnego oceniania] 1. Zapisy statutu regulują szczegółowe warunki i sposób oceniania w szkole. W szkole nie stosuje się innych zasad oceniania, nie określa się przedmiotowych systemów ani przedmiotowych zasad oceniania.

2. Ocenianiu polegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

3. Ocenianie edukacyjne i zachowanie ucznia to dwa odrębne obszary oceniania. Zgodnie z zapisami prawa ogólnego oceny z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania, a oceny zachowania nie mają wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

4. Oceny edukacyjne odnoszą się do wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i programów edukacyjnych wybranych przez nauczycieli, które tworzą szkolny zestaw programów. Oceny są informacją, w jakim stopniu uczeń opanował te wymagania.

5. Wyjątek od zasady, o której mowa w ust. 3, stanowią takie zajęcia edukacyjne jak muzyka, plastyka, technika i wychowanie fizyczne. Na tych przedmiotach, zgodnie ze szczegółowymi przepisami prawa, nauczyciele, oprócz odniesienia do wymagań edukacyjnych podstawy programowej, biorą pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – dodatkowo systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

6. Szczegółowe cele i zakres oceniania wewnątrzszkolnego określają ustawa o systemie oświaty oraz przepisy wykonawcze dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

7. W ocenianiu obowiązują następujące zasady:

1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców;

2) zasada jawności wymagań – uczeń i jego rodzice znają wymagania na poszczególne oceny, oceniany zakres materiału oraz formy pracy podlegające ocenie;

3) zasada różnorodności – ocenianiu podlegają różne aktywności ucznia wynikające ze specyfiki zajęć edukacyjnych i wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz realizowanych przez nauczycieli programów nauczania;

4) zasada różnicowania wymagań wobec uczniów – zadania stawiane uczniom są dostosowane do indywidualnych potrzeb i możliwości rozwojowych ucznia, mają zróżnicowany poziom trudności i dają możliwość uzyskania uczniom wszystkich ocen.

§ 63 [Zasady formułowania wymagań przez nauczycieli]

1. Wymagania edukacyjne to oczekiwane osiągnięcia uczniów, zaplanowane w realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego.

2. Wymagania edukacyjne na poszczególne śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych opracowują zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki i możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnym oddziale.

3. Wymagania są dostępne na stronie internetowej szkoły, w zakładce „Wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.”

4. W szkole przyjmuje się wielopoziomowy model budowania wymagań na poszczególne oceny. Nauczyciele formułują wymagania konieczne, podstawowe, rozszerzające, dopełniające i kompletne. Wymagania na stopień wyższy muszą mieścić się w wymaganiach na stopień niższy.

5. Wymagania, o których mowa w ustępie 1, stanowią podstawę do określenia poziomu opanowania przez uczniów podstawy programowej. W klasach I-III są podstawą do sformułowania śródrocznej i rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej, a w klasach IV - VIII wymagania służą do ustalania ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych i ich uzasadniania.

§ 64 [Dostosowanie wymagań edukacyjnych]1. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dla ucznia, który posiada:

- orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
- opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych
- trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonane przez nauczycieli i specjalistów;
- posiada opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.

2. Wymagania, dostosowane do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych konkretnego ucznia nie są upubliczniane, znajdują się w dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej ucznia oraz u nauczyciela uczącego danego przedmiotu. Są udostępniane indywidualnie na każde żądanie rodzica w sposób uzgodniony z rodzicem, mogą też być przesłane rodzicowi za pomocą poczty elektronicznej.

§ 65 [Indywidualizacja] 1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Indywidualizacja, o której mowa w ust. 1, polega na dostosowaniu do indywidualnych potrzeb i możliwości edukacyjnych ucznia - organizacji procesu nauczania w tym, w szczególności:

- przestrzeni edukacyjnej;
- metod i form pracy z uczniem;
- stosowanych środków i materiałów dydaktycznych;
- sposobów uczenia się;
- tempa i czasu pracy;
- trudności zadań;
- wymagań edukacyjnych, w indywidualnych planach dydaktycznych uczniów objętych pomocą pedagogiczno-psychologiczną;

- kryteriów oceniania zadań i prac uczniowskich;
- zasad konstruowania testów oraz zadań;
- realizacji innych zaleceń oraz wskazań z opinii, orzeczeń, rozpoznania nauczycielskiego oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych opracowanych dla uczniów z orzeczeniami o kształceniu specjalnym.

§ 66 [Obowiązek informacyjny] 1. Nauczyciele na początku roku szkolnego, na pierwszych godzinach swojego przedmiotu, ustnie informują uczniów o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) miejscu, gdzie można znaleźć szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do ustalania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i formach aktywności, które będą oceniane na zajęciach edukacyjnych;
- 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 5) warunkach i trybie złożenia zastrzeżeń dotyczących rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Nauczyciel we wrześniu przekazuje uczniom informacje dotyczące sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i podwyższania ocen bieżących w formie pisemnej.

3. Nauczyciele na początku roku szkolnego, do 15 września, na stronie internetowej szkoły umieszczają dostępne dla rodziców i uczniów informacje dotyczące wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania.

4. Jeżeli rodzic potrzebuje szczegółowego komentarza dotyczącego wymagań edukacyjnych, ma prawo do indywidualnego spotkania z nauczycielem uczącym danego przedmiotu w czasie pierwszego zebrania rodziców lub w innym terminie umówionym przez wychowawcę.

5. Wychowawca oddziału, na pierwszych zebraniach rodziców - ustnie informuje rodziców, a na pierwszych godzinach wychowawczych – ustnie informuje uczniów o zasadach oceniania obowiązujących w szkole, w tym w szczególności o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 3) ogólnych zasadach oceniania zajęć edukacyjnych;

4) miejscu, w którym można znaleźć wymagania edukacyjne na śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz kryteria oceniania zachowania.

§67 [Ocenianie bieżące – w klasach I-III]

1. Ocenianie bieżące ma charakter ciągły, odbywa się na bieżąco podczas zajęć edukacyjnych.
2. Nauczyciel analizuje wytwory pracy ucznia, sprawdza wykonane przez niego prace i ćwiczenia, dokonuje oceny ustnej lub pisemnej. Podkreśla osiągnięcia ucznia i motywuje go do dalszych wysiłków.
3. Nauczyciel przekazuje informację zwrotną rodzicom w formie wpisu w dzienniku elektronicznym, krótkim zdaniem określając poziom umiejętności ucznia.
4. Dokonywana przez nauczyciela ocena bieżąca jest podstawą do sformułowania oceny opisowej śródrocznej i rocznej.

§68 [Ocenianie bieżące – w klasach IV-VIII]

1. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych w klasach IV -VIII ustala się w stopniach według następującej skali:

stopień celujący 6;

stopień bardzo dobry 5;

stopień dobry 4;

stopień dostateczny 3;

stopień dopuszczający 2;

stopień niedostateczny 1.

2. W szkole stosuje się inne oznaczenia dla oceniania bieżącego:

np – nieprzygotowanie do lekcji

n – nie pisał / nie pisała (dotyczy prac kontrolnych)

§ 69 [Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i formy aktywności podlegające ocenie bieżącej] 1. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie i sposobami ich oceny są:

1) odpowiedź ustna ucznia;

2) kartkówka dotycząca materiału z trzech ostatnich tematów

3) pisemne prace kontrolne - testy lub sprawdziany obejmujących wiedzę i umiejętności z danego działu programowego lub większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, termin powinien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym;

- 4) zadania i ćwiczenia wykonywane samodzielnie na zajęciach edukacyjnych, przy tablicy;
- 5) samodzielnie napisane notatki, prace w postaci dłuższych wypowiedzi pisemnych lub samodzielnie rozwiązane zadania w zeszytu - wykonane w czasie lekcji;
- 6) zadania, ćwiczenia i inne prace - wykonane w zeszytu; nie ocenia się estetyki prowadzenia zeszytu, lecz zadanie; w komentarzu do oceny nauczyciel ma prawo skomentować czytelność i formę zapisu
- 7) inne aktywności wynikające ze specyfiki przedmiotów lub edukacji w klasach I-III, w tym prace plastyczne, wykonywanie utworów wokalnych, prace praktyczne z wykorzystaniem komputera, recytacja, przeprowadzenie eksperymentu, doświadczenia, ćwiczenia sprawnościowe, uczestnictwo w grach zespołowych.
- 8) ćwiczenia usprawniające motorykę małą, zadawane jako prace domowe w klasach 1-3.

2. Edukacyjnej ocenie bieżącej nie podlega zaangażowanie ucznia w pracę na lekcji, wysiłek ucznia, wkład pracy, systematyczność, brak zeszytu, podręcznika, przyborów, aktywność rozumiana jako zbieranie plusów lub minusy za brak aktywności, nieobecność na sprawdzianach oraz niepoprawianie sprawdzianów w wyznaczonym terminie. Wymienione obszary są oceniane przy ocenie zachowania, w obszarze stosunek ucznia do obowiązków szkolnych.

§ 70 [Zasady przeprowadzania i sprawdzania pisemnych prac kontrolnych w klasach IV-VIII] 1. Sprawdziany dotyczące działu programowego lub większej partii materiału, obejmują obszar kilku wymagań edukacyjnych.

2. Uczeń, który opuścił pisemną pracę kontrolną, powinien ją napisać. Termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów.

3. W przypadku, gdy uczeń nie podejmie się zaliczenia pracy kontrolnej, uznaje się że wymagania edukacyjne, które dana praca kontrolna obejmowała, nie zostały przez ucznia spełnione.

4. W ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie trzy pisemne prace kontrolne, czyli sprawdziany lub testy obejmujące wiedzę z danego działu programowego lub większą partię materiału, jedną w ustalonym dniu.

5. Budowa testu lub sprawdzianu dotyczącego większej partii materiału jest uzgodniona. Praca taka zawiera zadania obejmujące kolejno wymagania konieczne, podstawowe, rozszerzające, dopełniające i kompletne.

6. [Sposób ustalania oceny bieżącej za pisemne prace kontrolne] Test lub sprawdzian dotyczący większej partii materiału, ma określone progi procentowe ocen. Progi te są stosowane przy prawidłowej strukturze testu lub sprawdzianu. Kształtują się one następująco:

0% - 29% - ocena niedostateczna,

30% - 49% - ocena dopuszczająca,

50% - 69% - ocena dostateczna,

70% - 85% - ocena dobra,

86% - 95% - ocena bardzo dobra,

96% - 100% - ocena celująca.

7. W ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego i monitorowania realizacji podstawy programowej, może nastąpić sprawdzenie wyników nauczania za pomocą testu lub innej diagnozy edukacyjnej, w tym egzaminu próbnego. Diagnoza taka jest przygotowywana przez zespół przedmiotowy w formie i terminie wyznaczonym przez dyrektora uzgodnionym z przewodniczącym danego zespołu. Za wymienione diagnozy nie stawia się uczniom ocen.

8. **[Sposób ustalania ocen bieżących za inne aktywności ucznia niż pisemne prace kontrolne]** Formy aktywności podlegające ocenie w ocenianiu bieżącym inne niż pisemne prace kontrolne i kartkówki są oceniane po uprzednim zapoznaniu ucznia ze szczegółowymi kryteriami oceniania danej aktywności. Kryteria te stanowią podstawę do udzielania informacji zwrotnej.

9. **[Zasady podwyższania ocen bieżących]** Uczeń może podwyższyć oceny bieżące, w tym oceny z testów lub sprawdzianów w umówionym z nauczycielem terminie, po uzgodnieniu formy poprawy.

§ 71 [Sposób udostępniania sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac ucznia – uczniowi i jego rodzicom]

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne, takie jak testy i sprawdziany dotyczące działów programowych lub większych partii materiału są przechowywane w szkole, przez nauczycieli przedmiotów do końca roku szkolnego.

