STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 3

W GŁUBCZYCACH

ROZDZIAŁ 1

NAZWA I TYP SZKOŁY

PRZEPISY DEFINIUJĄCE

§ 1

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
   1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 3 w Głubczycach;
   2) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej Nr 3 w Głubczycach;
   3) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców, Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole;
   4) SU– należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski
   5) RP– należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną
   6) RR– należy przez to rozumieć Radę Rodziców
   7) Wychowawcy- należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole;
   8) Uczniach, Młodzieży – należy przez to rozumieć wszystkie dzieci realizujące obowiązek szkolny w Szkole lub za zgodą Dyrektora poza Szkołą;
   9) Rodzicach – należy przez to rozumieć Rodziców (prawnych opiekunów) uczniów i wychowanków;
   10) organie prowadzącym Szkołę – należy przez to rozumieć Gminę Głubczyce;
   11) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą – należy przez to rozumieć Opolskiego Kuratora Oświaty;
   12) poradni psychologiczno-pedagogicznej - należy przez to rozumieć także inną poradnię specjalistyczną lub inną instytucję świadczącą poradnictwo i specjalistyczną pomoc.
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu Postępowania Administracyjnego, w stosunku do decyzji wydanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego, jest Opolski Kurator Oświaty.

NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE

§ 2

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa Nr 3 im. M. Skłodowskiej-Curie w Głubczycach.
2. Ustalona nazwa jest używana przez Szkołę w brzmieniu:
   1) pieczęć duża, okrągła z godłem państwowym w środku, treść pieczęci: Szkoła Podstawowa Nr 3 im. M. Skłodowskiej-Curie w Głubczycach;
   2) pieczęć mała, okrągła z godłem państwowym w środku, treść pieczęci: Szkoła Podstawowa Nr 3 im. M. Skłodowskiej-Curie w Głubczycach;
   3) na stemplu:

Szkoła Podstawowa Nr 3
im. M. Skłodowskiej- Curie w Głubczycach
ul. Kochanowskiego 31, 48-100 Głubczyce
NIP: 7481584773, Regon: 367622740
tel. 77/ 485 27 02

3. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Głubczyce, której siedziba znajduje się w Głubczycach przy ul. Niepodległości 14.
4. W obwodzie Szkoły znajdują się miejscowości określone w załączniku do uchwały Nr XXIX/247/17 Rady Miejskiej z dnia 29 marca 2017r.
5. Cykl kształcenia trwa 8 lat podzielony na 2 etapy edukacyjne:
   - I etap edukacyjny klasy - 1-3;
   - II etap edukacyjny - klasy 4-8.
6. Forma kształcenia – stacjonarna.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa oświatowego oraz w przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie, a w szczególności:
   1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły;
   2) tworzy warunki do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów, umożliwia każdemu uczniowi rozwój na miarę jego indywidualnych możliwości;
   3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;
   4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków ośmioletniej Szkoły podstawowej i wieku ucznia;
   5) zapewnia wszystkim uczniom przebywającym w Szkole odpowiednią opiekę;
   6) udziela pomocy uczniom nienadążającym z przyswajaniem wiedzy i umiejętności;
   7) zapewnia opiekę z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia;
   8) umożliwia aktywne uczestnictwo w życiu kulturalnym, społecznym i gospodarczym regionu;
   9) zapewnia pełną świadomość swojej przynależności narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
   10) zapewnia tworzenie okazji do pełnienia przez ucznia różnych ról w układach interpersonalnych;
   11) zapewnia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych na zasadzie kompromisu i akceptacji potrzeb innych osób;
   12) prowadzi koła zainteresowań i koła przedmiotowe oraz zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
   13) wspiera pracę pedagoga szkolnego wspomaganego badaniami i zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej, współpracą z sądem rodzinnym, policją, ośrodkiem pomocy społecznej;
   14) promuje ideę wolontariatu oraz angażuje dzieci i młodzież szkolną w projekty z zakresu wolontariatu;
   15) w zakresie działalności wychowawczej Szkoła wspiera dziecko w rozwoju w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej.

WIZJA SZKOŁY

§ 4

Szkoła wypracowała Wizję Szkoły.-
„Nasz uczeń- człowiekiem godnym naśladowania"
MISJA SZKOŁY

§ 5

1. Szkoła wypracowała Misję Szkoły. Jesteśmy szkołą:
   1) wychowującą w duchu wartości humanistycznych, tolerancji i patriotyzmu;
   2) oferującą atrakcyjne zajęcia dydaktyczne i pozalekcyjne, dzięki którym nasi uczniowie zdobywają wiedzę oraz umiejętności pozwalające sprostać wyzwaniom dorosłego życia;
   3) uczestniczą w europejskich inicjatywach edukacyjnych;
   4) wspierającą ducha partnerstwa miedzy uczniami, pracownikami, rodzicami, społecznością lokalną i szkolną.
2. Szkoła wypracowała model absolwenta. Absolwent Szkoły Nr 3:
   1) jest samodzielny i przygotowany do wkroczenia w dorosłe życie;
   2) jego kultura osobista nie budzi zastrzeżeń;
   3) w rozsądny sposób korzysta z dóbr techniki XXI wieku;
   4) umie korzystać z różnych źródeł informacji;
   5) aktywnie uczestniczy w życiu szkolnym;
   6) dba o swój wygląd zewnętrzny i higienę osobistą;
   7) jest świadomy zagrożeń cywilizacyjnych i społecznych XXI wieku;
   8) dba o swoje bezpieczeństwo w różnych sytuacjach życiowych;
   9) traktuje sport jako sposób na utrzymanie kondycji fizycznej i psychicznej;
   10) stosuje zasady ekologii w życiu codziennym;
   11) potrafi współdziałać w grupie, jest odpowiedzialny, kreatywny, asertywny i tolerancyjny;
   12) ma pełną świadomość swojej przynależności narodowej i etnicznej;
   13) potrafi wykorzystać wiedzę i umiejętności nabyte w procesie kształcenia;
   14) precyzyjnie określa plany dotyczące dalszego kształcenia i samokształcenia;
   15) w życiu kieruje się uczciwością;
   16) jest osobą odpowiedzialną i wiarygodną;
   17) jest dumą naszej Szkoły.

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

§ 6

1. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz środowisku społecznym.

2.Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika w szczególności:
   1) z niepełnosprawności;
   2) z niedostosowania społecznego;

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

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły. Udzielana jest ona przez nauczycieli oraz specjalistów wykonujących w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologów, pedagogów, logopedów, doradców zawodowych i terapeutów pedagogicznych.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
1) rodzicami uczniów;
2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

7. W przypadku gdy w wyniku udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole, Dyrektor Szkoły, za zgodą rodziców ucznia, może wystąpić do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy problemu ucznia w celu wskazania sposobu rozwiązania tego problemu.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
1) ucznia;
2) rodziców ucznia;
3) Dyrektora Szkoły;
4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzących zajęcia z uczniem;
5) pielęgniarki;
6) poradni;
7) asystenta edukacji romskiej;
8) pomocy nauczyciela;
9) asystenta nauczyciela;
10) pracownika socjalnego;
11) asystenta rodziny;
12) kuratora sądowego;

13) organizacji pozarządowej , innej instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci, młodzieży.

9. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
4) zajęć specjalistycznych:
   a) korekcyjno-kompensacyjnych;
   b) logopedycznych;
   c) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne;
   d) oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu – w przypadku uczniów klas VII i VIII;
6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
7) porad i konsultacji;
8) warsztatów.

10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

11. Dyrektor Szkoły organizuje wspomaganie Szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

OPIEKA NAD DZIEĆMI NIEPEŁNOSPRAWNYMI

§ 7

1. Kształceniem specjalnym obejmuje się dzieci i młodzież niepełnosprawne, niedostosowane społecznie i zagrożone niedostosowaniem społecznym, wymagające stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.

2. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

3. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ,który określa zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych ucznia przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy i zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów.

4. Szkoła zapewnia:

1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
2) warunki zabawy i nauki dostosowane do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
3) sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
4) zajęcia specjalistyczne, rewalidacyjne zajęcia o charakterze resocjalizacyjnym i socjoterapeutycznym;
5) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym;
6) inne zajęcia dostosowane do indywidualnych potrzeb dzieci.

5. Orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego , a także o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych organizowanych zgodnie z przepisami o ochronie zdrowia psychicznego, wydają zespoły orzekające, działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych, w tym w poradniach specjalistycznych.

6. Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego określa zalecane formy kształcenia specjalnego, z uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności, w tym stopnia niepełnosprawności intelektualnej.

TOŻSAMOŚĆ NARODOWA, ETNICZNA JĘZYKOWA I RELIGIJNA

§ 8

Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności naukę języka oraz własnej historii i kultury, co wynika przepisów.

BEZPIECZNE I HIGIENICZNE WARUNKI NAUKI

§ 9

Szkoła zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki, a w szczególności:

1) Budynek Szkoły oraz przynależne do nich tereny i urządzenia odpowiadają ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz posiadają urządzenia przeciwpożarowe zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
2) Szkoła zapewnia uczniom warunki bezpiecznego i higienicznego pobytu w Szkole poprzez:
   a) prawidłowo opracowany tygodniowy rozkład zajęć z zachowaniem zasad higieny pracy, który uwzględnia równomierne obciążenie zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
   b) umożliwienie pozostawienia w szkole części podręczników i przyborów szkolnych w szafkach szkolnych, które umiejscowione są na korytarzach szkolnych;
   c) opracowanie regulaminu dyżurów i planu dyżurów nauczycieli;
   d) opracowanie innych regulaminów uwzględniających min. zasady bhp (pracowni, biblioteki, świetlicy, sali gimnastycznej, obiektów sportowych , w tym skate- parku, „Orlika", wycieczek szkolnych, dyskotek szkolnych i klasowych, dyżurów uczniów oraz innych, które mogą wynikać z pracy Szkoły;
   e) opracowanie planów ewakuacyjnych i Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego;
   f) pełnienie dyżurów przez nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych;
   g) pełną opiekę w czasie trwania zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych w Szkole;
   h) podstawową stałą opiekę medyczną;
   i) przeprowadzanie okresowych szkoleń i egzaminów z zakresu bhp wszystkim pracownikom Szkoły.
3) Opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawuje i odpowiada za ich bezpieczeństwo nauczyciel prowadzący zajęcia, który zobowiązany jest do przestrzegania określonych zasad, a w szczególności:
   a) nie pozostawiać uczniów podczas zajęć i ćwiczeń bez nadzoru;
   b) utrzymywać dyscyplinę w ramach obowiązujących przepisów i regulaminów;
   c) nie angażować uczniów do zajęć i prac nieprzewidzianych programem;
   d) reagować w sposób stanowczy w przypadku stwierdzenia naruszenia regulaminu, zasad i przepisów bhp lub p.poż.;
   e) nie dopuszczać na terenie Szkoły i w jej obiektach do wandalizmu, niszczenia mienia;
   f) wypraszać z terenu Szkoły wszystkie osoby podejrzane o rozprowadzanie narkotyków lub innych środków lub inną szkodliwą działalność;

g) wszelkie zauważone niedociągnięcia lub zagrożenia natychmiast usuwać, a jeżeli nie jest to niemożliwe we własnym zakresie, poinformować Dyrektora Szkoły, w celu likwidacji tego złego stanu;
h) nie dopuszczać do bójek i agresywnego zachowania między uczniami;
i) niezwłocznie informować Dyrektora Szkoły o wszelkich nieprawidłowościach mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów;
j) pełnić dyżury w miejscach i czasie wyznaczonym przez Dyrektora.

4) W przypadku zaistnienia wypadku nauczyciel prowadzący zajęcia powinien:
   a) niezwłocznie udzielić pierwszej pomocy;
   b) powiadomić Dyrektora lub zastępcę Dyrektora ,w razie potrzeby ma obowiązek wezwać pogotowie ratunkowe, powiadomić o wypadku rodziców ucznia.
5) Opiekę nad uczniami w czasie przerw między lekcjami pełnią nauczyciele zgodnie z regulaminem dyżurów nauczycielskich i harmonogramem dyżurów opracowanym na dany rok szkolny.
6) Uczniów Szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz opuszczania terenu Szkoły w czasie przerw i w czasie lekcji w godzinach, w których, zgodnie z tygodniowym planem zajęć, powinni przebywać na terenie Szkoły.
7) Uczniowie mogą być zwolnieni z zajęć wyłącznie:
   a) na prośbę rodziców wyrażoną na piśmie.
8) Nauczyciele prowadzący zajęcia wychowania fizycznego zobowiązani są:
   a) stosować niezbędne konieczne ubezpieczenia uczniów i zabezpieczenie sprzętu przy wykonywaniu przez nich ćwiczeń;
   b) cały czas obserwować uczniów ćwiczących, niećwiczących (siedzących na „ławce rezerwowych") i nie pozostawiać ich bez opieki;
   c) nie wydawać sprzętu sportowego uczniom (dysk, kula, młot, tyczka, łuk, szpada, rękawice bokserskie itp.), jeżeli nie jest zapewniony fachowy nadzór nad ich użytkowaniem;
   d) rzetelnie wypełniać opiekę w czasie przeprowadzania młodzieży na salę ZOKi-Su;
   e) przyuczać uczniów do zajęć ratowniczych i porządkowych.
9) Uczeń, który całkowicie zwolniony jest z zajęć wychowania fizycznego (zaświadczenie lekarskie) na pisemne oświadczenie rodzica o wzięciu przez niego odpowiedzialności za bezpieczeństwo własnego dziecka i podania jego miejsca pobytu w czasie trwania tej lekcji, nie musi brać udziału w tych zajęciach.
10) Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny pracownik Szkoły.
11) W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroba nauczyciela) dopuszczalne jest łączenie grup uczniów (również całych klas) i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad taką grupą.
12) Ucznia może zwolnić z danej lekcji: Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców.
13) W przypadkach losowych (np. choroba, wypadek) ucznia musi odebrać ze Szkoły rodzic lub opiekun.
14) Uczniowie mają prawo na terenie Szkoły do opieki przedmedycznej na określonych poniżej zasadach:
   a) w czasie swoich godzin pracy pierwszej pomocy udziela pielęgniarka szkolna;
   b) na terenie Szkoły uczeń nie może posiadać ani przyjmować żadnych leków, w uzasadnionych przypadkach może się to odbywać jedynie na podstawie pisemnych oświadczeń rodziców; leki podaje się w obecności pielęgniarki, w jej gabinecie, a w przypadku nieobecności pielęgniarki w sekretariacie Szkoły;

c) bez pisemnej zgody rodziców zabrania się uczniom noszenia okularów podczas ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego;
d) o każdym pogorszeniu się stanu zdrowia dziecka na terenie Szkoły powiadamia się telefonicznie rodziców, którzy mają obowiązek odebrania chorego dziecka;
e) jeśli zachodzi konieczność wezwania karetki pogotowia i zawiezienia dziecka do szpitala, powiadamia się telefonicznie rodziców, którzy mają obowiązek dojechania do chorego dziecka.

14) Pracownik Szkoły, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę w szczególności sprowadzając fachowa opiekę medyczną i udzielając pierwszej pomocy i powiadamia Dyrektora Szkoły.
15) Dyrektor Szkoły:
a) o każdym wypadku zawiadamia niezwłocznie rodziców/prawnych opiekunów, inspektora bhp, organ prowadzący i radę rodziców;
b) o wypadku śmiertelnym zawiadamia prokuratora i kuratora oświaty;
c) o wypadku w wyniku zatrucia zawiadamia państwowego inspektora sanitarnego.
16) W/w zawiadomień dokonuje również upoważniona przez Dyrektora osoba.
17) Protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku sporządza zespół powypadkowy:
a) dla wypadków ciężkich i śmiertelnych;
b) na żądanie rodziców/prawnych opiekunów;
c) na polecenie Dyrektora.
18) Nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy, jeśli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki.
19) Zwolnienie ucznia z zamiarem odbycia przez niego innych zajęć w szkole (u innego nauczyciela) lub pracy w bibliotece jest dopuszczalne tylko po uzgodnieniu z nauczycielem lub bibliotekarzem.
20) Budynek Szkoły i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
21) Wykorzystanie zapisów z monitoringu wizyjnego do zapewnienia bezpieczeństwa w szkole następuje poprzez:
a) obserwacje wybiorcze;
b) obserwacje wynikające z sytuacji kryzysowych:
– na pisemny wniosek nauczyciela;
– na pisemny wniosek policji.

PROMOCJA I OCHRONA ZDROWIA

§ 10

Szkoła propaguje ochronę i promocję zdrowia z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa a w szczególności:

1) propagowanie zdrowego stylu życia wśród społeczności szkolnej;
2) kształtowanie postaw i zachowań zdrowotnych (prawidłowe odżywianie się, korzyści płynące z aktywności fizycznej);
3) upowszechnianie zasad profilaktyki prozdrowotnej;
4) wdrażanie do przestrzegania higieny życia codziennego;
5) zapoznanie z zasadami bezpieczeństwa i udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
6) uświadomienie związku pomiędzy stylem życia a zdrowiem fizycznym i psychicznym;
7) poznanie zagrożeń wynikających z postępu cywilizacji;
8) promowanie zdrowego stylu życia i aktywnych form spędzania wolnego czasu;
9) kształtowanie własnej świadomości o ochronie swego zdrowia;

10) pedagogizacja ukierunkowana na stalą współpracę z rodzicami w celu przekazywania im wiedzy na tematy prozdrowotne;
11) organizowanie profilaktycznych zajęć edukacyjnych ,spotkań z ekspertami oraz imprez tematycznych w ramach lekcji, godzin wychowawczych, zajęć pozalekcyjnych, świetlicowych, itp.;
12) realizowanie różnorodnych projektów i programów prozdrowotnych;
13) integracja społeczności szkolnej poprzez podejmowanie wspólnych działań na rzecz ochrony zdrowia.

§ 11

1. Szkoła realizuje: program wychowawczo- profilaktyczny obejmujący:
   1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
   2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów ,nauczycieli i rodziców, przygotowane w oparciu diagnozę potrzeb i problemów występujących w środowisku szkolnym;
1. Program wychowawczo- profilaktyczny obejmuje:
   1) dla klas I- III zagadnienia:
      a) umiejętność współżycia w społeczności klasowej;
      b) umiejętność współżycia w społeczności szkolnej;
      c) wprowadzanie w świat wartości;
      d) wzmacnianie u uczniów poczucia patriotyzmu;
      e) dbałość o zdrowie;
      f) troska o wyniki w nauce, czytelnictwie;
      g) ochrona środowiska;
      h) sytuacje lub zagrożenia cywilizacyjne.
   2) dla klas IV- VIII zagadnienia:
      a) nabywanie umiejętności związanych z dbałością o zdrowie własne i innych;
      b) prawidłowe budowanie więzi międzypokoleniowej, ocena jej wartości;
      c) miłości do ojczyzny, posiadanie świadomości obywatelskiej, godności i dumy narodowej, szacunek dla symboli narodowych;
      d) wrażliwość estetyczna i moralna;
      e) kultura osobista;
      f) troska o własny rozwój osobisty;
      g) obcowanie z przyrodą;
      h) wykorzystanie zdobytej wiedzy w praktyce.

2. Program wychowawczo – profilaktyczny corocznie uzupełniany jest wnioskami z przeprowadzonej diagnozy potrzeb wychowawczych i środowiskowych , a każdy wychowawca oddziału dostosowuje roczny program do potrzeb swojej grupy.
3. W corocznej modyfikacji programu wychowawczo- profilaktycznego uwzględnia się diagnozy przeprowadzone przez zespół do spraw profilaktyki ,którego zadaniem jest stworzenie dokumentu o nazwie „PROGRAM WYCHOWAWCZO- PROFILAKTYCZNYSP NR 3”.

ROZDZIAŁ 3

ORGANY SZKOŁY

§ 12

Organami Szkoły są:

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

DYREKTOR SZKOŁY

§ 13

Stanowisko Dyrektora Szkoły powierza oraz ze stanowiska tego odwołuje organ prowadzący na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 14

Do zadań i kompetencji Dyrektora należy:

1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą Szkoły;
2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli i wychowawców;
3) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej;
4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej zgodnych z prawem oświatowym; wstrzymywanie niezgodnych z prawem i powiadamianie organu prowadzącego i nadzorującego o tej decyzji;
5) powierzanie stanowiska wicedyrektora i odwoływanie z niego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej;
6) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
7) przyznawanie nagród i wymierzanie kar pracownikom Szkoły;
8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły;
9) opracowywanie arkuszy organizacyjnych;
10) dbanie o powierzone mienie oraz dbałość o nie w zakresie bhp i ppoż.;
11) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych, kontrolowanie odpowiadające za bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki w Szkole oraz zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Szkołę poza jej terenem;
12) dokonywanie ocen pracy nauczycieli;
13) realizowanie pozostałych zadań wynikających z ustawy „Karta Nauczyciela”;
14) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i wydawania decyzji administracyjnych w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzanie egzaminu klasyfikującego;

15) reprezentowanie Szkoły na zewnątrz;
16) współpraca z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim;
17) rozstrzyganie spraw spornych i konfliktowych pomiędzy organami;
18) przestrzeganie postanowień Statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów;
19) podejmowanie decyzji o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
20) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami;
21) organizowanie okresowych obowiązujących prawem budowlanym przeglądów technicznych Szkoły oraz przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego;
22) współdziałanie z zakładowymi związkami, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
23) administrowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zgodnie z odrębnymi przepisami;
24) podanie do publicznej wiadomości szkolnego zestawu programów nauczania oraz szkolnego zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku każdego następnego roku szkolnego;
25) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie Szkoły;
26) stwarzanie warunków do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
27) Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców wprowadza jednolity strój uczniowski;
28) inne obowiązki określone przepisami szczegółowymi;
29) w przypadku nieobecności Dyrektora w szkole jego obowiązki pełni upoważniony przez Dyrektora jego zastępca, a w razie konieczności członek Rady Pedagogicznej.

