# STATUT




## Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Męcince z Odziałem Przedszkolnym w Przybyłowicach

Załącznik
do Uchwały Rady Pedagogicznej
Nr 6/2022/2023
z dnia 27.10.2022 r.

# STATUT

## Zespołu Szkolno –Przedszkolnego w Męcince

**SPIS TREŚCI :**


Rozdział 1. Informacje ogólne o szkole.....3
Rozdział 2. Cele i zadania szkoły.....4
Rozdział 3. Organy szkoły oraz ich kompetencje i warunki współdziałania.....8
Rozdział 4. Organizacja szkoły.....12
Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy.....25
Rozdział 6. Rodzice (prawni opiekunowie).....30
Rozdział 7. Uczniowie Szkoły i Dzieci Oddziału Przedszkolnego, ich prawa i obowiązki.....32
Rozdział 8. Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.....38
Rozdział 9. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego dla uczniów.....61
Rozdział 10. Rekrutacja.....62
Rozdział 11. Warunki stosowania sztandaru szkoły, godła szkoły oraz ceremoniału szkolnego.....63
Rozdział 12. Postanowienia końcowe.....63

Podstawę prawną działalności Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Męcince stanowi ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe oraz Ustawa o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991 r., wydane do niej przepisy wykonawcze oraz niniejszy Statut.

## Rozdział 1.
## Informacje ogólne o szkole

**§ 1.**1. Ilekroć mowa w statucie jest o:

1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Mikołaja Kopernika w Męcince z Oddziałem Przedszkolnym w Przybyłowicach wchodzącą w skład Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Męcince;
2) Przedszkolu -należy przez to rozumieć Oddział Przedszkolny w Przybyłowicach Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Męcince;
3) Organie Prowadzącym Szkołę- należy przez to rozumieć Gminę Męcinka;
4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Męcince z Oddziałem Przedszkolnym w Przybyłowicach/Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Męcince;
5) Nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Męcince z Oddziałem Przedszkolnym w Przybyłowicach /Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Męcince;
6) Radzie Pedagogicznej - należy przez to rozumieć organ Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Męcince z Oddziałem Przedszkolnym w Przybyłowicach i Przedszkola w Męcince/ Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Męcince, w zakresie realizacji jej zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki, o jakim jest mowa w art. 69 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
7) Pracowniku niepedagogicznym – należy przez to rozumieć pracownika Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Męcince nie będącego nauczycielem;
8) Uczniu – należy przez to rozumieć ucznia Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Męcince;
9) Dziecku – należy przez to rozumieć wychowanka Oddziału Przedszkolnego w Przybyłowicach Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Męcince;
10) Rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców uczniów Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Męcince z Oddziałem Przedszkolnym w Przybyłowicach, a także ich prawnych opiekunów;
11) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć organ Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Męcince z Oddziałem Przedszkolnym w Przybyłowicach i Przedszkola w Męcince/ Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Męcince, w zakresie realizacji jej zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki, o jakim jest mowa w art. 69 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
12) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców przy Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Męcince i Przedszkolu w Męcince/Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Męcince;
13) Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Męcince;
14) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Męcince z Oddziałem Przedszkolnym w Przybyłowicach.

§ 2.1. Pełna nazwa szkoły brzmi : Zespół Szkolno - Przedszkolny w Męcince Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Męcince z Oddziałem Przedszkolnym w Przybyłowicach.
2. Siedzibą Szkoły jest budynek Nr 10 B położony w Męcince.
3. Szkoła nosi imię Mikołaja Kopernika.
4. Szkoła jest szkołą publiczną ośmioletnią szkołą podstawową, jej ukończenie umożliwia kontynuację nauki na kolejnym etapie edukacyjnym.
5. Obwód szkoły określa uchwała Rady Gminy Męcinka.
6. W Szkole funkcjonują oddziały ogólnodostępne.
7. Szkoła prowadzi Oddział Przedszkolny, w którym realizowana jest podstawa wychowania przedszkolnego.

§ 3.1. Organem prowadzącym jest Gmina Męcinka z siedzibą w Męcince 11.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty.
3. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkolno Przedszkolnego w Męcince działającego w formie jednostki budżetowej.
4. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej i materiałowej Szkoły regulują odrębne przepisy.

## Rozdział 2.
## Cele i zadania Szkoły

§ 4.1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz na podstawie przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym prowadząc działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
2. Celami i zadaniami Szkoły są:
1) zapewnienie bezpłatnego nauczania w zakresie realizacji szkolnych planów nauczania;
2) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
3) realizowanie programów nauczania w oparciu o podstawę programową kształcenia ogólnego;
4) realizowanie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów;
5) umożliwianie zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej oraz do dalszego kształcenia;
6) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego szeroko pojętemu rozwojowi ucznia w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny;
7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez: wspomaganie i ukierunkowanie indywidualnego wszechstronnego rozwoju ucznia z wykorzystaniem jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych, a w przypadku uczniów niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności;
8) umożliwianie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej;
9) zapewnienia odpowiedniej bazy dydaktycznej;
10) wykazywanie troski o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
11) kształtowanie kompetencji kluczowych.

§ 5.1. Szkoła realizuje powyższe cele i zadania poprzez:
1) proces nauczania, w tym działalność innowacyjną, eksperyment pedagogiczny, udział w konkursach przedmiotowych oraz uczestnictwo w życiu społeczno-kulturalnym;
2) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, programów

autorskich nauczycieli;
3) systematyczne diagnozowanie zachowań uczniów;
4) poszanowanie indywidualności uczniów i ich praw;
5) rozwijanie zainteresowań oraz uzdolnień uczniów;
6) wspieranie uczniów mających trudności w nauce;
7) rozpoznawanie przyczyn i trudności w wychowaniu i nauczaniu;
8) upowszechnianie tolerancji światopoglądowej i wolności sumienia;
9) rozwijanie wrażliwości moralnej, poczucia sprawiedliwości, szacunku dla drugiego człowieka;
10) budzenie szacunku do pracy m. in. poprzez zorganizowaną pracę na rzecz Szkoły i środowiska;
11) budzenie poczucia więzi z rówieśnikami, rodziną, środowiskiem;
12) rozwijanie wrażliwości estetycznej uczniów oraz aktywności twórczej;
13) wdrażanie samodyscypliny i punktualności;
14) kształtowanie poczucia odpowiedzialności;
15) rozwijanie samorządności;
16) naukę praworządności i demokracji;
17) rozwijanie miłości do ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości uniwersalne;
18) naukę szacunku dla wspólnego i cudzego mienia;
19) rozwijanie czynnych postaw wobec zdrowia, bezpieczeństwa i aktywności ruchowej, poprzez promowanie edukacji prozdrowotnej wśród uczniów, rodziców (prawnych opiekunów) oraz nauczycieli;
20) współpracę ze środowiskiem lokalnym w celu zapobiegania zachowaniom niepożądanym;
21) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków podczas pobytu w Szkole oraz w trakcie wycieczek i innych imprez organizowanych przez Szkołę;
22) wspieranie rodziców (prawnych opiekunów);
23) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz pomocy specjalistycznej dla uczniów niepełnosprawnych;
24) prowadzenie zajęć dodatkowych wynikających z bieżących potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci;
25) organizowanie nauki religii, etyki;
26) organizację wolontariatu.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, uchwali Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
3. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb m.in. poprzez organizowanie zajęć świetlicowych, a także poprzez pomoc pedagoga, specjalistów i pomoc medyczną.
4. Szkoła wspiera uczniów uzdolnionych m.in. przez organizowanie indywidualnego programu, zajęć pozalekcyjnych, a także umożliwianie uczniom udziału w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych.
5. Szkoła wspiera uczniów rozpoczynających naukę, a także uczniów mających trudności z nauką, posiadających opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej m.in. poprzez organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, indywidualnego nauczania, rewalidacyjnych i innych terapeutycznych oraz dostosowanie wymagań szkolnych do możliwości uczniów.

6. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych, specjalistycznych, rewalidacyjnych i innych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala corocznie Dyrektor z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz możliwości organizacyjnych Szkoły.
7. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole oraz zasady współdziałania Szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom określają odrębne przepisy.
8. Szkoła wspiera uczniów z wadami postawy, organizując zajęcia z gimnastyki korekcyjnej dla uczniów klas I – III zgodnie z opracowanymi procedurami i za zgodą Gminy Męcinka.

§ 5a.1. Oddział Przedszkolny realizuje cele i zadania określone w Ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, w szczególności w zakresie:
1) udzielania dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
2) organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi,
3) umożliwiania dzieciom podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
4) wspomaganiu i ukierunkowaniu rozwoju dziecka z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwoju w relacjach ze środowiskiem społeczno – kulturalnym i przyrodniczym,
5) współdziałaniu z rodziną poprzez wspomaganie rodziny w wychowaniu dzieci, rozpoznawanie możliwości rozwojowych dziecka, w miarę potrzeby podjęciu wczesnej interwencji specjalistów oraz przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej.

2.Działania wychowawcze i edukacyjne nauczycieli koncentrują się w szczególności na:
1) zapewnieniu opieki i wspomaganiu rozwoju Dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku;
2) uwzględnianiu indywidualnych potrzeb dziecka w trosce o zapewnienie równych szans, umacnianiu wiary we własne siły i możliwości osiągania sukcesu;
3) stwarzaniu warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągania celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie;
4) rozwijaniu wrażliwości moralnej;
5) kształtowaniu umiejętności obserwacji, ułatwianiu rozumienia zjawisk zachodzących w dostępnym doświadczeniu dziecka, otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym;
6) rozbudzaniu ciekawości poznawczej, zachęcaniu do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć;
7) rozwijaniu wrażliwości estetycznej, tworzeniu warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej;
8) zapewnieniu warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych.

3. Oddział Przedszkolny zapewnia opiekę, wychowanie i nabywanie przez Dzieci wiadomości i umiejętności w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa oraz tworzy warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej.

4. Oddział Przedszkolny troszczy się o bezpieczeństwo Dzieci uwzględniając zależności między biologicznymi i psychofizycznymi procesami oraz łączy sfery wychowania: zdrowotną, społeczno – moralną, umysłową i techniczną.

§ 5b. Oddział Przedszkolny realizuje wspomaganie i ukierunkowywanie rozwoju Dziecka adekwatnie do jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych w relacjach ze środowiskiem społeczno – kulturowym i przyrodniczym poprzez:

1) prowadzenie zajęć z udziałem przedstawicieli kultury i sztuki;
2) udział w szkolnych, gminnych i powiatowych konkursach artystycznych oraz imprezach społeczno- kulturalnych;
3) upowszechnianie wiedzy ekologicznej i kształtowanie właściwych postaw wobec problemów środowiska;
4) prowadzenie zajęć w jednostkach realizujących zadania edukacyjne w zakresie ekologii środowiska.

§ 5c.1. Oddział Przedszkolny umożliwia Dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez wykonywanie następujących zadań:

1) dostarczanie wiedzy dotyczącej historii oraz kultywowanie tradycji lokalnych, narodowych i religijnych;
2) zaznajamianie z pojęciami: ojczyzna – Polska, godło polskie, barwy narodowe, stolica państwa, hymn narodowy;
3) rozbudzanie zainteresowań dotyczących aktualnych wydarzeń w życiu kraju i społeczności lokalnej;
4) organizowanie z udziałem Dzieci uroczystości przedszkolnych związanych z obchodami świąt lokalnych, ogólnopaństwowych i religijnych;
5) włączanie Dzieci w życie najbliższego środowiska lokalnego;
6) zwalnianie Dzieci z uroczystości godzących w ich uczucia religijne;
7) organizowanie zajęć religii;
8) zapewnienie opieki Dzieciom, które nie uczęszczają na zajęcia religii.

2. W wypadku Dzieci należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym., zadania o których mowa w ust. 1 będą realizowane zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 listopada 2007 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.