2. W klasach I-III karty osiągnięć szkolnych dziecka, wyniki obserwacji, sprawdziany i inne wytwory pracy dziecka znajdują się w imiennych teczkach. Są przechowywane w szkole do końca roku szkolnego.

3. Nauczyciel na zajęciach lekcyjnych udostępnia uczniowi sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz uzasadnia wystawienie oceny.

4. Nauczyciel udostępnia rodzicowi informację o postępach ucznia poprzez umieszczenie w dzienniku elektronicznym w komentarzu do oceny zakresu wymagań, których praca pisemna dotyczyła.

5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są dostępne do wglądu również w czasie wywiadówek, indywidualnych spotkań z rodzicami ucznia lub dni otwartych w szkole.

§ 72 [Klasyfikacja śródroczna i roczna – klasy I-III]

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna w klasach I - III jest oceną opisową. Nauczyciel sporządza ją na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia oraz wypowiedzi w oparciu o wymagania odstawy programowej.

2. Klasyfikacyjne oceny opisowe zawierają informacje dotyczące:

1) rozwoju poznawczego dziecka, w tym osiągnięć w zakresie edukacji polonistycznej, matematycznej i przyrodniczej oraz języka obcego, ze szczególnym uwzględnieniem czytania - jego tempa, techniki i rozumienia, pisania - jego czytelności, poprawności, właściwego rozmieszczenia graficznego, mówienia i słuchania oraz umiejętności liczenia, rozwiązywania zadań, znajomości przyrody i opisywania składników przyrody;

2) rozwoju społecznego dziecka, w tym nazywania i świadomości wartości uznanych przez środowisko, postępowania zgodnego z ustalonymi normami, obdarzania szacunkiem kolegów i osób dorosłych, przyjmowania konsekwencji swojego zachowania, tworzenia relacji, współpracy, różnorodnych aktywności, organizacji pracy, oraz dbania o bezpieczeństwo własne i innych;

3) rozwoju emocjonalnego, w tym rozpoznawania, nazywania i rozumienia emocji i uczuć swoich oraz innych ludzi, rozumienia odczuć zwierząt, wyrażania tych stanów za pomocą wypowiedzi ustnych i pisemnych oraz różnorodnych artystycznych form wyrazu;

4) rozwoju fizycznego, w tym umiejętności wykorzystania własnej aktywności ruchowej w różnych sferach działalności człowieka: zdrowotnej, sportowej, obronnej, rekreacyjnej i artystycznej.

3. Ocena z zachowania jest oceną opisową. Nauczyciel dokonując jej bierze pod uwagę następujące obszary: wywiązywanie się z obowiązków szkolnych, postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, dbałość o honor i tradycje szkoły, dbałość o piękno mowy ojczystej, dbałość o bezpieczeństwo, godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, zaangażowanie w dodatkowe aktywności na rzecz klasy, szkoły i społeczności lokalnej.

4. Niepromowanie ucznia w klasach I- III może mieć miejsce jedynie w uzasadnionych przypadkach, gdy braki edukacyjne ucznia są zbyt duże, by umożliwić mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej. Do takich braków zaliczamy nieznaną liter i cyfr, brak opanowania elementarnych umiejętności w zakresie czytania, pisania, liczenia.

5. Niepromowanie odbywa się na wniosek wychowawcy lub rodzica. Jeśli wniosek składa wychowawca, rodzic przedstawia swoją opinię. Ostateczną decyzję o niepromowaniu podejmuje Rada Pedagogiczna.

§ 73 [Skala ocen śródrocznych w klasach IV-VIII] 1. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych przedmiotów w klasach IV – VIII ustala się według następującej skali:

1) stopień celujący - 6;

2) stopień bardzo dobry - 5;

3) stopień dobry - 4;

4) stopień dostateczny - 3;

5) stopień dopuszczający - 2;

6) stopień niedostateczny - 1.

2. Oceny roczne w klasach IV-VIII ustala się według skali określonej w wykonawczych przepisach prawa dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
3. W klasyfikacji śródrocznej i rocznej nie stosuje się znaków „+” i „-”.
4. Warunki promocji i ukończenia szkoły z wyróżnieniem określają odrębne przepisy prawa.

§ 74 [Sposób ustalania ocen klasyfikacyjnych w klasach IV - VIII]

1. Ocena klasyfikacyjna śródroczna lub roczna jest informacją o poziomie spełnienia przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do sformułowanych przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel na podstawie ocen bieżących – jeżeli ocena bieżąca została przez ucznia podwyższona, to przy ustalaniu oceny nauczyciel uwzględnia ocenę podwyższoną. Nie stosuje się średniej arytmetycznej ani średniej ważonej.
3. Ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel na podstawie ocen bieżących, które zakresem obejmują całość wymagań edukacyjnych śródrocznych przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej śródrocznej lub całość wymagań edukacyjnych rocznych – dla oceny klasyfikacyjnej rocznej.
4. Oceny klasyfikacyjnej nie można ustalić na podstawie ocen bieżących, jeśli nie obejmują one całości wymagań śródrocznych lub rocznych.
5. Roczna ocena klasyfikacyjna jest ustalana z uwzględnieniem opanowania wymagań edukacyjnych śródrocznych i wymagań określonych w drugim półroczu.
6. Roczna ocenę klasyfikacyjną nauczyciel ustala w oparciu o oceny bieżące w drugim półroczu oraz ocenę śródroczną, która jest informacją o spełnieniu wymagań w pierwszym półroczu.
7. Oceny bieżące w drugim półroczu, zakresem obejmują całość wymagań edukacyjnych określonych dla danego przedmiotu w drugim półroczu.
11. Jeżeli uczeń był nieklasyfikowany w pierwszym lub drugim półroczu – nauczyciel przed ustaleniem oceny rocznej musi zweryfikować opanowanie wiedzy i umiejętności w zakresie wymagań programowych z półroczu, w którym uczeń nie otrzymał klasyfikacji. Sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności nauczyciel ustala z uczniem.
12. Przy klasyfikacyjnej ocenie rocznej w klasach IV – VIII nauczyciel jest zobowiązany uwzględnić uprawnienia laureatów konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie odrębnych przepisów. Laureaci, tych konkursów otrzymują z zajęć edukacyjnych, których dotyczył konkurs najwyższą roczną ocenę klasyfikacyjną

§ 75 [Szczegółowy sposób ustalania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych]

1. Podstawą ustalenia ocen śródrocznych i rocznych są następujące kryteria:

- 1) Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który opanował wymagania konieczne.
 - 2) Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który opanował wymagania konieczne i podstawowe.
 - 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który opanował wszystkie wymagania konieczne i podstawowe, oraz wymagania rozszerzające.
 - 4) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który opanował wszystkie wymagania konieczne, podstawowe, rozszerzające oraz wymagania dopełniające.
 - 5) Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który opanował wszystkie wymagania: konieczne, podstawowe, rozszerzające, dopełniające i wykraczające.
2. Uczeń, który nie opanował wymagań koniecznych, a w ocenie nauczyciela jego braki są zbyt duże, by umożliwić mu kontynuowanie nauki danego przedmiotu, otrzymuje ocenę niedostateczną.

§ 76 [Uzasadnianie ocen] 1. Nauczyciel jest zobowiązany do uzasadniania ocen bieżących oraz klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych uczniowi oraz rodzicowi w następujący sposób:

- 1) Nauczyciel ustnie na zajęciach lekcyjnych uzasadnia uczniowi ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe;
- 2) Na prośbę rodzica lub ucznia nauczyciel jest zobowiązany ustnie uzasadnić ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe w terminach ustalonych z uczniem lub rodzicem;
- 3) Uzasadnienie oceny bieżącej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi kryteriów wobec jego pracy, wypowiedzi lub innej aktywności przez wskazanie:
 - a) co uczeń zrobił dobrze,
 - b) co uczeń ma poprawić,
 - c) w jaki sposób uczeń ma poprawić ocenę,
 - d) jak ma pracować dalej, czyli sformułowanie wskazówek do dalszego rozwoju.
2. Uzasadnienie oceny klasyfikacyjnej śródrocznej, rocznej i końcowej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań na poszczególne oceny, przez wskazanie:
 - 1) jakie wymagania podstawy programowej uczeń opanował;
 - 2) jakie wymagania podstawy programowej musi jeszcze opanować.
3. Jeśli rodzic uzna uzasadnienie za niewystarczające, może złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły o sporządzenie uzasadnienia oceny na piśmie.

4. W przypadku, o którym mowa w ust.3 nauczyciel przedmiotu sporządza uzasadnienie na piśmie, w terminie pięciu dni od dnia złożenia wniosku. Pisemne uzasadnienie oceny obejmuje wskazania, wymienione w ust. 1 lub 2.

5. Pisemne uzasadnienie nauczyciel przedmiotu składa w sekretariacie szkoły. Dyrektor w ciągu siedmiu dni roboczych od złożenia wniosku przekazuje uzasadnienie oceny wnioskodawcy.

§ 77 [Warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia] 1. Informacje o osiągnięciach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia wychowawca oddziału przedstawia rodzicom - podczas zebrań rodziców odbywających się według harmonogramu opracowanego przez dyrektora szkoły i Dni Otwartych.

2. W czasie zebrań rodziców i Dni Otwartych, w części ogólnej zebrania – przeznaczonej dla wszystkich rodziców, wychowawca oddziału przekazuje tylko informacje ogólne dotyczące postępów, trudności w nauce i zachowania całego oddziału. Do ogólnej wiadomości nie przekazuje się informacji indywidualnych.

3. Informacje indywidualne dotyczące osiągnięć, trudności i postępów w nauce oraz zachowania poszczególnych uczniów przekazywane są w czasie zebrań rodziców na piśmie, zgodnie z zachowaniem zasad RODO. W razie potrzeb, rodzic zostaje po części ogólnej i rozmawia z wychowawcą oddziału indywidualnie.

4. Nauczyciele przedmiotów i wychowawcy oddziałów mogą przekazywać informacje indywidualne, o których mowa w ust. 4, na piśmie za pomocą komunikatora w dzienniku elektronicznym.

5. Nauczyciele i wychowawcy oddziałów mogą także umawiać się z rodzicami na spotkania indywidualne lub na konsultacje w czasie godzin dostępności. Na spotkaniach indywidualnych informacje dotyczące ucznia przekazywane są ustnie

§ 78.[Klasyfikacja ucznia z niepełnosprawnością intelektualną] Klasyfikacja ucznia z niepełnosprawnością intelektualną odbywa się na podstawie przepisów odrębnych. Polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznego.

§ 79 [Termin klasyfikacji śródrocznej] 1. Klasyfikowanie śródroczne odbywa się raz w roku, w ostatnim tygodniu stycznia, a jeżeli w tym terminie wypadają ferie zimowe, w ostatnim tygodniu przed feriami.

2. [Terminy ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania] 1. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady - nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia ustalają przewidywane klasyfikacyjne oceny niedostateczne. Przewidywane klasyfikacyjne oceny niedostateczne zapisują cyfrą - w rubryce poprzedzającej rubrykę przeznaczoną na wpisanie rocznych ocen klasyfikacyjnych.

3. Na dwa tygodnie przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady nauczyciele ustalają przewidywane klasyfikacyjne oceny z danego przedmiotu, a wychowawca - ustala przewidywane klasyfikacyjne oceny zachowania. Przewidywane oceny wychowawca i nauczyciele zapisują w rubryce poprzedzającej rubrykę przeznaczoną na wpisanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych.

4. Najpóźniej trzy dni przed śródrocznym i rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne ustalają klasyfikacyjne oceny z danego przedmiotu, a wychowawca ustala – klasyfikacyjną ocenę zachowania. Ustalone oceny wychowawca i nauczyciele zapisują w rubryce przeznaczonej na wpisanie rocznych ocen klasyfikacyjnych.