RADA PEDAGOGICZNA

§ 15

1. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
3. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o ustalony Regulamin swojej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane.
4. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. W razie równowagi decyduje oddany głos Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
5. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
6. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

7. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
8. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
9. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
10. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 16

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
   1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
   2) zatwierdzanie programu rozwoju Szkoły;
   3) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
   4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych;
   5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
   6) podejmowanie uchwał w sprawie skierowania ucznia do klas przysposabiających do zawodu;
   7) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
   8) zatwierdzenie kryteriów oceny zachowania uczniów;
   9) opracowanie i uchwalenie wewnątrzszkolnego oceniania;
   10) ustalenie w drodze uchwały szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
   11) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły .
2. Do kompetencji opiniodawczych Rady Pedagogicznej należy:
   1) opiniowanie tygodniowego rozkładu zajęć;
   2) opiniowanie projektu planu finansowego;
   3) opiniowanie propozycji Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
   4) opiniowanie wniosku Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród.
3. Ponadto Rada Pedagogiczna:
   1) występuje z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji Dyrektora lub Wicedyrektora;
   2) deleguje przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora;
   3) analizuje wnioski Dyrektora Szkoły wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły nie rzadziej niż dwa razy do roku;
   4) Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły lub jego zmian

RADA RODZICÓW

§ 17

1. Rada Rodziców jest organem zrzeszającym rodziców wybranych przez ogół rodziców.
2. W skład Rad Rodziców wchodzą po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym
3. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły lub placówki, organu prowadzącego szkołę lub placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły .

§ 18

Do zadań i kompetencji Rady Rodziców należy:

1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły ;
2) jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
3) opiniowanie programów i harmonogramów poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
5) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły;
6) udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu;
7) działanie na rzecz stałej poprawy bazy dydaktycznej;
8) pozyskiwanie środków finansowych w celu wspierania działalności Szkoły;
9) współdecydowanie o formach pomocy uczniom oraz ich wypoczynku;
10) delegowanie przedstawicieli do składu komisji konkursowej na Dyrektora Szkoły.

§ 19

Szczegółowe zasady i tryb działania Rady Rodziców określa jej Regulamin.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 20

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Organ samorządu jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
3. Władzami Samorządu Uczniowskiego są:
   1) na szczeblu klas: - Samorządy Klasowe;
   2) na szczeblu Szkoły:- Zarząd Samorządu Uczniowskiego w składzie:
      a) Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego;
      b) Zastępca Przewodniczącego;
      c) Sekretarz;

d) Skarbnik.

§ 21

1. Do zadań i kompetencji Samorządu Uczniowskiego należy:
   1) opiniowanie pracy nauczyciela na wniosek Dyrektora Szkoły;
   2) reprezentowanie interesów uczniów w zakresie:
      a) oceniania, klasyfikowania i promowania;
      b) form i metod sprawdzania wiedzy i umiejętności;
   3) przedstawienie Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wniosków i opinii w zakresie praw uczniów, takich jak:
      a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
      b) prawo do organizacji życia szkolnego;
      c) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
      d) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
      e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
      f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.
1. Dyrektor ma prawo zawiesić postanowienia Samorządu Uczniowskiego jeżeli są niezgodne z prawem.
2. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
3. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 22

1. Szczegółowe zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

.

ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY

§ 23

Statut określa zasady współdziałania organów Szkoły:

1) Dyrektor współpracuje bezpośrednio z przewodniczącymi organów Szkoły, którzy działają w ich imieniu oraz reprezentują je na zewnątrz;
2) wszelkie wnioski, uwagi, opinie formułowane przez organy Szkoły w ramach ich kompetencji i kierowane pod adresem Dyrektora, organów Szkoły, organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny oraz innych instytucji wymagają formy pisemnej;
3) przedstawiciele organów Szkoły mogą być zapraszani do wzięcia udziału w posiedzeniach innych organów Szkoły, jeśli regulaminy tych organów dopuszczają taką możliwość;
4) Dyrektor wykonuje uchwały Rady Pedagogicznej, o ile są zgodne z prawem oraz wstrzymuje uchwały sprzeczne z prawem, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
5) Dyrektor wydaje zalecenia statutowym organom Szkoły jeżeli ich działalność narusza prawo lub interes Szkoły.

§ 24

1. Dyrektor Szkoły zapewnia wszystkim organom możliwość organizowania zebrań, posiedzeń lub innych spotkań mających na celu dobro Szkoły.
2. Plany spotkań poszczególnych organów określają odpowiednie regulaminy.
3. Dyrektor organizuje spotkania wszystkich organów w celu uzgodnienia wspólnych kierunków działania lub wniosków do dalszej pracy.

§ 25

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawie nauczania ,wychowania i profilaktyki dzieci.
2. Formy współdziałania obejmują:
   1) kontakty indywidualne rodziców z wychowawcami i nauczycielami zgodnie z obowiązującymi przepisami (w razie zaistniałych potrzeb);
   2) zebrania klasowe;
   3) zebranie ogólne rodziców;
   4) wspólne wpływanie na życie klasy;
   5) organizowanie wycieczek i innych zajęć pozalekcyjnych.
3. Formy współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:
   1) znajomości zamierzeń dydaktyczno- wychowawczych Szkoły;
   2) znajomości przepisów oceniania, klasyfikowania i promowania;
   3) rzetelnej i obiektywnej informacji na temat swojego dziecka;
   4) informacji w sprawie dalszego kształcenia swych dzieci;
   5) informacji oraz porady w sprawie wychowania dzieci;
   6) wyrażenia i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły.
4. Formy współdziałania uwzględniają obowiązek rodziców do:
   1) regularnego posyłania dziecka na zajęcia;
   2) zapewnienia mu warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
   3) utrzymania stałego i systematycznego kontaktu ze Szkołą, a zwłaszcza współpracy z wychowawcą i nauczycielami poprzez bezpośredni kontakt lub potwierdzenie własnoręcznym podpisem przekazywanych informacji w zeszycie kontaktów z rodzicami lub kontakt przez e-dziennik;
   4) zainteresowania postępami i osiągnięciami edukacyjnymi dziecka;
   5) wspierania kariery szkolnej dziecka, zachęcania go do podejmowania wysiłku;
   6) akceptowania nagród i kar stosowanych w Szkole oraz prac społecznych wykonywanych na rzecz Szkoły;
   7) usprawiedliwiania nieobecności swojego dziecka w terminie do pierwszej lekcji wychowawczej, na której obecny jest wychowawca i uczeń, jako terminu nieprzekraczalnego, nie dłużej jednak niż do 4 dnia następnego miesiąca (wyłączając miesiąc, w którym odbywa się klasyfikacja). W miesiącach, w których przypada klasyfikacja, usprawiedliwienia przyjmuje się na dzień przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
   8) w klasach I-III usprawiedliwiania nieobecności dziecka dokonuje się w terminie nie dłuższym niż tydzień od powrotu dziecka do Szkoły.
5. W przypadku nieposyłania dziecka do Szkoły czy też braku reakcji rodziców(prawnych opiekunów) na nieobecność dziecka na zajęciach, Dyrektor Szkoły korzysta z prawa egzekwowania obowiązku szkolnego poprzez:

1) pierwsze upomnienie skierowane do rodzica po 25 godzinach lekcyjnych nieusprawiedliwionych;
2) drugie upomnienie skierowane do rodzica po 25 kolejnych godzinach lekcyjnych nieusprawiedliwionych;
3) skierowanie wniosku egzekucyjnego do burmistrza w związku z brakiem realizacji obowiązku szkolnego przez rodzica, w przypadku kiedy wcześniejsze upomnienia nie skutkują, a łączna liczba godzin nieusprawiedliwionych jest większa od 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w okresie jednego miesiąca;
4) powtarzanie w/w procedury.

SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY

§ 26

1. W przypadku zaistniałych spraw spornych pomiędzy organami Szkoły rozwiązuje je Dyrektor Szkoły, dbając o to, aby strony konfliktu były usatysfakcjonowane.
2. W przypadku trudniejszych spraw konfliktowych rozstrzygają je komisje rozjemcze powołane przez Dyrektora Szkoły:
   1) sprawy sporne między nauczycielami rozstrzyga sąd koleżeński w składzie:
      a) Dyrektor Szkoły;
      b) dwóch niezależnych nauczycieli – członków Rady Pedagogicznej.
   2) sprawy sporne między nauczycielem a rodzicami uczniów lub wychowanków rozstrzyga komisja rozjemcza w składzie:
      a) Dyrektor Szkoły;
      b) niezależny nauczyciel;
      c) przewodniczący Rady Rodziców lub inna osoba wyznaczona przez niego.
   3) sprawy sporne pomiędzy nauczycielami a uczniami rozstrzyga komisja rozjemcza w składzie:
      a) Dyrektor Szkoły;
      b) niezależny nauczyciel;
      c) przewodniczący Samorządu Uczniowskiego lub inny uczeń wyznaczony przez niego;
      d) Rzecznik Praw Ucznia.
   4) sprawy sporne między uczniami rozstrzyga uczniowski sąd koleżeński w składzie:
      a) opiekun samorządu uczniowskiego;
      b) dwóch niezależnych przedstawicieli samorządu uczniowskiego;
      c) Rzecznik Praw Ucznia.
   5) sprawy sporne między Dyrektorem a innymi organami Szkoły rozstrzyga komisja rozjemcza w składzie:
      a) Wicedyrektor Szkoły;
      b) przedstawiciel organów Szkoły (odpowiednio z SU, RP, RR).
3. Wszystkie sprawy sporne rozstrzygane są na podstawie wniosku jednej ze stron konfliktu złożonego na ręce Dyrektora Szkoły.

§ 27

1. Wnioski o rozstrzygnięcie ww. spraw rozpatrują odpowiednie komisje w terminie dwóch tygodni.
2. Strona będąca sprawą sporu ma prawo odwołania się od decyzji komisji rozjemczej do Dyrektora w formie pisemnej z odpowiednim uzasadnieniem do siedmiu dni od chwili ogłoszenia decyzji.

3. Dyrektor rozstrzyga odwołanie w terminie do dwóch tygodni. W przypadku wątpliwości Dyrektor ma prawo zasięgnąć opinii innych osób, zachowując jednak anonimowość stron konfliktu.
4. Od decyzji Dyrektora można się odwołać do instancji wyższych.
5. Jeżeli w sprawę sporną pomiędzy uczniami, nauczycielami lub rodzicami jest włączony Dyrektor, jako strona konfliktu, tryb postępowania jest taki sam, jednakże w miejsce Dyrektora powoływany jest pracownik organu prowadzącego.

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA SZKOŁY

ZAŁOŻENIA ORGANIZACYJNE SZKOŁY

§ 28

1. Okresem przeznaczonym na realizację podstawy programowej jest ośmioletnia szkoła podzielona na etapy i lata szkolne.
2. Podczas jednego etapu edukacyjnego nauczyciel realizuje jeden z wybranych programów tworzących Szkolny Zestaw Programów Nauczania.
3. Rok szkolny podzielony jest na 2 półrocza.
4. Każde półrocze kończy się klasyfikacją.
5. I okres kończy się w piątek przed feriami zimowymi, jednak nie później niż do 31 stycznia.
6. II okres rozpoczyna się zawsze od poniedziałku.
7. Terminy rozpoczynania się i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych, wiosennych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.
8. Zasady klasyfikacji, promowania uczniów, przeprowadzania egzaminów oraz wydawania świadectw określają odrębne przepisy.

§ 29

Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

1) plan pracy Szkoły;
2) arkusz organizacji Szkoły;
3) tygodniowy rozkład zajęć.

§ 30

1. Plan pracy Szkoły określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Plan pracy Szkoły przygotowuje Dyrektor Szkoły wraz z nauczycielami, a zatwierdza Rada Pedagogiczna.

§ 31

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu

nauczania po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych do 30 kwietnia każdego roku .

2. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący szkolę po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny .
3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów obowiązkowych, nadobowiązkowych, zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
4. Każdą zmianę w arkuszu organizacyjnym wprowadza się aneksem po zasięgnięciu opinii jw.

§ 32

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 33

Zasady tworzenia , treść i sposób realizacji planu finansowego Szkoły określają odrębne przepisy.

OBIEG INFORMACJI W SZKOLE

§ 34

1. Podstawowym źródłem informacji dla nauczyciela ucznia jest księga zarządzeń i ogłoszeń Dyrektora Szkoły lub e- dziennik.
2. Fakt przyjęcia do wiadomości danej informacji nauczyciel potwierdza w teczce zarządzeń i ogłoszeń własnoręcznym podpisem.
3. Mniej istotne informacje oraz zastępstwa wywieszane są na tablicach ogłoszeń na korytarzu i w pokoju nauczycielskim.

§ 35

1. Podstawowym źródłem informacji dla ucznia jest kurenda szkolna lub e -dziennik.
2. Fakt przyjęcia informacji przez wszystkich uczniów w klasie potwierdza własnoręcznym podpisem uczącego nauczyciela.
3. Mniej istotne informacje wywieszane są w gablocie na korytarzu szkolnym.
4. Informacja może także być przekazana uczniom bezpośrednio przez Dyrektora Szkoły lub uczących w danej klasie nauczycieli.

§ 36

Podstawowym źródłem informacji dla rodzica jest zeszyt kontaktu z rodzicami, e-dziennik lub strona internetowa Szkoły.

ORGANIZACJA NAUCZANIA

§ 37

1. Lata szkolne podzielone są na dwa okresy, które kończą się klasyfikacją.

2. Zajęcia dydaktyczno- wychowawcze realizowane są przez pięć dni w tygodniu.
3. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu ustalonego dla Szkoły.
4. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów z uwzględnieniem stopnia zaawansowania znajomości języka obcego oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów. Podział na grupy z języka obcego przeprowadzają nauczyciele uczący w danej klasie z uwzględnieniem ilości osób w klasie, poziomu zaawansowania i jest to podział ostateczny.
5. W uzasadnionych przypadkach wynikających z postępów w nauce lub ich braku, po zakończeniu każdego półrocza lub z początkiem nowego roku szkolnego, na wniosek nauczyciela i po uzgodnieniu z prawnym opiekunem, można dokonać przeniesienia ucznia z grupy do grupy lub grupy międzyoddziałowej na podstawie jego aktualnych umiejętności, z zachowaniem przepisów dotyczących liczebności uczniów.
6. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.
7. W innych przypadkach podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego, w zależności od możliwości finansowych i lokalowych Szkoły.
8. Podstawową formą działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo- lekcyjnym.
9. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
10. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I –III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
11. W uzasadnionych przypadkach (np. złe warunki pogodowe, złe warunki sanitarne, szkolne uroczystości, gminne uroczystości, szkolenia nauczycieli, dopuszcza się prowadzenia zajęć edukacyjnych w czasie do 30 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
12. W czasie trwania rekolekcji Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do zorganizowania zajęć opiekuńczych dla uczniów, którzy nie biorą udziału ww.
13. W Szkole może być prowadzony eksperyment pedagogiczny pod opieką jednostki naukowej, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki ,organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.
14. Prowadzenie eksperymentu wymaga zgody MEN z uwzględnieniem szczegółowych przepisów.
15. W Szkole może być realizowany własny autorski program nauczania przedmiotu obowiązkowego.
16. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo- lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
17. Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
    - zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
    - temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
    - zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
    - nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż ww.

ORGANIZACJA NAUCZANIA ZDALNEGO

§ 37 a

1. Zajęcia edukacyjne oraz organizacja pracy szkoły w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, a także konieczność zapewnienia uczniom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, w tym rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w szkole .
2. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
   1) technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:

      a) dziennik elektroniczny Vulcan http://www.uonetplus.vulcan.net.pl/glubczyce2/,
      b) lekcje online przy zastosowaniu aplikacji Microsoft Teams,
      c) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,
      d) zintegrowana platforma edukacyjna http://epodreczniki.pl/,
      e) gov.pl/zdalnelekcje,
      f) materiały i funkcjonalne, zintegrowane platformy edukacyjne udostępnione i rekomendowane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
      g) materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
      h) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii,
      i) platformy edukacyjne oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela, w tym: podręczniki, karty pracy, zeszyty oraz zeszyty ćwiczeń;

   2) sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć,
      a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego Vulcan oraz strony internetowej szkoły,
      b) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
      c) drogą mailową (adres służbowy) lub na zamkniętej grupie Faceeboka, Massengera, lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,
      d) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie videokonferencji Microsoft Teams;

   3) warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w odniesieniu do technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystując przemienne kształcenie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia:
      a) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
      b) zakaz udostępniania danych dostępowych innym osobom,
      c) zakaz utrwalania wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
      d) korzystanie z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
   4) zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
      a) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
      b) zakaz udostępniania danych dostępowych innym osobom,
      c) korzystanie z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,

d) pozostałe zasady obowiązujące nauczycieli i innych pracowników zawarte są w prawie wewnątrzszkolnym;

5) uczniowie mogą korzystać m. in. z podręczników, zeszytów ćwiczeń, książek, e-podręczników, audycji, filmów i programów edukacyjnych oraz innych materiałów poleconych i sprawdzonych przez nauczyciela.

3. Nauczyciele zobowiązani są do planowania tygodniowego zakresu treści nauczania ze szczególnym uwzględnieniem:
   1) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
   2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
   3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
   4) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
   5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
   6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.

4. Zdalne nauczanie ma charakter synchroniczny. Zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych wymienionych w ustępie 2.
5. W celu zróżnicowania form pracy zajęcia z uczniami będą prowadzone również w sposób asynchroniczny. Nauczyciel udostępnia materiały a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym.
6. Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem poczty elektronicznej, e- dziennika, a w sytuacji braku dostępu do Internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia lub rodziców.
7. Jeżeli nauczanie zdalne ma tylko grupa uczniów w klasie, nauczyciel prowadzi zajęcia równolegle z grupą obecną w szkole i nauczanie zdalne w aplikacji Microsoft Teams.
8. Jeżeli z przyczyn technicznych nie będzie możliwości prowadzenia nauczania zdalnego w aplikacji Microsoft Teams, należy uczniom z grupy "zdalnej" wysłać materiał z lekcji do pracy w domu.
9. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:

   1) udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym NZ;
   2) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą;
   3) brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;
   4) przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem. Zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym. Uczeń ma za zadanie do następnej lekcji uzupełnić i samodzielnie opracować omawiany materiał;
   5) nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica ucznia wg zasad określonych w statucie szkoły; polecaną formą usprawiedliwiania nieobecności jest moduł e-usprawiedliwienia. - brak usprawiedliwienia lub dostarczenie go po wyznaczonym terminie powoduje nieusprawiedliwienie nieobecności;

6) uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału zgodnie z zapisami zawartymi w statucie szkoły;
7) uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówek/ prac klasowych/ sprawdzianów/ itd. Niedostosowanie się do tego obowiązku powoduje konsekwencje określone w statucie;
8) rodzice informują nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych przed upływem terminu wskazanego przez nauczyciela;
9) w celu skutecznego przesyłania pisemnych prac nauczyciel ustala z uczniami sposób ich przesłania: rekomenduje się korzystanie z usługi Microsoft Teams lub poczty elektronicznej;
10) w przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń/rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu:
    a) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób,
    b) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;
11) uczeń lub jego rodzic ma obowiązek kontrolowania swojego konta na e – dzienniku (informacje, poczta, zakładka zadania domowe) co najmniej raz dziennie zwłaszcza na zakończenie dnia);
12) uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z Internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci;
13) nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach.

10. Zdalne nauczanie obejmuje nauczanie indywidualne oraz wszystkie formy pomocy psychologiczno- pedagogicznej i kształcenia specjalnego.

ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH

§ 38

1. Zajęcia dodatkowe odbywają się po obowiązkowych zajęciach dydaktycznych i w dni wolne od nauki.
2. Udział uczniów w zajęciach jest dobrowolny i bezpłatny.
3. Każdy uczeń może korzystać z dowolnej ilości form zajęć pozalekcyjnych.
4. Zajęcia prowadzą nauczyciele Szkoły w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
5. Plan zajęć dodatkowych jest ogólnie dostępny w gablocie informacyjnej.
6. Uczniowie i rodzice informowani są o formie i terminie zajęć.
7. Zajęcia dodatkowe prowadzone są z uwzględnieniem zainteresowań oraz potrzeb rozwojowych uczniów.
8. Formy zajęć dodatkowych dostosowane są do oczekiwań uczniów i rodziców.

NAUCZANIE RELIGII/ ETYKI

§ 39

Prowadzenie lekcji religii/ etyki prowadzi się na podstawie odrębnych przepisów.

ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNEJ

§ 40

1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
2. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.
3. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
4. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
5. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10. W uzasadnionych przypadkach liczba uczestników może przekraczać 10.
6. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu Szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
7. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
8. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia ze względu na trudności w funkcjonowaniu ucznia wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, który nie może realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem wymaga dostosowania organizacji i procesu nauczania jego specjalnych potrzeb edukacyjnych.

ORGANIZACJA ZAJĘĆ REWALIDACYJNO- WYCHOWAWCZYCH

§ 41

1. Zajęcia rewalidacyjno- wychowawcze organizuje się w szkole dla dzieci i młodzieży z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim, posiadających orzeczenie o potrzebie zajęć.
2. Celem zajęć jest:
   1) wspomaganie rozwoju;
   2) rozwijanie zainteresowań otoczeniem;
   3) rozwijanie samodzielności w funkcjonowaniu w codziennym życiu.
3. Szczegółowe zasady organizacji zajęć określają odrębne przepisy.

POMIESZCZENIA DO NAUKI

§ 42

1. W pomieszczeniach, w których uczniowie odbywają zajęcia stosuje się branżowe przepisy bhp.
2. Niedopuszczalne jest prowadzenie zajęć bez ciągłego nadzoru nauczyciela.
3. Stanowiska pracy ucznia winny być dostosowane do psychofizycznych, a zwłaszcza antropometrycznych warunków uczniów.

4. Pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia szkolne powinny być wietrzone w czasie każdej przerwy, a w razie potrzeby także w toku zajęć.