§ 5d.1. Oddział Przedszkolny realizuje cele i zadania z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia:

1) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym;
2) zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
3) współdziała z rodziną, pomagając jej w wychowaniu dziecka;
4) współpracuje z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Męcince obejmując opieką materialną rodziny w trudnych sytuacjach bytowych;
5) w wymagających sytuacjach współpracuje z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Jaworze
6) wspomaga indywidualny rozwój Dziecka z uwzględnieniem jego psychofizycznych możliwości;
7) współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;

8) kieruje procesem wychowawczym tak, aby wyzwalać własną aktywność Dziecka przejawiającą się w bezpiecznej zabawie i rozwoju ruchowym, w tym zapewniając pobyt dzieci na świeżym powietrzu;
9) zapewnia bezpieczny sprzęt, zabawki i pomoce naukowe;
10) nabywa wyposażenie posiadające odpowiednie atesty i certyfikaty;
11) stoły i krzesła dostosowuje się do warunków antropometrycznych Dzieci;
12) stanowiska dla Dzieci niepełnosprawnych dostosowuje się do rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
2. W Oddziale Przedszkolnym powinny przebywać Dzieci, których stan zdrowia nie zagraża pozostałym wychowankom.
3. W Oddziale przedszkolnym nie wolno podawać Dzieciom leków, za wyjątkiem dzieci przewlekle chorych (po uzgodnieniu z Rodzicami oraz wg wskazań i zaleceń lekarza).
4. Dzieci czasowo niesprawne np. unieruchomione gipsem, mogą przychodzić do przedszkola po uzyskaniu zgody Nauczyciela, któremu powierzona jest opieka nad tym dzieckiem.
5. W przypadku sygnalizowania złego samopoczucia przez Dziecko, Rodzic jest natychmiastowo powiadamiany, ewentualnie proszony o odbioru Dziecka.
6.Urządzenia higieniczno-sanitarne są utrzymywane w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej.
7. W pomieszczeniach Oddziału Przedszkolnego zapewnia się właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie.
14. Pomieszczenie Oddziału Przedszkolnego wyposażone jest w apteczkę zaopatrzoną w środki niezbędne do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

## Rozdział 3.
## Organy szkoły oraz ich kompetencje i warunki współdziałania

**§ 6.**1. Organami Szkoły są:
1) Dyrektor Szkoły;
2) Rada Pedagogiczna;
3) Rada Rodziców;
4) Samorząd Uczniowski.
2. Regulaminy organów kolegialnych Szkoły nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

### § 7.

1. Dyrektor realizuje zadania określone w ustawie w oparciu o współpracę z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, organem sprawującym nadzór pedagogiczny i organem prowadzącym.
2. Dyrektor Szkoły:
1) kieruje jej bieżącą działalnością;
2) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
3) reprezentuje Szkołę na zewnątrz;
4) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole pracowników i wykonuje czynności z zakresu prawa pracy.
3. Dyrektor podejmuje decyzje na podstawie:

1) pełnomocnictwa udzielonego mu przez Wójta Gminy Męcinka;
2) obowiązujących przepisów prawa.
4. Dyrektor wykonuje zadania we współpracy z wicedyrektorem, którego powołuje i odwołuje po zaopiniowaniu przez organ prowadzący i Radę Pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Do zadań Dyrektora Szkoły należy m. in.:
1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Szkole, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza jej siedzibą;
2) opracowywanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
3) przedstawianie Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
4) opracowywanie rocznych planów pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
5) przygotowywanie projektu arkusza organizacyjnego;
6) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy;
7) gromadzenie informacji o pracy nauczyciela w celu dokonywania oceny jego pracy;
8) przygotowywanie i prowadzenie zebrań Rady Pedagogicznej, realizacja jej uchwał oraz wstrzymywanie ich wykonania, jeśli są niezgodne z przepisami prawnymi;
9) ustalanie przydziałów zadań pracownikom;
10) zarządzanie finansami i majątkiem Szkoły;
11) współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę Szkoły;
12) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
13) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji Szkoły;
14) wydawanie decyzji kierowniczych i administracyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami;
15) organizowanie pracowni szkolnych;
16) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontaratu, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
17) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
6. Dyrektor szkoły powołuje i odwołuje wicedyrektora:
1) po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej
7. Dyrektor upoważnia wicedyrektora do wykonywania określonych czynności w jego imieniu, do obowiązków wicedyrektora należy:

1) sporządzenie tygodniowego planu zajęć;
2) opracowywanie planu pracy i planu nadzoru pedagogicznego we współpracy z dyrektorem szkoły;
3) organizowanie zastępstw doraźnych i długoterminowych;
4) obserwowanie zajęć lekcyjnych i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli według harmonogramu obserwacji zajęć;
5) opracowanie harmonogramu dyżurów nauczycielskich na terenie szkoły;
6) kontrola realizacji programu nauczania wybranych przedmiotów, kontrola dokumentacji szkolnej/dzienniki, arkusze, dzienniki zajęć pozalekcyjnych i inne/;
7) współpraca z samorządem uczniowskim i radą rodziców;
8) opracowanie planu doskonalenia zawodowego nauczycieli wspólnie z dyrektorem szkoły;
9) rozliczenie miesięczne nauczycieli z wykonywanych zastępstw;

10) współpraca przy opracowaniu projektu organizacyjnego szkoły;
11) opracowanie harmonogramu konkursów przedmiotowych i innych imprez objętych kalendarzem imprez gminnych, powiatowych, wojewódzkich;
12) sprawowanie nadzoru nad praktykami studenckimi;
13) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem organizacyjnym wycieczek szkolnych i wyjść do najbliższego otoczenia;
14) nadzorowanie estetyki i wystroju szkoły;
15) nadzorowanie nad organizacją imprez i uroczystości szkolnych;
16) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły nieujętych w zakresie obowiązków, a wynikających z potrzeby zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i rytmicznej pracy szkoły, a także wynikających z zakresu czynności.

7. Dyrektor szkoły także:
1) po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej – powołuje i odwołuje wicedyrektora szkoły.

**§ 8.**1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym Szkoły.
2.Rada Pedagogiczna realizuje zadania wynikające z ustawy oraz celów kształcenia, wychowania i opieki.
3. Szczegółowe zadania oraz tryb pracy rady określa regulamin Rady Pedagogicznej.
4. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
6. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy :
1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole,
4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
6) zatwierdzenie statutu szkoły lub jego zmiany.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
1) organizacje pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;
2) projekt planu finansowego szkoły;
3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień nauczycielom;
4) wnioski dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole;
5) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
6) wnioski o zezwolenie na indywidualny program nauki ucznia;
7) zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania;
8) dopuszczenie do użytku zaproponowanego programu nauczania w szkole podstawowej, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych;
9) zamiar powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
10) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć;
11) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.
9. Rada pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.

10. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
11. Osoby uczestniczące w zebraniach rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

**§ 9.**1. Rada Rodziców jest reprezentacją rodziców (prawnych opiekunów) dzieci uczęszczających do Szkoły wspierającą działalność statutową Szkoły.
2. Szczegółowe zadania oraz tryb wyboru jej członków oraz tryb pracy określa regulamin Rady Rodziców.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy :
1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego;
2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
4) opiniowanie zestawów podręczników , materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych zaproponowanych przez nauczycieli dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole;
5) typowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 2.

**§ 10.**1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach danej szkoły a w szczególności dotyczących praw uczniów takich jak :
1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej i sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu ( i jednocześnie szkolnej rady wolontariatu).
5. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
6. Udział w szkolnym wolontariacie jest powszechny i dobrowolny.
7. Dyrektor wyznacza opiekuna szkolnego wolontariatu.
8. Opiekun szkolnego wolontariatu w swoich działaniach prowadzi działania w poszanowaniu praw i godności człowieka.
9. Praca szkolnego wolontariatu realizowana jest w ramach rocznych planów pracy.

10 Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

**§ 11.**1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Organy współdziałają ze sobą w szczególności poprzez:
1) wymianę informacji;
2) opiniowanie;
3) wnioskowanie;
4) podejmowanie uchwał;
5) podejmowanie wspólnych działań.
3. Przepływ informacji pomiędzy organami Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach odbywa się poprzez:
1) spotkania organizowane z inicjatywy Dyrektora z przedstawicielami organów;
2) zebrania Rady Pedagogicznej i zaproszonych przedstawicieli innych organów;
3) umieszczenie zadań planowanych do realizacji w danym roku szkolnym w ustalonym miejscu dostępnym dla zainteresowanych;
4. Współdziałanie organów ma na celu tworzenie uczniom jak najlepszych warunków rozwoju oraz podnoszenie poziomu pracy Szkoły.
5. Organy Szkoły współpracują ze sobą promując działalność Szkoły.
6. W razie zaistnienia sporu między organami Szkoły obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu na terenie Szkoły. Metody i formy rozstrzygania konfliktu strony ustalają między sobą (negocjacje, mediacja, arbitraż).
7. Jeżeli Dyrektor nie jest stroną w sprawie, przyjmuje rolę arbitra. Decyzja Dyrektora podjęta po rozpatrzeniu sprawy jest ostateczna.
8. W przypadku gdy Dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem jest osoba z zewnątrz – zaakceptowana przez strony konfliktu (posiada kompetencje w materii sporu). Decyzja mediatora jest ostateczna.
9. W przypadku braku porozumienia co do osoby mediatora Dyrektor zawiadamia o powstałym konflikcie Organ Prowadzący Szkołę – Gminę Męcinka i Organ sprawujący nadzór pedagogiczny – Dolnośląski Kurator Oświaty.

## Rozdział 4.
## Organizacja szkoły

**§ 12.**1. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, opiekuńczych oraz przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Rok szkolny dzieli się na semestry.
3. Zajęcia dydaktyczne odbywają się na jednej zmianie.
3. Zajęcia dydaktyczne odbywają się na jednej zmianie.
4. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia ucznia do szkoły do momentu jej opuszczenia oraz w przypadku uczniów dojeżdżających:
1) od chwili opuszczenia przez uczniów autobusu na wyznaczonym przystanku- przyjazd,
2) do chwili wejścia ucznia do autobusu na wyznaczonym przystanku-odjazd.

5. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora.

**§ 13.**1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Cykl kształcenia w szkole podstawowej trwa 8 lat.
3. Podział na grupy, liczebność oddziałów, grup regulują odrębne przepisy.
4. Za zgodą organu prowadzącego liczebność oddziałów, grup może być mniejsza.
**§ 13a** Podstawową jednostką organizacyjną Oddziału Przedszkolnego jest oddział.

**§ 14.**1. Oddziałem, opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Wychowawca współdziała z rodzicami, innymi nauczycielami, pedagogiem i specjalistami zatrudnionymi w szkole, a także z instytucjami ją wspierającymi.
3. Formy realizowania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów oraz Dzieci, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.

**§ 15.**1. Organizację stałych, obowiązkowych oraz nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut. Istnieje możliwość prowadzenia tych zajęć w czasie krótszym niż wskazany, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego czasu tych zajęć w okresie tygodniowym.
5. W klasach IV-VIII podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
6. Zajęcia mogą być również prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach międzyoddziałowych, międzyklasowych, międzyszkolnych, innych dopuszczonych ustawą i przepisami szczegółowymi.
7. Nauczyciele zobowiązani są do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni.
8. Godzina dostępności nauczyciela w szkole trwa ona 60 minut.

§ 15a.1. Oddział Przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez Organ Prowadzący.
2. Przerwa wakacyjna może trwać dwa miesiące bądź jeden miesiąc według potrzeb środowiska lokalnego.
3. W miesiącu wakacyjnym do Oddziału Przedszkolnego mogą być przyjmowane dzieci z innego przedszkola, prowadzonego przez Gminę Męcinka, korzystającego tym czasie z przerwy wakacyjnej.
4. Za zgodą Organu Prowadzącego można ustalić przerwę w Przedszkolu poza miesiącami wakacyjnymi i wyznaczyć pełnienie dyżuru przez inne Przedszkole na terenie Gminy Męcinka.
5. Oddział Przedszkolny jest czynny codziennie od godz.$6^{30}$ do godz.$16^{30}$.
6. W Oddziale Przedszkolnym Dzieci korzystają z posiłków.

7. Stawka dzienna ustalona jest za cały miesiąc wg cen produktów.
8. W przypadku nieobecności Dziecka w Oddziale Przedszkolnym nie nalicza się opłat za wyżywienie.
9. Opłaty za wyżywienie przyjmuje wyznaczony przez Dyrektora pracownik w dniach 1 – 15 dnia każdego miesiąca w godzinach pracy.