§ 80. [Określenie terminu i formy informowania uczniów i ich rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania] 1. Ustala się następujący sposób informowania uczniów i rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:

1) Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady - nauczyciele na swoich przedmiotach, wpisują do dziennika elektronicznego cyfrę “1” i ustnie informują uczniów o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach niedostatecznych;

2) Po wpisaniu przewidywanych klasyfikacyjnych ocen niedostatecznych wychowawca oddziału zobowiązany jest przekazać przynajmniej jednemu z rodziców ucznia informacje o przewidywanej dla ucznia rocznej klasyfikacyjnej ocenie niedostatecznej. Informacja o ocenie niedostatecznej przekazywana jest za pomocą dziennika elektronicznego. Rodzic potwierdza przez e-dziennik fakt zapoznania się z oceną. Wychowawca oddziału odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym. Jeżeli rodzice nie odebrali informacji wychowawca przekazuje informację na piśmie.

3) Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady nauczyciele na swoich przedmiotach, wpisują przewidywane roczne oceny do dziennika elektronicznego i ustnie informują uczniów o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych;

4) Po wpisaniu ocen przewidywanych, na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady - wychowawca oddziału zobowiązany jest przekazać rodzicom ucznia informacje o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów oraz rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Informacja jest przekazywana za pomocą dziennika elektronicznego, potwierdzenie odbioru jest informacją o skutecznym dostarczeniu informacji. Jeżeli rodzice nie odebrali informacji wychowawca przekazuje informację na piśmie.

§ 81 [Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych].

1.**[Warunki]** Za przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, zgodnie z terminem i trybem ustalonym w statucie szkoły.

2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej po złożeniu do Dyrektora szkoły pisemnej, uzasadnionej prośby o możliwość pisania dodatkowego rocznego sprawdzianu wiedzy i umiejętności, zwanego dalej dodatkowym sprawdzianem.

3. Dodatkowy sprawdzian ma formę pisemną i obejmuje wymagania na wszystkie oceny edukacyjne, określone w wymaganiach edukacyjnych. Zasady konstrukcji są takie jak przy konstruowaniu innych sprawdzianów i zostały ustalone w statucie.

4. Sprawdzian konstruowany i sprawdzany jest przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, ale jego struktura, normy % do ustalenia oceny oraz sposób sprawdzania pracy są weryfikowane przez przewodniczącego zespołu przedmiotowego /nauczyciela uczącego tego samego lub pokrewnego przedmiotu/przedmiotu lub dyrektora szkoły.

5. Sprawdzian przeprowadza się w obecności innego nauczyciela uczącego przedmiotu pokrewnego lub wychowawcy oddziału.

6. Weryfikacja, o której mowa w ust. 4, potwierdzona zostaje czytelnym podpisem nauczyciela weryfikującego na proponowanym sprawdzianie i na sprawdzonej pracy.

7. Wyniki dodatkowego sprawdzianu wiedzy i umiejętności po weryfikacji, o której mowa w ust.4, są ostateczne.

8. Dodatkowy sprawdzian wiedzy i umiejętności odbywa się najpóźniej na trzy dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, a wyniki sprawdzianu muszą być przedstawione dyrektorowi szkoły najpóźniej dzień przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

9.[Tryb] Ustala się następujący tryb ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczną klasyfikacyjną ocenę z zajęć edukacyjnych:

1) rodzic ucznia, po otrzymaniu informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych, z zajęć edukacyjnych zwraca się do dyrektora szkoły z pisemną prośbą o podwyższenie oceny - prośba musi być uzasadniona;

2) prośba, o której mowa w punkcie 1, składana jest od dnia, w którym rodzic został poinformowany o ocenie - najpóźniej tydzień przed klasyfikacją roczną;

3) dyrektor ustnie, przekazuje prośbę o podwyższenie oceny nauczycielowi prowadzącemu dane zajęcia edukacyjne z prośbą o przygotowanie dodatkowego rocznego sprawdzianu.

4) nauczyciel prowadzący dane zajęcia przygotowuje dodatkowy sprawdzian wiedzy i umiejętności i przekazuje go do zweryfikowania zgodnie z zasadami opisanymi w ust. 4;

5) nauczyciel prowadzący dane zajęcia ustala termin pisania sprawdzianu z uczniem, a informacje o terminie przekazuje wychowawcy;

6) wychowawca oddziału ustnie lub telefonicznie przekazuje rodzicom ucznia informacje o terminie oraz formie dodatkowego sprawdzianu i zapisuje informacje o powiadomieniu rodziców na podaniu w sekretariacie szkoły;

7) informacje o wynikach sprawdzianu przekazuje uczniowi - nauczyciel prowadzący dane zajęcia, a rodzicom wychowawca oddziału, po otrzymaniu informacji od nauczyciela prowadzącego zajęcia,

8) informacje, o których mowa w pkt. 7, są przekazywane najpóźniej dzień przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

10. Oceniony sprawdzian zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy oddziału, a ocenę nauczyciel prowadzący dane zajęcia wpisuje do dziennika lekcyjnego;

11. Poprawa oceny rocznej następuje w przypadku, gdy sprawdzian został napisany na wyższą ocenę niż ocena przewidywana. Nauczyciel wystawia ocenę roczną zgodną z oceną na dodatkowym rocznym sprawdzianie wiedzy i umiejętności. Ocena roczna może zostać podwyższona o jeden stopień

§ 82 [Sprawdzian wiedzy i umiejętności w przypadku zastrzeżeń do wystawiania oceny z zajęć edukacyjnych]

1. Jeżeli uczeń lub rodzic uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi ustalania tych ocen, mogą zgłosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia dotyczące trybu ustalania tej oceny.

2. W przypadku, o którym mowa ust 1, rodzic niepełnoletniego ucznia składa do dyrektora pisemną uzasadnioną prośbę o wyznaczenie terminu sprawdzianu wiadomości i umiejętności, bądź o ponowne ustalenie oceny zachowania. Bez uzasadnienia prośby nie będą weryfikowane.

3. Po weryfikacji prośby dyrektor ustala termin sprawdzianu wiedzy i umiejętności, o którym mowa w ust. 2.

4. Informację o terminie i miejscu sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 dyrektor przekazuje rodzicom niepełnoletniego ucznia przez komunikator w dzienniku elektronicznym lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. Ucznia o terminie egzaminu informuje wychowawca oddziału.

5. Informacje na temat wymagań edukacyjnych objętych sprawdzianem oraz jego formy przekazuje uczniowi, pisemnie, nauczyciel przedmiotu.

6. Szczegółowe zasady przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, w tym formę, skład komisji, oraz sposób dokumentowania ustalają odrębne przepisy prawa dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określone w ustawie i przepisach wykonawczych.

7. Informację o wyniku sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust.1, przekazuje rodzicom ucznia niepełnoletniego przewodniczący komisji ustnie lub

telefonicznie najpóźniej trzy dni od dnia posiedzenia komisji. Uczniowi informacje te przekazuje wychowawca klasy.

§ 83 [Egzamin klasyfikacyjny]

1. Do egzaminu klasyfikacyjnego może przystąpić uczeń, który:

1) jest nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja;

2) przechodzi do naszej szkoły ze szkoły innego typu w celu wyrównania różnic programowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale, do którego został przyjęty.

2. Ponadto egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń, który:

1) spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;

2) realizuje indywidualny tok nauki;

3) kontynuuje po przejściu z innej szkoły, naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego we własnym zakresie lub uczęszcza na zajęcia języka obcego do oddziału w innej szkole;

4) nie zrealizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych po przejściu z innej szkoły w oddziale, do którego został przeniesiony - z powodu rozkładu zajęć edukacyjnych lub innych ważnych przyczyn.

3. W przypadku, o który mowa w ust. 1, pkt 1, czyli nieklasyfikowania ucznia z powodu nieobecności usprawiedliwionych bądź nieusprawiedliwionych, uczeń lub rodzic niepełnoletniego ucznia składa do dyrektora pisemną prośbę o wyznaczenie terminu egzaminu klasyfikacyjnego, w pozostałych przypadkach, opisanych w ust.2, egzamin inicjuje szkoła.

4. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, w tym formę, składy komisji oraz sposób dokumentowania ustalają odrębne przepisy prawa dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określone w ustawie i przepisach wykonawczych.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, pkt 1, czyli nieklasyfikowania ucznia z powodu nieobecności usprawiedliwionych bądź nieusprawiedliwionych ustala się następujący tryb postępowania:

1) rodzic niepełnoletniego ucznia składa do dyrektora pisemną prośbę o wyznaczenie terminu egzaminu klasyfikacyjnego, a w przypadku, gdy uczeń jest nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych rodzic dodatkowo składa pisemną prośbę do Rady Pedagogicznej o wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny – prośby muszą być złożone nie później niż w dniu klasyfikacyjnego rocznego zebrania rady pedagogicznej, przed zebraniem rady;

2) informację o zgodzie lub braku zgody rady na egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w punkcie 1 – rodzicom ucznia ustnie przekazuje wychowawca klasy, informację wpisuje w dzienniku lekcyjnym;

3) dyrektor szkoły wyznacza komisję do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego, skład komisji został określony w odrębnych przepisach prawa;

4) szczegółowy termin i miejsce egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w pkt. 1 w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami - ustala przewodniczący komisji, zgodnie z terminem ogólnym wskazanym w odrębnych przepisach prawa, informację tę przekazuje dyrektorowi szkoły;

5) informację o terminie i miejscu egzaminu dyrektor oficjalnie przekazuje rodzicom niepełnoletniego ucznia – telefonicznie lub listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru;

6) informacje na temat wymagań edukacyjnych objętych egzaminem oraz formy i terminu egzaminu klasyfikacyjnego przekazuje uczniowi na piśmie nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń był nieklasyfikowany;

7) informacje o wynikach egzaminu klasyfikacyjnego uczniowi - ustnie, a rodzicom niepełnoletniego ucznia – telefonicznie, przekazuje przewodniczący komisji, która przeprowadza egzamin, najpóźniej w kolejnym dniu po egzaminie, nie później niż w dniu zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

6. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt.2, gdy uczeń przechodzi do naszej szkoły z innej szkoły w celu wyrównania różnic programowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale, do którego został przyjęty - o konieczności zdawania egzaminu klasyfikacyjnego decyduje nauczyciel uczący dany przedmiot na podstawie rozpoznania lub diagnozy edukacyjnej. Nauczyciel może zdecydować o innej formie zaliczenia niż egzamin klasyfikacyjny. W przypadku decyzji o konieczności egzaminu klasyfikacyjnego – egzamin odbywa się zgodnie z procedurą opisaną w ust. 7.

7. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, – gdy uczeń spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą lub realizuje indywidualny tok nauki, lub kontynuuje po przejściu z innej szkoły, naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego we własnym zakresie, lub nie zrealizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych po przejściu z innej szkoły w oddziale, do którego został przeniesiony - ustala się następujący tryb egzaminów klasyfikacyjnych:

1) terminy egzaminów klasyfikacyjnych z uczniem i jego rodzicami ustala wychowawca oddziału i informacje przekazuje dyrektorowi szkoły;

2) dyrektor szkoły o terminie egzaminów oficjalnie informuje rodziców niepełnoletniego ucznia – telefonicznie lub listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru;

3) informacje na temat wymagań edukacyjnych objętych egzaminem oraz formy egzaminu klasyfikacyjnego przekazują uczniowi pisemnie nauczyciele przedmiotów, z których uczeń zdaje egzaminy klasyfikacyjne;

4) dyrektor szkoły wyznacza komisję do przeprowadzenia egzaminów, skład komisji określają odrębne przepisy prawa;

5) informacje o wynikach egzaminu klasyfikacyjnego uczniowi - ustnie, a rodzicom niepełnoletniego ucznia – telefonicznie, przekazuje przewodniczący komisji, która przeprowadza egzamin, najpóźniej w kolejnym dniu po egzaminie.