BIBLIOTEKA SZKOLNA

§ 43

1. Biblioteka Szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
   1) zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
   2) zatrudnia bibliotekarza z odpowiednimi kwalifikacjami;
   3) przydziela środki finansowe na działalność biblioteki;
   4) inspiruje współpracę nauczycieli dbając o jakość edukacji czytelniczej i informacyjnej;
   5) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
   6) w porozumieniu z bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów i przestrzega jego wykonania;
   7) ocenia pracę biblioteki.
3. Biblioteka przeznaczona jest do gromadzenia ,przechowywania i udostępniania księgozbioru podręcznego, darmowych podręczników oraz prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego.
4. Do zadań bibliotekarza należy:
   1) opracowanie organizacji biblioteki oraz określenie warunków i zakresu współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami;
   2) prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego;
   3) określenie godzin wypożyczania książek przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla ucznia przed i po lekcjach;
   4) organizowanie konkursów czytelniczych;
   5) przedstawienie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas;
   6) współpraca z nauczycielami Szkoły;
   7) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego;
   8) zakup i oprawa książek;
   9) dokonywanie w ramach przyznanych funduszy racjonalnych zakupów książek oraz właściwe opracowywanie zbiorów;
   10) dokonywanie analiz stanu czytelnictwa uczniów oraz inspirowanie czytelnictwa;
   11) realizowanie zagadnień związanych z edukacją czytelniczą, technologią informacyjną , medialną;
   12) dbanie o sprzęt i wyposażenie biblioteki;
   13) zabezpieczenie zbiorów;
   14) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów propagujących tożsamość narodową i etniczną.
5. Dokumentację biblioteki prowadzi się na podstawie odrębnych przepisów.
6. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa jej regulamin

PRACOWNIE KOMPUTEROWE

§ 44

1. Wstęp do pracowni mają jedynie uczniowie odbywający zajęcia.
2. Uczniowie mogą przebywać w pracowni jedynie pod opieką nauczyciela.
3. Na obowiązkowych zajęciach z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
4. Na stanowisku komputerowym należy zachować porządek.
5. Zasobami sprzętowymi i programowymi zarządza administrator (nauczyciel).
6. Wszelkich instalacji i zmian konfiguracji sprzętu dokonuje tylko administrator (nauczyciel).
7. W pracowni komputerowej można korzystać tylko i wyłącznie z licencjonowanego oprogramowania.
8. Nie wolno bez zgody administratora pracowni (nauczyciela) instalować na dyskach lokalnych komputerów oprogramowania przyniesionego z zewnątrz.
9. Administrator (nauczyciel informatyki) przydziela każdemu użytkownikowi prawa do konkretnych zasobów lokalnej sieci komputerowej. Niedopuszczalne są działania mające na celu uzyskanie nieupoważnionego dostępu do zasobów sieci.
10. O zauważonych usterkach należy bezzwłocznie poinformować nauczyciela prowadzącego zajęcia lub administratora sieci.
11. Szczegółowe zasady dotyczące organizacji korzystania ze sprzętu komputerowego oraz zasady bhp. na zajęciach zawarte są w regulaminie umieszczonym w widocznym miejscu pracowni komputerowej.

ŚWIETLICA SZKOLNA

§ 45

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy rodziców (opiekunów) lub organizację dojazdu do Szkoły oraz z innych szczególnych przyczyn losowych, Szkoła organizuje świetlicę szkolną.
2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25 uczniów.
3. W świetlicy szkolnej mogą również przebywać uczniowie w ramach zastępstw za nieobecnego nauczyciela.
4. Do zadań świetlicy należy w szczególności:
   1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej;
   2) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form wychowania fizycznego mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny;
   3) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłować i uzdolnień , organizowanie zajęć w tym zakresie;
   4) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze – organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
   5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej – kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
   6) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami.

5. Uczniowie mieszkający w miejscowościach odległych od Szkoły o więcej niż 4 km mają zapewniony przywóz i odwóz oraz opiekę wychowawczą na trasie przejazdu.
6. Dokumentację świetlicy prowadzi się na podstawie odrębnych przepisów.
7. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy i oczekiwania na transport określa Regulamin Świetlicy, którego załącznikiem jest **Karta zgłoszenia dziecka do świetlicy** zawierająca podstawowe dane ucznia oraz zgody rodziców na indywidualne wyjścia dziecka poza teren Szkoły, jak i zgody na dojazdy i odjazdy ucznia innymi środkami lokomocji niż autobus szkolny, a także informacje dotyczące czasu przebywania ucznia w świetlicy oraz dane osoby upoważnionej do odbioru dziecka.
8. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci korzystających ze świetlicy szkolnej mają obowiązek w pierwszym tygodniu nauki przedłożyć wypełnioną **Kartę zgłoszenia dziecka do świetlicy**. Na terenie Szkoły funkcjonują dwa pomieszczenia świetlicowe: czynne od 6:45 do7:45 i od 12:30 do 15:45

STOŁÓWKA SZKOLNA

§ 46

1. W Szkole funkcjonuje stołówka szkolna.
2. Ze szkolnej stołówki mają prawo korzystać wszystkie dzieci zapisane do Szkoły oraz, za zgodą Dyrektora, nauczyciele, pracownicy Szkoły i osoby niezatrudnione w placówce.
3. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę na podstawie kalkulacji przygotowanej przez pracowników stołówki (intendent, kucharka).
4. Odpłatność dla pracowników Szkoły naliczana jest łącznie z kosztami przygotowania posiłku, a stawkę jednego posiłku ustala Dyrektor Szkoły na podstawie odrębnych przepisów.
5. Dyrektor Szkoły z organem prowadzącym szkołę może zwolnić rodziców ucznia z całości lub części opłat w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny oraz w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
6. Szczegółowy zakres obowiązków kucharki i intendenta określa Dyrektor na podstawie odrębnych przepisów.

GABINET PROFILAKTYKI ZDROWOTNEJ I POMOCY PRZEDLEKARSKIEJ

§ 47

W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej:

1) Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej spełniającego szczegółowe wymagania, które określają odrębne przepisy.
2) Harmonogram pracy pielęgniarki w Szkole jest dostosowany do aktualnych potrzeb i zadań uzgodnionych z Dyrektorem placówki.
3) Godziny pracy pielęgniarki szkolnej ustala Dyrektor Szkoły.
4) Do zadań pielęgniarki szkolnej należy profilaktyczna opieka zdrowotna nad uczniami, której celem jest wspieranie rozwoju i edukacji dzieci i młodzieży, współdziałanie na rzecz ochrony i doskonalenia zdrowia uczniów. Istotą tej opieki są medyczne działania profilaktyczne w stosunku do uczniów i ich rodziców oraz środowiska szkolnego.
5) Szczegółowy zakres obowiązków pielęgniarki szkolnej określają odrębne przepisy.

SPOSÓB ORGANIZOWANIA I REALIZACJI WOLONTARIATU

§ 48

1. W szkole działa Rada Wolontariatu wybierana podczas pierwszego zebrania SU na każdy rok szkolny w glosowaniu jawnym, większością głosów.
2. Rada składa się z przewodniczącego oraz dwóch zastępców.
3. Opiekę nad Radą Wolontariatu sprawuje opiekun SU.
4. Przynajmniej raz do roku opiekun SU organizuje spotkanie podsumowująco- nagradzające.
5. Szczegółowe zasady działalności Rady Wolontariatu, zadania, cele, zasady i tryb działania określa regulamin Rady Wolontariatu.

POMOC MATERIALNA UCZNIOM

§ 49

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny:
   1) Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są stypendium szkolne, bezpłatne obiady, drugie śniadanie,
   2) Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są stypendia za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe i artystyczne,
   3) Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
3. Szczegółowe warunki otrzymania pomocy materialnej określają odrębne przepisy.
4. Z bezpłatnych obiadów lub drugiego śniadania może korzystać uczeń, który został zakwalifikowany przez terenowy ośrodek Centrum Pomocy Rodzinie i Polityki Społecznej.

ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 50

1. Doradztwo zawodowe umożliwia uczniom zdobycie wiedzy niezbędnej do poznania własnych predyspozycji zawodowych, poznania rynku pracy i zasad nim rządzących i zaplanowanie własnej kariery edukacyjno- zawodowej.
2. Szkolny system doradztwa zawodowego zawiera:
   1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów;
   2) pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
   3) wspieranie w tych działaniach uczniów, rodziców i nauczycieli;
   4) gromadzenie i udostępnianie informacji edukacyjno- zawodowych;
   5) ewaluacja- ocena przydatności zajęć z doradztwa zawodowego.

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

§ 51

1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi oraz innymi instytucjami w zakresie organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

2. Współpraca Szkoły polega na tworzeniu warunków dla zaspokajania potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, w szczególności wspomaganiu rozwoju uczniów i efektywności uczenia się.
3. Współdziałanie ma formę konsultacji i doradztwa w zakresie:
   1) diagnozowania środowiska ucznia;
   2) rozpoznawania przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
   3) podejmowania działań wychowawczych i profilaktycznych w stosunku do uczniów oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
   4) wspierania uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
   5) wspierania nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa;
   6) udzielania nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów, zwłaszcza tych, u których stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
   7) wspomagania wszechstronnego rozwoju i efektywności uczenia się;
   8) nabywania umiejętności rozwiązywania konfliktów i problemów oraz innych umiejętności z zakresu komunikacji społecznej;
   9) pomocy psychologicznej;
   10) profilaktyki uzależnień;
   11) terapii zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych;
   12) edukacji prozdrowotnej wśród uczniów, rodziców i nauczycieli.
4. Na wniosek rodziców /prawnych opiekunów poradnia psychologiczno- pedagogiczna wydaje opinie między innymi w sprawach:
   1) dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
   2) indywidualnego programu lub toku nauki oraz innych sprawach określonych w przepisach odrębnych.

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

§ 52

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawie nauczania ,wychowania i profilaktyki dzieci.
2. Formy współdziałania obejmują:
   1) kontakty indywidualne rodziców z wychowawcami i nauczycielami (w razie zaistniałych potrzeb);
   2) zebrania klasowe (co najmniej 3 razy w roku);
   3) zebranie ogólne rodziców;
   4) wspólne wpływanie na życie klasy;
   5) organizowanie wycieczek i innych zajęć pozalekcyjnych.
3. Formy współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:
   1) znajomości zamierzeń dydaktycznych i wychowawczo – profilaktycznych Szkoły;
   2) znajomości przepisów oceniania, klasyfikowania i promowania;
   3) rzetelnej i obiektywnej informacji na temat swojego dziecka;

4) informacji w sprawie dalszego kształcenia swych dzieci;
5) informacji oraz porad w sprawie wychowania dzieci;
6) wyrażenia i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły.

4. Formy współdziałania uwzględniają obowiązek rodziców do:
   1) regularnego posyłania dziecka na zajęcia;
   2) zapewnienia mu warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
   3) utrzymania stałego i systematycznego kontaktu ze Szkołą, a zwłaszcza współpracy z wychowawcą i nauczycielami poprzez bezpośredni kontakt lub potwierdzenie własnoręcznym podpisem przekazywanych informacji w zeszycie kontaktów z rodzicami albo kontakt przez e-dziennik;
   4) zainteresowania postępami i osiągnięciami edukacyjnymi dziecka;
   5) wspierania kariery szkolnej dziecka, zachęcania go do podejmowania wysiłku;
   6) akceptowania nagród i kar stosowanych w szkole oraz prac społecznych wykonywanych na rzecz Szkoły;
   7) usprawiedliwiania nieobecności swojego dziecka w terminie do pierwszej lekcji wychowawczej, na której obecny jest wychowawca i uczeń, jako terminu nieprzekraczalnego, nie dłużej jednak niż do 4 dnia następnego miesiąca (wyłączając miesiąc, w którym odbywa się klasyfikacja). W miesiącach, w których przypada klasyfikacja, usprawiedliwienia przyjmuje się na dzień przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
   8) w klasach I-III usprawiedliwiania nieobecności dziecka dokonuje się w terminie nie dłuższym niż tydzień od powrotu dziecka do Szkoły.
5. W przypadku nieposyłania dziecka do Szkoły czy też braku reakcji rodziców (prawnych opiekunów) na nieobecność dziecka na zajęciach Dyrektor Szkoły korzysta z prawa egzekwowania obowiązku szkolnego poprzez:
   1) pierwsze upomnienie skierowane do rodzica po 25 godzinach lekcyjnych nieusprawiedliwionych;
   2) drugie upomnienie skierowane do rodzica po 25 kolejnych godzinach lekcyjnych nieusprawiedliwionych;
   3) skierowanie wniosku egzekucyjnego do burmistrza w związku z brakiem realizacji obowiązku szkolnego przez rodzica, w przypadku kiedy wcześniejsze upomnienia nie skutkują, a łączna liczba godzin nieusprawiedliwionych jest większa od 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w okresie jednego miesiąca;
   4) powtarzanie ww. procedury.

PRAKTYKI PEDAGOGICZNE

§ 53

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na nauczycielskie praktyki pedagogiczne. Podstawą regulującą zasady organizacji praktyk jest pisemne porozumienie zawarte miedzy Dyrektorem Szkoły i poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 54

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Liczbę pracowników określa arkusz organizacyjny Szkoły.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.
4. Szkoła może przyjmować na praktyki pedagogiczne słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli lub studentów szkół pedagogicznych na zasadzie porozumienia Dyrektora oraz jednostki delegującej.

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI

§ 55

1. Podczas pełnienia obowiązków służbowych nauczyciel korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych,
2. Czyny zabronione, popełnione na szkodę nauczyciela są ścigane z urzędu, dotyczą m.in. znieważenia lub naruszenia nietykalności cielesnej, dóbr osobistych, czynnej napaści na niego, stosowania groźby bezprawnej lub przemocy w celu zmuszenia go do przedsięwzięcia lub zaniechania prawnej czynności służbowej.

§ 56

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczyciela należy:
   1) branie odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
   2) przewidywanie niebezpieczeństwa zagrażającego uczniom i eliminowanie go, szczególnie w sytuacjach pozaszkolnych, na wycieczkach i innych miejscach publicznych;
   3) branie odpowiedzialności za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
   4) dbanie o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
   5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
   6) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
   7) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów, we współpracy z pedagogiem i psychologiem szkolnym;
   8) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
   9) sporządzanie planów wynikowych do poszczególnych przedmiotów zgodnie z obowiązującymi programami nauczania;
   10) informowanie rodziców uczniów o wynikach nauczania i zachowania swoich uczniów;
   11) prowadzenie prawidłowo dokumentacji pedagogicznej przedmiotu lub koła zainteresowań;
   12) respektowanie wymogów kierownictwa Szkoły dotyczących dyscypliny pracy, terminowości w realizacji zadań i zarządzeń;
   13) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
   14) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie bhp organizowanych przez zakład pracy:
      a) przestrzeganie zapisów statutowych;
      b) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
      c) egzekwowanie przestrzegania regulaminów w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadkowości;

d) używanie sprawnego sprzętu w salach gimnastycznych i na boiskach sportowych;
e) kontrolowanie obecności uczniów na wszystkich lekcjach;
f) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym regulaminem i harmonogramem;
g) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
h) dbanie o poprawność językową uczniów;
i) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
j) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych;
k) pomaganie nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
l) wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt;
m) aktywne uczestniczenie w szkoleniowych posiedzeniach Rad Pedagogicznych;
n) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
o) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych;
p) przeprowadzanie zajęć lekcyjnych w wyznaczonym czasie (punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć);
q) rozwiązywanie konfliktów, informowanie rodziców o pozytywnych i negatywnych zachowaniach uczniów z zachowaniem nienaruszalności godności dziecka;
r) przestrzeganie zasad dobrego wychowania i stosownego ubioru;
s) opracowywanie regulaminu wycieczek i innych imprez przez nich organizowanych.
t) Wykonywanie zadań wynikających z obowiązku dostępności nauczyciela wobec uczniów i rodziców

15) nauczyciel bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę;
16) wykonywanie innych czynności wynikających z organizacji Szkoły zaleconych przez Dyrektora.

3. Zakres uprawnień nauczyciela:
1) decyduje w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu;
2) decyduje o treści programu koła lub zespołu (jeśli prowadzi koło zainteresowań lub zespół);
3) decyduje o ocenie bieżącej, okresowej i rocznej postępów swoich uczniów;
4) współdecyduje o ocenie zachowania uczniów;
5) wnioskuje w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar dla uczniów.

4. Zakres odpowiedzialności nauczyciela:
1) służbowo przed Dyrektorem Szkoły i organem prowadzącym szkołę za:
a) poziom wyników dydaktyczno- wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu;
b) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych;
2) służbowo przed władzami Szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za:
a) tragiczne skutki wynikłe z niewłaściwego sprawowania przez siebie nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych;
b) zaniedbywanie obowiązków opiekuna czuwającego nad bezpieczeństwem uczniów w trakcie zajęć, przerw, wycieczek, zajęć pozaszkolnych;

c) zniszczenie lub stratę majątku szkolnego i wyposażenia Szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo Szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

§ 57

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
2. Nauczyciel wybiera program nauczania oraz podręcznik spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej. Po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców Rada Pedagogiczna ustala w drodze uchwały szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników:
   1) składa się on z nie więcej niż trzech podręczników dla danych zajęć edukacyjnych;
   2) Dyrektor Szkoły podaje do publicznej wiadomości do 15 czerwca szkolny zestaw programów i podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
   3) szkolny zestaw programów i podręczników obowiązuje przez trzy lata szkolne;
   4) w uzasadnionych przypadkach, Rada Pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów i podręczników, z tym że zmiana w tym zestawie nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.
3. Dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe, zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły.
4. Do zadań zespołu przedmiotowego należy:
   1) organizowanie współpracy i nauczycieli w celu uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania i korelowania treści nauczania tych przedmiotów;
   2) uzgadniania wyboru programów nauczania;
   3) opracowywanie i sprawdzanie diagnoz, testów kompetencji i innych narzędzi sprawdzających jakość pracy Szkoły;
   4) analizowanie pracy i tworzenie na jej podstawie planów naprawczych;
   5) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów i sposobów badania wyników nauczania;
   6) współdziałanie w organizowaniu pracowni i uzupełnianiu ich wyposażenia;
   7) opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
5. Zespoły nauczycielskie w Szkole:

   1) W Szkole działa zespół wychowawczy, którego zadaniem jest rozwiązywanie problemów wychowawczych. W skład zespołu wchodzi: pedagog, psycholog oraz wychowawcy z każdego poziomu.
   2) W Szkole działają nauczycielskie zespoły problemowo - zadaniowe, których celem jest:
      a) wymiana doświadczeń zawodowych;
      b) ustalanie wymagań edukacyjnych oraz płaszczyzn oceniania jednolitych dla danego przedmiotu;
      c) analiza wyników egzaminów zewnętrznych oraz wewnętrznych sprawdzianów przeprowadzanych w danym roczniku;
      d) opracowywanie działań podnoszących jakość pracy Szkoły.
   4) Pracę zespołu koordynują przewodniczący powoływani przez Dyrektora na posiedzeniu inaugurującym rok szkolny.

5) W Szkole działa zespół do zadań wychowawczo- profilaktycznych.

§ 58

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą".
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez jeden etap edukacyjny.
3. Zmiana wychowawcy może nastąpić na uzasadniony wniosek Rady Rodziców, nauczyciela lub Dyrektora Szkoły.

§ 59

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami Szkoły, a w szczególności:
   1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
   2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
   3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:
   1) zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków;
   2) opracować wspólnie z rodzicami i uczniami program wychowawczy uwzględniający wychowanie prorodzinne;
   3) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych;
   4) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
   5) współpracować z pedagogiem szkolnym i Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną w Głubczycach;
   6) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;
   7) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia;
   8) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu itd.;
   9) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji, poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
   10) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu się ucznia,
   11) powiadamiać o przewidywanym dla ucznia śródrocznym/ rocznym stopniu niedostatecznym na miesiąc przed zakończeniem okresu/roku;
   12) na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym powiadomić ucznia o przewidywanych dla niego stopniach śródrocznych/rocznych;
   13) organizować zebrania z rodzicami.
3. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (e- dziennik, dzienniki, arkusze ocen).
4. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy pedagoga i psychologa szkolnego oraz poradni psychologiczno- pedagogicznej.
5. Wykonywanie innych czynności wynikających z organizacji Szkoły zaleconych przez Dyrektora.

§ 60

Do zadań pedagoga należy 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 i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach, w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli wynikających z programu wychowawczego Szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach;
6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu, w przypadku gdy w szkole nie jest zatrudniony doradca zawodowy;
7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
8) wykonywanie innych czynności wynikających z organizacji Szkoły zaleconych przez Dyrektora;
9) dokumentację pedagoga prowadzi się na podstawie odrębnych przepisów.

§ 60 a

Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
1) zapewnienia uczniom aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły:
2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów lub wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów lub wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów;
3) wspieranie nauczycieli w realizacji zadań w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego;
4) wspieranie nauczycieli we wdrażaniu indywidualizacji kształcenia poprzez dostosowanie sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia oraz dobór metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
5) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym;
6) określaniem 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 lub wychowanka;
7) udzielaniem rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
8) podnoszenie jakości edukacji włączającej w tym:
   - rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
   - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;
   - dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia;
   - doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.

9) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów i nauczycielom;
10) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji doskonalenia zawodowego mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

§ 61

Do zadań psychologa należy w szczególności:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
4) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
6) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach wynikających z programu wychowawczego-profilaktycznego Szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach;
7) wykonywanie innych czynności wynikających z organizacji Szkoły zaleconych przez Dyrektora;
8) dokumentacje psychologa prowadzi się na podstawie odrębnych przepisów.

§ 62

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
   1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów celem uzyskania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz udzielenie pomocy w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
   2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
   3) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:
      a) rynku pracy;
      b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia;
      c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
      d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym;
      e) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
      f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
   4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
   5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
   6) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;

7) wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami;
8) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym Szkoły i programie profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach;
9) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;
10) wykonywanie innych czynności wynikających z organizacji Szkoły zaleconych przez Dyrektora.