§ 15b.1. Liczba dzieci w Oddziale Przedszkolnym nie może przekroczyć 25.
2. Szczegółową organizację pracy Oddziału Przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalany przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia Nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym Oddziałem Przedszkolnym, ustalają szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań Dzieci.

§ 15c.1. Dyrektor powierza Oddział Przedszkolny opiece:
1) jednego nauczyciela w przypadku 5 – godzinnego czasu pracy oddziału,
2) dwóch nauczycieli w przypadku powyżej 5 – godzinnego czasu pracy,
3) w przypadku uczęszczania do Oddziału Dzieci 3 i 4 dodatkowo zatrudniana jest pomoc nauczyciela.
2. Liczbę nauczycieli w Oddziale Przedszkolnym, co roku zatwierdza Organ Prowadzący.

§ 15d.1. W Oddziale Przedszkolnym praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego.
2. Godzina zajęć w Oddziale Przedszkolnym trwa 60 minut.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
a) z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 minut,
b) z dziećmi w wieku 5 lat - około 30 minut.
4. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Oddziale Przedszkolnym określają odrębne przepisy.

§ 15e.1. W Oddziale Przedszkolnym przeprowadza się rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Rekrutację Dzieci do Oddziału Przedszkolnego prowadzi się co roku wg harmonogramu ustalonego Zarządzeniem Wójta Gminy Męcinka.
3. W pierwszej kolejności do Oddziału Przedszkolnego przyjmowane są:
   1) dzieci z rodzin wielodzietnych,
   2) dzieci niepełnosprawne,
   3) dzieci jednego rodzica niepełnosprawnego,
   4) dzieci obojga rodziców niepełnosprawnych,
   5) dzieci posiadające rodzeństwo niepełnosprawne,
   6) dzieci matek lub ojców samotnie wychowujących dzieci,
   7) dzieci objęte pieczą zastępczą.

4. Jeżeli liczba dzieci zgłoszonych do Oddziału Przedszkolnego przekracza liczbę miejsc, o przyjęciu dzieci decydują dodatkowe kryteria ustalone uchwałą Rady Gminy Męcinka w sprawie określenia kryteriów obowiązujących na drugim etapie postępowania

rekrutacyjnego do przedszkoli prowadzonych przez Gminę Męcinka, przyznania tym kryteriom liczby punktów oraz określenia dokumentów niezbędnych do potwierdzenia spełniania tych kryteriów.

5. Wnioski rozpatrzone negatywnie w zasadniczej rekrutacji rozpatrywane są ponownie przez Dyrektora Szkoły w miarę zwalniających się miejsc w ciągu roku szkolnego.

§ 15f.1. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców może podjąć decyzję o skreśleniu Dziecka z listy dzieci uczęszczających do Oddziału Przedszkolnego w następujących przypadkach:

1) zalegania z odpłatnością za wyżywienie powyżej jednego okresu płatniczego;

2) nieobecności Dziecka ponad jeden miesiąc bez poinformowania Dyrektora o przyczynie tej nieobecności;

3) ze względu na zachowanie Dziecka uniemożliwiające zapewnienie jemu lub innym dzieciom bezpieczeństwa i niepodjęcie przez Rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu (np. podjęcia terapii) lub gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji,

4) nieprzestrzegania przez Rodziców postanowień niniejszego Statutu.

2. W przypadku zamiaru skreślenia Dziecka z listy wychowanków w sytuacji opisanej w ust. 1 pkt. 3 Dyrektor zobowiązany jest podjąć następujące działania:

1) zawiadomić Rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z Oddziałem Przedszkolnym w zakresie korekcji zachowań Dziecka,
2) zaproponować Rodzicom i Dziecku odpowiednią pomoc,
3) zawiadomić Organ Prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie oraz o zamiarze skreślenia Dziecka z listy;
4) zawiadomić Rodziców o podjętej decyzji na piśmie.

§ 15g.1. Do Oddziału Przedszkolnego uczęszczają Dzieci, które począwszy od roku szkolnego w roku kalendarzowym kończą 3 lata do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat.

2.W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może przyjąć do Oddziału Przedszkolnego Dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

3. Do Oddziału Przedszkolnego przyjmuje się dzieci zdrowe, w przypadku zaobserwowania u Dziecka przez personel objawów chorobowych (np. kaszel, wymioty, biegunka, gorączka) Rodzice zobowiązani są do odebrania dziecka z Oddziału Przedszkolnego.

§16.1. W Szkole dla wszystkich Uczniów klasy IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie".

2. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie", mają zapewnioną opiekę.

§17.1. Za organizację doradztwa zawodowego w szkole odpowiada Dyrektor Szkoły. Doradztwo zawodowe prowadzone w szkole ma na celu umożliwienie uczniowi:

1) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do poznania samego siebie i własnych predyspozycji zawodowych,

2) poznanie zawodów i stanowisk pracy, rynku pracy oraz procesów na nim zachodzących i praw nim rządzących,
3) właściwe przygotowanie się do roli pracownika, czyli zdobycie wiedzy i umiejętności związanych z poruszaniem się po rynku pracy,
4) poznanie możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych zgodnych z potrzebami rynku pracy i własnymi predyspozycjami zawodowymi,
5) zaplanowanie własnej kariery edukacyjno –zawodowej.
2. Działania związane z doradztwem zawodowym w szkole podstawowej są kierowane do trzech grup adresatów:
1) uczniów,
2) rodziców,
3) nauczycieli.
3. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w Szkole realizowane jest przez wszystkich członków Rady Pedagogicznej we współpracy z Rodzicami.
4. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w Szkole jest realizowane na podstawie przeprowadzonej diagnozy potrzeb uczniów za pośrednictwem wielu zróżnicowanych działań, np. zajęcia lekcyjne, zajęcia edukacyjne z doradcą zawodowym, warsztaty, wycieczki zawodoznawcze, targi edukacyjne i targi pracy, spotkania z przedstawicielami zawodów, przedstawicielami szkół i uczelni, absolwentami, praktyki, wolontariat.
5. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w Szkole powinno uwzględniać treści związane z:
1) poznawaniem różnych zawodów i ścieżek edukacyjnych;
2) diagnozowaniem własnych predyspozycji i preferencji zawodowych –zainteresowań, uzdolnień, mocnych i słabych stron, cech osobowości, ograniczeń zdrowotnych itp.;
3) konfrontowaniem własnych możliwości i osiągnięć z wymaganiami szkół i pracodawców;
4) planowaniem własnej kariery edukacyjno –zawodowej;
5) analizą potrzeb rynku pracy i możliwościami zatrudnienia na lokalnym, krajowym, międzynarodowym rynku pracy;
6) radzeniem sobie w sytuacjach trudnych związanych z aktywnością zawodową, np. poszukiwanie pierwszego zatrudnienia, bezrobocie, ograniczenia zdrowotne, zmiana zawodu;
7) uzyskiwaniem podstawowych i dodatkowych kwalifikacji, również poza systemem oświatowym;
8) rozwijaniem umiejętności interpersonalnych i autoprezentacji.
6. Doradztwo zawodowe w Oddziale Przedszkolnym oraz w klasach I-VIII Szkoły podstawowej realizowane jest na:
1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego,
2) zajęciach z nauczycielem wychowawcą opiekującym się oddziałem,
3) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
4) w ramach innych działań związanych z doradztwem zawodowym realizowanych w szkole (jak np. udział w targach edukacyjnych, wizytach zawodoznawczych, spotkaniach przedstawicieli różnych zawodów, a w szczególności tych, których zakłady występują w rejonie).
7. Doradztwo zawodowe w klasach VII i VIII Szkoły podstawowej realizowane jest również na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu doradztwa zawodowego określonych w ramowym planie nauczania.

8. Realizacja doradztwa zawodowego obywa się w ramach funkcjonowania Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego oraz opracowywanego na każdy rok szkolny Programu Realizacji Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.

9. Program Realizacji Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego określa:

1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:

a) tematykę działań, z uwzględnieniem treści programowych określonych przepisami obowiązującego prawa oświatowego oraz oddziałów, których dotyczą te działania;

b) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami;

c) terminy realizacji działań;

d) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań.

2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań, z uwzględnieniem odpowiednio potrzeb uczniów, rodziców i nauczycieli oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

10. Program Realizacji Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego opracowuje doradca zawodowy wspólnie z nauczycielami wychowawcami oraz nauczycielami specjalistami (pedagog, psycholog, tzw. nauczyciel wspomagający).

11. Dyrektor Szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zatwierdza Program Realizacji Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.

12. W Szkole może być zatrudniony doradca zawodowy.

13. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;

2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, wynikających z ramowego programu nauczania;

3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami programu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji;

4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, szkolnych specjalistów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;

5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.

14. W przypadku braku doradcy zawodowego zadania, o których mowa w pkt. 13 realizuje wskazany przez Dyrektora Szkoły Nauczyciel, w tym pedagog lub nauczyciel wychowawca.

15. W ramach działań wspierających zadania związane z doradztwem zawodowym Szkoła pozyskuje partnerów wspierających takich jak np. Poradnie Psychologiczno-Pedagogiczne, Ośrodki Doskonalenia Zawodowego (ODN), szkoły ponadpodstawowe, Powiatowy Urząd Pracy, stowarzyszenia branżowe (specjalne strefy ekonomiczne),Urząd Gminy Męcinka i inne podmioty związane z realizacją celów zawartych w Wewnątrzszkolnym Systemie Doradztwa Zawodowego.

§ 17a.1. Oddział Przedszkolny funkcjonuje cały rok.

2. Przerwa wakacyjna ustalona jest przez Organ Prowadzący na wniosek Dyrektora.

3.Szczegółową organizację pracy Oddziału Przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalany przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
4.Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań Dzieci.
5. Dla Dzieci z Oddziału Przedszkolnego Dyrektor organizuje naukę religii na wniosek Rodziców. Naukę religii włącza się do planu zajęć przedszkolnych, wymiarze dostosowanym do możliwości rozwojowych dzieci.

§ 17b.1. Świadczenia udzielane przez Oddział Przedszkolny są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego określonej przez Ministra Edukacji i Nauki.
2. Oddział Przedszkolny prowadzi żywienie dzieci za odpłatnością.
3. Dzieci na wniosek Rodziców (prawnych opiekunów) mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych (rytmika, język angielski, gimnastyka korekcyjna).
4. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe Dzieci oraz zależą od wyboru Rodziców. Zajęcia te finansowane są przez Organ Prowadzący.
5. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez Dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczną oraz Radą Rodziców.
6. Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.

**§ 18.**1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia.
2. Warunki prowadzenia praktyk, o których mowa w pkt 1, oraz zasady wynagradzania nauczycieli prowadzących te praktyki określają odrębne przepisy.
3. Za właściwy przebieg zajęć edukacyjnych oraz pracy studenta odpowiada nauczyciel prowadzący dane zajęcia oraz opiekun wyznaczony przez wyższą uczelnię.

**§ 19.**1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę i bezpieczeństwo pod względem fizycznym i psychicznym w czasie organizowanych przez Szkołę zajęć na terenie oraz poza terenem Szkoły.
2. W trakcie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych, specjalistycznych, rewalidacyjnych i innych oraz imprez szkolnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.
3. W pracowni w widocznym miejscu powinien być wywieszony regulamin pracowni określający zasady BHP dostosowane do specyfiki pracy w danej pracowni.
4. Podczas zajęć poza terenem Szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami. Szczegółowy zakres organizacji zajęć poza terenem szkoły a także podczas wycieczek szkolnych regulują odrębne przepisy.
5. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów zgodnie z regulaminem według ustalanego przez Dyrektora harmonogramu.
6. Nauczyciele uczący w klasach I-III zapewniają ciągłą opiekę nad uczniami swojego oddziału podczas ich planowego pobytu w Szkole.
7. Za nieobecnego nauczyciela dyżur pełni nauczyciel wyznaczony w zastępstwie.
8. W Szkole nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców (prawnych opiekunów), poza udzielaniem pomocy w nagłych

wypadkach.
9. Pracownik Szkoły, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadza fachową pomoc medyczną i w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy.
10. W przypadku złego samopoczucia ucznia jest powiadamiany jego rodzic (prawny opiekun). Uczeń pozostaje pod opieką pracowników Szkoły do czasu przybycia po niego rodzica (prawnego opiekuna).
11. Podczas lekcji i przerw uczniowie nie mogą opuszczać samowolnie terenu Szkoły.
12. Na terenie szkoły działa monitoring wizyjny wewnętrzny i zewnętrzny z zapisem cyfrowym. Monitoring obejmuje wejścia do budynku szkoły, korytarze szkolne, parking, amfiteatr, orlik. Monitor i rejestrator znajdują się w gabinecie Dyrektora Szkoły. Dostęp do niego poza dyrektorem szkoły ma upoważniony pracownik w sekretariacie Szkoły.
1) Celem monitoringu jest:
a) zwiększenie bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie szkoły;
b) ograniczenie zachowań zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów;
c) ustalanie sprawców czynów karalnych (zniszczenia mienia, kradzieże, bójki itp.) w szkole i jej otoczeniu;
d) ograniczanie dostępu do szkoły i jej terenu osób nieuprawnionych i niepożądanych.
3) W szkole obowiązuje „Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego" określający zasady monitoringu oraz zasady rejestracji i udostępniania danych objętych monitoringiem.