§ 84 [Egzamin poprawkowy] 1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał oceny niedostateczne z jednego lub dwóch przedmiotów, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. W przypadku, o którym mowa ust 1, rodzic niepełnoletniego ucznia składa do dyrektora pisemną prośbę o wyznaczenie terminu poprawki.

3. Dyrektor ustala termin egzaminu poprawkowego, informację o terminie i miejscu egzaminu przekazuje rodzicom niepełnoletniego ucznia telefonicznie lub listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru. Ucznia o terminie egzaminu informuje wychowawca oddziału.

4. Informacje na temat wymagań edukacyjnych objętych egzaminem oraz formy egzaminu poprawkowego przekazuje uczniowi, pisemnie, nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń otrzymał oceną niedostateczną.

5. Dyrektor szkoły wyznacza komisję do przeprowadzenia egzaminów, skład komisji określają odrębne przepisy prawa.

6. Informacje o wynikach egzaminu poprawkowego uczniowi - ustnie, a rodzicom niepełnoletniego ucznia – telefonicznie, przekazuje przewodniczący komisji, która przeprowadza egzamin, najpóźniej w kolejnym dniu po egzaminie.

7. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego, w tym formę, skład komisji, ogólny termin oraz sposób dokumentowania ustalają odrębne przepisy prawa dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określone w ustawie i przepisach wykonawczych.

§ 85 [Sposób udostępniania do wglądu, uczniowi i jego rodzicom dokumentacji].

1. Ustala się następujący sposób udostępniania do wglądu, uczniowi i jego rodzicom, dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia:

1) na pisemny wniosek rodzica niepełnoletniego ucznia dyrektor szkoły udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub dokumentację w przypadku zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia w terminie i miejscu wspólnie ustalonym;

2) udostępnianie odbywa się w obecności dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej;

3) uczeń lub rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego, zgodnie z zasadami ustalonymi w statucie oraz ma prawo do

dotychczasowych wyjaśnień związanych ze strukturą testu wykorzystanego do egzaminów i sposobem oceniania pracy ucznia;

4) dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz dokumentacji pracy komisji w przypadku zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania nie można wynosić poza teren szkoły.

§ 86 [Ocenianie zachowania] Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę stopnia respektowania zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

§ 87 [Skala śródrocznych i rocznych ocen zachowania] 1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:

zachowanie wzorowe;

zachowanie bardzo dobre;

zachowanie dobre;

zachowanie poprawne;

zachowanie nieodpowiednie;

zachowanie naganne.

2. W klasach I – III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową.

3. Ocena z zachowania ucznia klas IV-VIII z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym jest oceną opisową.

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

§ 88 [Ogólne zasady ustalania oceny zachowania] 1. Oceny zachowania ustala się w oparciu o ustalone w statucie kryteria oceniania zachowania.

2. Kryteria zachowania, o których mowa w ust.1, opisuje się w obszarach wskazanych w prawie. Są to:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;

3) dbałość o honor i tradycje szkoły;

4) dbałość o piękno mowy ojczystej;

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

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

7) okazywanie szacunku innym osobom.

3. Na prośbę ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych wychowawca klasy przedstawia uzasadnienie ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wraz z posiadaną na ten temat dokumentacją.

§ 89 [Kryteria ocen zachowania] Ustala się następujące szczegółowe kryteria oceny zachowania:

1. ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

- a) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne (brak godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień z wyjątkiem zdarzeń losowych);
- b) sumiennie i terminowo wykonuje wszystkie powierzone zadania i obowiązki;
- c) jest zawsze przygotowany do lekcji (ma przybory i materiały, strój na zajęcia wychowania fizycznego), ma utrwalony materiał z ostatnich trzech lekcji; zawsze uzupełnia braki wynikające z nieobecności w szkole;
- d) bierze aktywny udział w lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych;
- e) reprezentuje szkołę podczas konkursów, zawodów
- f) nie została na niego nałożona żadna kara wynikająca ze Statutu Szkoły.

2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;

- a) zawsze włącza się w działania na rzecz klasy, szkoły, środowiska (projekty, akcje charytatywne, wolontariat, praca w samorządzie, dbanie o wystrój klasy, pomoc koleżeńska);
- b) często i chętnie bierze udział w apelach, szkolnych uroczystościach, konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych;
- c) aktywnie pracuje na rzecz biblioteki szkolnej i /organizacji działających w Szkole;
- d) zawsze szanuje mienie szkolne, społeczne i kolegów.
- e) bierze aktywny udział w pracach Samorządu Uczniowskiego i innych organizacji uczniowskich

3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;

- a) rozślawia imię Szkoły i przynosi jej zaszczyt, biorąc udział w uroczystościach pozaszkolnych oraz osiągając sukcesy w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych;
- b) zawsze zachowuje ceremoniał szkolny (zna hymn Szkoły i zakłada strój galowy);
- c) dba o honor ucznia, jest uczciwy, nie ściąga na sprawdzianach, przedstawia tylko prace wykonane samodzielnie

4) dbałość o piękno mowy ojczystej;

- a) nigdy nie używa słów i wyrażeń wulgarnych, ani zwrotów znieważających;
- b) zawsze posługuje się poprawnymi zwrotami języka polskiego, odpowiednio do sytuacji.
- c) potrafi kulturalnie i ze spokojem przedstawić swoje przekonania, podając racjonalne argumenty.
- d) ma odwagę zabrać głos w sytuacji nowej, w obecności ważnych osobistości i zaproszonych przez szkołę gości,

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

- a) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa oraz norm zachowania wynikających z regulaminów obowiązujących w Szkole (np. biblioteki, świetlicy, stołówki, pracowni przedmiotowych, dotyczących stroju szkolnego, korzystania z telefonów komórkowych itd.)
 - b) dba o zdrowie, higienę osobistą, porządek i ład w Szkole;
 - c) chroni zdrowie własne i innych (nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków);
 - d) nigdy nie namawia innych do złego zachowania;
 - e) zawsze właściwie reaguje na przejawy agresji, przemocy i innych, negatywnych zachowań.
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
- a) wyróżnia się wysoką kulturą zachowania w każdej sytuacji
 - b) nigdy nie żuje gumy na lekcji i podczas uroczystości,
 - c) szanuje jedzenie,
 - d) nie przeszkadza na lekcji nauczycielowi i innym uczniom,
 - e) nie przerywa wypowiedzi innej osobie, wypowiada się po wcześniejszym udzieleniu głosu
 - f) zapobiega i łagodzi konflikty oraz nieporozumienia koleżeńskie;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom:
- a) zawsze okazuje szacunek wszystkim osobom w szkole oraz poza nią;
 - b) nie tylko jest uważny na potrzeby innych i wspiera ich, ale przeciwstawia się na miarę swoich możliwości przejawom nietolerancji wobec inności,
 - c) jest uczciwy, prawdomówny i tolerancyjny oraz wrażliwy na potrzeby niepełnosprawnych koleżanek i kolegów,

2. Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- a) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne (ma nie więcej niż 1h nieusprawiedliwioną i 1 spóźnienie w półroczu, z wyjątkiem zdarzeń losowych);
 - b) sumiennie i terminowo wykonuje wszystkie powierzone zadania i obowiązki;
 - c) prawie zawsze jest przygotowany do lekcji (ma przybory i materiały, strój na zajęcia wychowania fizycznego) – w półroczu ma nie więcej niż 1 nieprzygotowanie z przedmiotu; prawie zawsze ma utrwalony materiał z ostatnich trzech lekcji i uzupełnia braki wynikające z nieobecności w szkole;
 - d) bierze aktywny udział w lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych;
 - e) czasami podejmuje zadania dodatkowe;
 - f) ma nie więcej niż 1 w półroczu nałożoną uwagę negatywną lub karę wynikającą ze Statutu Szkoły.
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- a) stara się włączać w działania na rzecz klasy, szkoły, środowiska (projekty, akcje charytatywne, wolontariat, praca w samorządzie, dbanie o wystrój klasy, pomoc koleżeńską)

- b) bierze udział w apelach, szkolnych uroczystościach, konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych;
 - c) pracuje na rzecz biblioteki szkolnej i organizacji działających w Szkole;
 - d) szanuje mienie szkolne, społeczne i kolegów.
- 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
- a) bierze udział w uroczystościach pozaszkolnych, konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych;
 - b) zachowuje ceremoniał szkolny (zna hymn Szkoły i zakłada strój galowy);
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- a) nigdy nie używa słów i wyrażen wulgarnych, ani zwrotów znieważających;
 - b) posługuje się poprawnymi zwrotami języka polskiego, odpowiednio do sytuacji.
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- a) przestrzega zasad bezpieczeństwa oraz norm zachowania wynikających z regulaminów obowiązujących w Szkole (np. biblioteki, świetlicy, stołówki, pracowni przedmiotowych, dotyczących stroju szkolnego, korzystania z telefonów komórkowych itd.)
 - b) prawie zawsze dba o zdrowie, higienę osobistą, porządek i ład w Szkole;
 - c) chroni zdrowie własne i innych (nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków);
 - d) nigdy nie namawia innych do złego zachowania;
 - e) właściwie reaguje na przejawy agresji, przemocy i innych, negatywnych zachowań,
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią; dopuszcza się naruszenie zasad nie więcej niż 1 raz w półroczu;
- a) stosuje przyjęte zasady zachowania, wykazuje się wysoką kulturą osobistą
 - b) nie żuje gumy na lekcji i podczas uroczystości,
 - c) szanuje jedzenie,
 - d) nie przeszkadza na lekcji nauczycielowi i innym uczniom,
 - e) nie przerywa wypowiedzi innej osobie, wypowiada się po wcześniejszym udzieleniu głosu
 - f) stara się zapobiegać i łagodzić konflikty oraz nieporozumienia koleżeńskie;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.
- a) okazuje szacunek wszystkim osobom w szkole oraz poza nią;
 - b) stosuje zwroty grzecznościowe;
 - c) jest uczciwy, prawdomówny i tolerancyjny oraz wrażliwy na potrzeby niepełnosprawnych koleżanek i kolegów,
3. Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- a) systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne (ma nie więcej niż 2h nieusprawiedliwione i 2 spóźnienia w półroczu, z wyjątkiem zdarzeń losowych);
 - b) z reguły dobrze wykonuje powierzone zadania i obowiązki;

- c) z reguły jest przygotowany do lekcji (ma przybory i materiały, strój na zajęcia wychowania fizycznego) – w półroczu ma nie więcej niż 2 nieprzygotowania z przedmiotu; stara się utrwaląc materiał z ostatnich trzech lekcji i uzupełniać braki wynikające z nieobecności w szkole;
 - d) stara się brać aktywny udział w lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych;
 - e) ma nie więcej niż 2 uwagi negatywne lub nałożone kary w półroczu.
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- a) czasami włącza się w działania na rzecz klasy, szkoły, środowiska (projekty, akcje charytatywne, wolontariat, dbanie o wystrój klasy, pomoc koleżeńska);
 - b) czasami bierze udział w apelach, szkolnych uroczystościach, konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych;
 - c) pracuje na rzecz biblioteki szkolnej i organizacji działających w Szkole;
 - d) szanuje mienie szkolne, społeczne i kolegów.
- 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
- a) z reguły zachowuje ceremoniał szkolny (zna hymn Szkoły i zakłada strój galowy);
 - b) dopuszcza się naruszenie zasad nie więcej niż 1 raz w półroczu;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- a) nie używa słów i wyrażeń wulgarnych, ani zwrotów znieważających;
 - b) prawie zawsze posługuje się poprawnymi zwrotami języka polskiego, odpowiednio do sytuacji.
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób; dopuszcza się naruszenie nie więcej niż 1 raz w półroczu;
- a) z reguły przestrzega zasad bezpieczeństwa oraz norm zachowania wynikających z regulaminów obowiązujących w Szkole (np. biblioteki, świetlicy, stołówki, pracowni przedmiotowych, dotyczących stroju szkolnego, korzystania z telefonów komórkowych itd.)
 - b) z reguły dba o zdrowie, higienę osobistą, porządek i ład w Szkole;
 - c) chroni zdrowie własne i innych (nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków);
 - d) nigdy nie namawia innych do złego zachowania;
 - e) nie sprawia kłopotów wychowawczych i z reguły właściwie reaguje na przejawy agresji, przemocy i innych, negatywnych zachowań;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią; dopuszcza się naruszenia zasad nie więcej niż 2 razy w półroczu
- a) z reguły właściwie zachowuje się w każdej sytuacji
 - b) nie żuje gumy na lekcji i podczas uroczystości,
 - c) szanuje jedzenie,
 - d) nie przeszkadza na lekcji nauczycielowi i innym uczniom,
 - e) nie przerywa wypowiedzi innej osobie, wypowiada się po wcześniejszym udzieleniu głosu
 - f) dba o dobrą atmosferę w klasie
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.
- a) okazuje szacunek wszystkim osobom w szkole oraz poza nią;