2. Dokumentację doradcy zawodowego prowadzi się na podstawie odrębnych przepisów.

§ 63

Do obowiązków wychowawcy świetlicy należy:
1) prowadzenie urozmaiconych zajęć z grupą powierzoną jego opiece;
2) organizowanie wystawek prac uczniów, dbanie o rozwijanie wrażliwości plastycznej;
3) kształtowanie kultury osobistej uczniów;
4) dbanie o estetykę i czystość w świetlicy;
5) dbanie o właściwe zachowanie się uczniów przy spożywaniu posiłków;
6) sprawowanie opieki nad klasą w razie nieobecności nauczyciela (maksymalnie 2 klasy);
7) prowadzenie dziennika pracy świetlicy;
8) utrzymywanie kontaktów z wychowawcami klas, pedagogiem, psychologiem, pielęgniarką;
9) wykonywanie innych czynności wynikających z organizacji Szkoły zaleconych przez Dyrektora.

§ 64

1. Do obowiązków nauczyciela biblioteki należy:

Praca pedagogiczna:
1) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni, czytelni, darmowych podręczników oraz stwarzanie możliwości korzystania z technologii informacyjnej;
2) prowadzenie działalności informacyjnej dotyczącej zbiorów biblioteki i czytelnictwa;
3) udzielanie porad w doborze lektury , książek;
4) poszerzanie grona czytelników;
5) współpraca z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami, bibliotekami pozaszkolnymi w celu rozwijania kultury czytelniczej uczniów i przygotowania ich do samokształcenia oraz rozwijania wrażliwości kulturowej i społecznej;
6) organizowanie konkursów czytelniczych;
7) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczo- informacyjnego.

Prace organizacyjne:
1) określenie godzin wypożyczania książek przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla ucznia przed i po lekcjach;
2) składanie zapotrzebowania finansowego Dyrektorowi dot. działalności biblioteki;

3) przedstawienie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas;
4) współpraca z nauczycielami Szkoły;
5) zakup i oprawa książek;
6) dokonywanie w ramach przyznanych funduszy racjonalnych zakupów książek oraz właściwe opracowywanie zbiorów;
7) dokonywanie analiz stanu czytelnictwa uczniów oraz inspirowanie czytelnictwa;
8) realizowanie zagadnień związanych z edukacją czytelniczą i medialną;
9) dbanie o sprzęt i wyposażenie biblioteki;
10) zabezpieczenie zbiorów.

2. Dokumentację biblioteki prowadzi się na podstawie odrębnych przepisów.

§ 65

Lider ds. technologii informatycznej i komunikacyjnej zobowiązany jest do wykonywania zakresu obowiązków określonych przez Dyrektora Szkoły, a w szczególności:

1) dokonywania zmian konfiguracyjnych na serwerze;
2) prowadzenia dokumentacji dziennika serwera;
3) tworzenie i administrowanie kontami użytkowników;
4) udostępnianie danych na serwerze;
5) kreowanie polityki bezpieczeństwa danych w sieci komputerowej;
6) zarządzanie urządzeniami sieciowymi i ich konfiguracja;
7) zapewnienie poprawności wydruków;
8) konfiguracja środowiska sieciowego na stacjach roboczych;
9) modernizacja komputerów;
10) usuwanie usterek technicznych w komputerach;
11) rozbudowa sieci komputerowej w zależności od potrzeb;
12) opiniowanie ofert dotyczących zagadnień informatycznych;
13) nadzór nad systemem zasilania komputerów i urządzeń sieciowych;
14) zakup materiałów eksploatacyjnych do drukarek i innych akcesoriów komputerowych;
15) pomoc użytkownikom szkolnej sieci informatycznej;
16) administracja dostępem do Internetu;
17) tworzenie kont pocztowych i konfiguracja programów pocztowych;
18) instalacja systemów operacyjnych i oprogramowania na stacjach roboczych i serwerze;
19) tworzenie różnorodnych dokumentów dla Szkoły;
20) wyszukiwanie różnorodnych informacji w Internecie na potrzeby Szkoły.

§ 66

Do zadań logopedy należy w szczególności:

1) prowadzenie badań wstępnych;
2) diagnozowanie logopedyczne;
3) prowadzenie terapii logopedycznej;
4) podejmowanie działań profilaktycznych;
5) współpraca z nauczycielami prowadzącymi inne zajęcia.

PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

§ 67

1. Pracownicy administracji i pracownicy obsługi współtworzą wspólnotę Szkoły. Mają oni obowiązek wypełniać swe zadania w sposób ukazujący uczniom prawidłowe i przyjazne funkcjonowanie.
2. Pracownik jest w szczególności zobowiązany do przestrzegania zakresu obowiązków czasu pracy i regulaminu pracy, jak i bezpieczeństwa i higieny pracy na własnym stanowisku, jak stanowiskach dzieci i młodzieży przebywającej w szkole .
3. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi należy również:
   1) branie odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
   2) przewidywanie niebezpieczeństwa zagrażającego uczniom i eliminowanie go, szczególnie w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych;
   3) rzetelne wykonywanie czasowych dyżurów nad młodzieżą wynikających z organizacji pracy Szkoły;
   4) respektowanie przepisów bhp i p.poż. obowiązujących w szkole.
4. W Szkole tworzy się następujące stanowiska:
   1) sekretarz Szkoły, do zadań którego należy w szczególności przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej, jak i innej dokumentacji Szkoły;
   2) inspektor do spraw kadr, do zadań którego należy w szczególności właściwe prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników Szkoły;
   3) woźny – rzemieślnik, do zadań którego należy w szczególności dbanie o właściwy stan techniczny i sprawność sprzętu i urządzeń Szkoły;
   4) inspektor bhp, do zadań którego należy z ramienia Dyrektora Szkoły nadzór nad całokształtem zadań i problemów związanych z bhp i p.poż.;
   5) sprzątaczki**,** do zadań których należy w szczególności utrzymanie czystości, porządku, ładu na terenie Szkoły;
   6) kucharka i pomoc kuchenna, do zadań których należy w szczególności przygotowanie posiłków uczniom i pracownikom Szkoły oraz przestrzeganie zasad HACCP;
   7) intendentka, do zadań której należy w szczególności zabezpieczenie produktów i półproduktów dla stołówki szkolnej.
5. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza Dyrektor. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.
6. Obsługę finansową zapewnia organ prowadzący.

WICEDYREKTOR SZKOŁY

§ 68

1. Dyrektor za zgodą i po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej powołuje Wicedyrektora.
2. Wicedyrektor w szczególności:
   1) współorganizuje z Dyrektorem plan nadzoru pedagogicznego;
   2) obserwuje i hospituje nauczycieli, zgodnie z rocznymi ustaleniami, dokonuje analizy i oceny ich pracy, sporządza wnioski dot. Nagród i odznaczeń;
   3) wnioskuje do Dyrektora Szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej;
   4) sprawuje nadzór nad prowadzeniem praktyk dla studentów zakładów kształcenia nauczycieli, przydziela opiekunów i rozlicza ich ze sprawowanej opieki;
   5) ma prawo- w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika niebędącego nauczycielem- do wystąpienia z wnioskiem o ukaranie go do Dyrektora Szkoły;

6) rozlicza systematycznie i na bieżąco nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i po lekcjach;
7) rozlicza działalność organizacji uczniowskich;
8) rozlicza pracę pedagoga szkolnego i jego współpracę z wychowawcami klas;
9) czuwa nad prawidłową realizacją zadań dydaktycznych i wychowawczo- opiekuńczych Szkoły;
10) czuwa nad prawidłowym funkcjonowaniem świetlicy szkolnej;
11) czuwa nad prawidłowym funkcjonowaniem biblioteki szkolnej oraz właściwą realizacją jej zadań;
12) oddziałuje na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy Szkoły, ładu i porządku w budynku;
13) dba o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów, wypracowuje nowe metody w celu jej poprawienia, na bieżąco rozlicza niezdyscyplinowanych;
14) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich właściwą dokumentację, rozlicza nauczycieli zastępujących z ich prawidłowego odbycia i zapisu w dziennikach zajęć;
15) sporządza bieżący wykaz klas i nauczycieli przebywających na wycieczkach szkolnych, czuwa nad ich prawidłowym rozliczeniem;
16) dba o prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, zwłaszcza dzienników i arkuszy ocen;
17) inspiruje i organizuje całokształt pracy wychowawców klas zgodnie z przydziałem kontrolnym, czuwa nad prawidłowym prowadzeniem przez nich dokumentacji klasy (tematyka lekcji do dyspozycji wychowawcy, zapisy w dzienniku lekcyjnym);
18) dba o prawidłową organizację pracy wychowawczo- opiekuńczej świetlicy szkolnej;
19) kontroluje pracę biblioteki szkolnej oraz realizację jej zadań;
20) rozlicza odpowiedzialnych za pełną realizację wychowania zdrowotnego w szkole (w tym również pracowników szkolnej służby zdrowia z wykonania zadań planu wychowawczo-zdrowotnego);
21) rozlicza odpowiedzialnych za pełną realizację zadań związanych z preorientacją zawodową;
22) terminowo informuje nauczycieli o konkursach przedmiotowych i zawodach, prowadzi ich dokumentację;
23) kontroluje i gromadzi informacje o prowadzonych zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz ocenia zagospodarowanie czasu wolnego uczniów;
24) organizuje i kontroluje przebieg realizacji szkolnego programu profilaktyki;
25) Inspiruje i organizuje całokształt pracy wychowawców klas, czuwa nad prowadzeniem przez nich dokumentacji klasy, sprawuje szczególną opiekę nad młodymi wychowawcami;
26) zbiera informacje i analizuje poziom doskonalenia zawodowego nauczycieli;
27) realizuje zadania związane z bhp i ppoż.;
28) wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora Szkoły;
29) Wicedyrektor podczas nieobecności w pracy Dyrektora Szkoły z uzasadnionych powodów przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
    a) podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
    b) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora, używając własnej pieczątki,
    c) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę, związkami zawodowymi (przedstawicielstwem pracowników) oraz innymi instytucjami,
    d) kieruje pracą sekretariatu i personelu obsługowego.

ROZDZIAŁ 5

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 69

1. Ocenianiu podlegają:
   1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
   2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
   1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
   2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania- w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
   1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
   2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
   3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
   4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
   5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
   6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
   1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
   2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
   3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
   4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
   5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
   6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
   7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
   1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

8. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
   1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
   2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
9. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego określają zapisy niniejszego Statutu Szkoły. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
10. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w przypadkach określonych w szczegółowych przepisach. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym, w przypadkach określonych w przepisach szczegółowych.
11. Kształceniem specjalnym obejmuje się dzieci i młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, wymagającą stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.
12. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych . Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
13. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
14. W oddziale integracyjnym śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.
15. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydanego ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym, postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.
16. Uczeń Szkoły, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

§ 70

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
   1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania za pośrednictwem zwięzłej informacji w zeszycie przedmiotowym lub zeszycie kontaktu z rodzicami;
   2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów (przedmiotowe ocenianie);
   3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wymagania edukacyjne, dostosowuje się w przypadku ucznia:
   1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego- na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
   2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania- na podstawie tego orzeczenia;
   3) posiadającego opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
   4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w odrębnych przepisach;
   5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego- na podstawie tej opinii.
3. Na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzącego zajęcia z uczniem w Szkole i po uzyskaniu zgody rodziców lub na wniosek rodziców opinia może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy 3 i nie później niż do ukończenia Szkoły podstawowej.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, wraz z uzasadnieniem, składa się do Dyrektora Szkoły. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej i informuje o tym rodziców.
5. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania na lekcjach wychowawczych i pierwszych zebraniach rodziców.
6. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
7. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia, przekazywanie uczniowi informacji odnoszących się do uzyskiwanych przez niego efektów oraz wskazywanie kierunku dalszej pracy.
8. Nauczyciel przekazuje uczniowi informacje dotyczące poziomu wiedzy i umiejętności edukacyjnych oraz postępach w tym zakresie. Komentarz ten służy rozwojowi ucznia oraz motywuje do pracy i aktywności. Nauczyciel, wystawiając ocenę, informuje ucznia, jakie miejsce w skali ocen 1-6 zajmuje pod względem posiadanych wiadomości i umiejętności.
9. Pozytywnymi ocenami są oceny ustalone w stopniach od 2 do 6. Negatywną jest ocena ustalona w stopniu 1.
10. Wprowadza się komentarz ustny i pisemny ocen.

a) Komentarz ustny oceny obejmuje: ustne wypowiedzi ucznia, kartkówki (krótkie formy pisemne), aktywność na zajęciach (ćwiczenia praktyczne) oraz prace domowe. Komentarz polega na przekazywaniu uczniowi informacji odnoszących się do uzyskiwanych przez niego efektów oraz wskazywanie kierunku dalszej pracy;
b) Komentarz pisemny oceny obejmuje: sprawdziany, testy prace klasowe. Komentarz polega na przekazywaniu uczniowi informacji odnoszących się do uzyskiwanych przez niego efektów oraz wskazywanie kierunku dalszej pracy.

11. Sprawdzone i ocenione pisemne prace udostępnia się uczniowi, a za jego pośrednictwem prawnemu opiekunowi. Uczeń jest zobowiązany na najbliższych zajęciach edukacyjnych zwrócić swoją pracę, którą podpisał rodzic. W przypadku niepodpisania pracy, zagubienia lub niezwrócenia w terminie nie uwzględnia się zastrzeżeń wobec oceny pracy ucznia. Zwroty prac zaznacza się w e-dzienniku.
12. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki, zajęć technicznych i artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego- także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
    1) nauczyciele wychowania fizycznego analizują: zaangażowanie na lekcji, osiągnięte wyniki sprawności (moc, gibkość, wytrzymałość, siła, szybkość), umiejętności ruchowe, wyniki zawodów (w gminie, powiecie, województwie ...);
    2) nauczyciele muzyki analizują: zaangażowanie na lekcji, wiadomości z historii muzyki, znajomość obowiązującego repertuaru, podstawowe umiejętności gry na prostym instrumencie systematyczność, (w przypadku mutacji chłopcy zwolnieni ze śpiewu,;
    3) nauczyciele plastyki: zaangażowanie ucznia, estetyka prac, zdolności manualne, zagadnienia z historii sztuki, zagadnienia dot. warsztatu i formy, systematyczność;
    4) nauczyciele techniki, zajęć technicznych i artystycznych: zaangażowanie w czasie lekcji, estetyka prac, systematyczność, zdolności manualne, indywidualne predyspozycje manualne.
13. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
14. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
15. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z:
    1) wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego;
    2) zajęć edukacyjnych w klasach 1- 3 lub informatyki w klasach 4- 8:

uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".

16. Ustala się minimalnie trzy oceny w ocenianiu bieżącym, które umożliwią dokonanie oceny śródrocznej lub końcoworocznej.
17. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
    1) W przypadku ucznia o którym mowa ww. punkcie , posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego , zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

2) W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3) W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".

18. Oceniamy bieżącą pracę ucznia na lekcji, pracę domową, kartkówki, projekty, prace klasowe, sprawdziany, testy, a także rozwój samodzielnego uczenia się i postępy osiągane w danym półroczu.
19. Uwzględniamy różnice wynikające ze specyfiki przedmiotu nauczania, tzw. przedmiotowe sposoby oceniania, z którymi należy zapoznać ucznia na początku roku szkolnego.
20. Dopuszcza się bieżące, punktowe ocenianie z wychowania fizycznego. Uzyskane przez ucznia punkty zamieniane są na oceny.
21. Nauczyciele wychowania fizycznego określają zasady zwolnienia z bieżących zajęć(niedyspozycja fizyczna, brak stroju gimnastycznego)w przedmiotowym systemie oceniania.
22. Dopuszcza się możliwość oceniania uczniów w czasie zajęć dydaktyczno- wyrównawczych, rozwijających uzdolnienia, jeżeli nauczyciel uzna, że ocena mobilizuje ucznia do pracy bądź uwzględnia jego zaangażowanie i wkład pracy.
23. Należy przyjąć następujący przelicznik procentowy stosowany w celu ujednolicenia ocen w danym przedmiocie nauczania, w szczególności do prac pisemnych obejmujących większą partię materiału:
    1) 100% celująca
    2) 90%- 99% 5 (bardzo dobra)
    3) 75%- 89% 4 (dobra)
    4) 50%- 74% 3 (dostateczna)
    5) 30%- 49% 2 (dopuszczająca)
    6) Wynik niższy, tzn. od 29% w dół, oznacza brak zaliczenia i ocenę niedostateczną.
24. Określa się ilość prac pisemnych kontrolnych(sprawdzian, test, zadania klasowe, wypracowania itd.)do maksymalnej liczby 3 w ciągu tygodnia, a 1 w ciągu jednego dnia nauki.
25. Uczeń musi zostać powiadomiony o sprawdzianie tydzień przed terminem. Należy wpisać informację do e- dziennika, a uczniowie zapisują w zeszycie przedmiotowym.
26. Sprawdzian musi być poprzedzony powtórzeniem wiadomości (co najmniej 1 godzina lekcyjna).
27. Kartkówka jako powtórzenie wiadomości, maksymalnie z dwóch ostatnich lekcji, może być formą sprawdzenia nabytych przez ucznia umiejętności na każdej lekcji, bez wcześniejszych zapowiedzi.
28. Nie zadaje się:
    a) prac domowych na okres weekendu, ferii i przerw świątecznych;
    b) kartkówek z piątku na poniedziałek (z wyjątkiem przedmiotów, które są raz w tygodniu).
29. Ustala się jeden ruchomy dzień bez pytania dla uczniów, tzw. „szczęśliwy numerek" odpowiadający numerowi ucznia w dzienniku. Jest on ustalony drogą losowania, nie dotyczy zapowiedzianych prac klasowych, sprawdzianów.
30. Prace pisemne oceniane są w terminie do 14 dni. W przypadku zwolnienia lekarskiego nauczyciela ocenianie prac następuje po jego powrocie z L4. Nieprzestrzeganie terminu powoduje unieważnienie pracy.
31. Nauczyciel zobowiązany jest przechowywać prace pisemne uczniów do dnia 1 września kolejnego roku szkolnego.

32. Uczeń po usprawiedliwionej nieobecności spowodowanej chorobą lub wypadkami losowymi (nieobecność co najmniej 5 dni roboczych) jest zwolniony z bieżącego oceniania w terminie do 3 dni po powrocie. Po dłuższej nieobecności termin ten może wynosić 5 dni. W uzasadnionych przypadkach termin ustala się z nauczycielem. Dotyczy to również uczniów biorących udział w wyjazdach organizowanych przez Szkołę.
33. Uczeń po jednodniowej nieobecności spowodowanej zawodami sportowymi, leczeniem specjalistycznym, zwolnieniem przez rodzica (sytuacja losowa), która powoduje niemożliwość przygotowania się do zajęć jest zwolniony z bieżącego oceniania w terminie do 1 dnia po powrocie z tych lekcji, na których był nieobecny.
34. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji jak i brak zadania domowego, bez podawania powodu 1 raz w ciągu 1 okresu, chyba że nauczyciel dopuszcza większą ilość w przedmiotowym ocenianiu.
35. Oceniając pracę grupową, wszystkich członków zespołu nagradzamy taką samą oceną.
36. Uczeń ma prawo wskazać poziom wymagań edukacyjnych z odpowiedzi ustnych jak i pisemnych, z których chce być sprawdzony.
37. Nauczyciel jest zobowiązany stosować stopień trudności przy ocenianiu, uwzględniając indywidualne predyspozycje ucznia.
38. Przyjmujemy, że oceny w dzienniku zapisujemy jako cyfry wg skali od 1 do 6 z plusem i minusem.
    1) Kolorem czerwonym wpisujemy oceny z testów, sprawdzianów, wypracowań, prac klasowych;
    2) Kolorem niebieskim lub czarnym oceny bieżące z odpowiedzi ustnych, kartkówek, zadań domowych;
    3) Kolorem zielonym- prace typu projekt.
39. Nieprzygotowanie i brak zadania ucznia wpisujemy w e-dzienniku zakładamy rubryki: „nieprzygotowanie” i „brak zadania”.
40. Nauczyciel danego przedmiotu może nałożyć obowiązek pisania codziennych kartkówek przez okres do 3 tygodni, jeżeli uzna, że:
    1) uczeń lub uczniowie w sposób świadomy lekceważą obowiązek przygotowywania się do lekcji i lekceważą metody pracy nauczyciela oraz prośby i polecenia mobilizujące ich do nauki;
    2) zastosowana metoda skutkować będzie mobilizująco do nauki. Uzyskane oceny nauczyciel wpisuje w dzienniku.
41. W celu poprawy efektywności kształcenia i wychowania dopuszcza się możliwość podpisywania kontraktu między uczniem, rodzicem a nauczycielem.
42. Uczeń może zostać zaangażowany w proces oceniania poprzez samoocenę, ocenianie kolegów.
43. Ustala się możliwość poprawy ocen z kontrolnych prac pisemnych:
    1) inną niż niedostateczną, raz w okresie;
    2) niedostateczną- raz w okresie;
    3) o innej dodatkowej poprawie decyduje nauczyciel.
44. Nauczyciel może wyrazić zgodę na poprawę innych ocen(oprócz bardzo dobrej).
45. Ustala się tylko jeden termin powtórnego pisania pracy kontrolnej poza lekcjami (np. zespoły wyrównawcze, kółka, dodatkowe spotkania z nauczycielem) obowiązujący wszystkich przystępujących do niego uczniów.
    1) Obie uzyskane przez ucznia oceny wpisujemy do rubryki w dzienniku wg wzoru 1/3 (w przypadku e-dziennika założona osobna rubryka). Obie oceny są brane pod uwagę przy wystawianiu oceny końcowej.
46. Informacje o postępach w nauce oraz niepowodzeniach ucznia będą przekazywane rodzicom/prawnym opiekunom na zebraniach oraz w zeszytach kontaktu z rodzicami.