§ 19a.1. W Oddziale Przedszkolnym sprawuje się opiekę nad Dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku Dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Oddziale Przedszkolnym oraz w trakcie zajęć poza jego terenem;
2) zapewnia Dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
3) w przypadku braku nauczyciela zapewnia zastępstwo innego nauczyciela;
4) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż., dotyczących zajęć, wyjść, wycieczek;
5) współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi, zapewniając w miarę potrzeb konsultację i pomoc.
2. Dyrektor w odrębnych przepisach określa:
6) procedurę dotyczącą bezpieczeństwa dzieci podczas ich pobytu w Oddziale Przedszkolnym,
7) procedury organizowania wycieczek i spacerów,
8) procedurę postępowania w przypadku wypadku Dziecka,
9) procedurę postępowania na wypadek klęski żywiołowej,
10) procedurę postępowania w przypadku zagrożeń terrorystycznych.

**§ 20.**1. Szkoła organizuje formy opieki i pomocy Uczniom i Dzieciom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie.
2. Zakres i formy opieki wynikają z potrzeb uczniów.
3. Pomoc organizowana jest za zgodą rodziców/prawnych opiekunów.
4. Szkoła w celu dbałości o wszechstronny rozwój uczniów współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży na zasadach współpracy.
5. Szkoła zapewnia opiekę i pomoc dla uczniów w formie:

1) kształcenia specjalnego;
2) indywidualnego nauczania;
3) zajęć organizowanych w ramach organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
4) bieżącej pracy nauczycieli i specjalistów z uczniem;
5) zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów;
6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
7) porad i konsultacji udzielanych przez nauczycieli i specjalistów szkolnych;
8) warsztatów.
5a. Dzieciom Oddziału Przedszkolnego zapewnia się opiekę i pomoc w formie:
1) kształcenia specjalnego;
2) zajęć organizowanych w ramach organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
3) bieżącej pracy nauczycieli i specjalistów z Dzieckiem;
4) zintegrowanych działań Nauczycieli i specjalistów;
5) porad i konsultacji udzielanych przez Nauczycieli i specjalistów szkolnych;
6) warsztatów.
6. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej uczniom w Szkole i Oddziale Przedszkolnym określają Procedury Organizacji Pomocy Psychologiczno- Pedagogicznej i Kształcenia Specjalnego.
7. Szkoła zapewnia pomoc materialną w formie:
1) bezpłatnych posiłków dla uczniów z rodzin w trudnej sytuacji materialnej;
2) zasiłku szkolnego dla uczniów w trudnej sytuacji zdrowotnej rodziny;
3) pomocy rzeczowej zgodnie z możliwościami organizacyjnymi Szkoły.
8. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, a w szczególności z Powiatowym Ośrodkiem Rozwoju Edukacji w Jaworze oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w zakresie: diagnozowania potrzeb i możliwości psychofizycznych uczniów; organizowania uczniom pomocy specjalistycznej adekwatnie do potrzeb i możliwości organizacyjnych; udzielania porad i umożliwiania konsultacji nauczycielom, specjalistom, rodzicom uczniów; szkolenia nauczycieli i rodziców.
9.Szkoła współpracuje z lokalnym instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, a w szczególności: Sądem Rejonowym w Jaworze, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Męcince, Zespołem Interdyscyplinarnym ds. Zapobiegania Przemocy w Rodzinie w Męcince. Komendą Powiatową Policji w Jaworze, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Jaworze. Głównym celem współpracy jest troska o bezpieczne warunki rozwoju ucznia w środowisku rodzinnym oraz wsparcie opiekuńczo- wychowawczej funkcji rodziny.
10. Zakres działań we współpracy z lokalnym instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży obejmuje: diagnozowanie potrzeb wychowawczych, opiekuńczych i profilaktycznych uczniów; organizowanie pomocy w środowisku rodzinnym ucznia, interwencję profilaktyczno- wychowawczą w sytuacji zagrożenia dobra ucznia w związku z zaistniałymi problemami w rodzinie lub w związku z zagrożenie demoralizacją, organizację warsztatów i zajęć dla uczniów; szkolenie nauczycieli i rodziców.

§ 20a. W ramach posiadanych możliwości w Oddziale Przedszkolnym organizuje się i udziela Dzieciom i ich Rodzicom oraz Nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej poprzez:

1) diagnozowanie środowiska Dziecka,
2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb Dziecka i umożliwienie ich zaspakajania,

3) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu i nauczaniu u Dziecka,
4) wspieranie Dziecka z wybitnymi uzdolnieniami,
5) organizowanie różnych form pracy psychologiczno – pedagogicznej,
6) podejmowanie działań profilaktyczno – wychowawczych wynikających z programu wychowania przedszkolnego i wspieranie nauczycieli w tym zakresie,
7) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, nauczycieli i rodziców,
8) wspieranie Nauczycieli i Dzieci w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne Dzieci,
9) wspieranie Rodziców i Nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
10) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych Rodziców i Nauczycieli,
11) udzielanie Nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych Dziecka, u którego stwierdzono trudności i opóźnienia rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

§ 20b.1. W Oddziale Przedszkolnym organizuje się kształcenie, wychowanie i opiekę dla Dzieci niepełnosprawnych poprzez :
1) tworzenie sprzyjających warunków dla poprawy ich stanu zdrowia oraz możliwie pełnej integracji społecznej, w szczególności ich rówieśników,
2) wspomaganie rodziny w wychowaniu Dziecka,
3) zapewnienie dodatkowej pomocy Dziecku w zakresie przygotowania go do nauki w szkole oraz w samodzielności w życiu dorosłym.
2. Cele, o których mowa w ust. 1 realizuje się w szczególności poprzez realizację następujących zadań :
1) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną,
2) kierowanie do poradni Dzieci z odchyleniami i zaburzeniami rozwojowymi oraz z zaburzeniami zachowania celem uzyskania diagnozy oraz określenia odpowiednich form kształcenia, pomocy i opieki,
3) prowadzenie pracy indywidualnej i zajęć stymulacyjno – kompensacyjnych w celu łagodzenia różnic rozwojowych oraz eliminowania braków w wiadomościach i umiejętnościach utrudniających dalsze zdobywanie wiedzy,
4) podejmowanie działań wychowawczych, terapeutycznych, stymulujących, kompensacyjnych i korekcyjnych w ścisłym współdziałaniu z poradnią psychologiczno – pedagogiczną,
5) wspomaganie indywidualnego rozwoju Dziecka i pomaganie w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podejmowaniu wczesnej interwencji specjalistycznej,
6) prowadzenie obserwacji Dziecka oraz działalności stymulacyjno – kompensacyjnej dotyczącej jego rozwoju,
7) ukierunkowanie rozwoju Dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi,
9) dostosowywanie zadań , ich treści do potrzeb i możliwości rozwojowych Dziecka,
10) pobudzanie procesów rozwojowych Dziecka do optymalnej aktywności przez wykorzystywanie jego własnej inicjatywy,
11) realizacje zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalistycznego,
12) zapewnienie odpowiednich warunków do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne,
13) realizację programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej,

14) zajęcia rewalidacyjne oraz zajęcia specjalistyczne stosownie do potrzeb, a zwłaszcza w wypadku Dzieci z niepełnosprawnością w znacznym stopniu
15) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
3. Szczegółowy sposób i formy realizacji zadań o których mowa w ust. 2, wobec Dzieci niepełnosprawnych oraz zakres w zależności od stopnia niepełnosprawności określają m.in. przepisy rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, a także orzeczenia kwalifikacyjne i zalecenia wydawane przez poradnie psychologiczno – pedagogiczne.

**§ 21.**1. Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. W zakresie współpracy z rodzicami w szkole respektowana jest trójpodmiotowość oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń-szkoła-dom rodzinny.
3. Formami kontaktu z rodzicami są zebrania z rodzicami w formie stacjonarnej i zdalnej poprzez Teams, indywidualne konsultacje, droga elektroniczna, kontakty telefoniczne.
4. Szkoła traktuje rodziców/prawnych opiekunów jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców/prawnych opiekunów i włączanie ich w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców.

**§ 22.**1. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej i wolontariatu.
2. W szkole mogą działać stowarzyszenia lub organizacje zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zgodę na działalność organizacji harcerskich czy stowarzyszeń na terenie Szkoły wyraża – po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców– Dyrektor, który uzgadnia zakres, zasady i warunki tej działalności.

**§ 23.**1. W Szkole funkcjonuje biblioteka szkolna.
2. Biblioteka jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców (prawnych opiekunów).
3. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
2) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, na zajęciach z różnych przedmiotów.
4. Biblioteka jest czynna zgodnie z harmonogramem. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
1) Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej określa regulamin biblioteki.
2) Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, rodzice i inni pracownicy Szkoły.
5. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami w zakresie: doskonalenia zawodowego nauczycieli, ustalania listy lektur, analizy stanu czytelnictwa, realizacji podstawy programowej, współorganizacji wydarzeń, przedsięwzięć i konkursów.
6. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami w zakresie: informowania o warunkach udostępniania podręczników, konsultowania zakupów książek.

7. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami w zakresie: szkoleń, współorganizacji wydarzeń, przedsięwzięć i konkursów, konsultacji w sprawie preferowanych przez czytelników książek.

**§ 22.**1. W szkole działa świetlica dla uczniów.
2. Za organizację pracy świetlicy odpowiada dyrektor szkoły
3. Do świetlicy przyjmowane są dzieci, które pozostają w szkole dłużej ze względu na:
1) czas pracy rodziców - na wniosek rodziców;
2) organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych.
5.Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
6. Liczbę uczniów w grupie określają odrębne przepisy.
7. Świetlica posiada własne pomieszczenia i sprzęt niezbędny do realizacji zadań, może również korzystać z innych pomieszczeń szkolnych, z ich sprzętu oraz obiektów sportowych i rekreacyjnych.
8. Godziny pracy świetlicy są dostosowane do potrzeb środowiska.
9. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy określa regulamin świetlicy.
10. W świetlicy zatrudnia się wychowawców świetlicy.

**§ 25.**1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia obiadów w stołówce szkolnej.
2. Uczniowie korzystają ze stołówki szkolnej za odpłatnością, którą ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Szkoła występuje do Rady Rodziców i innych instytucji i organizacji z prośbą o pokrycie w całości lub częściowo kosztów posiłków dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej.
4. Stołówka działa zgodnie z regulaminem stołówki i na podstawie odrębnych przepisów.