- b) z reguły stosuje zwroty grzecznościowe;
- c) z reguły jest uczciwy, prawdomówny i tolerancyjny oraz wrażliwy na potrzeby niepełnosprawnych koleżanek i kolegów;

4. Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

- a) nie uczęszcza systematycznie na zajęcia szkolne (spóźnia się, ma nieusprawiedliwione nieobecności – nie więcej niż 2h i 2 spóźnienia w półroczu, z wyjątkiem zdarzeń losowych);
- b) często nie wykonuje powierzonych zadań i obowiązków;
- c) często jest nieprzygotowany do lekcji (nie ma przyborów i materiałów, stroju na zajęcia wychowania fizycznego) – w półroczu ma nie więcej niż 3 nieprzygotowania z przedmiotu; nie stara się utrwaląc materiału z ostatnich trzech lekcji i nie uzupełnia braków wynikających z nieobecności w szkole;
- d) często nie uczestniczy aktywnie w lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych;
- e) ma nie więcej niż 3 w półroczu nałożone kary/uwagi negatywne wynikające ze Statutu Szkoły.

2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej; dopuszcza się naruszenie nie więcej niż 2 razy w półroczu:

- a) rzadko i niechętnie włącza się w działania na rzecz klasy, szkoły, środowiska (projekty, akcje charytatywne, wolontariat, dbanie o wystrój klasy, pomoc koleżeńska);
- b) rzadko bierze udział w apelach, szkolnych uroczystościach, konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych;
- c) rzadko pracuje na rzecz biblioteki szkolnej i organizacji działających w Szkole;
- d) z reguły szanuje mienie szkolne, społeczne i kolegów

3) dbałość o honor i tradycje Szkoły; dopuszcza się naruszenie zasad nie więcej niż 2 razy w półroczu;

- a) czasem nie zachowuje ceremoniału szkolnego (słabo zna hymn Szkoły i zdarza się, że nie zakłada stroju galowego);

4) dbałość o piękno mowy ojczystej;

- a) zdarza się, że używa słów i wyrażeń wulgarnych oraz zwrotów znieważających;
- b) nieraz nie posługuje się poprawnymi zwrotami języka polskiego, odpowiednio do sytuacji.

5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób; dopuszcza się naruszenie zasad nie więcej niż 2 razy w półroczu:

- a) czasem nie przestrzega zasad bezpieczeństwa oraz norm zachowania wynikających z regulaminów obowiązujących w Szkole (np. biblioteki, świetlicy, stołówki, pracowni przedmiotowych, dotyczących stroju szkolnego, korzystania z telefonów komórkowych itd.), ale stara się naprawić uchybienia i potrafi przyznać się do błędów;
- b) czasami nie dba o zdrowie, higienę osobistą, porządek i ład w Szkole;
- c) chroni zdrowie własne i innych (nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków);
- d) nie namawia innych do złego zachowania;

- e) popada w konflikty z rówieśnikami i nie zawsze właściwie reaguje na przejawy agresji, przemocy i innych, negatywnych zachowań.
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią; dopuszcza się naruszenie zasad nie więcej niż 4 razy w półroczu:
 - a) często zachowuje się niekulturalnie
 - b) żuje gumę na lekcji i podczas uroczystości,
 - c) nie szanuje jedzenia,
 - d) przeszkadza na lekcji nauczycielowi i innym uczniom,
 - e) przerywa wypowiedź innej osobie, nie wypowiada się po wcześniejszym udzieleniu głosu
 - f) nie stara się dbać o dobrą atmosferę w klasie;
 - g) potrafi przyznać się do błędów i przeprosić lub naprawić uchybienia
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.
 - a) nie zawsze okazuje szacunek wszystkim osobom w szkole oraz poza nią;
 - b) stara się stosować zwroty grzecznościowe;
 - c) stara się być tolerancyjny oraz wrażliwy na potrzeby niepełnosprawnych koleżanek i kolegów;

5. Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - a) bardzo często opuszcza zajęcia szkolne bez przyczyny (bardzo często spóźnia się, ma liczne nieusprawiedliwione nieobecności, z wyjątkiem zdarzeń losowych);
 - b) bardzo często nie wykonuje powierzonych zadań i obowiązków;
 - c) bardzo często jest nieprzygotowany do lekcji (nie ma przyborów i materiałów, stroju na zajęcia wychowania fizycznego) – w półroczu ma więcej niż 3 nieprzygotowania z przedmiotu; nie utrwała materiału z ostatnich trzech lekcji i wcale nie uzupełnia braków wynikających z nieobecności w szkole;
 - d) bardzo często nie uczestniczy aktywnie w lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych;
 - e) ma więcej niż 3 w półroczu nałożone kary/uwagi negatywne wynikające ze Statutu Szkoły.
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - a) bardzo rzadko i niechętnie włącza się w działania na rzecz klasy, szkoły, środowiska (projekty, akcje charytatywne, wolontariat, dbanie o wystrój klasy, pomoc koleżeńska);
 - b) nie bierze udziału w apelach, szkolnych uroczystościach, konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych;
 - c) nie pracuje na rzecz biblioteki szkolnej i organizacji działających w Szkole;
 - d) nie dba o mienie szkolne, społeczne i kolegów (naruszenie więcej niż 2 razy w półroczu);
- 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
 - a) nie zachowuje ceremoniału szkolnego (nie zna hymnu Szkoły, nie zakłada stroju galowego); naruszenie więcej niż 2 razy w półroczu;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - a) wielokrotnie używa słów i wyrażeń wulgarnych oraz zwrotów znieważających;

- b) nie posługuje się poprawnymi zwrotami języka polskiego, odpowiednio do sytuacji.
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- a) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa oraz norm zachowania wynikających z regulaminów obowiązujących w Szkole (np. biblioteki, świetlicy, stołówki, pracowni przedmiotowych, dotyczących stroju szkolnego, korzystania z telefonów komórkowych itd.) naruszenie więcej niż 2 razy w półroczu; nie stara się naprawić uchybień i nie potrafi przyznać się do błędów;
 - b) często nie dba o zdrowie, higienę osobistą, porządek i ład w Szkole;
 - c) nie chroni zdrowia własnego i innych (zdarzają się pojedyncze incydenty np. pali papierosy, pije alkohol, zażywa narkotyki);
 - d) swoim zachowaniem prowokuje namawia innych do niewłaściwych zachowań;
 - e) często popada w konflikty z rówieśnikami (wdaje się w bójki, stosuje przemoc, kradnie, wyłudza pieniądze) - naruszenie więcej niż 2 razy w półroczu;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią; dochodzi do naruszenia zasad więcej niż 4 razy w półroczu:
- a) wielokrotnie zachowuje się niekulturalnie
 - b) żuje gumę na lekcji i podczas uroczystości,
 - c) nie szanuje jedzenia,
 - d) przeszkadza na lekcji nauczycielowi i innym uczniom,
 - e) przerywa wypowiedź innej osobie, nie wypowiada się po wcześniejszym udzieleniu głosu
 - f) nie stara się dbać o dobrą atmosferę w klasie;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.
- a) zachowuje się arogancko i lekceważąco w stosunku do nauczycieli i pracowników szkoły oraz kolegów;
 - b) rzadko stosuje zwroty grzecznościowe;
 - c) zdarza się, że nie jest tolerancyjny oraz nie jest wrażliwy na potrzeby niepełnosprawnych koleżanek i kolegów (wyśmiewa się i nie udziela pomocy);
6. Ocenę **neganną** otrzymuje uczeń, który rażąco łamie wszelkie zasady zachowania w Szkole:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - a) notorycznie opuszcza zajęcia szkolne bez przyczyny (wagary, liczne spóźnienia, z wyjątkiem zdarzeń losowych);
 - b) nie wykonuje powierzonych zadań;
 - c) notorycznie jest nieprzygotowany do lekcji (nie ma przyborów i materiałów, stroju na zajęcia wychowania fizycznego);
 - d) nie uczestniczy aktywnie w lekcjach i nie uczęszcza na zajęcia pozalekcyjne;
 - e) otrzymał liczne nałożone kary/uwagi negatywne wynikające ze Statutu Szkoły.
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - a) nie bierze udziału w działaniach na rzecz klasy, szkoły, środowiska (projekty, akcje charytatywne, wolontariat, dbanie o wystrój klasy, pomoc koleżeńska);

- b) nie bierze udziału w apelach, szkolnych uroczystościach, konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych;
 - c) nie podejmuje się realizacji dodatkowych zadań i pełnienia funkcji w organizacjach działających w Szkole;
 - d) niszczy mienie szkolne, społeczne i kolegów;
- 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
- a) wielokrotnie nie zachowuje ceremoniału szkolnego (nie zna hymnu Szkoły, nie zakłada stroju galowego);
 - b) plami honor Szkoły i lekceważy jej tradycje; zakłóca przebieg uroczystości szkolnych.
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- a) nagminnie używa słów i wyrażen wulgarnych oraz zwrotów znieważających;
 - b) nie dba o kulturę języka;
 - c) nie reaguje na upomnienia i interwencje nauczyciela
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- a) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa oraz norm zachowania wynikających z regulaminów obowiązujących w Szkole (np. biblioteki, świetlicy, stołówki, pracowni przedmiotowych, dotyczących stroju szkolnego, korzystania z telefonów komórkowych itd.); nie stara się naprawić uchybień i nie potrafi przyznać się do błędów;
 - b) nie dba o zdrowie, higienę osobistą, porządek i ład w Szkole;
 - c) świadomie stwarza sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu, naraża siebie i innych na niebezpieczeństwo;
 - d) ulega szkodliwym nałogom (pije alkohol, pali papierosy lub e-papierosy, używa środków odurzających), zachęca do tego innych;
 - e) bardzo często popada w konflikty z rówieśnikami (wdaje się w bójki, stosuje przemoc, kradnie, wyłudza pieniądze)- naruszenie więcej niż 2 razy w półroczu;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
- a) notorycznie zachowuje się niekulturalnie i niegodnie
 - b) żuje gumę na lekcji i podczas uroczystości,
 - c) nie szanuje jedzenia,
 - d) przeszkadza na lekcji nauczycielowi i innym uczniom,
 - e) przerywa wypowiedź innej osobie, nie wypowiada się po wcześniejszym udzieleniu głosu
 - f) popadł w konflikt z prawem (kradzież, zniszczenie, rozboje, pobicia, włamania, wyłudzenia, cyberprzemoc);
 - g) nie przejawia żadnych chęci poprawy swego zachowania;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.
- a) wyróżnia się wyjątkowo niską kulturą osobistą;
 - b) nie używa zwrotów grzecznościowych;
 - b) nie używa zwrotów grzecznościowych;
 - c) arogancko i z lekceważeniem odnosi się do nauczycieli, pracowników Szkoły oraz kolegów;

d) nie jest tolerancyjny oraz nie jest wrażliwy na potrzeby niepełnosprawnych koleżanek i kolegów (wyśmiewa się, nie udziela pomocy);

§ 90 [Warunki i tryb opiniowania oceny zachowania] 1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po uwzględnieniu opinii innych nauczycieli, zespołu klasowego i samooceny ucznia. Wychowawca uwzględnia zalecenia zawarte w opinii PPP, jeśli uczeń taką posiada.