47. Bezpośredni obowiązkowy kontakt z rodzicami nauczyciele będą mieć w trakcie spotkań w czwartki (co najmniej 4 razy w roku) W zależności od potrzeb nauczyciel zobowiązany jest organizować dodatkowe spotkania.
48. Ustalona przez nauczyciela ocena z religii lub etyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję ucznia, ale ma wpływ na obliczanie średniej ocen śródrocznych i rocznych, a także średniej ocen ukończenia Szkoły.
49. Jeżeli zajęcia edukacyjne kończą się oceną śródroczną, to ocena śródroczna staje się oceną roczną.
50. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
51. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.
52. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
53. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
54. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli nie ma podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
55. Nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych po klasyfikacji śródrocznej.
56. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej uczeń został niesklasyfikowany lub otrzymał oceny niedostateczne, jest zobowiązany uzupełnić wiadomości według zasad ustalonych przez nauczyciela danego przedmiotu.
57. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez jego uczestnictwo w zajęciach wyrównawczych.
58. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

EDUKACJA WCZESNOSZKOLNA

§ 71

1. Ocenianie w edukacji wczesnoszkolnej polega na:
   1) wstępnej diagnozie rozwoju ucznia i jego możliwości dokonywanej na początku każdego roku szkolnego;
   2) stosowaniu ocen bieżących;
   3) śródrocznej ocenie podsumowująco-zalecającej zredagowanej pisemnie w połowie roku szkolnego;
   4) rocznej ocenie podsumowująco-klasyfikacyjnej wyrażonej opisowo na koniec roku szkolnego w zakresie osiągnięć edukacyjnych, zachowania i osiągnięć szczególnych ;
   5) końcowej diagnozie rozwoju ucznia po zakończeniu I etapu kształcenia.
2. Ocena opisowa powinna zawierać informacje dotyczące:
   1) postępów ucznia i efektów jego pracy;

2) napotykanych przez niego trudności w relacji do możliwości i wymagań edukacyjnych;
3) potrzeb rozwojowych ucznia;
4) propozycji konkretnych działań pomocnych w pokonywaniu trudności przez ucznia lub w rozwijaniu jego zdolności i zainteresowań.

3. Ocenianie ucznia z religii odbywa się zgodnie z przepisami.
4. Ocenianie ucznia z języka obcego nowożytnego polega na stosowaniu ocen bieżących zgodnie z ustalonymi kryteriami i formułowaniu opisowej oceny śródrocznej i rocznej, którą ujmuje na piśmie wychowawca w porozumieniu z nauczycielem uczącym przedmiotu w danym oddziale klasowym.
5. Oceny bieżące w edukacji wczesnoszkolnej wyrażone są za pomocą cyfr: 6, 5, 4, 3, 2, 1.
6. Dopuszczalne są plusy i minusy przy ocenie. Wpływają na ocenę opisową ucznia.
7. Ocenianie bieżące:
   1) odbywa się każdego dnia w trakcie zajęć szkolnych;
   2) polega na stałym informowaniu ucznia o jego postępach;
   3) może być słowne lub pisemne (w zeszycie lub karcie pracy);
   4) może być wyrażone za pomocą pieczątki lub znaczka motywującego;
   5) motywuje do aktywności i wysiłku;
   6) wyraźnie wskazuje osiągnięcia oraz braki;
   7) stanowi analizę sprawdzianów kontrolujących opanowanie umiejętności językowych i matematyczno-przyrodniczych.
8. Na ocenę bieżącą mają także wpływ plusy z aktywności osiągane przez uczniów podczas zajęć. Liczba plusów jest dostosowana do oddziału klasowego.
9. Za pozytywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się pozytywną ocenę opisową.
10. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się negatywną ocenę opisową.
11. Wymagania osiągnięć edukacyjnych:
    1) cyfra 6 (celująco) – uczeń opanował wiadomości i umiejętności przewidziane programem nauczania. Pracuje chętnie, najczęściej samodzielnie i twórczo. Znajduje rozwiązania zadań i problemów, wykazuje się rozległą wiedzą;
    2) cyfra 5 (bardzo dobrze) – uczeń opanował wiadomości i umiejętności przewidziane programem nauczania. Zazwyczaj pracuje samodzielnie i chętnie. Stara się rozwiązywać zadania i problemy, wykazuje się dużą wiedzą;
    3) cyfra 4 (dobrze) – uczeń opanował wiadomości i umiejętności przewidziane programem nauczania. Próbuje pracować samodzielnie, ale korzysta przy rozwiązywaniu zadań i problemów z pomocy nauczyciela;
    4) cyfra 3 (dostatecznie) – uczeń opanował wiadomości i umiejętności podstawowe przewidziane programem nauczania. Stara się pracować, w miarę możliwości ,samodzielnie, często jednak oczekuje pomocy nauczyciela;
    5) cyfra 2 (dopuszczająco) – uczeń ma problemy z opanowaniem wiadomości i umiejętności podstawowych przewidzianych programem nauczania. Czasami pracuje samodzielnie, jednak zazwyczaj oczekuje pomocy nauczyciela;
    6) cyfra 1 (niedostatecznie) – uczeń nie opanował wiadomości i umiejętności podstawowych przewidzianych programem nauczania. Nie potrafi pracować samodzielnie, mimo pomocy nauczyciela, nie wykonuje zadań i poleceń.

KLASY IV-VIII

§ 72

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i oceny końcowe ustala się według następującej skali:

1) stopień celujący - 6 - skrót cel
2) stopień bardzo dobry - 5 - skrót bdb
3) stopień dobry - 4 - skrót db
4) stopień dostateczny - 3 - skrót dst
5) stopień dopuszczający - 2 - skrót dop
6) stopień niedostateczny - 1 - skrót ndst
7) nie stosuje się cyfry- 0.

2. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w pkt 1-5.
3. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się oceny wymienione w pkt 6.
4. Do bieżących ocen dopuszcza się plusy i minusy.
5. Wymagania osiągnięć edukacyjnych:

1) Niedostateczna

- Uczeń ma bardzo duże braki w zakresie opanowania podstawowej wiedzy w danej klasie. Braki w wiadomościach uniemożliwiają mu rozwiązanie prostych zadań, pytań, poleceń. Nawet przy pomocy nauczyciela nie potrafi odtworzyć fragmentarycznej wiedzy. Wykazuje brak systematyczności i chęci do nauki. Nie podejmuje prób rozwiązywania zadań, nawet przy pomocy nauczyciela.

2) Dopuszczająca

- Uczeń ma duże braki w wiedzy, ale braki te nie przekreślają opanowania wiedzy i umiejętności z przedmiotu w ciągu dalszej nauki. Jego postawa na lekcji jest bierna, ale wykazuje chęci do współpracy. Odpowiednio motywowany przez nauczyciela i przy jego pomocy wykonuje proste zadania. Stosuje podstawowe umiejętności, rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne, typowe, o niewielkim stopniu trudności. Nie uczestniczy aktywnie w lekcji. Osiąga wymagania konieczne.

3) Dostateczna

- Wiedza ucznia jest wyrywkowa i fragmentaryczna, przy pomocy nauczyciela jest w stanie zrozumieć najważniejsze zagadnienia. Nie potrafi jednak łączyć zadania, zagadnienia w logiczne ciągi. Rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności. Podejmuje próby wykonania zadań, jednak jego aktywność na lekcjach jest sporadyczna. Osiąga wymagania podstawowe.

4) Dobra

- Uczeń w zakresie wiedzy i umiejętności ma niewielkie braki. Opanował wiadomości na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w odniesieniu do oceny dostatecznej. Inspirowany przez nauczyciela potrafi samodzielnie rozwiązywać zadania o pewnym stopniu trudności , tzw. zadania typowe. Myśli logicznie, przyczynowo- skutkowo i wykazuje aktywność na lekcjach. Osiąga wymagania rozszerzające.

5) Bardzo dobra

- Uczeń w stopniu wyczerpującym opanował materiał programowy przeznaczony dla danej klasy. Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w materiale programowym. Potrafi zastosować wiedzę i umiejętności do rozwiązywania zadań praktycznych, teoretycznych, a także problemów w nowych sytuacjach. Wykorzystuje różne źródła wiedzy. Potrafi zaplanować i zorganizować pracę. Łączy wiedzę z różnych przedmiotów. Chętnie podejmuje różne prace dodatkowe. Osiąga wymagania dopełniające.

6) Celująca

- Uczeń osiągnął wszystkie cele kształcenia sformułowane w postaci wymagań ogólnych podstawy programowej danego przedmiotu i opanował wszystkie treści

nauczania i wszystkie umiejętności sformułowane w postaci wymagań szczegółowych.
Wiedza pochodzi z różnych źródeł. Samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia. Samodzielnie interpretuje wydarzenia, problemy, dokonuje ich selekcji i ocenia je. Biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu zadań teoretycznych i praktycznych, proponuje również rozwiązania nietypowe. Wypowiedzi ustne i pisemne charakteryzują się wzorowym językiem. Na lekcjach jest bardzo aktywny. Wykorzystuje wiedzę z różnych, pokrewnych przedmiotów. Potrafi samodzielnie formułować pytania- problemy i je rozwiązywać. Osiąga sukcesy w konkursach, zawodach sportowych.

OCENA ZACHOWANIA

§ 73

1. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
   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.
2. Śródroczne / roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
   1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
   2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia Szkoły z zastrzeżeniem pkt 4.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
   1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
   2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
5. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy.
6. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub innych dysfunkcji rozwojowych na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
7. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:
   1) zachowanie:
      a) wzorowe
      b) bardzo dobre
      c) dobre
      d) poprawne
      e) nieodpowiednie
      f) naganne
8. Wychowawca oddziału na pierwszej lekcji wychowawczej i pierwszym zebraniu z rodzicami(adnotacje odpowiednio w temacie lekcji wychowawczej i zeszycie wychowawcy) informuje o:
   1) warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania ucznia;
   2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej zachowania.

9. Rodzice są powiadamiani o postawie dziecka w czasie spotkań z wychowawcą, oraz poprzez stały dostęp do tzw. „zeszytu kontaktów z rodzicami” i e-dziennika.

SPOSOBY OCENIANIA ZACHOWANIA

EDUKACJA WCZESNOSZKOLNA

§ 74

1. Ocena zachowania polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy, respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
   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 i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.
   7) okazywanie szacunku innym osobom.
3. W klasach I-III szkoły podstawowej ocena zachowania jest oceną opisową ustaloną przez nauczyciela na podstawie „Banku punktów”.
   1) Na początku roku szkolnego uczniowie, rodzice oraz nauczyciele uczący zapoznają się z zasadami funkcjonowania „Banku punktów”, a w szczególności z „Taryfą zysków i strat”.
   2) Każdy uczeń z pomocą nauczyciela- wypełnia pisemnie „Kartę zysków i strat” **zamieszczoną w tzw. Zeszycie kontaktów z rodzicami .**
   3) Jest zobowiązany do posiadanej karty na każdych zajęciach.
   4) Ucznia klasy I nie obowiązuje „Karta zysków i strat” w okresie adaptacyjnym (we wrześniu).
   5) **Na początku każdego półrocza** uczeń otrzymuje na starcie 100 punktów w postaci „zasilenia konta” w „Karcie zysków i strat”, które w zależności od prezentowanej postawy może zwiększyć lub stracić w oparciu o „Taryfę zysków i strat”.
   6) Uczeń może zdobywać dodatkowe punkty, podejmując działania określone w pozytywnych kryteriach oceny zachowania – zyski.
   7) Uczeń może tracić punkty, o ile prezentuje zachowania określone w negatywnych kryteriach oceny zachowania – straty.
   8) Jeżeli uczeń zapomni lub celowo nie wpisze sobie straty, traci podwójną liczbę punktów.
   9) Na koniec każdego miesiąca uczeń z pomocą nauczyciela wypracowany zysk lub stratę. Za wypracowany zysk w danym miesiącu uczeń otrzymuje dodatkowe punkty (nagrodę):
      a) 30 punktów – jeśli uzyskał powyżej 70 punktów zysku;
      b) 20 punktów – jeśli uzyskał od 56 do 70 punktów zysku;
      c) 10 punktów – jeśli uzyskał od 26 do 55 punktów zysku;
      d) 5 punktów – jeśli uzyskał od 1 do 25 punktów zysku.
   10) Uczeń, który w danym miesiącu nie wypracował zysku, nie otrzymuje żadnego punktu (nagrody).

11) Na koniec każdego okresu nauczyciel sporządza arkusz zbiorczy (załącznik 3) i oblicza wypracowany zysk (suma zysku punktów poszczególnych miesięcy danego półrocza). Potem oblicza zysk roczny.
12) Uczeń zostanie nagrodzony **na koniec roku szkolnego** dyplomem za wzorowe zachowanie będące dla innych wzorem do naśladowania z jednoczesnym wpisem na świadectwie, jeśli uzyska powyżej 1000 punktów zysku w skali roku nie otrzymując jednocześnie więcej niż 20 punktów na minusie.
13) Każdy uczeń na koniec roku szkolnego otrzymuje nagrodę książkową z wpisem: „na pamiątkę ukończenia klasy I, II lub III".
14) Uczeń kończący klasę III na koniec roku szkolnego zostanie nagrodzony dyplomem zakończenia pierwszego etapu edukacyjnego.

4. Ocena zachowania powinna w szczególności uwzględniać stopień respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
5. Ocenę opisową zachowania sporządza wychowawca po uwzględnieniu:
   1) obserwacji własnych i innych nauczycieli;
   2) zapisów zawartych w „Kartach zysków i strat", które powinny odzwierciedlać wszelkie informacje, zarówno o dobrym jak i złym zachowaniu ucznia.
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii PPP, w tym poradni specjalistycznej.
7. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
   1) oceny z zajęć edukacyjnych;
   2) promocję do klasy programowo wyższej.
8. Wychowawca oddziału na pierwszych zajęciach i pierwszym zebraniu z rodzicami (adnotacja w zeszycie wychowawcy) informuje o:
   1) warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania ucznia;
   2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej zachowania.
9. Wychowawca oddziału na pierwszym spotkaniu z rodzicami zawiera kontrakt współpracy.
10. Rodzice są powiadamiani o postawie dziecka w czasie spotkań z wychowawcą oraz poprzez stały dostęp do tzw. „Zeszytu kontaktów z rodzicami", „Karty zysków i strat ucznia" i e-dziennika.
11. OCENIANIE OPIERA SIĘ NA „KARCIE ZYSKÓW I STRAT", KTÓRA ZAWIERA :

1) ZYSKI I.

	WYWIĄZYWANIE SIĘ Z OBOWIĄZKÓW UCZNIA	PUNKTY	OCENIANIE
1.	Systematyczne uczęszczanie na zajęcia.	5	O
2.	Punktualność.	5	**#**
3.	Wzorowe zachowanie podczas zajęć.	5	O
4.	Aktywna praca na zajęciach.	5	X
5.	Zadania nadobowiązkowe.	5	*
6.	Rzetelne wypełnianie funkcji w klasie.	5	O
7.	Aktywne czytelnictwo.	5	**Raz w półroczu**
8.	Przygotowanie do zajęć.	5	X
9.	Staranne prowadzenie zeszytu.	5	#
10.	Napisanie bardzo ładnie sprawdzianu/dyktanda.	5	*
11.	Umiejętne korzystanie z nowoczesnej technologii cyfrowej.	5	**Raz w**

			półroczu

II.

POSTĘPOWANIE ZGODNE Z DOBREM SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ		PUNKTY	OCENIANIE
1.	Rzetelne wypełnianie funkcji dyżurnego.	5	O
2.	Podejmowanie własnych inicjatyw na rzecz klasy.	5	*
3.	Szczególna dbałość o porządek w klasie i na terenie Szkoły.	5	*
4.	Działania na rzecz Szkoły np. charytatywne.	5	*
6.	Współpraca w grupie.	5	*
7.	Zasady zachowania w czasie przerw międzylekcyjnych.	5	*
8.	Zasady zachowania w czasie pobytu w świetlicy szkolnej , stołówce, bibliotece, innym pomieszczeniu niż klasa. Przestrzeganie norm.	5	*
9.	Szacunek wobec kolegów.	5	*

III.

DBAŁOŚĆ O HONOR I TRADYCJE SZKOŁY		PUNKTY	OCENIANIE
1.	Wzorowe zachowanie podczas uroczystości szkolnych. Posiadanie stroju galowego.	5	*
2.	Sukcesy na rzecz Szkoły.	5	*

IV.

DBAŁOŚĆ O PIĘKNO MOWY OJCZYSTEJ		PUNKTY	OCENIANIE
1.	Kultura słowa.	5	O
2.	Właściwe reagowanie na słowne poniżanie innych/wulgaryzmy.	5	*

V.

DBAŁOŚĆ O BEZPIECZEŃSTWO I ZDROWIE WŁASNE ORAZ INNCH OSÓB		PUNKTY	OCENIANIE
1.	Umiejętność zabawy z zachowaniem bezpieczeństwa na zajęciach i przerwach.	5	*
2.	Reagowanie we właściwy sposób w sytuacjach niebezpiecznych.	5	*
3.	Udzielanie pierwszej pomocy.	5	*

VI.

GODNE KULTURALNE ZACHOWANIE SIĘ W SZKOLE I POZA NIĄ		PUNKTY	OCENIANIE
1.	Godne reprezentowanie Szkoły w różnych sytuacjach.	5	*
2.	Właściwe reagowanie na niekulturalne zachowanie innych.	5	*

VII.

OKAZYWANIE SZACUNKU INNYM OSOBOM		PUNKTY	OCENIANIE
1.	Używanie magicznych słów.	5	#
2.	Szczególna pomoc koleżeńska /dorosłym.	5	*

Legenda:
O – kategoria oceniania co tydzień
*- kategoria oceniania każdorazowo
#- kategoria oceniania raz w miesiącu
x- kategoria oceniania po zebraniu 5 plusów

2) STRATY I.

WYWIĄZYWANIE SIĘ Z OBOWIĄZKÓW UCZNIA		PUNKTY	OCENIANIE
1.	Niewykonywanie poleceń nauczyciela.	5	**u**
2.	Nieusprawiedliwianie nieobecności.	5	**u**
3.	Spóźnianie się na zajęcia.	5	**x**
4.	Brak przyborów szkolnych.	5	**x**
5.	Brak zadania domowego.	5	**x**
6.	Bałagan w miejscu pracy.	5	**u**
7.	Niedbały zeszyt.	5	**x**
8.	Brak stroju na wf.	5	**x**
9.	Niewłaściwe korzystanie z nowoczesnej technologii cyfrowej. Łamanie ustalonych zasad.	5	**u**

II.

POSTĘPOWANIE ZGODNE Z DOBREM SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ		PUNKTY	OCENIANIE
1.	Niewywiązywanie się z powierzonych zadań i funkcji np. dyżurnego, przewodniczącego.	5	**u**
1a	Odmowa i unikanie noszenia maseczek każdorazowo.	5	**u**
2.	Rozmowa, która przeszkadza podczas lekcji.	5	**u**
3.	Mówienie bez prawa głosu.	5	**u**
4.	Samowolna zabawa podczas lekcji.	5	**u**
5.	Samowolne jedzenie podczas lekcji.	5	**u**
6.	Zmiana miejsc bez pozwolenia.	5	**u**
7.	Niszczenie sprzętu i cudzej własności.	5	*
8	Niewłaściwe zachowanie podczas przerw.	5	*
9.	Niechodzenie w parach podczas wyjść klasowych.	5	**u**
10.	Nieustawianie się po dzwonku w pary pod klasą.	5	**u**
11.	Nieuwaga podczas zajęć lekcyjnych.	5	**u**
12.	Łamanie poznanych zasad zachowania w czasie pobytu w świetlicy szkolnej stołówce, bibliotece, innym pomieszczeniu niż klasa.	5	*
13.	Brak szacunku dla kolegi/koleżanki.	5	*
14.	Niewspółdziałanie w grupie.	5	**u**

III.

DBAŁOŚĆ O HONOR I TRADYCJE SZKOŁY		PUNKTY	OCENIANIE
1.	Brak stroju galowego.	5	**u**
2.	Nie okazywanie szacunku symbolom narodowym i religijnym.	5	*
3.	Niewłaściwe zachowanie podczas uroczystości szkolnych.	5	**u**

IV.

DBAŁOŚĆ O PIĘKNO MOWY OJCZYSTEJ		PUNKTY	OCENIANIE
1.	Używanie wulgaryzmów.	5	**u**
2.	Kłamstwo.	5	**u**

V.

DBAŁOŚĆ O BEZPIECZEŃSTWO I ZDROWIE WŁASNE ORAZ INNCH OSÓB		PUNKTY	OCENIANIE
1.	Agresywne zachowanie wobec kolegów – udział w bójkach.	5	*
2.	Używanie różnych przedmiotów w niebezpieczny sposób.	5	*
3.	Łamanie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć ruchowych.	5	u
4.	Niezachowanie bezpieczeństwa w świetlicy , stołówce, na korytarzu, boisku czy podwórku szkolnym.	5	*

V.

GODNE KULTURALNE ZACHOWANIE SIĘ W SZKOLE I POZA NIĄ		PUNKTY	OCENIANIE
1.	Zaśmiecanie otoczenia.	5	u
2.	Niewłaściwe zachowanie na wycieczkach, w miejscach publicznych.	5	*

VI.

OKAZYWANIE SZACUNKU INNYM OSOBOM		PUNKTY	OCENIANIE
1.	Przezywanie kolegów, obrażanie, ośmieszanie.	5	u
2.	Niechętne przepraszanie lub nieprzyjęcie przeprosin.	5	u
3.	Brak szacunku dla osób starszych.	5	*
4.	Zaniedbywanie form grzecznościowych.	5	u

X – kategoria oceniana po zebraniu 3 minusów

u – ocenianie poprzedzone ostrzeżeniem o utracie punktów.

12. Nauczyciel prowadzi zbiorczą kartę zysków i strat według wzoru :

1) KARTA ZYSKÓW I STRAT

DATA	ZA CO?	+	–	SALDO	PODPISY	
					nauczyciela	rodzica

2) ARKUSZ ZBIORCZY KLASY

L.P.	IMIĘ I NAZWISKO UCZNIA	IX	X	XI	XII	I	I PÓŁROCZE	II	III	IV	V	VI	II PÓŁROCZE	ZESTAWIENIE ROCZNE	OCENA
1.															