**§ 26.**1. Dzieci i uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach i szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
3. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
4. Dla cudzoziemców podlegających obowiązkowi szkolnemu, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć z języka polskiego zgodnie z odrębnymi przepisami

**§ 27.**1. Zdalne nauczanie organizowane jest w sytuacjach szczególnych gdy:

1) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów;
3) temperatura zewnętrzna lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażają zdrowiu uczniów) na podstawie i w zakresie obowiązujących, odrębnych przepisów prawa.
2. Organizację pracy szkoły w okresie obowiązywania nauczania realizowanego zdalnie określa szczegółowo dyrektor szkoły w drodze zarządzenia z uwzględnieniem wydanych przepisów prawa oraz możliwości technicznych i organizacyjnych szkoły, biorąc także pod uwagę możliwości i potrzeby uczniów i ich rodziców.
3. Planowane formy pracy szkoły w okresie nauczania zdalnego nie powinny naruszać praw ucznia i praw dziecka oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
4. Zawieszenie zajęć może dotyczyć oddziału, klasy, wybranej grupy uczniów lub całej szkoły.
5. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
6. Dyrektor szkoły we współpracy z nauczycielami ustala:
1) sposób komunikowania się z uczniami i rodzicami;
2) technologie informacyjno - komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
3) źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie mogą korzystać;
4) potrzebę modyfikacji odpowiednio szkolnego zestawu programów nauczania oraz w razie potrzeby modyfikuje ten zestaw;
5) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas;
6) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych;
7) formy informowania uczniów i rodziców o postępach w nauce, a także uzyskanych ocenach;
8) warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki;
9) sposoby zapewnienia uczniowi lub rodzicom możliwości konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informacje o formie i terminach tych konsultacji przez dziennik elektroniczny lub stronę internetową szkoły;
10)metody monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji ich wiedzy i umiejętności.
7.Zajęcia dla uczniów odbywają się według następujących zasad:
1) lekcje i zajęcia dodatkowe są organizowane poprzez platformę Microsoft Office 365 Team lub innej aplikacji zaakceptowanej przez dyrektora Szkoły;
2) materiały do pracy dla uczniów oraz prace samodzielne uczniów przekazywane są poprzez platformę Microsoft Teams, dziennik elektroniczny Vulcan lub innymi kanałami informacyjnymi;
3) uczniowie potwierdzają swoją obecność na zajęciach poprzez zgłaszanie się na wezwanie nauczyciela w trybie głosowym lub, jeśli to możliwe, w trybie wideo oraz poprzez aktywności podejmowane podczas zajęć i odpowiadanie na pytania nauczyciela w formie głosowej i pisemnej (czat);
4) obecność ucznia potwierdza także przesłanie systemowe odbioru informacji i materiałów edukacyjnych przesłanych przez nauczyciela oraz realizację zadań i przesłanie wymaganych informacji zwrotnych do nauczyciela oraz realizację zadań w udostępnionych uczniowi aplikacjach, platformach, na których realizowane są zadania.

8. Szczegółowa organizacja nauczania musi uwzględniać:
1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia;
5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
6) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć;
7) możliwości techniczne i organizacyjne dostępu do proponowanych form nauczania przez nauczycieli i uczniów;
8) bezpieczeństwo i ochronę danych osobowych w procesie zdalnego nauczania i uczenia się.
10. Dyrektor szkoły pozyskuje informacje od nauczycieli i rodziców o ich potrzebach związanych z organizacją zdalnego nauczania.
11. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym zapewnia możliwość korzystania w procesie nauczania i wychowania z infrastruktury informatycznej oraz Internetu na terenie szkoły z zachowaniem reżimu sanitarnego.
12. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje możliwość użyczania nauczycielom oraz rodzicom uczniów sprzętu niezbędnego do realizacji przez ucznia i nauczyciela zajęć w z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość, za odpowiednim oświadczeniem określającym odpowiedzialność za powierzony sprzęt.
13. Dyrektor szkoły zdalnie przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o najważniejszych zmianach w trybie pracy szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.
14. W przypadku wystąpienia trudności w organizacji zajęć, dyrektor szkoły uzgodnieniu z organem prowadzącym, określa inny sposób realizacji zajęć, o czym informuje kuratora oświaty.

## Rozdział 5.
## Nauczyciele i inni pracownicy

**§ 28.**1. Zasady zatrudniania pracowników Szkoły określają odrębne przepisy.
2. Liczbę pracowników Szkoły ustala Dyrektor w oparciu o zatwierdzony przez organ prowadzący arkusz organizacyjny.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności dla poszczególnych pracowników niepedagogicznych określa Dyrektor.
4. Wicedyrektor Szkoły działa w ramach przydzielonego przez Dyrektora Szkoły zakresu obowiązków.
5. Do ogólnego zakresu zadań nauczycieli należy:
1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
2) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych uczniów oraz dokumentowanie tych obserwacji;
4) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
5) bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie uczniów;
6) przygotowywanie szczegółowych kryteriów oceniania nauczanego przedmiotu;
7) odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas pobytu w Szkole i poza jej terenem w czasie wyjść na terenie miasta, wycieczek i innych form organizowanych przez szkołę;

8) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno - pedagogiczną, zdrowotną, instytucjami wspierającymi szkołę;
9) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
8) troska o estetykę pomieszczeń;
9) eliminowanie przyczyn niepowodzeń uczniów;
10) dokonywanie systematycznej ewaluacji swojej pracy;
11) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania uczniów z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z zrealizowanego programu nauczania i uzyskiwania informacji dotyczących danego ucznia, jego zachowania i rozwoju;
12) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
13) realizacja zaleceń Dyrektora i osób kontrolujących;
14) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
15) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno- sportowym;
16) znajomość i przestrzeganie przepisów ogólnych obowiązujących w Szkole oraz przepisów BHP i ppoż., obowiązków wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy;
17) sporządzanie sprawozdań z pracy dydaktyczno - wychowawczo – opiekuńczej po każdym semestrze;
18) realizacja wszystkich zadań zleconych przez Dyrektora, wynikających z bieżącej działalności Szkoły.
6. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowych.

**§ 29.**1. Do zadań nauczyciela wychowawcy należy:
1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie;
2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów a także wobec tych którym potrzebna jest indywidualna opieka (-dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
4) otacza indywidualną opieką każdego ze swoich uczniów i utrzymuje kontakt z ich rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu:
a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci;
b) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
c) włączenia ich w działalność Szkoły.
3. Wychowawca klasy realizuje zadania wychowawcze poprzez:

1) opracowanie planu wychowawczego dla danej klasy w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
2) zapoznawanie rodziców uczniów z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły, planem wychowawczym klasy i zasadami oceniania;
3) diagnozę potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywaną na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego;
4) kształtowanie osobowości ucznia;
5) systematyczną współpracę z rodzicami, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, pielęgniarką;
6) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, materialnej i socjalnej;
7) wspieranie rodzin niewydolnych wychowawczo;
8) motywowanie ucznia do osiągania jak najlepszych wyników w nauce, zgodnie z jego możliwościami i zainteresowaniami,
9) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego;
10) informowanie pedagoga szkolnego o nieusprawiedliwionych nieobecnościach ucznia;
11) troskę o rozwijanie zainteresowań ucznia poprzez zachęcanie do udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych, konkursach, pracy w organizacjach szkolnych;
12) dbanie o prawidłowe stosunki między wychowankami;
13) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za porządek, estetykę, czystość na terenie klasy, szkoły, osiedla;
14) wywieranie wpływu na właściwe zachowanie uczniów w szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów – podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i rodzicami ucznia;
15) ochronę przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;
16) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w szkole i poza nią;
17) informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych;
18) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji określonej Zarządzeniami dyrektora szkoły;
19) opracowanie i wdrażanie oraz przeprowadzanie ewaluacji programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły – we współpracy z zespołem wychowawców i tematyki godzin wychowawczych dla danego oddziału, harmonogramu imprez klasowych i szkolnych;
20) współpraca z biblioteką w czytelnictwa u uczniów,

**§ 30.**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. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje jego przewodniczący powoływany przez Dyrektora, na wniosek zespołu.
4. Zespół przedmiotowy realizuje własne cele i zadania określone w planie pracy sporządzonym na dany rok szkolny, zgodnie z założeniami planu pracy Szkoły.
5. Do zadań zespołu przedmiotowego należy m.in.:

1) opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania osiągnięć;
2) stymulowanie rozwoju uczniów;
3) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich programów nauczania;
4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli;
5) wybór podręczników, materiałów dydaktycznych i ćwiczeniowych.
6) podsumowanie pracy zespołu odbywa się na radzie pedagogicznej podsumowującej pracę szkoły po pierwszym semestrze i na koniec roku szkolnego.
6. Dyrektor może powołać zespoły wychowawcze, problemowo-zadaniowe oraz inne wg potrzeb.

**§ 31.** Do zadań pedagoga należy pomoc wychowawcom klas, a w szczególności:
1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego;
6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia;
7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
8) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
9) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji;
10) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
11) organizowanie różnych form terapii uczniom niedostosowanym społecznie;
12) współdziałanie z Powiatowym Ośrodkiem Rozwoju Edukacji w Jaworze i poradniami specjalistycznymi, kierując do nich wszystkich potrzebujących;
13) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo-wychowawczymi;
14) opracowanie planu pracy i sprawozdania z jego realizacji.

**§ 32.** Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami i innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły;
b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień

uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.
2) współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno pedagogicznej;
3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki;
b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;
c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;
6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.

**§ 33.** Do zadań logopedy należy w szczególności:
1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;
2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma;
4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
7) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji;
8) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
9) opracowanie planu pracy i sprawozdania z jego realizacji.

**§ 34.**.Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
1) opracowywanie regulaminu korzystania z biblioteki;
2) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania

informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
4) prowadzenie katalogu rzeczowego, alfabetycznego i tytułowego;
5) prowadzenie ewidencji użytkowników;
6) określenie godzin wypożyczania książek przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla ucznia przed i po lekcjach;
7) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
8) organizowanie konkursów czytelniczych;
9) podejmowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
10) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas;
11) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej;
12) zakup książek zgodnie z posiadanymi środkami finansowymi;
13) współpraca z uczniami, nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami);
14) współpraca z innymi bibliotekami;
15) opracowanie planu pracy biblioteki i sprawozdania z jego realizacji;
16) wypożyczanie podręczników i materiałów dydaktycznych;
17) dystrybucja materiałów ćwiczeniowych;
18) informowanie nauczycieli o stanie czytelnictwa indywidualnego i klasowego;
19) rozpoznawanie potrzeb nauczycieli poprzez rozmowy indywidualne, ankiety;
20) informowanie nauczycieli o nowych zbiorach w bibliotece.

**§ 35.**1. W celu prawidłowego funkcjonowania Szkoły zatrudnia się pracowników administracji i obsługi.
2.Do ogólnego zakresu zadań pracowników administracji i obsługi należy :
1) znajomość i przestrzeganie przepisów ogólnych obowiązujących w Szkole oraz przepisów BHP i p.poż., obowiązków wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy;
2) przestrzeganie obowiązujących norm prawnych i społecznych zasad porządkowych oraz poleceń i wymagań stawianych przez Dyrektora;
3) sumienne i terminowe wykonywanie zadań;
4) zachowanie drogi służbowej przy wykonywaniu zleconych zadań;
5) przestrzeganie zasad dobrego współżycia oraz dbałość o właściwe stosunki międzyludzkie w środowisku pracy;
6) wnikliwe, bezstronne i uprzejme obsługiwanie interesantów;
7) ponoszenie kwalifikacji drogą samokształcenia;
8) udzielanie uczniom pomocy na terenie należącym do Szkoły w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa.

## Rozdział 6.
## Rodzice (prawni opiekunowie)

**§ 36.**1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko oraz określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Współpraca Szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) odbywa się poprzez indywidualne konsultacje, zebrania klasowe, zebrania ogólne, zebrania Rady Rodziców oraz poprzez e-dziennik.

3. Spotkania z rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w Szkole na podstawie harmonogramu opracowanego na początku danego roku szkolnego, a także na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) lub nauczycieli.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
1) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
2) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
3) składania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy Szkoły;
4) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo – Radę Rodziców.
5) zapoznania się z programem dydaktyczno-wychowawczym oraz zadaniami wynikającymi z planu pracy Szkoły i planów pracy w danym oddziale.
5. Rodzice są obowiązani do:
1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
4) informowania dyrektora szkoły w terminie do 30 września każdego roku o realizacji obowiązku szkolnego poza granicami kraju (dotyczy dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły a przebywającego czasowo za granicą);
5) rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie zezwolenia, o którym mowa w oddzielnych przepisach, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu;
6) zapewnienia dziecku uczęszczającemu do pierwszego etapu edukacyjnego opieki w drodze do i ze szkoły;
7) pisemnego poinformowania nauczyciela o osobach mających prawo odbierania dziecka ze szkoły;
8) inne wynikające z przepisów szczególnych.