2. Opinie mogą być wyrażone przez nauczycieli i pracowników szkoły w postaci:

- 1) ustnych komentarzy (pozytywnych bądź negatywnych) przekazanych wychowawcy klasy;
- 2) uwag i pochwał wpisanych do dziennika elektronicznego (z zaznaczeniem kategorii);
- 3) notatek zawartych w teczce wychowawcy;
- 4) wpisów w innych dokumentach szkoły.

3. Ustala się następujący sposób opiniowania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) dwa tygodnie przed klasyfikacją śródroczną lub roczną wychowawca oddziału wystawia przewidywane oceny zachowania uwzględniając kryteria ocen opisane w statucie;
- 2) oceny podaje do wiadomości nauczycielom uczącym, zapisując je w dzienniku elektronicznym
- 3) w ciągu tygodnia nauczyciele uczący w danym oddziale mają obowiązek zapoznania się z ocenami przewidywanymi przez wychowawcę, a w razie zastrzeżeń przesłania uwag i opinii do oceny poprzez dziennik elektroniczny, można uwagi przekazać ustnie;
- 4) wychowawca oddziału może zmienić przewidywaną ocenę po zapoznaniu się uwagami nauczycieli;
- 5) tydzień przed klasyfikacją śródroczną lub roczną, wychowawca oddziału na godzinie wychowawczej, zapoznaje uczniów z przewidywanymi ocenami zachowania;
- 6) uczniowie oddziału, po zapoznaniu się przewidywanymi ocenami zachowania, ustnie wyrażają opinie dotyczące proponowanych przez wychowawcę ocen zachowania swojego i kolegów w ocenianym półroczu, uwzględniając kryteria oceny zachowania umieszczone w statucie;
- 7) wychowawca oddziału po wysłuchaniu dodatkowych informacji od zainteresowanych uczniów oraz kolegów z oddziału może zmienić proponowane oceny, informację o zmianie przekazuje w czasie tej samej godziny wychowawczej.

3. Wychowawca informuje rodzica i ucznia o ocenach przewidywanych na zasadach określonych w statucie.

§ 91 [Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania].

1. Uczeń lub rodzice/opiekunowie prawni mogą zwrócić się z wnioskiem na piśmie do wychowawcy (w formie papierowej lub poprzez e-dziennik) o zmianę na wyższą niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej, jeśli ustalona przez wychowawcę ocena roczna zachowania jest ich zdaniem zaniżona.
2. Dokument przekazują w terminie nie późniejszym niż 5 dni od dnia uzyskania informacji o przewidywanej ocenie swojego dziecka.
3. We wniosku rodzice/opiekunowie prawni przedstawiają uzasadnienie oceny, o którą wnioskuje lub przekazują nieznane wychowawcy informacje mające wpływ na ocenę zachowania. Mogą to być udokumentowane informacje o pozaszkolnej aktywności ucznia w stowarzyszeniach, organizacjach charytatywnych, zespołach artystycznych lub sytuacji rodzinnej ucznia, albo innych ważnych okolicznościach mających wpływ na zachowania ucznia, o których wychowawca nie miał informacji.
4. Wychowawca przy udziale przedstawiciela samorządu klasowego i przedstawiciela Rady Pedagogicznej (nauczyciela uczącego w tej klasie) jeszcze raz analizuje dokumentację dotyczącą zachowania ucznia i podejmuje decyzję o zmianie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania lub o jej utrzymaniu.
5. Wychowawca informuje rodziców ucznia w terminie 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej o podjętej decyzji.
6. Decyzja wychowawcy jest ostateczna.
7. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania może być podwyższona o jeden stopień.

§ 92 [Tryb odwoławczy od rocznej oceny zachowania].

1. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) nauczyciel uczący w danej klasie;

4) pedagog lub psycholog szkolny;

5) przedstawiciel Samorządu szkolnego;

6) przedstawiciel Rady Rodziców.

4. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

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

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.

7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

8. Ocena zachowania ucznia ustalona przez Komisję jest ostateczna.

ROZDZIAŁ VIII

CEREMONIAŁ SZKOŁY

§ 93 [Szczegółowe zasady określające ceremoniał szkolny]

W szkole obowiązuje Ceremoniał Szkoły, który jest zbiorem ustanowionych i obowiązujących norm zachowania się w czasie uroczystości szkolnych. Dbłość o tradycję i ceremoniał jest obowiązkiem całej społeczności Szkoły. Ceremoniał podkreśla przywiązanie i szacunek do "naszej małej ojczyzny", jaką jest Szkoła. Opisuje symbole Szkoły, formy celebracji sztandaru oraz zachowania podczas uroczystości szkolnych i państwowych.

§ 94 [Sztandar Szkoły]

1. Szkoła posiada własny sztandar nadany 25 września 2015 r., którego używa podczas świąt państwowych oraz na uroczystościach środowiskowych i szkolnych podnosząc ich rangę.

2. Sztandar Szkoły składa się z płata, głowicy i drzewca. W nadzwyczajnych sytuacjach można do drzewca sztandaru zamocować szarfę.

3. Płatem sztandaru jest tkanina w kształcie kwadratu. Do jednego boku płata są umocowane są metalowe kółka, którymi za pomocą metalowego pręta i metalowych kółek osadzonych na drzewcu płat sztandaru jest przymocowany do drzewca. Boki płata, z wyjątkiem boku przytwierdzonego do drzewca, są obszyte złotą frędzlą.

1) strona główna płata sztandaru jest w kolorze czerwonym, ustalonym dla barw Rzeczypospolitej Polskiej, na którym znajduje się wizerunek orła białego haftowanego białym szyciem, a korona, dziób i szpony haftowane są złotym szyciem. Wokół godła wyhaftowany jest napis Rzeczpospolita Polska i rok 2015 – liczba 2015 symbolizuje datę ufundowania sztandaru. Szczegółowy wygląd tej strony przedstawia zdjęcie zamieszczone poniżej.



2) Na stronie odwrotnej płata sztandaru, który jest w kolorze bordowym znajduje się centralnie symbol płynącej łodzi żaglowej z numerem 2 na żaglu symbolizującym numer szkoły, na łodzi znajduje się postać sportowca trzymającego znicz olimpijski, którego płomień wyhaftowany w żółto czerwonych barwach przytwierdzony do topu masztu, wszystko to znajduje się w okręgu symbolizującym wieniec laurowy haftowany białą nicią podobnie jak łódź żaglowa, postać biegacza i znicz. Na zewnątrz okręgu znajduje się wyhaftowany napis z nazwą szkoły – Szkoła Podstawowa nr 2 im. Olimpijczyków Polskich w Rogoźnie. Szczegółowy wygląd tej strony sztandaru przedstawia zdjęcie zamieszczone poniżej.



4. Drzewce sztandaru wykonane są z drewna toczonego koloru brązowego zwieńczony głowicą. Drzewce jest dwudzielne, połączone tuleją metalową w kolorze złotym. Głowica sztandaru stanowi wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej umieszczony na podstawie w kształcie kuli, która ma wysokość 25 cm, która z metalowej kuli z umieszczonym na niej orle w kolorze złotym. Na dolnej części drzewca umieszczone jest metalowe okucie również w kolorze złotym. Na drzewcu znajdują się okolicznościowe tabliczki wskazujące osoby i firmy sponsorujące zakup sztandaru szkoły. Szczegółowy wygląd drzewca przedstawia zdjęcie zamieszczone poniżej.



§ 95 [Zasady dotyczące używania sztandaru]

- 1) sztandar to symbol naszej społeczności, jaką jest Szkoła i jej najbliższe środowisko.
- 2) kierując się ponadczasowymi wartościami, takimi jak: patriotyzm, szacunek dla drugiego człowieka i tradycji, pragniemy z godnością prezentować sztandar, na którym widnieje nazwa Szkoły i godło naszej Ojczyzny. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji właściwych postaw jego poszanowania;
- 3) sztandar przechowywany jest w gablocie okolicznościowej na holu Szkoły;
- 4) w skład pocztu sztandarowego powinni wchodzić uczniowie o nienagannej postawie i godni tego zaszczytu;
- 5) personalny skład pocztu sztandarowego wygląda następująco:
 - a) chorąży: jeden uczeń,
 - b) asysta: dwie uczennice;
- 6) corocznie dokonuje się wyboru dwóch pocztów sztandarowych tj. składu podstawowego i rezerwowego;
- 7) kandydatury składu pocztu sztandarowego zgłaszane są przez opiekuna Samorządu Uczniowskiego, za zgodą wychowawcy, nauczycieli i rodziców wybranych uczniów do Dyrektora Szkoły, który je musi zaakceptować. Uczniowie do pocztu sztandarowego wybierani są z klasy programowo najwyższej;
- 8) kadencja pocztu trwa jeden rok - począwszy od ślubowania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego. Po skończeniu kadencji uczniowie otrzymują nagrody książkowe, a ich nazwiska zostają wpisane do kroniki Szkoły;
- 9) decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim wypadku należy dokonać kolejnego wyboru, natomiast kadencja jest krótsza i trwa od ślubowania do dnia zakończenia roku szkolnego;
- 10) insygnia pocztu sztandarowego to: białe - czerwone szarfy założone przez prawe ramię i białe rękawiczki;
- 11) sztandar jest wprowadzony do miejsca uroczystości na jej początku na sygnał prowadzącego i opuszcza miejsce po zakończeniu uroczystości również na sygnał prowadzącego;
- 12) uczniowie, uczestnicząc w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych, powinni być ubrani odświętnie w następujący sposób:
 - a) chłopcy: białe koszule i ciemne spodnie,
 - b) dziewczęta: białe bluzki i ciemne spódnice lub spodnie;
- 13) na apelach szkolnych po wprowadzeniu sztandaru śpiewany jest hymn Polski: "Mazurek Dąbrowskiego" i hymn Szkoły;
- 14) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
- 15) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
- 16) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Bacność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;

- 17) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego, chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
- 18) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
- 19) sztandar oddaje honory w następujących sytuacjach:
- a) na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”,
 - b) w czasie wykonywania „Roty”,
 - c) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych i dzieci oddziałów przedszkolnych,
 - d) podczas opuszczenia trumny do grobu,
 - e) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
 - f) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację Szkoły,
 - g) w trakcie uroczystości kościelnych,
- 20) sztandarem na uroczystościach opiekuje się poczet sztandarowy i jeden z nauczycieli;
- 21) sztandar nowemu pocztowi przekazywany jest podczas uroczystości pożegnania absolwentów zgodnie z zasadami ustalonymi przez wychowawców klas ósmych i Dyrektora Szkoły.

§ 96 [Logo Szkoły]

1. Szkoła posiada własne logo, które stanowi „płynąca” łódź żaglowa składająca się z kadłuba i dwóch żagli: mniejszego foka i większego grota. Na foku znajduje się napis SP symbolizujący szkołę podstawową, na grocie znajduje się cyfra 2 symbolizująca numer szkoły, a na obwodzie okręgu napis ROGOŹNO całość znajduje się wewnątrz okręgu. Logo znajduje się na bordowym lub czerwonym tle, a jego wyżej wymienione elementy są w jasnym odcieniu – srebrnym lub jasno żółtym. Wzór logo przedstawia poniższe zdjęcie.