KLASY I-VIII KAŻDY UCZEŃ „NA DZIEŃ DOBRY JEST DOBRY"

§ 75

1. Kredytem, który otrzymuje uczeń na początku roku szkolnego, jest 100 punktów (zachowanie dobre) na początku każdego półrocza.
2. Uczeń może podwyższyć ocenę, nawet jeśli w ciągu okresu popełnił błędy i otrzymał punkty na „minus".
3. Punkty na „plus" to ciągły program naprawczy zachowania ucznia.
4. Aby ocena była obiektywna, uczeń obowiązkowo prowadzi tzw. „Zeszyt kontaktów z rodzicami"- który służy gromadzeniu informacji o uczniach i zeszyt monitorowany jest przez rodziców, nauczycieli prowadzących zeszyt.
5. Ww. zeszyt musi zawierać:
   1) tabelę, o której będzie mowa później;
   2) miejsce na uwagi pozytywne;
   3) miejsce na uwagi negatywne;
   4) miejsce na uwagi o ocenach ,miejsce na inne informacje;
   5) miejsce na wpisywanie przez rodziców usprawiedliwień (musi być złożony wzór podpisu rodzica).
6. Wychowawca systematycznie kontroluje ww. zeszyt.
7. W klasach IV- VIII obowiązuje punktowy system oceniania zachowania wg skali ocen i odpowiadającym im punktom:
   1) Wzorowe powyżej 299 punktów
   2) Bardzo dobre od 200 do 299 punktów
   3) Dobre od 100 do 199 punktów
   4) Poprawne od 1 do 99 punktów
   5) Nieodpowiednie od 0 do (-299)punktów
   6) Naganne od (-300) punktów
8. Oceny wzorowej nie może uzyskać uczeń, który w skali półrocza uzyskał powyżej 15 punktów „na minus".
   Oceny bardzo dobrej nie może uzyskać uczeń, który w skali półrocza uzyskał powyżej 25 punktów na „minus".
9. Ustalenie obiektywnej oceny z zachowania następuje poprzez poszczególne działania ucznia i nauczyciela oraz systematyczną kontrolę tych działań przez rodziców:
   1) WYWIĄZYWANIE SIĘ Z OBOWIĄZKÓW UCZNIA
   a) Punkty na plus

Lp.	Pozytywne działania ucznia	Możliwość uzyskania punktów	Data wydarzenia lub sytuacji	Podpis nauczyciela i ucznia
1	Funkcja w klasie (przyznaje wychowawca)	1-10	1.	

			2. 3. 4.	
2	Funkcja w szkole (z wyłączeniem działalności SU)	1-10	1. 2. 3. 4.	
3	Potwierdzone uczestnictwo ucznia w różnych formach zajęć pozalekcyjnych (każdorazowo, decyduje nauczyciel uczący)	5	1. 2. 3. 4.	
4	Udokumentowana działalność w SU (przyznaje opiekun samorządu)	1-15	1. 2. 3. 4.	
5	Dbanie o estetykę klasy (każdorazowo)	1-10	1. 2. 3. 4.	
6	100% frekwencja w każdym miesiącu, przy braku spóźnień	30	1. 2. 3. 4.	
7	100% frekwencja w każdym półroczu, przy braku spóźnień	50	1. 2. 3. 4.	
8	Brak spóźnień w miesiącu (każdorazowo)	10	1. 2. 3. 4.	

b) Punkty na minus

Lp.	**Negatywne działania ucznia**	**Możliwość uzyskania punktów**	**Data wydarzenia lub sytuacji**	**Podpis nauczyciela i ucznia**
1	Przeszkadzanie kolegom i nauczycielom na lekcjach- uwaga w zeszycie kontaktu z rodzicami (każdorazowo)	10	1. 2. 3. 4.	
2	Niewłaściwe zachowanie w świetlicy, w bibliotece, na korytarzach oraz innych miejscach w szkole (każdorazowo)	15	1. 2. 3. 4.	
3	Niewykonywanie poleceń nauczyciela – (każdorazowo)	10	1. 2. 3. 4.	
3a	Odmowa i unikanie noszenia maseczek każdorazowo.	10	1.	
4	Spóźnienie na lekcje, zajęcia wyrównawcze, kółka oraz inne zajęcia wyznaczone przez nauczyciela (każdorazowo)	10	1. 2. 3. 4.	
5	Nieusprawiedliwiona nieobecność na wszelkich zajęciach edukacyjnych i opiekuńczo-wychowawczych (jedna godzina- każdorazowo)	15	1. 2. 3. 4.	

6	Nieusprawiedliwiona nieobecność w czasie, gdy klasa jest na wycieczce lub innej imprezie (jedna godzina- każdorazowo)	15	1. 2. 3. 4.	
7	Zbiorowa ucieczka z lekcji (każdorazowo)	50	1. 2. 3. 4.	
8	Brak zeszytu kontaktu z rodzicami (każdorazowo)	10	1. 2. 3. 4.	
9	Samowolne opuszczanie terenu Szkoły w czasie trwania wszystkich zajęć i przerw, wg planu lekcyjnego	30	1. 2. 3. 4.	
10	Łamanie regulaminu na wycieczkach	10-300	1. 2. 3. 4.	
11	Nieprzestrzeganie zasad ubioru – (każdorazowo)	20	1. 2. 3. 4.	
12	Żucie gumy i jedzenie słonecznika na terenie Szkoły (każdorazowo)	15	1. 2. 3.	

2) POSTĘPOWANIE ZGODNE Z DOBREM SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ

a) Punkty na plus

Lp.	Pozytywne działania ucznia	Możliwość uzyskania punktów	Data wydarzenia lub sytuacji	Podpis nauczyciela i ucznia
1	Pomoc podczas szkolnej imprezy (każdorazowo)	1-15	1. 2. 3. 4.	
2	Potwierdzone dyplomem czy też zaświadczeniem wyróżnienie dla klasy (każdorazowo dla poszczególnego ucznia)	5	1. 2. 3. 4.	
3	Praca na rzecz klasy (każdorazowo)	1-10	1. 2. 3. 4.	
4	Praca na rzecz Szkoły (każdorazowo)	1-15	1. 2. 3. 4.	

b) Punkty na minus

Lp.	Negatywne działania ucznia	Możliwość uzyskania punktów	Data wydarzenia lub sytuacji	Podpis nauczyciela i ucznia
1	Niszczenie cudzej własności i mienia szkolnego (każdorazowo)	20-50	1. 2. 3.	

			4.	
2	Zaśmiecanie otoczenia (każdorazowo)	10	1. 2. 3. 4.	
3	Naruszanie przepisów wyglądu ucznia	do 100	1. 2. 3. 4.	

3) DBAŁOŚĆ O HONOR I TRADYCJE SZKOŁY

a) Punkty na plus

Lp.	Pozytywne działania ucznia	Możliwość uzyskania punktów	Data wydarzenia lub sytuacji	Podpis nauczyciela i ucznia
1	Godne reprezentowanie klasy i Szkoły w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych:	x	x	x
1a	Etap szkolny- udział (każdorazowo) przy ustalonej przez nauczyciela dolnej granicy punktowej rozwiązywanych zadań	10	1. 2. 3. 4.	
1b	Miejsce finałowe (każdorazowo)	20	1. 2. 3. 4.	
1c	Etap gminny – udział (każdorazowo)	20	1. 2. 3. 4.	
1d	Miejsce finałowe (każdorazowo)	30	1. 2. 3. 4.	
1e	Etap powiatowy – udział (każdorazowo)	30	1. 2. 3. 4.	
1f	Miejsce finałowe (każdorazowo)	40	1. 2. 3. 4.	
1g	Etap wojewódzki- udział (każdorazowo)	40	1. 2. 3. 4.	
1h	Miejsce finałowe (każdorazowo)	50	1. 2. 3. 4.	
1i	Etap krajowy, makroregion, międzynarodowy- udział	100	1. 2. 3. 4.	
1j	Miejsce finałowe	300	1. 2. 3. 4.	

1k	Za sukcesy w różnych dziedzinach pozaszkolnych (sport, kultura i inne)- jednorazowo na koniec półrocza (potwierdzone certyfikatem lub dyplomem)	30	1. 2. 3. 4.	
2	Udział w uroczystościach gminnych i innych przejawiających się właściwą postawą i strojem (każdorazowo)	10	1. 2. 3. 4.	
3	Udział w przygotowaniu apeli patriotycznych i związanych z tradycją szkolną (każdorazowo)	1-50	1. 2. 3. 4.	
4	Udział w akcjach organizowanych na terenie Szkoły (każdorazowo)	1-5	1. 2. 3. 4.	

b) Punkty na minus

Lp.	Negatywne działania ucznia	Możliwość uzyskania punktów	Data wydarzenia lub sytuacji	Podpis nauczyciela i ucznia
1	Niewłaściwe zachowanie podczas uroczystości szkolnych (każdorazowo)	15	1. 2. 3. 4.	
2	Niestosowny, niezgodny ze Statutem Szkoły ubiór podczas uroczystości szkolnych	10	1. 2. 3. 4.	
3	Odmowa udziału w przygotowaniu uroczystości związanych z tradycją Szkoły (każdorazowo)	20	1. 2. 3. 4.	

4) DBAŁOŚĆ O PIĘKNO MOWY OJCZYSTEJ

a) punkty na plus

Lp.	Pozytywne działania ucznia	Możliwość uzyskania punktów	Data wydarzenia lub sytuacji	Podpis nauczyciela i ucznia
1	Godne reprezentowanie klasy i Szkoły w konkursach, olimpiadach (przedmioty humanistyczne, konkursy polonistyczne, recytatorskie, biblioteczne):	x	x	x
1a	Etap szkolny- udział (każdorazowo) przy ustalonej przez nauczyciela dolnej granicy punktowej rozwiązywanych zadań	10	1. 2. 3. 4.	
1b	Miejsce finałowe (każdorazowo)	20	1. 2. 3. 4.	
1c	Etap gminny – udział (każdorazowo)	20	1. 2. 3. 4.	
1d	Miejsce finałowe (każdorazowo)	30	1.	

			2. 3. 4.	
1e	Etap powiatowy – udział (każdorazowo)	30	1. 2. 3. 4.	
1f	Miejsce finałowe (każdorazowo)	40	1. 2. 3. 4.	
1g	Etap wojewódzki- udział (każdorazowo)	40	1. 2. 3. 4.	
1h	Miejsce finałowe (każdorazowo)	50	1. 2. 3. 4.	

b) Punkty na minus

Lp.	Negatywne działania ucznia	Możliwość uzyskania punktów	Data wydarzenia lub sytuacji	Podpis nauczyciela i ucznia
1	Używanie wulgarnego słownictwa (każdorazowo)	10-30	1. 2. 3. 4.	
2	Słowne i wirtualne poniżanie godności innych osób (każdorazowo)	50- 300	1. 2. 3. 4.	

5) DBAŁOŚĆ O BEZPIECZEŃSTWO I ZDROWIE WŁASNE I INNYCH OSÓB

a) Punkty na plus

Lp.	Pozytywne działania ucznia	Możliwość uzyskania punktów	Data wydarzenia lub sytuacji	Podpis nauczyciela i ucznia
1	Udział w konkursach organizowanych przez organizacje pozaszkolne (np. Sanepid itp.)	1-20	1. 2. 3. 4.	
2	Udział w akcjach profilaktycznych organizowanych na terenie Szkoły	15	1. 2. 3. 4.	
3	Propagowanie bezpieczeństwa i zdrowego trybu życia poprzez gazetki tematyczne i plakaty	15	1. 2. 3. 4.	

b) Punkty na minus

Lp.	Negatywne działania ucznia	Możliwość uzyskania punktów	Data wydarzenia lub sytuacji	Podpis nauczyciela i ucznia

1	Zastraszanie, bójki (każdorazowo)	10- 300	1. 2. 3. 4.	
2	Uleganie nałogom (papierosy, e-papierosy, dopalacze, alkohol, środki narkotyczne oraz wszelkie inne substancje zabronione przez prawo)	300	1. 2. 3. 4.	
3	Posiadanie lub rozprowadzanie wszelkich środków wymienionych w punkcie 2	300	1. 2. 3. 4.	

6) GODNE, KULTURALNE ZACHOWANIE SIĘ W SZKOLE I POZA NIĄ

a) Punkty na plus

Lp.	Pozytywne działania ucznia	Możliwość uzyskania punktów	Data wydarzenia lub sytuacji	Podpis nauczyciela i ucznia
1	Udział w uroczystościach gminnych i innych przejawiający się właściwą postawą i strojem (każdorazowo)	10	1. 2. 3. 4.	
2	Do dyspozycji wychowawcy za kulturę osobistą ucznia i postawę po konsultacji z innymi nauczycielami	0-10	1. 2. 3. 4.	

b) Punkty na minus

Lp.	Negatywne działania ucznia	Możliwość uzyskania punktów	Data wydarzenia lub sytuacji	Podpis nauczyciela i ucznia
1	Niewłaściwe zachowanie w świetlicy, w bibliotece, na korytarzach oraz innych miejscach w szkole (każdorazowo)	15	1. 2. 3. 4.	

7) OKAZYWANIE SZACUNKU INNYM OSOBOM

a) Punkty na plus

Lp.	Pozytywne działania ucznia	Możliwość uzyskania punktów	Data wydarzenia lub sytuacji	Podpis nauczyciela i ucznia
1	Udokumentowany wolontariat	50 raz na semestr	1. 2. 3. 4.	
2	Pomoc kolegom w nauce i innych sytuacjach szkolnych	5-15	1. 2. 3. 4.	

b) Punkty na minus

Lp.	Negatywne działania ucznia	Możliwość uzyskania punktów	Data wydarzenia lub sytuacji	Podpis nauczyciela i ucznia

1	Aroganckie zachowanie wobec nauczyciela i innego pracownika Szkoły (każdorazowo)	do 50	1. 2. 3. 4.	
2	Ubliżanie, zaczepki (każdorazowo)	20	1. 2. 3. 4.	

8) INNE

a) Punkty na plus

Lp.	Pozytywne działania ucznia	Możliwość uzyskania punktów	Data wydarzenia lub sytuacji	Podpis nauczyciela i ucznia
1	Udokumentowania działalność w organizacjach pozaszkolnych (każdorazowo)	30	1. 2. 3. 4.	
2	Samoocena	0-10	1. 2. 3. 4.	
3	Ocena klasy	0-10	1. 2. 3. 4.	
4	Ocena wychowawcy klasy	0-10	1. 2. 3. 4.	
5	Pula Dyrektora	do 300		

b) Punkty na minus

Lp.	Negatywne działania ucznia	Możliwość uzyskania punktów	Data wydarzenia lub sytuacji	Podpis nauczyciela i ucznia
1	Fałszowanie podpisów i innych dokumentów	do 300	1. 2. 3. 4.	
2	Wyłudzanie pieniędzy (każdorazowo)	300	1. 2. 3. 4.	
3	Kradzież (każdorazowo)	300	1. 2. 3. 4.	
4	Inne przestępstwa potwierdzone informacją sądową	300	1. 2. 3. 4.	
5	Używanie telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych w czasie lekcji	do 50	1. 2. 3.	

			4.	
6	Używanie telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych do nagrywania i przetwarzania bez zgody danej osoby	do 300	1. 2. 3. 4.	
7	Pula Dyrektora Szkoły	do 300	1. 2. 3. 4.	

10. Uczniowie dbają o to, aby wszystkie punkty zostały zapisane w tabeli, która umieszczona jest w „Zeszycie kontaktów z rodzicami'.
11. Każdą informację umieszczoną w zeszycie „Kontaktów z rodzicami" podpisuje rodzic/prawny opiekun.
12. Dopuszcza się wpisywanie informacji i uwag przez innych nauczycieli.
13. Podczas każdej pierwszej lekcji wychowawczej w miesiącu uczeń zobowiązany jest przedstawić wychowawcy sumę uzyskanych punktów za poprzedni miesiąc. Wychowawca wpisuje sumę punktów do tabeli umieszczonej w zeszycie wychowawcy i w e-dzienniku wg poniższego wzoru :

14. W przypadku zagubienia zeszytu brana jest pod uwagę punktacja z ostatniego wpisu do dziennika.
15. Zniszczenie zeszytu (określa wychowawca) skutkuje 30 punktami na minus i zakupem nowego zeszytu.

L.P.	IX		X		XI		XII		I		OCENA NAUCZUCIELA	OCENA KLASY	SAMOOCENA	100%FREKWENCJI S	SUMA PUNKTÓW		ŁĄCZNA LICZBA PUNKTÓW/ OCENA	II		III		IV		V		VI		OCENA NAUCZUCIELA	OCENA KLASY	SAMOOCENA	100%FREKWENCJA	SUMA PUNKTÓW		ŁĄCZNA LICZBA Z PUNKTÓW OCENA	SUMA PUNKTOW ROCZNYCH/ :2	OCENA ROCZNA
X	+	-	+	-	+	-	+	-	+	-					+	-		+	-	+	-	+	-	+	-	+	-					+	-			
1																																			

16. Jeżeli wychowawca stwierdzi ewidentny przepadek zdobycia lub utraty punktów w okresie zagubienia przez ucznia zeszytu, wpisuje określoną ilość punktów, którą mimo braku potwierdzenia zdobył uczeń na podstawie np. informacji od nauczyciela, pracownika, innych uczniów.
17. Dopuszcza się łączenie punktów na plus i na minus. Jest to uzależnione od sytuacji, w której zaistniał konflikt bądź wyróżnienie.
18. Ilość przyznanych punktów zawartych w widełkach zależy od sytuacji, w której zaistniał konflikt bądź wyróżnienie, a także decyzji wychowawcy i nauczycieli.
19. Uczyń jest zobowiązany założyć drugi zeszyt następnego dnia po jego zgubieniu
20. Kolejne zagubienie zeszytu równoważne jest z utratą 100 punktów.

21. Dokonuje się oceny zachowania:
    1) śródrocznej (IX-I);
    2) rocznej (suma IX-I II-VI) punktów :2
22. Na dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca przeprowadza ocenę zachowania z uwzględnieniem opinii nauczycieli, uczniów danej klasy i ocenianego ucznia, określając ocenę punktacji od 0 do 10 dla każdej z ww. grup.
23. Wychowawca sumuje uzyskaną ilość punktów i zgodnie ze skalą ocen wystawia ocenę, uwzględniając przeznaczoną dla siebie pulę.
24. Uczeń podlega ocenie wg ww. zasad, jeżeli swoim pozaszkolnym zachowaniem przestrzega lub narusza zasadę godnego i kulturalnego zachowania się.
25. Ocena roczna jest sumą punktów z całego roku szkolnego podzielną przez dwa.
26. Oceny wzorowej nie może uzyskać uczeń, który w skali rocznej jednorazowo uzyskał 50 punktów „na minus".
27. Oceny bardzo dobrej nie może uzyskać uczeń, który w skali rocznej łącznie uzyskał 100 punktów „na minus".
28. Oceny nieodpowiedniej nie może uzyskać uczeń, który w skali rocznej jednorazowo uzyskał 300 punktów „na minus".
29. Pula Dyrektora Szkoły:
    1) Nieopisane sytuacje w punktowym systemie oceniania, skrajnie naruszające zachowanie ucznia w Szkole i poza nią- jednorazowa maksymalna ilość punktów (-300) skutkuje nagannym zachowaniem.
    2) Nieopisane sytuacje w punktowym systemie oceniania wyróżniające zachowanie ucznia w szkole i poza nią- jednorazowa maksymalna ilość punktów(+300) skutkuje wzorowym zachowaniem.
    3) Wniosek z uzasadnieniem o przyznanie punktów z puli Dyrektora Szkoły może złożyć każdy pracownik Szkoły. Rozpatrywany jest on przez Dyrektora Szkoły po konsultacji z wychowawcą klasy. Punkty z uzasadnieniem wpisuje się do odpowiedniej tabeli w „Zeszycie kontaktu z rodzicami".
30. Jeżeli ocena naganna przypadła na I półrocze (na skutek jednorazowej kary minus 300 pkt.), na uzasadniony wniosek wychowawcy Rada Pedagogiczna może zmienić ocenę, jednak nie na wyższą niż nieodpowiednią, pod warunkiem, że uczeń w ciągu całego roku (bez 300 pkt. na minus) otrzymałby ocenę co najmniej bardzo dobrą i wykazał się poprawą zachowania np.: przeprosił za zdarzenie, udzielał się społecznie, naprawił szkodę, jeżeli to jest możliwe, itp. Z ww. zapisu uczeń może skorzystać tylko raz w ciągu trwania nauki.
31. Dopuszcza się również możliwość podwyższenia oceny rocznej zachowania z nagannej do poprawnej, gdy uczeń spełnia następujące warunki:
    1) zdarzenie, za które uczeń otrzymał ocenę naganną, miało miejsce tylko raz w czasie całego cyklu nauki w Szkole;
    2) przewinienie nie skutkuje konsekwencjami prawnymi (np.: wyrok sądowy, sprawa skierowana do rozpatrzenia przez sąd), a tylko oceną wynikającą z zapisów Statutu Szkoły;
    3) w roku szkolnym, w którym miało miejsce zdarzenie, uczeń zdobył co najmniej 1000 punktów na plus (nie wlicza się do tego 300 punktów dodatnich zdobytych przez ucznia jednorazowo) lub uczeń znalazł się w dziesiątce uczniów, którzy zdobyli największą liczbę punktów na plus w roku szkolnym, w którym miało miejsce to zdarzenie (prawdziwość ww. zestawienia potwierdza wychowawca ucznia, po porównaniu z zestawieniami wychowawców innych klas).
32. W edukacji wczesnoszkolnej obowiązuje opisowa ocena zachowania bez podziału na skalę ocen i odpowiadającym im punktom. Uczeń będącym wzorem do naśladowania dla innych dostaje dyplom.

ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA I KONTROLOWANIA NIEOBECNOŚCI

§ 76

1. Za kontrolowanie nieobecności ucznia uznaje się :
   1) kontrolowanie obecności uczniów na wszystkich lekcjach;
   2) comiesięczną kontrolę frekwencji w „Zeszycie kontaktów z rodzicami";
   3) wysyłane upomnień i kierowanie wniosków egzekucyjnych.
2. Uczeń ma obowiązek pokazać w „Zeszycie kontaktów z rodzicami" pisemne usprawiedliwienia za czas swojej nieobecności w terminie:
   1) do najbliższej lekcji wychowawczej po jego nieobecności.
3. Wychowawca ostatecznie usprawiedliwia poprzedni miesiąc w przeciągu czterech pierwszych dni następnego miesiąca (wyłączając miesiące, w których odbywa się klasyfikacja).
4. W miesiącach, w których przypada klasyfikacja, usprawiedliwienia przyjmuje się na dzień przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
5. Jeżeli koniec i początek okresu przypadną w jednym miesiącu, frekwencję oblicza się z podziałem na dwie części, uwzględniając jednorazową punktację za 100% frekwencji i brak spóźnień.
6. Nieobecność uczniów w ostatnim tygodniu roku szkolnego po klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej nie ma wpływu na ocenę zachowania, ale ma wpływ na otrzymanie nagrody Dyrektora Szkoły za frekwencję.
7. Za nieobecność uważa się sytuację, w czasie której uczeń nie jest obecny na zajęciach lekcyjnych przez cały dzień lub zwolnił się na podstawie pisemnej prośby rodziców napisanej w „Zeszycie kontaktów z rodzicami" u nauczyciela uczącego lub wychowawcy. Zeszyt z napisanym zwolnieniem nauczyciel / wychowawca zatrzymuje do następnego dnia. Opisana nieobecność skutkuje zapisem w dzienniku: I
8. Nieobecność podlega usprawiedliwieniu, o którym mowa w pkt. 1. Opisana nieobecność skutkuje zapisem w dzienniku: I**U**
9. Nieprzestrzeganie terminu skutkuje określeniem nieobecności jako nieusprawiedliwionej. Opisana nieobecność skutkuje zapisem w dzienniku: I**N**
10. Za ucieczkę/ wagary uważa się sytuację, w której uczeń opuścił każdy rodzaj zajęć dydaktyczno- wychowawczych i wcześniej nie przedstawił nauczycielowi/ wychowawcy pisemnej prośby rodzica o zwolnienie napisanej w „Zeszycie kontaktów z rodzicami".
11. Ww. ucieczka nie podlega procedurom, o których mowa w punkcie1, i jest niezwłocznie nieusprawiedliwiona. Opisana ucieczka skutkuje zapisem w dzienniku: I**W**
12. Dopuszcza się telefoniczne zwolnienie ucznia, jeżeli nauczyciel/wychowawca uzna, że rozmawia z rodzicem.
13. Zwolnienie ucznia z zajęć przez Dyrektora czy też innego nauczyciela w związku z np.: udziałem w zawodach, przedstawieniu, konkursie, olimpiadzie, leczeniem sanatoryjnym/ szpitalnym potwierdzonym odbytymi zajęciami, leczeniem po doznanym urazie na zawodach szkolnych itp., rozpatrywane przez Dyrektora Szkoły, nie wlicza się do obliczania frekwencji ucznia i skutkuje zapisem w dzienniku: I**Z**
14. Do obliczania frekwencji ucznia nie wlicza się również nieobecności związanej z niemożliwością dojazdu do Szkoły spowodowaną awarią autobusu, śnieżycą, zawiejami itp.
15. Za spóźnienie uważa się każdorazowe wejście do klasy w momencie, gdy nauczyciel zakończył sprawdzenie listy obecności. Opisane spóźnienie skutkuje zapisem w dzienniku: I**$**
16. Jeżeli nauczyciel uzna, że przedstawione przez ucznia spóźnienie jest zasadne– anuluje je. Opisane spóźnienie skutkuje zapisem w dzienniku: (**$**)
17. Zasady usprawiedliwiania i kontrolowania nieobecności w edukacji wczesnoszkolnej ustala nauczyciel wraz rodzicami dziecka.

TRYB I WARUNKI UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA ORAZ WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z OBOWIĄZKOWYCH I DODATKOWYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH klasy 4-8

§ 77

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w dalszej części Statutu Szkoły – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
3. Klasyfikacja końcowa to klasyfikacja, na którą składają się oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
4. Termin klasyfikacji śródrocznej ,rocznej i końcowej ustala się corocznie w planie pracy Szkoły
5. Za przewidywaną roczną ocenę zajęć edukacyjnych przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.
6. Za przewidywaną roczną ocenę zachowania przyjmuje się ocenę zaproponowana przez wychowawcę zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły i punktowym systemem zachowania.
7. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w terminie:
   1) w przypadku oceny z zajęć edukacyjnych- 2 tygodnie przed klasyfikacja poprzez: e-dziennik lub „Zeszyt kontaktów z rodzicami" lub powiadomienie telefoniczne. Ww. czynności wykonuje nauczyciel;
   2) w przypadku oceny zachowania 2 tygodnie przed klasyfikacja poprzez: E-dziennik lub zeszyt kontaktów z rodzicami lub powiadomienie telefoniczne. W/w czynności wykonuje wychowawca.
8. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny z przedmiotu tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub jest od niej wyższa, a ponadto spełnia następujące warunki:
   1) frekwencja na zajęciach ucznia z danego przedmiotu nie jest niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby).
   2) wszystkie nieobecności na zajęciach są usprawiedliwione.
   3) uzyskał ze wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych oceny pozytywne również w trybie poprawy ocen niedostatecznych.
   4) skorzystał ze wszystkich form poprawy ocen oferowanych przez nauczyciela.
12. Prawny opiekun zwraca się z pisemną prośbą o podwyższenie stopnia do n-la wystawiającego ocenę w ciągu 2 dni roboczych od daty wystawienia proponowanej oceny.

13. Nauczyciel sprawdza spełnienie wymogów i pisemnym uzasadnieniem wyraża lub odrzuca prośbę.
14. Uczeń spełniający wszystkie warunki, najpóźniej na 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
15. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym ocenianiem, zostaje dołączony do arkusza ocen.
16. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy uczeń ze sprawdzianu otrzymał ocenę, o którą się ubiega lub ocenę wyższą.
17. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.
18. Na pisemny wniosek rodzica Dyrektor Szkoły udostępnia w sekretariacie Szkoły do wglądu dokumentację z przebiegu postępowania.
19. Jeżeli prawny opiekun uważa, że przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest nieadekwatna do oceny zachowania ucznia (została ustalona niezgodnie ze szkolnym trybem wystawiania oceny), ma prawo w ciągu 2 dni roboczych od otrzymania informacji o przewidywanych ocenach zachowania zwrócić się z pisemnym wnioskiem zawierającym rzeczowe uzasadnienie do wychowawcy klasy o podwyższenie oceny.
20. Wychowawca, w obecności innego nauczyciela, w przeciągu 2 dni roboczych rozpatrzy wniosek i ustali przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
21. Do czynności nauczycieli należy zbadanie, czy uzyskana przez ucznia liczba punktów jest zgodna ze szkolnym punktowym ocenianiem zachowania:
    1) Jeżeli punkty są prawidłowo policzone – ocena zostaje bez zmian.
    2) Jeżeli punkty zostały nieprawidłowo policzone-to wychowawca na nowo liczy punkty ucznia i sprawdza, czy zostały one przyznane zgodnie ze szkolnym punktowym ocenianiem zachowania.
22. Z ww. czynności sporządza się protokół:
    - nazwiska nauczycieli;
    - termin posiedzenia;

    Wynik punktów po weryfikacji:
    - ustalona przewidywana ocena zachowania.
23. Wychowawca niezwłocznie (ten sam dzień lub następny roboczy) powiadamia rodziców(telefonicznie lub listownie).
24. Protokół dołącza się do arkusza ucznia.
25. Na pisemny wniosek rodzica Dyrektor Szkoły udostępnia w sekretariacie Szkoły do wglądu dokumentację.

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY KLASY 4-8

§ 78

1. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna (w uzasadnionych wypadkach) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
3. Zgoda może dotyczyć tylko 2 przedmiotów, z których uczeń jest niesklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności.

1) Rada Pedagogiczna może skorzystać z możliwości wymienionej w punkcie 3, szczególnie w następujących przypadkach:
   a) zdarzenia losowe powodujące silne przeżycia, które utrudniają koncentrację, obniżają sprawność myślenia i uczenia się;
   b) trudnej sytuacji życiowej ucznia, choroby, patologii i niewydolności wychowawczej w rodzinie.

4. Przeciwwskazaniami do skorzystania z możliwości wymienionej w punkcie 3 są:
   1) lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych, samowolne opuszczanie zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia;
   2) uporczywe uchylanie się od prowadzenia zeszytów oraz wykonywania zadań zleconych przez nauczyciela;
   3) nieskorzystanie z pomocy w nauce organizowanej w szkole, np. zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, pomoc koleżeńska, indywidualna pomoc nauczyciela;
   4) niezgłaszanie się bez usprawiedliwienia pisemnego rodziców na poprawę oceny w wyznaczonych przez nauczyciela terminach albo niewykonanie prac poleconych przez nauczyciela w dwóch kolejno wyznaczonych terminach.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
   1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
   2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust 5 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Uczniowi, o którym mowa w ust 5 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny, nie ustala się oceny zachowania.
8. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyłączeniem plastyki, muzyki, zajęć artystycznych techniki, zajęć technicznych informatyki, i wychowania fizycznego.
9. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, zajęć artystycznych, muzyki, techniki, zajęć technicznych, informatyki, i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Termin egzaminu klasyfikacyjnego rocznego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) i odbyć się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych .
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust 1, 2 i 5 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust 4 pkt 2, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
    1) W skład komisji wchodzą:
       a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
       b) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust 5 pkt 2 oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
    1) W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów-rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
    2) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

a) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa ust 11, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust 5 pkt 2, skład komisji;
b) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
c) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
d) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

14. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpi do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
16. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna z zastrzeżeniem **§ 79 i 80**
17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany" albo „niesklasyfikowana"
18. Na pisemny wniosek rodzica Dyrektor Szkoły udostępnia w sekretariacie Szkoły do wglądu dokumentację egzaminu klasyfikacyjnego.

ZMIANA OCENY USTALONEJ PRZEZ NAUCZYCIELA LUB WYCHOWAWCĘ- sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustalenie rocznej oceny zachowania klasy 4-8

§ 79

1. Rodzice/ prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia dotyczące ww. ocen mogą być zgłaszane do Dyrektora Szkoły od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
   1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
   2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania- ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania- uwzględniając szkolne ocenianie zachowania.
4. Termin sprawdzianu lub ustalenia rocznej oceny zachowania uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami)i przeprowadza się nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od daty złożenia zastrzeżenia.
5. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w skład komisji wchodzą:
   1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze- jako przewodniczący komisji;
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
   3) dwóch nauczycieli z danej lub innej Szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne, w przypadku kiedy zwalnia się nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

6. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w skład komisji wchodzą :
   1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej Szkole inne stanowisko kierownicze- jako przewodniczący komisji;
   2) pedagog;
   3) wychowawca oddziału;
   4) wybrany nauczyciel z oddziału
7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
9. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
       a) skład komisji;
       b) termin sprawdzianu;
       c) zadania (pytania) sprawdzające;
       d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
    2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
       a) skład komisji;
       b) termin posiedzenia komisji;
       c) wynik głosowania;
       d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem uwzględniającym punktowy system oceniania funkcjonujący w szkole.
11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
12. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później jednak niż do 3 dni od daty pierwszego terminu. Jeżeli uczeń nie przystąpi do egzaminu w drugim terminie, ustalona ocena jest ostateczna.
14. Na pisemny wniosek rodzica Dyrektor Szkoły udostępnia w sekretariacie Szkoły do wglądu dokumentację egzaminu poprawkowego.

EGZAMIN POPRAWKOWY KLASY 4-8

§ 80

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy na poziomie wiedzy, który określa przed egzaminem (oprócz oceny celującej).
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, informatyki, techniki, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych, zawiadamiając rodziców (prawnych opiekunów) .Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
   W skład komisji wchodzą:
   1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
   3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia – jako członek komisji;
   4) nauczyciel prowadzący dane zajęcia może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
   1) skład komisji;
   2) termin egzaminu poprawkowego;
   3) pytania egzaminacyjne;
   4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 9.
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej
12. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
13. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
   1) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
      a) przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej;
      b) ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
14. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami)i przeprowadza się nie później niż w ciągu 5 dni od daty złożenia zażalenia.
15. W skład komisji wchodzą:
   1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze- jako przewodniczący komisji;
      b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

c) dwóch nauczycieli z danej lub innej Szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.

16. Nauczyciel, prowadzący dane zajęcia, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.
17. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. W tym wypadku ustalona przez komisję ocena jest ostateczna.
18. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
        a) skład komisji;
        b) termin sprawdzianu;
        c) zadania (pytania) sprawdzające;
        d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
    2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
        a) skład komisji;
        b) termin posiedzenia komisji;
        c) wynik głosowania;
        d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
19. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
20. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
21. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później jednak niż do końca września.
22. Jeżeli uczeń nie przystąpi do egzaminu w drugim terminie, ustalona ocena w czasie egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI UCZNIA ORAZ USTALENIE ROCZNEJ OCENY ZACHOWANIA USTALONYCH NIEZGODNIE Z TRYBEM USTALENIA TYCH OCEN
KLASY 4-8

§ 81

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia dotyczące ww. ocen mogą być zgłaszane do Dyrektora Szkoły od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
    1) przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej- dotyczy rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
    2) ustala roczną ocenę zachowania –dotyczy rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Termin sprawdzianu lub ustalenia rocznej oceny zachowania uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami)i przeprowadza się nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od daty złożenia zażalenia.
5. W skład komisji wchodzą:
   1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
      b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
      c) dwóch nauczycieli z danej lub innej Szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne, w przypadku kiedy zwalnia się nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
   2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
      a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
      b) pedagog;
      c) wychowawca oddziału;
      d) wybrany nauczyciel z oddziału.
6. Nauczyciel, prowadzący dane zajęcia, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. W tym wypadku ustalona przez komisję ocena jest ostateczna.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
   1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      a) skład komisji;
      b) termin sprawdzianu;
      c) zadania (pytania) sprawdzające;
      d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
   2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
      a) skład komisji;
      b) termin posiedzenia komisji;
      c) wynik głosowania;
      d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem uwzgledniającym punktowy system oceniania funkcjonujący w szkole.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później jednak niż do 3 dni od daty pierwszego terminu. Jeżeli uczeń nie przystąpi do egzaminu w drugim terminie, ustalona ocena jest ostateczna.
12. Na pisemny wniosek rodzica Dyrektor Szkoły udostępnia w sekretariacie Szkoły do wglądu dokumentację egzaminu poprawkowego.

PROMOCJA

§ 82

Edukacja wczesnoszkolna

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem ust 1b.
2. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
3. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

Klasy IV-VIII

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewodzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
4. Uczeń, który nie uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, ocen klasyfikacyjnych wyższych od oceny niedostatecznej nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
5. Uczeń kończy Szkołę:
   1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;
   2) jeżeli ponadto przystąpił do egzaminu.
6. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem:
   1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75;
   2) oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
7. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej ocen wlicza się także oceny uzyskane z tych zajęć.

EGZAMIN PRZEPROWADZANY W OSTATNIM ROKU NAUKI W SZKOLE

§ 83

1. W klasie VIII jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, obejmujący:
   1) język polski;
   2) matematykę;
   3) język obcy nowożytny

INNE POSTANOWIENIA SZKOLNEGO OCENIANIA

§ 84

1. Ocenianie Wewnątrzszkolne będzie podlegało ewaluacji. O zmianach uczniowie i rodzice niezwłocznie będą powiadamiani.
2. Wychowawcy klas corocznie w czasie lekcji wychowawczych(uczniom) oraz na zebraniach z rodzicami (prawnymi opiekunami) przedstawiają zasady oceniania i klasyfikowania.

ROZDZIAŁ 7

UCZNIOWIE SZKOŁY

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

§ 85

Uczeń Szkoły ma prawo do:
1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
2) informacji na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania;
3) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej, rozwijania własnych zainteresowań i zdolności;
4) poszanowania swej godności i nietykalności osobistej;
5) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
6) korzystania z pomocy doraźnej;
7) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno- wychowawczym;
8) nietykalności osobistej;
9) bezpiecznych warunków pobytu w Szkole;
10) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów;
11) korzystania z pomocy stypendialnej zgodnie z kryteriami stypendiów szkolnych;
12) reprezentowania Szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach.

§ 86

1. W przypadku naruszenia praw ucznia przez nauczyciela bądź innego pracownika Szkoły uczeń lub jego rodzic mają prawo do wniesienia skargi do Dyrektora Szkoły, przedstawiając ją w formie pisemnej i uzasadniając jej wniesienie.
2. Dyrektor powołuje komisję, w skład której wchodzą nauczyciele – członkowie zespołu wychowawczego oraz pedagog szkolny, którzy rozpatrują skargę. W skład zespołu nie wchodzi nauczyciel, którego skarga dotyczy.
3. Komisja rozpatruje skargę w ciągu 14 dni od dnia złożenia skargi, przesyłając decyzję osobie skarżącej.

4. Od decyzji komisji przysługuje odwołanie do Kuratora.

§ 87

Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:

1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych oraz przestrzegania bezwzględnego zakazu opuszczania terenu Szkoły w czasie: lekcji, zajęć świetlicowych, bibliotecznych, opiekuńczych i innych zajęć wynikających z pracy Szkoły oraz przerw międzylekcyjnych;
2) dbałość o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole, sumienne wypełnianie dyżurów klasowych i na terenie Szkoły wg ustalonego regulaminu;
3) wystrzegać się szkodliwych nałogów;
4) naprawiać wyrządzone szkody materialne;
5) przestrzegać zasad kultury współżycia;
6) dbania o honor i tradycję Szkoły;
7) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego;
8) zachowania w sprawach spornych trybu określonego w Statucie;
9) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom Szkoły i ludziom starszym poprzez społecznie akceptowane formy;
10) nienaruszenia godności drugiego człowieka;
11) regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne i punktualnego przychodzenia na lekcje;
12) przestrzegania zasad dobrego wychowania a w szczególności dbania o higienę osobistą i stosowny ubiór itp.;
13) powstrzymywania się od niedyskretnych zachowań w sferze uczuciowej;
14) przestrzegania zakazu używania słów obraźliwych i wulgarnych;
15) niespożywania posiłków, napojów na zajęciach lekcyjnych , chyba że takie pozwolenie otrzyma od nauczyciela,
16) rozliczyć się ze szkolną biblioteką i świetlicą;
17) nieużywania telefonów komórkowych na zajęciach lekcyjnych i innych urządzeń elektronicznych zbędnych w procesie dydaktycznym;
18) reagowania i przeciwstawiania się przemocy słownej, fizycznej, dokuczania innym oraz wszelkim formom agresji na terenie Szkoły;
19) noszenia stroju szkolnego;
20) przestrzegania zasad wyglądu zewnętrznego.

ZASADY KORZYSTANIA Z TELEFONU KOMÓRKOWEGO I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH

§ 88

1. Szkoła nie bierze odpowiedzialności za zgubienie lub kradzież telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych na terenie placówki.
2. Dopuszcza się posiadanie na terenie Szkoły telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych, które nie naruszają funkcjonowania pracy Szkoły.
3. Dopuszcza się korzystanie z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych tylko na przerwach.
4. Każdy uczeń zobowiązany jest wyłączyć telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne w momencie wejścia do klasy lekcyjnej lub innego pomieszczenia, w którym odbywać się będą

zajęcia i umieścić je w tzw. „koszyku telefonów komórkowych i innych urządzeń telefonicznych”, a po zakończeniu lekcji lub innych zajęć odebrać telefon z „koszyka”.

5. Uczeń może użyć telefonu komórkowego w czasie lekcji tylko w przypadku wezwania pomocy ratującej zdrowie lub życie człowieka, jeżeli nie może tego zrobić opiekun lub jeżeli takie pozwolenie otrzyma od opiekuna.
6. Nieprzestrzeganie zakazu wyłączenia i używania telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych zbędnych w procesie dydaktycznym skutkuje uzyskaniem punktów karnych jak i konfiskatą ww. urządzeń i umieszczeniem ich w sejfie szkolnym, a następnie oddaniem urządzeń przez Dyrektora Szkoły prawnemu opiekunowi.
7. Używanie i wykorzystywanie telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych do nagrywania i przetwarzania bez zgody nauczyciela i innych pracowników Szkoły, umieszczanie nagrań w Internecie jak i inne czynności naruszające godność osobistą skutkują przyznaniem punktów „na minus” za używanie telefonu jak i punktów „na minus” z „puli Dyrektora Szkoły”.
8. Ww. konsekwencje ponoszone będą również wobec uczniów Szkoły, którzy stosować będą ww. praktyki w stosunku do swoich kolegów.
9. Regulamin wycieczki lub innej imprezy szkolnej określa zasady korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych.
10. Wykorzystywanie telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych na wycieczce lub innej imprezie szkolnej do nagrywania i przetwarzania bez zgody nauczyciela i innych pracowników Szkoły, umieszczanie nagrań w Internecie, jak i inne czynności naruszające godność osobistą wiążą się z konsekwencjami jak wyżej.

NARUSZENIE GODNOŚCI NAUCZYCIELA, PRACOWNIKA SZKOŁY LUB UCZNIA

§ 89

Za naruszenie godności nauczyciela, pracownika Szkoły lub ucznia uznaje się:

1) lekceważące i obraźliwe zachowanie wobec ww. wyrażone w słowach lub gestach;
2) prowokacje pod adresem ww. wyrażone w słowach lub gestach;
3) nagrywanie lub fotografowanie ww. bez ich wiedzy i zgody;
4) naruszenie ich prywatności i własności prywatnej;
5) użycie wobec nich przemocy fizycznej i psychicznej;
6) pomówienia i oszczerstwa wobec ww. osób;
7) naruszenie ich nietykalności osobistej.