§ 37.1. Do podstawowych obowiązków Rodziców Dziecka Oddziału Przedszkolnego należy:

1) przestrzeganie niniejszego Statutu;
2) zaopatrzenie Dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
3) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji;
4) terminowe uiszczanie odpłatności za wyżywienie Dziecka;
5) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Oddziale Przedszkolnym;
6) niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.

2. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane Oddziału Przedszkolnego przez Rodziców (opiekunów) lub osoby pełnoletnie przez nich upoważnione (pisemna deklaracja rodziców dotycząca odbioru dziecka dołączona do dokumentacji wychowawcy grupy).
3. Opiekę nad wychowankami w drodze z domu do Oddziału Przedszkolnego i z powrotem sprawują Rodzice (prawni opiekunowie) lub osoby przez nich upoważnione zapewniające Dziecku bezpieczeństwo.

4. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
5. Nie wydaje się z Oddziału Przedszkolnego dzieci osobom w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyku lub innego środka odurzającego oraz osobom nieletnim.
6. Dziecko należy odebrać z przedszkola do godziny 16.15 jednak nie dłużej niż do godziny 16.30. W przypadku nie odebrania dziecka do godziny ustalonej nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić rodziców o zaistniałym fakcie oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców.
7. W przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, prawnych opiekunów, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu jedną godzinę. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji lub Policyjną Izbę Dziecka o niemożności skontaktowania się z rodzicami, prawnymi opiekunami i przekazuje dziecko Policji.

## Rozdział 7.
## Uczniowie Szkoły i Dzieci Oddziału Przedszkolnego, ich prawa i obowiązki

**§ 38 a.**1. Uczeń ma prawo w szczególności do:
1) uczestnictwa we wszystkich zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
2) do indywidualnego programu nauczania według odrębnych przepisów;
3) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymogami stosowanego w szkole systemu oceniania;
4) jawnej, obiektywnej, umotywowanej oceny;
5) właściwie zorganizowanych procesów kształcenia, wypoczynku i zadawania prac domowych zgodnych z zasadami higieny pracy umysłowej;
6) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania wyjaśnień i odpowiedzi;
7) uczestnictwa w pracach Samorządu Uczniowskiego;
8) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
9) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
10) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
11) reprezentowania Szkoły w konkursach i zawodach;
12) swobodnego wyrażania opinii we wszystkich sprawach, jeśli nie narusza tym dóbr innych osób;
13) swobodnego rozwoju swojej osobowości;
14) ochrony prywatności życia osobistego i rodzinnego;
15) pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
16) przedstawiania wychowawcy klasy, Dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
17) pomocy socjalnej;
18) poszanowania przekonań religijnych;
19) poszanowania swej godności i nietykalności osobistej;
20) godnego traktowania przez wszystkich pracowników i uczniów Szkoły;
z poszanowaniem Praw Człowieka oraz Praw Dziecka;
21) nauki oraz wszechstronnego rozwoju swoich zainteresowań i zdolności;
22) znajomości programów nauczania i kryteriów oceniania z wszystkich przedmiotów obowiązujących w danym roku szkolnym;

23) godnego z zasadami higieny umysłowej tygodniowego planu zajęć i przerw międzylekcyjnych;
24) oceny postępów w nauce i zachowania zgodnie z warunkami i sposobem oceniania ucznia;
25) uzyskiwania dodatkowej pomocy i oceny postępów w nauce w terminach uzgodnionych z nauczycielem w przypadku uzasadnionych trudności w opanowaniu materiału np. spowodowanych usprawiedliwioną dłuższą nieobecnością;
26) wnioskowania do Dyrektora Szkoły (za zgodą rodziców) o zmianę oddziału w uzasadnionych przypadkach;
27) wykorzystania w pełni przerw międzylekcyjnych, nauczyciel może prowadzić zajęcia w czasie przerwy jedynie w uzasadnionych przypadkach i za zgodą ucznia;
28) odpoczynku w czasie przerw świątecznych;
29) uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych, zajęciach organizowanych w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz przynależności do wybranej przez siebie organizacji lub klubu;
30) korzystania z biblioteki szkolnej i czytelni zgodnie z jej regulaminem;
31) korzystania ze sprzętu szkolnego oraz pomocy naukowych po uzyskaniu zgody osoby odpowiedzialnej materialnie za dany majątek szkoły;
32) uczestniczenia w konkursach, zawodach i olimpiadach przedmiotowych oraz innych imprezach szkolnych zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
33) korzystania z pomocy materialnej w sytuacjach i zakresie określonym przez odrębne przepisy;
34) korzystania z pomocy wychowawcy, pedagoga i psychologa w rozwiązywaniu problemów osobistych i przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
35) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo;
36) poszanowania godności osobistej oraz ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
37) swobody wyrażania przekonań światopoglądowych i religijnych na forum zespołu klasowego i społeczności szkolnej- jeśli nie naruszane są dobra innych osób lub głoszone ideologie nie są sprzeczne z ogólnie obowiązującym prawem. Jednak wszystkie formy wyrażania swoich przekonań powinny być skonsultowane z wychowawcą lub Dyrekcją Szkoły;
38) ochrony przed negatywnym wpływem sekt i grup destrukcyjnych oraz przejawami manifestowania ideologii sprzecznych z prawami człowieka;
39) uczestniczenia w lekcjach religii lub etyki na terenie Szkoły oraz do zmiany treści złożonej deklaracji dotyczącej udziału w lekcjach religii lub etyki;
40) dobrowolnego udziału w działalności Samorządu Uczniowskiego;
41) zgłoszenia w wyjątkowych przypadkach nauczycielowi prowadzącemu lekcję niedyspozycji lub nieprzygotowania do zajęć łącznie z uzasadnieniem, uczynić to może wyłącznie na początku lekcji (zgodnie z warunkami i sposobem oceniania ucznia). Szczegółowy tryb zgłaszania nieprzygotowania określają nauczyciele poszczególnych przedmiotów;
42) udziału w wycieczkach klasowych i innych formach rekreacji organizowanych przez szkołę (wyjątek stanowi przypadek ukarania ucznia karą statutową);
43) korzystania z opieki lekarskiej – na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
44) znajomości Statutu Szkoły, Regulaminu Szkolnego oraz innych zarządzeń obowiązujących w Szkole;
45) zgłaszania wychowawcy, nauczycielom i Dyrektorowi Szkoły oraz przedstawicielom Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego uwag, wniosków lub postulatów

dotyczących wszystkich spraw szkoły, a w szczególności dotyczących praw ucznia. Ma również prawo bycia poinformowanym o sposobie ich załatwiania.

§ 38b. Dziecko w Oddziale Przedszkolnym ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawa do:

1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
4) poszanowania jego godności osobistej,
5) poszanowania jego własności,
6) opieki i ochrony,
7) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
8) akceptacji jego osoby,
9) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
10) indywidualnego tempa rozwoju,
11) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
12) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
13) pomocy osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których zawsze może się zwrócić
14) badania i eksperymentowania,
15) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa),
16) różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia,
17) snu i wypoczynku – jeśli jest zmęczone, jedzenia i picia – gdy jest spragnione, regulowania własnych potrzeb.

§ 38c.1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania zasad właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych poprzez:

1) systematyczne uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych wynikających z planu zajęć;
2) punktualnego przychodzenie na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne;
3) zachowywania należytej uwagi podczas zajęć lekcyjnych, nierozmawiania z innymi uczniami; zabierania głosu, gdy zostanie do tego upoważniony;
4) nieopuszczania wyznaczonego miejsca w klasie (ławka szkolna) bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia;
5) po usłyszeniu dzwonka opuszczania klasy na wyraźny sygnał nauczyciela;
6) niespożywania podczas zajęć posiłków i picia napojów (z wyjątkiem uczniów posiadających odpowiednie zalecenia ze względu na stan zdrowia, zgłoszonych przez rodziców); zabrania się również żucia gumy podczas lekcji, jedzenia słonecznika na lekcjach i przerwach;
7) korzystania z toalety podczas przerw międzylekcyjnych; wychodzenie do toalety podczas lekcji jest dozwolone wyłącznie w przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia ucznia;
8) nieopuszczania terenu szkoły w czasie zajęć i przerw międzylekcyjnych.

2. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych poprzez: przedłożenie wychowawcy, a w przypadku jego nieobecności nauczycielowi wskazanemu przez wychowawcę, pisemnego lub poprzez e-dziennik usprawiedliwienia

podpisanego przez rodzica, w którym podana jest dokładna data i przyczyna nieobecności ucznia, w terminie do 7 dni od ostatniego dnia nieobecności.

3. Uczeń ma obowiązek przestrzegania następujących zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły:

1) dbania o estetykę ubioru, noszenia czystego stroju, nie noszenia: nakryć głowy, wyzywającego stroju obnażającego brzuch, dekolt, gołe ramiona, bardzo krótkich spódnic i spodenek, odzieży reklamującej wyroby tytoniowe, alkoholowe, narkotyki, bądź głoszącej niewłaściwe hasła – sprzeczne z ogólnie przyjętymi zasadami etyki społecznej;
2) noszenia stroju galowego podczas uroczystości i egzaminów szkolnych; obowiązującym strojem galowym jest:
   a) w przypadku dziewcząt – biała bluzka koszulowa zakrywająca ramiona i brzuch, ciemna spódnica lub spodnie o odpowiedniej długości;
   b) w przypadku chłopców – biała koszula i ciemne spodnie lub ciemny garnitur;
3) przebywania na terenie Szkoły w obuwiu zmiennym w wyznaczonych terminach w czasie roku szkolnego przez dyrektora szkoły;

4. Uczeń ma obowiązek przestrzegania następujących warunków noszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
   1) Uczniowie przynoszą telefony/urządzenia do Szkoły na własną odpowiedzialność.
   2) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zgubienie lub kradzież telefonu/urządzenia przyniesionego przez Ucznia.
   3) W Szkole obowiązuje zakaz używania telefonów/urządzeń w zakresie wszystkich ich funkcji.
   4) Podczas pobytu w szkole telefony/urządzenia pozostają wyłączone/wyciszone i schowane. Uruchomienie telefonu/urządzenia przez Ucznia jest dopuszczalne wyłącznie za zgodą Nauczyciela.
   5) Uczniów obowiązuje zakaz nagrywania dźwięku i obrazu za pomocą telefonu/urządzenia bez uzyskania odpowiedniej zgody.
   6) Za nieprzestrzeganie zasad używania telefonów/urządzeń, na Ucznia może być nałożona kara wynikająca ze Statutu Szkoły.
   7) Zasady użytkowania telefonów na wycieczkach i wyjazdach organizowanych przez Szkołę każdorazowo ustala kierownik/opiekun wycieczki. O przyjętych zasadach informuje się Uczniów i ich Rodziców.
   8) Za zniszczenie lub kradzież prywatnych urządzeń elektronicznych szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

5. Uczeń ma obowiązek właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów poprzez:

1) prezentowanie kultury osobistej i stosowania zwrotów grzecznościowych;
2) okazywanie szacunku i poszanowanie godności oraz nietykalności osobistej;
3) budowanie prawidłowych relacji międzyludzkich opartych na obowiązujących normach i zasadach współżycia społecznego.

6. W przypadku nierespektowania wyżej wymienionych praw, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć pisemne zgłoszenie do Dyrektora, Wicedyrektora, wychowawcy, pedagoga szkolnego, a w razie potrzeby do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, przy zachowaniu drogi służbowej.

7. W przypadku pisemnego zgłoszenia rodzice (opiekunowie prawni) powinni uzyskać pisemną odpowiedź uzasadniającą przyjęte w danej sprawie stanowisko Szkoły.
8. Obowiązkiem każdego ucznia jest przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:
1) aktywne uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych i systematyczne zdobywanie wiedzy;
2) wykorzystywanie w pełni czasu przeznaczonego na naukę;
3) rzetelne pracowanie nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności;
4) systematyczne przygotowywanie się do zajęć;
5) dopełnianie obowiązku uzupełniania usprawiedliwienia nieobecności od rodzica (prawnego opiekuna);
6) dbanie o dobre imię Szkoły, kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji;
7) przestrzeganie zasad kultury współżycia społecznego;
8) wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego klasowego;
9) właściwe zachowanie oraz okazywanie szacunku kolegom, nauczycielom, pracownikom Szkoły poprzez społecznie akceptowane formy;
10) dbanie o wspólne dobro, ład i porządek;
11) przestrzeganie obowiązujących zaleceń i zarządzeń Dyrektora, Rady Pedagogicznej oraz ustaleń Samorządu Uczniowskiego;
12) dbanie o schludny wygląd;
13) przestrzeganie zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych zgodnie z ustaleniami;
14) Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w stosownych regulaminach.