2. Logo szkoły może być umieszczane na dokumentach szkolnych, dyplomach, podziękowaniach, materiałach reklamowych i w innych okolicznościach w celu promowania i eksponowania Szkoły na zewnątrz.
3. Logo jest również wykorzystywane na jednolitym stroju ucznia Szkoły Podstawowej nr 2 im. Olimpijczyków Polskich w Rogoźnie, które jest haftowane srebrną nitką na jego lewej stronie.
4. Prawo do użytkowania logo ma również Uczniowski Klub Sportowy „Dwójka” w Rogoźnie, którego siedzibą jest szkoła. Zawodnicy sekcji żeglarskiej i sekcji koszykówki będą wykorzystywali logo w celu promowania Szkoły na arenach sportowych całej Polski.

§ 97 [Jednolity strój szkolny]

1. Szkoła posiada własny wzór i model jednolitego stroju dla uczniów.
2. Jednolity strój składa się z dwóch części: pierwsza to bluza wykonana z polaru w wersji dla dziewcząt i chłopców, a druga to t-shirt. Bluza jest dwukolorowa- bordowo-granatowa. We wzorze dla dziewcząt przeważa kolor bordowy, a u chłopców kolor granatowy. T- shirt jest jednakowy dla dziewcząt i chłopców. Na każdym modelu jednolitego stroju haftowane jest srebrną nitką logo Szkoły. Wzory jednolitego stroju przedstawiają poniższe zdjęcia.



Powyższe zdjęcie przedstawia wzór t-shirta – kolor bordowy.



Powyższe zdjęcie przedstawia wzór mundurka chłopięcego – przód.



Powyższe zdjęcie przedstawia wzór mundurka chłopięcego – tył.



Powyższe zdjęcie przedstawia wzór mundurka dziewczęcego – przód.



Powyższe zdjęcie przedstawia wzór mundurka dziewczęcego – tył.

2. Strój galowy – jest wymagany na polecenie Dyrektora, wychowawcy, nauczyciela lub Samorządu Uczniowskiego na szczeblu uroczystości wojewódzkich, powiatowych, gminnych, szkolnych lub w konkursach szkolnych i pozaszkolnych.

Strój galowy ucznia stanowi:

- a) dla dziewcząt – granatowa/czarna spódnica lub spodnie, biała bluzka albo granatowa/czarna sukienka,
- b) dla chłopców – granatowe/czarne spodnie, biała koszula.

§ 98 [Obchody Dnia Święta Szkoły i uroczystości szkolnych.]

1) Święto Szkoły i uroczystości szkolne ustalane są na sierpniowym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, ustala się dzień i miesiąc, a następnie umieszczone są w harmonogramie uroczystości w danym roku szkolnym;

2) w ciągu całego roku w Planie Profilaktyczno-Wychowawczym Szkoły i planach realizacji godzin wychowawczych umieszczone są działania na rzecz obchodów Święta Szkoły i uroczystości szkolnych;

3) w ciągu całego roku szkolnego przygotowywane są konkursy np. plastyczne, recytatorskie, poezji śpiewanej i wiedzy związane z obchodami Święta Szkoły i innych uroczystości szkolnych;

4) na stałe na holu Szkoły umieszczona jest gablota, na której umieszczane są gazetki o tematyce związanej z Świętem Szkoły i uroczystościach szkolnych.

§ 99 [Pasowanie na ucznia i pasowanie dziecka z oddziału przedszkolnego na przedszkolaka.]

1. Pasowanie na ucznia Szkoły i przedszkolaka odbywa się podczas pierwszych dwóch miesięcy rozpoczęcia roku szkolnego i dotyczy uczniów klas I oraz dzieci oddziałów przedszkolnych;

2. Ślubowanie uczniów klas pierwszych i dzieci z oddziałów odbywa się w postawie zasadniczej na Sztandar Szkoły, wszyscy uczestnicy uroczystości stoją;

3. Każdy pierwszoklasista zostaje pasowany na ucznia za pomocą symbolicznej stalówki, a Dyrektor podczas pasowania wypowiada do każdego ucznia słowa: „Pasuję Cię na ucznia”. Dziecko staje się uczniem Szkoły Podstawowej nr 2 im. Olimpijczyków Polskich w Rogoźnie. Uczniowie klas pierwszych podczas pasowania składają ślubowanie, w treści ślubowania wypowiadając następujące słowa:

Jestem małym Polakiem, uczę się w szkole polskiej. Przymierzam uczyć się pilnie, szanować wszystkich, którzy pracują w Szkole po to, aby nam było w niej dobrze. Będę dobrym kolegą i koleżanką. Będę przyjacielem roślin i zwierząt. Chcę swoją nauką i zachowaniem sprawić radość rodzicom.

Ślubuję! My uczniowie klasy pierwszej zobowiązujemy się być pilnymi w nauce, wzorowymi w zachowaniu, godnie reprezentować dobre imię naszej Szkoły.

4. Każde dziecko z oddziału przedszkolnego zostaje pasowane na przedszkolaka za pomocą symbolicznego ołówka, a Dyrektor wypowiada do każdego dziecka słowa: „Pasuję Cię na przedszkolaka”. Dziecko staje się przedszkolakiem w oddziale przedszkolnym Szkoły Podstawowej nr 2 im. Olimpijczyków Polskich w Rogoźnie. Dzieci oddziału przedszkolnego podczas pasowania składają ślubowanie w treści ślubowania wypowiadając następujące słowa:

Ślubuję uroczyście być dobrym i dzielnym przedszkolakiem – ŚLUBUJĘ.

Ślubuję dbać o dobre imię swojej grupy – ŚLUBUJĘ.

Ślubuję swym zachowaniem sprawiać radość swoim rodzicom i wychowawcy – ŚLUBUJĘ.

Ślubuję bawić się i uczyć tutaj wesoło, czynić świat lepszym, a wkrótce zawołać „WITAJ SZKOŁO” - ŚLUBUJĘ.

§ 100 [Pożegnanie absolwentów.]

1. Na uroczystości zakończenia Szkoły wszyscy absolwenci składają ślubowanie, którego treść każdorazowo ustalają wychowawcy klas ósmych i Dyrektor Szkoły,

2. Podczas ślubowania wszyscy zgromadzeni stoją na baczność. Do sztandaru podchodzą przedstawiciele absolwentów, którzy trzymają uniesioną do góry rękę z wyciągniętymi dwoma palcami i powtarzają za prowadzącym uroczystość treść ślubowania:

„My, absolwenci Szkoły Podstawowej nr 2 im. Olimpijczyków Polskich w Rogoźnie ślubujemy: dbać o honor i tradycje Szkoły, zawsze przestrzegać zasad „fair – play”, a zdobytą wiedzę i umiejętności jak najlepiej wykorzystywać w dalszym swoim życiu, zawsze pracować sumiennie i uczciwie”.

§ 101 [Kronika Szkoły]

1. Kronika Szkoły prowadzona jest w wersji elektronicznej przez nauczyciela wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły.
2. Po całkowitym zredagowaniu kroniki szkolnej za dany rok szkolny oddaje się ją po dokonaniu wydruku do oprawy. Oprawiona kronika trafia corocznie do biblioteki szkolnej.

§ 102 [Stale uroczystości]

Uroczystości, które na stałe zapisane są w Plan Pracy Szkoły to:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
- 2) Święto Szkoły;
- 3) pasowanie uczniów klas pierwszych;
- 4) pasowanie dzieci oddziałów przedszkolnych;
- 5) Dzień Edukacji Narodowej;
- 6) Narodowe Święto Niepodległości;
- 7) Święto Pluszowego Misia;
- 8) wigilia szkolna;
- 9) rekolekcje wielkopostne;
- 10) Święto Konstytucji 3 Maja;
- 11) pożegnanie absolwentów;
- 12) zakończenie roku szkolnego.

§ 103 [Dekoracja budynku Szkoły flagami państwowymi]

1. Budynek Szkoły dekorowane są flagami państwowymi w przeddzień Święta Szkoły i świąt państwowych;
2. Budynek Szkoły dekorowane są również z innych okazji nieujętych w ceremoniale Szkoły zgodnie z zaleceniem władz samorządowych i państwowych.

§ 104 [Hymn Szkoły]

1. Szkoła posiada hymn Szkoły, którego autorami tekstu i muzyki są nauczyciele Szkoły Ewelina Citar i Alina Jeska;
2. Hymn jest śpiewany podczas uroczystości szkolnych. Jeżeli podczas uroczystości śpiewany jest hymn państwowy „Mazurek Dąbrowskiego” i hymn Szkoły, to hymn państwowy śpiewany jest jako pierwszy;
3. Treść hymnu szkolnego przedstawia się następująco:

*„Do góry głowę wznies
I nie martw się już wcale
Olimpijski duch to sprawi,*

Że z nami będzie wspaniale.

*Uwierz w szkołę proszę,
Wszystko z siebie daj,
SZYBCIEJ, WYŻEJ, MOCNIEJ
I do przodu gnaj.*

*CITIUS, ALTIUS, FORTIUS
To motto olimpijskie,
Będzie w szkole zawsze
Sercu twemu bliskie”.*

ROZDZIAŁ IX

ODDZIAŁY PRZEDSZKOLNE

§ 105 [Postanowienia ogólne]

1. Oddział Przedszkolny ma siedzibę w budynku znajdującym się pod adresem ul. Wielka Poznańska 36 i Wielka Poznańska 61 Rogoźno.
2. Oddział Przedszkolny jest przedszkolem publicznym, tzn. prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie, na podstawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, której czas realizacji wynosi, co najmniej 25 godzin.
3. Szkoła prowadzi Oddziały Przedszkolne dla dzieci 6-letnich, a w szczególnych przypadkach również dla dzieci 5-letnich i 3 i 4-letnie.
4. Do Oddziału Przedszkolnego przyjmowane są dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Rogoźno.

§ 106 [Cele i zadania oddziału przedszkolnego oraz sposoby ich realizacji]

1. Celem oddziału przedszkolnego jest:
 - 1) Objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego ich rozwoju;
 - 2) Stymulowanie rozwoju wychowanka;
 - 3) Kształtowanie i rozwijanie aktywności dziecka wobec siebie, innych ludzi otaczającego go świata;
 - 4) Współdziałanie z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;
 - 5) Przygotowanie dzieci do podjęcia nauki szkolnej.
 - 6) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownie do potrzeb dziecka w tym prawidłowe i szybkie diagnozowanie zaburzeń uczenia się;
 - 7) Objęcie opieką dzieci z niepełnosprawnością ruchową, intelektualną bądź innego rodzaju;
 - 8) Podtrzymywanie u dzieci poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 9) Promowanie higieny i zdrowego stylu życia.

2. Do zadań oddziału przedszkolnego należy:

- 1) Kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej;
- 2) Budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną;
- 3) Nabywanie przez dziecko kompetencji językowej, w tym nabywanie umiejętności manualnych i kreślenia symboli graficznych;
- 4) Integrowanie treści edukacyjnych;
- 5) Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy;
- 6) Prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka;
- 7) Zapewnienie opieki dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 8) Podtrzymywanie u dzieci poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 9) Zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i opieki podczas zabaw i ćwiczeń na boisku szkolnym, a także w trakcie zajęć poza terenem szkoły.

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

§ 107 [Zasady sprawowania opieki nad dziećmi zapewniające im bezpieczeństwo]

1. Oddział przedszkolny sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:

- 1) Zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w oddziale oraz w trakcie zajęć poza terenem;
- 2) Zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym;
- 3) Stosuje w swoich działaniach przepisy BHP i PPOŻ;
- 4) Współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi, zapewniając w miarę możliwości i potrzeb konsultację i pomoc.

2. Rodzice poinformowani są o godzinach rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych.

3. W czasie pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym i w trakcie zajęć poza terenem szkoły bezpośredni nadzór sprawuje nauczyciel.

4. Podczas zorganizowanych form zajęć w terenie – wycieczki autokarowe, pobyt w kinie, teatrze, dyrektor zobowiązuje nauczyciela oddziału do uczestnictwa, a także - poszerza opiekę o wyznaczonych pracowników lub rodziców tak, aby jedna osoba odpowiadała za bezpieczeństwo 10 dzieci:

- 1) Wyjazd zorganizowanej grupy na wycieczkę musi być zgłoszony przez kierownika wycieczki na druku „Karta wycieczki”;
- 2) Rodzic musi wyrazić pisemną zgodę na uczestnictwo dziecka w wycieczce;
- 3) Jeżeli dzieci będą przewożone, to tylko pojazdem do tego przeznaczonym.

5. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdujących się w nich zabawek, sprzętu, urządzeń technicznych lub innych zjawisk może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel zobowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia i niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły.

6. Ustalony dzienny harmonogram planu zajęć jest zgodny z zasadami higieny psychicznej dziecka, uwzględniającymi równomierne rozłożenie zajęć w ciągu dnia oraz ich różnorodność:

1) W czasie pobytu w oddziale przedszkolnym dzieci mają zapewniony odpoczynek, ćwiczenia i zabawy relaksacyjne, uspokajające w formie przystosowanej do wieku i potrzeb;

2) Gdy pozwalają na to warunki atmosferyczne, dzieci powinny codziennie przebywać na powietrzu;

3) Dla dobra dziecka wskazane jest, aby nauczyciel prowadził obserwację warunków rozwojowych oraz środowiska rodzinnego; w przypadku spostrzeżenia konieczności pomocy materialnej lub innej zgłasza problem dyrektorowi i w porozumieniu z nim podejmuje działania w kierunku pomocy lub interwencji w powołanych do tego instytucjach;

4) W salach zajęć powinna być zapewniona temperatura, co najmniej +18°C. W przypadku niemożności zapewnienia w salach zajęć w/w temperatury, dyrektor szkoły zawiesza czasowo zajęcia, po powiadomieniu organu prowadzącego.

8. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z oddziału przedszkolnego przez rodziców lub opiekunów prawnych.

1) Obowiązkiem osoby przyprowadzającej dziecko do oddziału jest przekazanie go bezpośrednio nauczycielowi;

2) Rodzice dzieci dowożonych z terenu gminy Rogoźno odpowiadają za drogę dziecka na przystanek i odbiór dziecka z autokaru. W autobusie i w drodze do szkoły opiekę sprawuje osoba zatrudniona jako opiekun przy dowożeniu;

3) Opieka nad dzieckiem sprawowana jest od chwili przekazania go nauczycielowi, do chwili odebrania przez rodzica lub osobę upoważnioną, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

9. Dziecko należy odebrać punktualnie po zakończeniu zajęć dydaktycznych.

1) Rodzic zobowiązany jest do poinformowania telefonicznie o czasie i przyczynie ewentualnego spóźnienia;

2) W przypadku nieodebrania dziecka i braku informacji o spóźnieniu, nauczyciel podejmuje próbę telefonicznego kontaktu z rodzicami;

3) W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, dziecko oczekuje na ich przybycie w świetlicy szkolnej;

4) W sytuacjach wyjątkowych, których nie można przewidzieć (np. złe warunki atmosferyczne, awarie pojazdów, inne zdarzenia losowe), rodzice lub prawni opiekunowie mogą osobiście wskazać osobę odbierającą ich dziecko, która musi okazać dowód tożsamości.

5) Dzieci nie wydaje się osobom, co do których istnieje podejrzenie, że są pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających. W takich przypadkach szkoła prosi o interwencję służby porządkowe.

10. Zakaz rodzica dotyczący nieodbierania dziecka przez drugiego z rodziców musi być potwierdzony przez orzeczenie sądowe.

11. W kwestiach spornych dotyczących odebrania dziecka przez osoby nieupoważnione, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodzica i policję.

12. W oddziale przedszkolnym nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi pielęgniarские, lekarskie bez uprzedniego porozumienia się z rodzicami, z wyjątkiem przypadków wymagających natychmiastowej interwencji lekarza z uwagi na zagrożenie dla życia i zdrowia dziecka – decyzję podejmuje lekarz lub ratownik medyczny.

13. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice mają obowiązek zawiadomić wychowawcę szkoły, a po upływie choroby przedłożyć nauczycielowi zaświadczenie od lekarza o stanie zdrowia i możliwości przebywania dziecka w oddziale.

14. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece:

- 1) Jednego nauczyciela w przypadku 5 – godzinnego czasu pracy oddziału;
- 2) Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach, co roku zatwierdza organ prowadzący;

§ 108 [Organy oddziału przedszkolnego]

1. Organami oddziału przedszkolnego są:

- 1) Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 im. Olimpijczyków Polskich w Rogoźnie.
- 2) Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr 2 im. Olimpijczyków Polskich w Rogoźnie (nauczyciele oddziałów przedszkolnych wchodzi w jej skład i obowiązują ich przepisy i postanowienia Rady Pedagogicznej szkoły zawarte w Statucie szkoły).
- 3) Rada Rodziców przy Szkole Podstawowej nr 2 im. Olimpijczyków Polskich w Rogoźnie. (przedstawiciele Rad Oddziałowych wchodzi w jej skład i obowiązują ich postanowienia i przepisy dotyczące rady rodziców szkoły zawarte w Statucie szkoły).

2. Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością oddziałów przedszkolnych i reprezentuje je na zewnątrz.

3. Zadania Dyrektora są następujące:

- 1) koordynowanie opieki nad wychowankami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego dzieci poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
- 3) gromadzenie informacji o pracy nauczyciela w celu dokonania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach,
- 4) dokonywanie obowiązujących dyrektora czynności związanych z drogą awansu zawodowego nauczyciela,
- 5) uwzględnianie w arkuszu organizacji szkoły oddziałów przedszkolnych,
- 6) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i realizacja jej uchwał oraz uchwał Rady Rodziców,
- 7) wstrzymywanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców niezgodnych z przepisami prawa i powiadomienie o tym stosownych organów,
- 8) planowanie i odpowiedzialność za realizację planu finansowego zgodnie z odpowiednimi przepisami,
- 9) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz z instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
- 10) kierowanie polityką kadrową, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli,

- 11) przyznawanie nagród, udzielanie kar nauczycielom zgodnie z wnioskami zaopiniowanymi przez Radę Pedagogiczną,
- 12) podejmowanie decyzji o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z oddziału przedszkolnego w czasie roku szkolnego,
- 13) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, BHP i PPOŻ,
- 14) stworzenie dzieciom optymalnych warunków do rozwoju,
- 15) koordynowanie współdziałania organów szkoły, zapewnienia im swobodnego działania zgodnie z prawem, wymiany informacji między nimi oraz rozstrzyganie spraw spornych,
- 16) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,
- 17) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 109 [Organizacja zajęć w oddziałach przedszkolnych]

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji roku szkolnego opracowany przez Dyrektora szkoły.
2. Oddział Przedszkolny dzieli się na oddziały, stanowiące podstawową jednostkę organizacyjną Oddziału Przedszkolnego.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 wychowanków.
4. Liczbę oddziałów określa organ prowadzący.
5. Oddziały przedszkolne prowadzą nauczanie i wychowanie w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
6. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut. Zajęcia przeznaczone na realizację podstawy programowej w oddziałach przedszkolnych trwają 5 godzin zegarowych dziennie, a czas zajęć edukacyjnych wynosi do 30 minut.
7. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci.
8. Organizację pracy oddziału określa ramowy rozkład dnia ustalony przez nauczyciela prowadzącego oddział przedszkolny, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
9. Oddział Przedszkolny czynny jest 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
10. Terminy przerw w pracy Oddziału Przedszkolnego są ustalane przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora szkoły.
11. W Oddziale Przedszkolnym może funkcjonować oddział integracyjny lub specjalny.

§ 110 [Gotowość do podjęcia nauki szkolnej] 1. W roku poprzedzającym naukę w klasie I przeprowadza się diagnozę gotowości dziecka 6-letniego do podjęcia nauki.

2. Do 30 kwietnia rodzice otrzymują „Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej”.

3. Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, może odroczyć rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny. Do wniosku rodziców dołącza się opinię wydaną przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym,

4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, o których mowa w art.31 ust. 2 Prawo oświatowe ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r., rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

5. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, kontynuuje przygotowanie przedszkolne.

6. Za spełnianie obowiązku szkolnego i obowiązku nauki uznaje się również udział dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych.

§ 111 [Zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego]

1. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków.

2. Nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania. Dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy.

3. Planuje i prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą w oparciu o wybrany program rocznego przygotowania przedszkolnego.

4. W pracy dydaktyczno-wychowawczej współpracuje z psychologiem, pedagogiem, logopedą oraz innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów.

5. Nauczyciel prowadzi dokumentację swojej pracy oraz obserwacje pedagogiczne służące poznawaniu swoich wychowanków.

6. Nauczyciel prowadzi analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej (nauczyciele dzieci 6 - lub 5 letnich, których rodzice zdecydują o posłaniu ich do szkoły w wieku 6 lat).

7. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie informować rodziców o zadaniach wychowawczych i edukacyjnych realizowanych w przedszkolu, a także o sukcesach i kłopotach ich dzieci.
8. Nauczyciel na początku roku szkolnego zapoznaje rodziców z programem nauczania.
9. Nauczyciel ma obowiązek organizować spotkania z rodzicami (opiekunami prawnymi).

§ 112 [Prawa i obowiązki dzieci]

1. Dzieci mają wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności mają prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo - wychowawczo - dydaktycznego, uwzględniającego zasady higieny pracy umysłowej;
- 2) akceptacji takim jaki jest;
- 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej czy zaniedbywania ze strony dorosłych;
- 4) indywidualnego tempa rozwoju;
- 5) poszanowania godności i własności osobistej;
- 6) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
- 7) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
- 8) różnorodnego bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia;
- 9) pomocy i ochrony przy pokonywaniu przeżyć związanych z przykrymi i dotkliwymi zdarzeniami;
- 10) bezpiecznego pobytu w przedszkolu;
- 11) intymności;
- 12) zaspokajania swoich potrzeb i rozwijania zainteresowań;
- 13) dbania o higienę osobistą;
- 14) spokoju i wypoczynku;
- 15) nietykalności osobistej;
- 16) wyrażania własnych myśli, pragnień i wypowiedzi;
- 17) popełniania błędów;
- 18) korzystania ze wszystkiego co znajduje się na sali przedszkolnej.

2. Dziecko z oddziału przedszkolnego ma obowiązek:

- 1) przestrzegać zawartych umów dotyczących bezpieczeństwa swojego i innych;
- 2) współdziałać w zespole;
- 3) przestrzegać zasad obowiązujących w grupie;
- 4) szanować prawa innych;
- 5) szanować wytwory pracy innych;
- 6) stosować formy grzecznościowe;
- 7) liczyć się ze zdaniem innych;
- 8) przestrzegać zakazu opuszczania sali bez zgody nauczyciela lub innych osób dorosłych;
- 9) polubownie rozwiązywać konflikty;
- 10) uznawać prawo innych do: spokoju, zabawy, własności prywatnej, niezależności osobistej;

- 11) dbać o swój wygląd;
- 12) informować nauczyciela o problemach i niebezpieczeństwach.
- 13) realizować treści zadań z podstawy programowe w trakcie zajęć z wykorzystaniem technik nauczania na odległość.

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 113 1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Regulaminy określające działalność organów Szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.

3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 114

1. Zmiany w Statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) Dyrektora Szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) Rady Rodziców;
- 4) Rady Szkoły;
- 5) organu prowadzącego Szkołę;
- 6) oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

2. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do Statutu Szkoły.

3. Dyrektor Szkoły w ciągu 30 dni po nowelizacji Statutu, opracowuje tekst jednolity Statutu.

4. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

5. Niniejszy Statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym w formie papierowej oraz na stronie internetowej Szkoły.

§ 115 Dyrektor Szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w Statucie.

§ 116 1. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci dotychczasowy Statut Szkoły Podstawowej nr 2 im. Olimpijczyków Polskich w Rogoźnie.

2. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 01.09.2024r.