WYGLĄD UCZNIA

§ 90

1. Wygląd ucznia na terenie Szkoły ma być schludny i estetyczny.
2. Ubiór codzienny ucznia jest dowolny przy zachowaniu następujących zasad:
   1) Dziewczęta:
      a) dopuszcza się noszenie kolorowych koszulek, golfów, półgolfów, bluz z kapturem.
      b) spódnice- jednobarwne lub kolorowe, długość od połowy uda;
      c) spodnie-długie jednobarwne i kolorowe o kroju standardowym, w sezonie letnim krótkie od połowy uda;
      d) nie dopuszcza się zakładania kapturów w budynku szkolnym;
      e) nie dopuszcza się noszenia bluzek odsłaniających cały dekolt, prześwitujących oraz odsłaniania ciała w okolicach talii;
      f) dopuszcza się noszenie skromnej biżuterii za która szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
   2) Chłopcy:

a) opuszcza się noszenie kolorowych koszul z kołnierzem lub bez, z długim lub krótkim rękawem;
b) Dopuszcza się noszenie kolorowych koszulek, golfów, półgolfów, bluz z kapturem;
c) spodnie- długie, jednobarwne i kolorowe o kroju standardowym, w sezonie letnim krótkie od połowy uda;
d) nie dopuszcza się zakładania kapturów w budynku szkolnym.

3. Uczniów obowiązuje zakaz:
   1) makijażu, w tym malowania oczu, brwi i ust;
   2) widocznego tatuażu, noszenia ozdób zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu;
   3) noszenia ozdob wpiętych w nos, brwi usta i inne części twarzy i ciała;
   4) malowania, przedłużania paznokci.
4. Uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej
5. Każdy uczeń posiada strój galowy, który ma obowiązek nosić w czasie:
   1) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego;
   2) grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren Szkoły w charakterze reprezentacji;
   3) imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca klasy lub Rada Pedagogiczna.
6. Przez strój galowy należy rozumieć:
   1) dla dziewcząt- ciemna spódnica lub ciemne długie spodnie i biała bluzka;
   2) dla chłopców- ciemne długie spodnie i biała koszula.
7. Na terenie budynku szkolnego chłopców obowiązuje zakaz noszenia nakryć głowy.
8. Ubranie wierzchnie należy zostawiać w szafkach.
9. Nie zezwala się na żucie gumy i jedzenie słonecznika na terenie Szkoły.

NAGRODY I KARY

§ 91

1. Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
   1) rzetelną naukę i pracę na rzecz Szkoły;
   2) wzorową postawę;
   3) inne osiągnięcia wyróżniające ucznia w społeczności szkolnej.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy, opiekuna Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród wobec uczniów, wspomagające punktowy system oceniania zachowania:
   1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich;
   2) pochwała Dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
   3) list pochwalny lub gratulacyjny do rodziców;
   4) tarczę „Godny Patrona Szkoły” (prawo do otrzymania tarczy określa odrębny regulamin);
   5) umieszczenie nazwisk najwybitniejszych uczniów na stronie internetowej Szkoły po każdym okresie (średnia ocen 4,75 i więcej oraz co najmniej bardzo dobra ocena zachowania);
   6) dyplom;
   7) tzw. „dzień bez pytania”;
   8) punkty „na plus”;
   9) nagrody rzeczowe;
   10) nagroda Dyrektora (finansowana z Rady Rodziców) Szkoły określona odrębnym regulaminem.
4. Nagrody finansowane są z budżetu Szkoły lub budżetu Rady Rodziców.

5. Od każdej przyznanej nagrody wprowadza się tzw. tryb wnoszenia zastrzeżeń do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców w terminie dwóch dni od przyznania nagrody, przedstawiając w formie pisemnej rodzaj otrzymanej nagrody i uzasadnienie odwołania.

6. Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem Szkoły i przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami Rady Pedagogicznej, rozpatruje zastrzeżenie w ciągu 3 dni i postanawia:

1) oddalić zastrzeżenie, podając pisemne uzasadnienie;
2) odwołać nagrodę;
3) zawiesić warunkowo wykonanie nagrody.

§ 92

1. Ustala się następujące rodzaje kar stosowanych wobec uczniów:
   1) punkty „na minus";
   2) upomnienie wychowawcy;
   3) upomnienie Dyrektora;
   4) upomnienie Dyrektor wobec całej społeczności szkolnej;
   5) ustne lub pisemne powiadomienie Rodziców o nagannym zachowaniu ucznia oraz konsekwencjach tego zachowania;
   6) udzielenie pisemnej nagany przez Dyrektora na wniosek nauczyciela, wychowawcy lub pedagoga, z wpięciem do arkusza ocen ucznia, na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy;
   7) odebranie przywilejów wypływających ze szkolnego systemu oceniania, np. anulowanie możliwości nieprzygotowana się do lekcji, anulowanie możliwości nieodrabiania zadania domowego, zakaz udziału w losowaniu tzw. „szczęśliwego numerka" na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy;
   8) nałożenie na ucznia obowiązku wykonania pracy, która usunie spowodowane przez niego naruszenie porządku (np. sprzątanie, gdy zaśmiecił teren Szkoły);
   9) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych, na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy;
   10) przeniesienie przez Dyrektora ucznia do równoległego oddziału bądź klasy tej Szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy i pedagoga –przeniesienie nie wymaga zgody rodziców;
   11) pozbawienie prawa wyborczego i działalności w SU, na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy;
   12) za przewinienia popełnione przez grupę uczniów takie jak: zbiorowa ucieczka z lekcji i inne kara może być nałożona na całą grupę.
2. Za świadome tolerowanie i ukrywanie przez zespół klasowy przewinienia popełnionego przez grupę uczniów kara może być nałożona na całą klasę obecną w dniu zaistniałego incydentu.
3. Karę może wymierzyć Dyrektor i wychowawca po rozpoznaniu przewinienia i po uzyskaniu informacji od innych nauczycieli i pracowników Szkoły.
4. Wybór kar jest zależny od zaistniałej sytuacji i incydentu:
5. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora Szkoły w terminie dwóch dni od nałożenia kary, przedstawiając w formie pisemnej rodzaj otrzymanej kary i uzasadnienie odwołania.
6. Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem Szkoły i przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami Rady Pedagogicznej, rozpatruje odwołanie w ciągu 3 dni i postanawia:
   1) oddalić odwołanie, podając pisemne uzasadnienie;
   2) odwołać karę;
   3) zawiesić warunkowo wykonanie kary.

7.Od decyzji Dyrektora uczeń i jego rodzice mogą się odwołać do Kuratora Oświaty w Opolu.

ROZDZIAŁ 8

PRZYJMOWANIE UCZNIÓW DO SZKOŁY

§ 93

Do klasy pierwszej Szkoły, dla której ustalono obwód, dzieci przyjmuje się z urzędu na podstawie zgłoszenia rodziców/ prawnych opiekunów dzieci zamieszkałych w tym obwodzie.

§ 94

1. Kandydaci zamieszkali poza obwodem Szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli Szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
2. W postepowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę kryteria określone odrębnymi przepisami.
3. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata.
4. Postepowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora.
5. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
6. Do zadań komisji należy:
   1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych;
   2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych;
   3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
7. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację przyjęciu albo nieprzyjęciu kandydata do Szkoły.
8. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do Szkoły.
9. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
10. Listy podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu. Imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
11. Dzień podania do publicznej wiadomości listy jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
12. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Szkoły.

13. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w pkt. 12. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
14. Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora Szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
15. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie odwołania przez Dyrektora Szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.
16. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.
17. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
18. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio.
19. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do Szkoły.
20. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w Szkole przez okres roku, chyba, że na rozstrzygnięcie odwołania Dyrektora Szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
21. Terminarz rekrutacji do Szkoły określają odrębne przepisy.
22. Ponadto do kompetencji komisji rekrutacyjnej należy dokonanie podziału uczniów na oddziały klas pierwszych z uwzględnieniem:
    1) ilości uczniów w klasie;
    2) zachowania proporcji z podziałem na płeć.
23. Przydział uczniów do oddziałów dokonany przez komisję rekrutacyjną jest ostateczny.
24. O przyjęciu ucznia do Szkoły i wyborze klasy na każdym poziomie edukacyjnym w ciągu trwającego roku szkolnego decyduje Dyrektor Szkoły na mocy obowiązujących przepisów.

ROZDZIAŁ 9

DZIAŁALNOŚĆ FINANSOWA

§ 95

1. Organ prowadzący sprawuje nadzór nad działalnością finansową Szkoły.
2. Mieniem Szkoły jest mieniem Gminy Głubczyce.
3. Szkoła prowadzi działalność na podstawie planów finansowych.
4. Do dokonywania czynności prawnych w imieniu Szkoły upoważniony jest Dyrektor.

SYSTEM KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 96

1. W szkole działa zorganizowany system kontroli zarządczej zapewniający celowość, gospodarność i rzetelność oraz legalność podejmowanych działań.
2. System kontroli obejmuje kontrolę funkcjonalną i samokontrolę na zasadach określonych w regulaminie kontroli zarządczej, ustalonym przez Dyrektora Szkoły, stanowiącym odrębną dokumentację.
3. Ogólny nadzór nad działaniem systemu kontroli zarządczej sprawuje Dyrektor, który odpowiada za zorganizowanie systemu kontroli i sprawne jego funkcjonowanie.

ROZDZIAŁ 10

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 97

1. Symbolami Szkoły są:
   1) patron Szkoły;
   2) sztandar Szkoły i poczet sztandarowy;
   3) ceremoniał szkolny;
   4) hymn Szkoły
   5) Logo Szkoły.

PATRON SZKOŁY

§ 98

1. Patronem Szkoły jest Maria Skłodowska – Curie.
2. Wizerunek patronki umiejscowiony jest na sztandarze Szkoły.
3. Na parterze budynku wyznaczony jest kącik patronki szkoły z jej wizerunkiem i mottem:
   „Życie dla każdego z nas nie jest łatwe
   Trzeba mieć wytrwałość i wiarę w siebie
   Trzeba wierzyć ,ze się jest do czegoś
   Zdolnym i osiągnąć to za wszelką cenę”

SZTANDAR SZKOŁY

§ 99

1. Sztandar szkolny składa się z symboli narodowych tj.:
   biało- czerwonej flagi i wizerunku Patronki Szkoły oraz napisu „Szkoła Podstawowa Nr 3 w Głubczycach im. Marii Skłodowskiej –Curie”.
2. Sztandar Szkoły wraz z insygniami (biało - czerwone szarfy , białe rękawiczki) przechowywany jest w zamkniętym pomieszczeniu.
3. W uroczystościach z udziałem sztandaru uczestniczy poczet sztandarowy w składzie :
   1) chorąży: jeden uczeń;
   2) asysta: dwie uczennice.

POCZET SZTANDAROWY

§ 100

1. W danym roku szkolnym funkcjonują dwa poczty sztandarowe: zasadniczy i rezerwowy.
2. Poczty wybierane są spośród uczniów na zebraniu ogólnym SU przed zakończeniem roku szkolnego na wniosek uczniów ,nauczycieli lub wychowawców.
3. Nadzór nad przebiegiem wyboru sprawuje zarząd SU i opiekun SU.
4. Poczet rezerwowy stanowi wsparcie dla pocztu zasadniczego.
5. W skład pocztu sztandarowego wchodzą uczniowie o nienagannej postawie i godni tego zaszczytu, tj.:
   1) mający przynajmniej dobre wyniki w nauce;
   2) odznaczający się wysoką kulturą osobistą i dobrą prezencją;
   3) wyróżniający się aktywnością społeczną w środowisku szkolnym.
6. Kadencja pocztu zasadniczego trwa jeden rok, począwszy od ślubowania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego do chwili przekazania sztandaru nowemu pocztowi. Poczet rezerwowy przejmuje obowiązki pocztu zasadniczego w dniu zakończenia roku szkolnego.
7. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim wypadku należy dokonać uzupełnienia składu pocztu o nowych członków.
8. Insygnia pocztu sztandarowego to:
   1) biało- czerwone szarfy założone przez prawe ramię;
   2) białe rękawiczki.
9. Uczniowie wchodzący w skład pocztu, uczestnicząc w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych, powinni posiadać strój galowy, tj. chłopcy: białe koszule i ciemne spodnie, dziewczęta: białe bluzki i ciemne spódnice lub spodnie.
Dopuszcza się noszenie wierzchnich ubrań w uroczystościach na świeżym powietrzu.
10. Opiekunem pocztu sztandarowego jest opiekun SU.

UROCZYSTOŚCI Z UDZIAŁEM POCZTU SZTANDAROWEGO SZKOŁY

§ 101

1. Poczet sztandarowy uczestniczy w następujących uroczystościach na stałe wpisanych w harmonogram pracy Szkoły:
   1) rozpoczęcie roku szkolnego;
   2) ślubowanie uczniów klas pierwszych;
   3) Dzień Edukacji Narodowej;
   4) Święto Odzyskania Niepodległości;
   5) Święto Patrona Szkoły;
   6) pożegnanie uczniów Szkoły;
   7) zakończenie roku szkolnego
   8) inne uroczystości państwowe i lokalne
2. Poczet sztandarowy pełni funkcję reprezentacyjną. W związku z tym wraz z Dyrektorem Szkoły bierze udział w następujących uroczystościach poza szkołą:
   1) Święto Odzyskania Niepodległości;
   2) święta i uroczystości religijne;
   3) msze św. z okazji uroczystości rocznicowych;
   4) msze i uroczystości pogrzebowe pracowników i uczniów Szkoły;
   5) zaproszenie innych szkół i instytucji.

CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 102

1. Osoba prowadząca uroczystość podaje komendę:
   „ Baczność” , po której wszyscy obecni wstają i przyjmują postawę zasadniczą.
   „Poczet sztandarowy wprowadzić” - poczet wchodzi do auli od strony wejścia i środkiem sali przechodzi na scenę.
2. Podczas przemarszu dopuszcza się oparcie sztandaru na ramieniu. Chorąży ze sztandarem idzie w środku, a przed i za chorążym idzie asysta.
3. Poczet zajmuje miejsce na scenie, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu.
4. Po wprowadzeniu sztandaru prowadzący podaje komendę:
   „Do hymnu” - odśpiewany lub odtworzony zostaje hymn państwowy. W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45 stopni.
5. Po odśpiewaniu (wysłuchaniu) hymnu prowadzący podaje kolejną komendę:
   „Po hymnie” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną.
6. Na zakończenie uroczystości prowadzący podaje komendę:
   „Baczność” - wszyscy obecni wstają.
   „Poczet sztandarowy wyprowadzić” - poczet opuszcza aulę.
7. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45stopni do przodu i staje po prawej lub po lewej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu. W czasie Mszy Świętej lub innej uroczystości członkowie pocztu nie wykonują żadnych gestów, stojąc cały czas w pozycji „baczność” lub „spocznij”.
8. Pochylenie sztandaru do przodu w pozycji "baczność" następuje w sytuacjach:
   1) podczas podniesienia Hostii, w czasie Przemienienia, przed Komunią Świętą oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy wystawianiu Najświętszego Sakramentu;
   2) podczas opuszczania trumny do grobu;
   3) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci;
   4) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje, na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez przemawiającą osobę.
9. Postawy sztandaru i pocztu sztandarowego:
   4) "zasadnicza" - na baczność, chorąży trzyma przed sobą sztandar w pozycji pionowej, jest to również postawa przyjmowana przez asystę w czasie salutowania i prezentowania sztandaru oraz w trakcie marszu;
   5) "prezentuj" - chorąży unosi sztandar pionowo do góry, ta postawa przyjmowana jest tuż przed wprowadzeniem, wyprowadzeniem i wystąpieniem pocztu sztandarowego;
   6) "salutowanie sztandarem" - chorąży trzyma sztandar przed sobą pod kątem około 45 stopni, sztandar znajduje się w tej postawie w momencie ślubowania, składania przyrzeczeń, w kościele w czasie Podniesienia, Komunii Świętej i błogosławieństwa oraz odczytywania apelu poległych czy salwy honorowej;
   7) "na ramię" - w czasie marszu sztandar znajduje się na prawym ramieniu chorążego pod kątem około 45 stopni;
   8) "spocznij" - swobodna postawa pocztu sztandarowego.

CEREMONIAŁ PRZEKAZANIA OPIEKI NAD SZTANDAREM

§ 103

1. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia Szkoły przez:
   1) Najpierw występuje poczet sztandarowy ze sztandarem, przy zachowaniu wcześniej omówionych komend.
   2) Następnie prowadzący uroczystość podaje komendę: „Poczet sztandarowy do przekazania sztandaru wystąp" - wchodzi na scenę nowy skład pocztu i ustawia się w następującym porządku: chorąży z przodu sztandaru, asysta przodem do bocznych płaszczyzn sztandaru.
   3) Jako pierwszy zabiera głos dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego, który mówi: „Przekazujemy Wam sztandar - symbol naszej spuścizny. Niech łączy serca i umysły - nas wszystkich uczniów SP Nr 3 w Głubczycach.
   4) Na co chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada: „ Przyjmujemy od Was sztandar Szkoły. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami SP Nr 3 w Głubczycach".
   5) Po tych słowach dotychczasowa asysta przekazuje insygnia. Chorąży salutuje sztandarem, nowy chorąży przyklęka na prawe kolano i całuje róg sztandaru, po tym trzecioklasista przekazuje mu sztandar. Stary skład pocztu schodzi ze sceny.

ŚLUBOWANIE UCZNIÓW

§ 104

1. Ślubowanie uczniów odbywa się w postawie zasadniczej.
2. Wszyscy uczniowie, nauczyciele i goście stoją na baczność. Przedstawiciele klas pierwszych podchodzą do sztandaru, który stoi na środku sali. Każdy pierwszoklasista trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi jak do salutowania dwoma palcami i powtarza za Dyrektorem Szkoły rotę ślubowania.

ZAWIESZANIE FLAGI PAŃSTWOWEJ

§ 105

1. Budynek Szkoły dekorowany jest flagami państwowymi z okazji następujących świąt i uroczystości:
   1) Dzień Edukacji Narodowej;
   2) Święto Patrona Szkoły;
   3) święta państwowe;
   4) dzień rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego.
2. W dniach żałoby- flagę przewiązuje się kirem.

HYMN SZKOŁY

§106

1. Szkoła posiada hymn :

Hymn Szkoły

1. Każdy dzień nową stroną w naszej księdze życia jest,
w każdy dzień wiedzy zakres się poszerza.
Zawsze tu szkoła czeka i nauka, praca też
a patronka przykładem świeci nam.

Ref:
Bo najpiękniejsza jest nasza szkoła,
z naszą szkołą chcemy żyć.
Nasza patronka przykład nam daje.
Ze swym sztandarem chcemy iść.

2. Wszyscy razem ruszamy dziś w przyszłość jasną w dal,
każdy wiedzy spragniony jest jak słońca.
Szkoła tu zawsze była, będzie drugim domem nam,
a patronka przykładem świeci nam.

2. Hymn szkolny prezentuje się w czasie uroczystościach szkolnych.

LOGO SZKOŁY

§ 107

3. Logo Szkoły ma kształt owalny na jego brzegach umieszczono nazwę Szkoły i miejscowość.
4. W centralnym miejscu znajduje się sowa w kapeluszu utworzona z liter „S" i „P" oraz cyfry „3".
5. Szkoła używa logo na stronie internetowej, w Zeszytach kontaktu z rodzicami oraz może używać go w pismach wewnętrznych i urzędowych.
6. Logo Szkoły może występować w kolorach biało- czarnych lub odcieniach koloru niebieskiego, szarego i białego.
7. Wizerunek logo jak niżej:

PROWADZENIE DOKUMENTACJI

§ 108

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Do dokumentacji Szkoły zaliczamy m.in.:
   1) Księgę ewidencji dzieci;
   2) Księgę uczniów;
   3) Księgę absolwentów;
   4) Elektroniczny dziennik lekcyjny;
   5) Dziennik zajęć:
      a) dodatkowych;
      b) dziennik zajęć pedagoga, psychologa,

c) dziennik zajęć specjalistycznych;
d) dziennik zajęć świetlicowych;
e) dziennik zajęć rewalidacyjnych;
f) dziennik zajęć rewalidacyjno- wychowawczych;
g) dziennik zajęć doradcy zawodowego.

6) Księgę protokołów.

3. Księgę uczniów i Księgę ewidencji dzieci prowadzi się w wersji elektronicznej i papierowej.

STOWARZYSZENIA I INNE ORGANIZACJE W SZKOLE

§ 109

1. 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, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły.
2. Podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody Dyrektora wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NANOSZENIA ZMIAN W STATUCIE SZKOŁY

§ 110

1. Projekt zmian Statutu Szkoły przygotowuje Zespół do spraw nowelizacji Statutu.
2. Po zapoznaniu się z projektem zmian Statutu Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję w formie uchwały o jego przyjęciu lub odrzuceniu.
3. Propozycje zmian w Statucie Szkoły powinny być zgłaszane przez radę rodziców, samorząd uczniowski i radę pedagogiczną w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły.
4. Celem ułatwienia korzystania ze Statutu uczniom, rodzicom, po dokonaniu zmian Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję ujednolicenia tekstu dokumentu.
5. Wszystkie aspekty działalności Szkoły nieujęte w Statucie muszą być zgodne z aktami prawnymi wyższej rangi.
6. Jeżeli po zmianie przepisów w aktach wyższego rzędu wymagane będzie wniesienie zmian w niniejszym Statucie, to odpowiada za to Dyrektor Szkoły z zachowaniem właściwej procedury.
7. Statut Szkoły udostępniany jest na stronie internetowej Szkoły.

§ 111

1. Zachowuje się ważność zapisów statutu dotyczących oceny zachowania.
2. W czasie epidemii nie podlegają ocenianiu formy aktywności ucznia wymagające bezpośredniego kontaktu ze szkołą.
3. W przypadku dwóch najniższych ocen z zachowania wychowawca może podnieść ocenę po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.