§ 38d. Obowiązkiem Dzieci uczęszczających do Oddziału Przedszkolnego jest:
1) współdziałanie z Nauczycielami w procesie wychowania, nauczania;
2) szanowanie odrębności każdego kolegi, każdej koleżanki;
3) przestrzeganie zasad form współżycia ustalonych w Oddziale Przedszkolnym,
4) szanowanie sprzętów i zabawek jako wspólnej własności;
5) uczestniczenie w pracach porządkowych i samoobsługowych, pełnienie dyżurów,
6) przestrzeganie zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek;
7) kulturalne zwracanie się do innych; używanie form grzecznościowych;
8) przestrzeganie zasady podporządkowania się kolegom/koleżankom pełniącymi dyżur;
9) zdyscyplinowane zgłaszanie się na zbiórki, zwłaszcza w czasie spacerów i wycieczek;
10) pomaganie słabszym kolegom/koleżankom;
11) poszanowanie wartości uniwersalnych, takich jak: dobro, prawda, miłość i piękno.

**§ 39.**1. Wobec Ucznia Szkoły mogą zostać zastosowane kary.
2. Sposób karania dostosowuje się do rodzaju popełnionego przez ucznia wykroczenia.
3. W Szkole nie można stosować kar naruszających nietykalność i godność osobistą uczniów.
4. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o zastosowanej wobec ucznia karze. Obowiązek ten spełnia wychowawca zainteresowanego ucznia.
5. W przypadku naruszenia praw ucznia lub naruszenia praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka uczeń ma prawo odwołać się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy.
6. Dyrektor rozpatruje skargę ucznia w administracyjnym terminie i informuje o zajętym stanowisku.
7. Rozstrzygniecie Dyrektora w sprawie jest ostateczne.

8. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu ustala się następujące kary dla ucznia:
1) upomnienie wychowawcy lub innego nauczyciela;
2) upomnienie Dyrektora;
3) pozbawienie pełnionych w klasie funkcji;
4) obniżenie oceny z zachowania;
5) pisemne powiadomienie rodziców (prawnych opiekunów) o zachowaniu ucznia;
6) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych, z wyjątkiem imprez i wycieczek programowych;
**7)** w przypadku gdy uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego, Dyrektor Szkoły może, za zgodą rodziców ucznia oraz ucznia, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
a) zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego wobec ucznia nie wyłącza zastosowania kary określonej w Statucie.
b) przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy uczeń dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

9. Za zgodą Dolnośląskiego Kuratora Oświaty uczeń może być także ukarany przeniesieniem do innej szkoły za szczególnie rażące naruszenie obowiązków szkolnych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Zastosowanie kary przeniesienia do inne szkoły następuje w przypadkach, gdy:
1) uczniowi udowodnione zostało popełnienie przestępstwa;
2) uczeń w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających uczestniczył w zajęciach organizowanych przez Szkołę;
3) zachowanie ucznia stanowi zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów oraz uniemożliwia realizowanie celów i zadań dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych szkoły.
11. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od kary w formie pisemnej:
1) wymierzonej przez Dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu, za pośrednictwem Dyrektora;
2) wymierzonej przez wychowawcę do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy. Wychowawca, uznając odwołanie za uzasadnione, może uchylić wymierzoną karę, informując o tym Dyrektora.
12. Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni i ustosunkowuje się do niego.
13. Zmiana decyzji o nałożonej karze następuje również w drodze decyzji.
14. W razie nie uznania odwołania Dyrektor przekazuje po 7 dniach akta sprawy do organu odwoławczego, informując o tym wnioskodawcę na piśmie. Decyzja wydana przez organ odwoławczy jest ostateczna.

**§ 40.**1. Ucznia można nagrodzić za:
1) rzetelną naukę;
2) pracę na rzecz Szkoły;
3) wybitne osiągnięcia w nauce;
4) wzorowe zachowanie i postawę;
5) reprezentowanie Szkoły na zewnątrz poprzez udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych.
2. Ustala się następujące nagrody dla uczniów:
1) pochwała od wychowawcy w obecności całej klasy;

2) pochwała od Dyrektora w obecności całej społeczności szkolnej;
3) list pochwalny od wychowawcy lub Dyrektora;
4) dyplom;
5) nagroda rzeczowa;
6) świadectwo z wyróżnieniem.
3. Nagrody przyznaje Dyrektor, na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców.

§ 41 **Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody**
1. Uczeń szkoły, rodzic ucznia szkoły, pracownik szkoły, może złożyć do Dyrektora umotywowane pisemne zastrzeżenia dotyczące przyznanej uczniowi nagrody. Wnoszący winien się podpisać oraz wskazać adres korespondencyjny.

2. Zastrzeżenia złożone anonimowo nie będą rozpatrywane.

3. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 30 dni od dnia, w którym zastrzeżenia zostały dostarczone do sekretariatu szkoły.

4. Przed zajęciem stanowiska, Dyrektor szkoły występuje do organu, który przyznał nagrodę z wnioskiem o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Nie złożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nie uznanie zastrzeżeń za zasadne.

5. W przypadku, gdy przyznającym nagrodę był Dyrektor albo Szkoła, Dyrektor Szkoły występuje do Rady Pedagogicznej o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Nie złożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nie uznanie zastrzeżeń za zasadne.

## Rozdział 8.
## Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.

**§ 42.**1. Ocenianiu podlegają :
1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
2) zachowanie ucznia;
3) uchylony

**2. Celem oceniania wewnątrzszkolnego jest:**
1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce przez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
3) udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
5) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

**3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:**
1) sformułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
6) ustalanie warunków i trybu otrzymania przez ucznia wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

**§ 43.**1. Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów:
1) nauczyciele na początku każdego roku szkolnego (we wrześniu) informują uczniów oraz ich rodziców o:
2)wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
3)sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
4) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. 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.
3. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkanie klasowym we wrześniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole.

4.Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

5. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

6. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do 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 jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;

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

11. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym

**§ 44.**1 Tryb oceniania i skala ocen obejmuje:

1) Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:
   a) stopień celujący - 6 - cel;
   b) stopień bardzo dobry - 5 - bdb;
   c) stopień dobry - 4 - db;
   d) stopień dostateczny - 3 - dst;
   e) stopień dopuszczający - 2 - dop;
   f) stopień niedostateczny - 1 - ndst.

2) Dopuszcza się stosowanie znaków „ + „ „ – „ „np", (nieprzygotowanie) " w bieżącym ocenianiu.

2a) liczba plusów oraz liczba minusów przekłada się na ocenę cyfrową i określona jest przez nauczyciela.

3) W klasach I -III ocenianie śródroczne i roczne odbywa się w formie opisowej.

4) Ocenianie bieżące w klasach I – III ustala się w formie skali opisanej w punkcie 1).

5) Ocenianie bieżące ucznia w zakresie edukacji wczesnoszkolnej prowadzone jest przez nauczyciela na podstawie obserwacji ucznia, wyników jego sprawdzianów, prac pisemnych oraz innych wytworów w obszarach:
   a) czytanie (technika, rozumienie i interpretacja treści);
   b) pisanie (graficzna strona pisma, poprawność ortograficzna, forma, płynność, spójność logiczna wypowiedzi pisemnych);
   c) wypowiedzi słowne (poprawność gramatyczna, spójność, logiczność, rozumienie poleceń);
   d) obliczanie (wykonywanie działań arytmetycznych, rozwiązywanie zadań tekstowych i problemów matematycznych i praktycznych, obliczanie geometryczne);
   e) wiedza o świecie (znajomość pojęć i procesów przyrodniczych, środowiskowych, społecznych, obserwacje, doświadczenia, analiza zjawisk);
   f) działalność artystyczna (plastyczna, muzyczna, techniczna);
   g) rozwój ruchowy;

h) korzystanie z komputera;
i) język obcy.

5) W ocenianiu bieżącym uczniów klas I – III uwzględnia się wysiłek ucznia i osiągnięte przez niego efekty pracy.
6) Osiągnięcia i postępy ucznia określa się w skali:
   6 punktów- celująco, doskonale, znakomicie, wspaniale
   5 punktów - bardzo dobrze, prawidłowo
   4 punktów - dobrze, poprawnie, sprawnie
   3 punktów - dostatecznie, zadawalająco, wystarczająco, przeciętnie
   2 punktów - dopuszczająco, słabo, błędnie, niechętnie
   1 punkt- niedostatecznie, niewystarczająco, niezadowalająco, negatywnie
7) Przyjmuje się następujące ogólne kryteria oceniania osiągnięć edukacyjnych:

   a) **6 punktów** - uczeń celująco opanował pełen zakres wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania. Samodzielnie inicjuje rozwiązania konkretnych problemów w czasie lekcji, jak i w pracy pozalekcyjnej. Aktywnie bierze udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych. Wykazuje postawę twórczą lub szczególne umiejętności.
   b) **5 punktów** - Uczeń bardzo dobrze opanował pełen zakres wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi prawidłowo zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
   c) **4 punkty** - Uczeń dobrze opanował zdecydowaną większość wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania, poprawnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne. Korzysta z poznanych w czasie zajęć źródeł informacji, potrafi zastosować zdobytą wiedzę w typowych sytuacjach.
   d) **3 punkty** - Uczeń wystarczająco i zadowalająco opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone programem nauczania, stara się rozwiązywać typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności. Potrafi pod kierunkiem nauczyciela skorzystać z podstawowych informacji.
   e) **2 punkty** - Uczeń słabo opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania, nie jest w stanie samodzielnie rozwiązać większości zadań o elementarnym stopniu trudności. Posiada poważne braki w wiedzy, które jednak można nadrobić w dłuższym okresie czasu.
   f) **1 punkt** - Uczeń nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania. Nie potrafi rozwiązywać prostych zadań i problemów o elementarnym stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela.

8) Do ocen punktowych może być dołączony komentarz słowny jako forma oceniania kształtującego.

6) Ocenianie bieżące ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym polega na opisowej ocenie jego rozwoju stanowiąc swoistą diagnozę pedagogiczną osiągnięć ucznia.

2. W klasach IV - VIII ustala się następujące ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie szkolne obowiązujące przy ocenie bieżącej oraz ocenie klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej:

1) **Stopień celujący otrzymuje uczeń, który**:
   a) w pełni posiadł wiedzę i umiejętności objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie;
   b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program opracowany przez nauczyciela;
   c) uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, uzyskał tytuł finalisty lub laureata ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej;
   d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych, kwalifikując się do o zasięgu pozaszkolnym.

2) **Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:**
   a) opanował w całości zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
   b) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

3) **Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:**
   a) nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych);
   b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

4) **Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:**
   a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie na poziomie treści zawartych w podstawie programowej;
   b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

5) **Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:**
   a) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki (z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych);
   b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

6) **Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:**
   a) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu (nie dotyczy klas programowo najwyższych) oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

3. W ocenianiu obowiązują zasady:

   1) Zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;

   2) Zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;

3) Zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
4) Zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
5) Zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

4. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są na piśmie w Zasadach Przedmiotowego Oceniania, opracowanych przez poszczególnych nauczycieli, zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki profilu i możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie, dostępne są u nauczyciela uczącego i zawierają:
1) wymagania edukacyjne;
2) skalę ocen dla poszczególnych wymagań edukacyjnych;
3) sposoby i zasady sprawdzania osiągnięć uczniów.

5. Oceny bieżące odnotowuje się w e - dzienniku w formie cyfrowej. Oceny klasyfikacyjne w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających – słownie, w pełnym brzmieniu.
6. Nauczyciele prowadzący dokumentację pedagogiczną są obowiązani wpisywać oceny bieżące do e - dziennika, a oceny klasyfikacyjne nie później niż na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
7. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom (prawnym opiekunom) podczas zebrań klasowych odbywających się według harmonogramu opracowanego przez Dyrekcję Szkoły, a także podczas indywidualnych konsultacji z nimi.
8. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający bieżącą ocenę z zajęć edukacyjnych powinien ją uzasadnić ustnie lub pisemnie w następujący sposób:
1) ustnie uczniowi, na zajęciach lekcyjnych, których ustalona została ocena bieżąca lub indywidualnie w obecności rodzica (prawnego opiekuna);
2) pisemnie w terminie ustalonym z uczniem lub rodzicem (prawnym opiekunem) nie dłuższym niż 3 tygodnie od wystawienia oceny.
3) Uzasadnienie oceny bieżącej z zajęć edukacyjnych obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych znanych uczniowi kryteriów /oczekiwań wobec jego pracy, wypowiedzi lub innej aktywności oraz wskazać:
a) co uczeń zrobił dobrze;
b) co uczeń ma poprawić;
c) w jaki sposób uczeń ma poprawić ocenę;
d) jak ma pracować dalej, czyli sformułowanie wskazówek do dalszej pracy.

9. Prace pisemne ucznia przechowuje nauczyciel uczący. Rodzic i uczeń mają prawo do wglądu prac podczas zajęć lekcyjnych, na zebraniach klasowych lub podczas indywidualnej rozmowy z nauczycielem.

**§ 45.**1 Ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych odbywa się po przez:

1) Bieżące ocenianie wynikające z przedmiotowych zasad oceniania winno być dokonywane systematycznie;
2) Uczeń powinien zostać oceniony z każdej sprawności charakterystycznej dla danego przedmiotu;
3) Przy ocenianiu nauczyciel uzasadnia ocenę, daje uczniowi wskazówki, w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne;
4) Uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia i powinno uwzględniać jego wysiłek w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych;
5) W uzasadnieniu nauczyciel stosuje zasadę pierwszeństwa zalet.

2. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są między innymi:
1) prace pisemne: kartkówka dotycząca materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych na maksymalnie pięciu ostatnich lekcjach. nie musi być zapowiadana; klasówka (sprawdzian diagnostyczny) obejmująca większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, termin winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym;
2) praca i aktywność na lekcji;
3) odpowiedź ustna;
4) praca projektowa;
5) praca domowa;
6) prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji;
7) twórcze rozwiązywanie problemów;
8) wytwory uczniowskie (prace plastyczne, techniczne).

3. Ocena pracy pisemnej uwzględnia:
1) pisemne prace klasowe obejmują większe partie materiału, trwają jedna lub dwie godziny lekcyjne i obowiązkowo poprzedzone są lekcją powtórzeniową;
2) prace klasowe są planowane w harmonogramie prac ze wszystkich przedmiotów na cały semestr;
3) praca klasowa musi być zapisana w dzienniku z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
4) prace klasowe powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu dwóch tygodni od momentu napisania pracy i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją. Jeśli termin ten zostanie przekroczony, nauczyciel nie wpisuje ocen niedostatecznych;
5) uczeń, który opuścił pracę klasową z przyczyn usprawiedliwionych lub otrzymał ocenę niedostateczną, może ją napisać w innym terminie. Termin i czas wyznacza nauczyciel w uzgodnieniu z uczniem tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów;
6) zmiana terminu pracy klasowej (odejście od ustalonego harmonogramu) z ważnego powodu (np. choroba nauczyciela) może nastąpić z zachowaniem ppkt d) i ppkt h);
7) w ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie trzy prace klasowe, jedną w ustalonym dniu. Ten limit dotyczy również innych sprawdzianów pisemnych;
8) w przypadku opuszczenia przez ucznia co najmniej 25% zajęć edukacyjnych nauczyciel może wyznaczyć mu pisemny sprawdzian frekwencyjny z materiału realizowanego w okresie nieobecności ucznia.

4. W przypadku prac pisemnych przyjmuje się skalę punktową przeliczaną na oceny cyfrowe wg kryteriów:
1) celujący 100% - 96%
2) bardzo dobry 95% - 86%
3) dobry 85% - 71%
4) dostateczny 70% - 50%
5) dopuszczający 49% - 26%

6) niedostateczny 25% - 0%

4.a) Nauczyciel w ocenianiu prac pisemnych uwzględnia dostosowane wymagania edukacyjne wobec ucznia z uwagi na jego indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne.

5. Poszczególne oceny oznaczamy w dzienniku odpowiednimi kolorami:
   1) sprawdzian, praca klasowa – kolor czerwony
   2) kartkówka – kolor zielony
   3) praca i aktywność na lekcji, odpowiedź ustna, praca projektowa, praca domowa, wytwory uczniowskie (prace plastyczne, techniczne) – kolor czarny

6. Klasyfikacja śródroczna i roczna odbywa się w terminach:
   1) I półrocze od 1 września do 31 stycznia. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w roku w styczniu. W sytuacjach szczególnych spowodowanych czynnikami niezależnymi od szkoły klasyfikację śródroczną można przeprowadzić w innym, późniejszym terminie ustalanym przez radę pedagogiczną, z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.
   2) II półrocze od 1 lutego do końca nauki w szkole w czerwcu zgodnie z rozporządzeniem.
7. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
8. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się na koniec I semestru, a roczne na koniec zajęć edukacyjnych.
9. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie systematycznej oceny pracy uczniów z uwzględnieniem oceny bieżącej. Niedopuszczalne jest ustalenie oceny klasyfikacyjnej na podstawie jednorazowego sprawdzianu wiedzy na koniec okresu. W danym półroczu powinna wystąpić minimalna liczba ocen w zależności od tygodniowego wymiaru godzin danych zajęć edukacyjnych:
   1) 4 oceny – w przypadku przedmiotu realizowanego na jednej godzinie tygodniowo;
   2) 6 –8 ocen na przedmiotach realizowanych w wymiarze 2 –3 godzin tygodniowo;
   3) 11-12 ocen – na przedmiotach realizowanych w wymiarze 4 – 5 godzin tygodniowo.
10. W przypadku wprowadzenia w szkolnym planie nauczania zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy, odrębnie ocenia się poszczególne zajęcia edukacyjne wchodzące w skład tego bloku.
11. Na miesiąc przed śródrocznym (rocznym) plenarnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele klas IV – VIII prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia o przewidywanej dla niego śródrocznej (rocznej) niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej.
12. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazać przynajmniej jednemu z rodziców (prawnych opiekunów) ucznia informacje o przewidywanej dla niego rocznej (semestralnej) ocenie niedostatecznej w formie pisemnej.
13. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła stwarza uczniowi szanse uzupełnienia braków w terminie do dwóch miesięcy od klasyfikacji śródrocznej.

14. Klasyfikacja ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego opracowanego dla niego na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych.
15. W klasach I – III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
16. Na miesiąc przed śródrocznym (rocznym) plenarnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele klas I – III prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia o przewidywanej dla niego śródrocznej (rocznej) ocenie opisowej.
17. Roczna ocena opisowa, o której mowa w ust. 16 uwzględnia poziom opanowania przez uczniów klas I –III wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz ma wskazywać potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
18. Opisową ocenę roczną i ocenę zachowania sporządza się komputerowo. Wydruk podpisany przez wychowawcę dołącza się do dziennika lekcyjnego, co jest równoważne z wpisem do dziennika lekcyjnego.

**Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych**

**§ 46.**1 Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny 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 od niej wyższa.
3. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celująca, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy.
4. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
   1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
   2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
   3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
   4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
   5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.
5. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
6. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust. 3 pkt 4 i 5, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 3 pkt 2 .
7. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciel przedmiotu wyrażają zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.

8. W przypadku niespełnienia warunków wymienionych w punkcie 5. prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
9. Uczeń spełniający warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
10. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
11. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
12. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

**Egzamin klasyfikacyjny**

**§ 47.**1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy Szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą.
6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się nieklasyfikowany.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3 i 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego

przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzą:
1) dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11 pkt 1) uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 9 lub skład komisji, o której mowa w ust. 11, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
17. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznych ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

## Egzamin poprawkowy

**§ 48.** Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych, zajęć artystycznych, wychowania fizycznego i zajęć laboratoryjnych, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
4. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzą:
    1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
    2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
    3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
7. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać

wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w § 36 ust. 2 według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać zakres dostosowania.

8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że, powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
10. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
11. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
13. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
14. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

**Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym**

**§ 49.** Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 5 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. W skład komisji wchodzą:
    1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
    2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel, o którym mowa w ust 3 pkt 2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego

takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu przeprowadzonego w trybie odwoławczym.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
10. Przepisy 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

**Kryteria oceniania zachowania**

**§ 50.**1.Przy ustalaniu oceny zachowania wychowawca kieruje się kryteriami na poszczególne oceny.

**1. OCENA WZOROWA.**

**1) WYWIĄZYWANIE SIĘ Z OBOWIĄZKÓW UCZNIA:**

a) Zawsze jest przygotowany stosownie do przedmiotu nauczania (strój na w-f, przybory, pomoce),
b) Sumiennie wykonuje wszystkie prace domowe,
c) Wszystkie nieobecności są usprawiedliwione,
d) Nie spóźnia się na lekcje,
e) Wywiązuje się ze wszystkich powierzonych przez nauczycieli zadań,
f) Szanuje mienie szkolne i cudzą własność,
g) Nie utrudnia prowadzenia zajęć.

**2) POSTĘPOWANIE ZGODNE Z DOBREM SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ:**

a) W każdej sytuacji przestrzega wszystkich zasad i norm zachowania określonych w szkolnych procedurach i regulaminach,
b) Z własnej inicjatywy angażuje się w pracę samorządu klasowego/szkolnego,
c) Aktywnie włącza się w przedsięwzięcia i projekty organizowane w klasie/szkole,
d) Prezentuje postawę szacunku dla pracy własnej i innych,
e) Dba o mienie publiczne,
f) Jest tolerancyjny, koleżeński i życzliwy wobec innych uczniów,

**3) DBAŁOŚĆ O HONOR I TRADYCJE SZKOŁY:**

a) Podczas apeli i uroczystości szkolnych ma określony w szkole strój galowy,
b) Prezentuje godną postawę podczas apeli i uroczystości, ze szczególnym uwzględnieniem szacunku dla symboli narodowych i szkolnych,
c) Nie szkodzi dobremu imieniu szkoły poprzez zachowania naganne i niezgodne z prawem, zarówno w środowisku szkolnym, jak i pozaszkolnym.

**4) DBAŁOŚĆ O PIĘKNO MOWY OJCZYSTEJ:**

a) Nigdy nie używa wulgarnych słów,
b) Stosuje zwroty grzecznościowe wobec uczniów i pracowników szkoły,

c) W kulturalny sposób zwraca się do innych uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły oraz osób starszych zarówno w szkole jak i poza nią.

**5) DBAŁOŚĆ O BEZPIECZEŃSTWO I ZDROWIE WŁASNE ORAZ INNYCH OSÓB:**

a) Przestrzega zasad BHP podczas zajęć szkolnych, przerw międzylekcyjnych, dojazdów, wycieczek i wyjść organizowanych w szkole,
b) Nie opuszcza terenu szkoły bez zgody nauczyciela,
c) Nie inicjuje konfliktów rówieśniczych,
d) Nigdy nie stosuje przemocy wobec innych,
e) Reaguje na przejawy niewłaściwego zachowania innych, zwłaszcza w sytuacjach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu w środowisku szkolnym i pozaszkolnym,
f) Nie używa niedozwolonych substancji i środków psychoaktywnych.

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

a) Prezentuje takt i kulturę osobistą w kontaktach z innymi,
b) Dba o czystość i porządek wokół swojego miejsca pracy,
c) Przestrzega zasad netykiety w przestrzeni cyfrowej,
d) Nie popełnia czynów zabronionych oraz szkodliwych społecznie w środowisku rówieśniczym.

**7) OKAZYWANIE SZACUNKU INNYM OSOBOM:**

a) Z szacunkiem odnosi się do wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów,
b) Nie jest obojętny na przejawy naruszenia godności innych osób,
c) Swoją postawą daje dobry przykład.

3. **OCENA BARDZO DOBRA.**

**1) WYWIĄZYWANIE SIĘ Z OBOWIĄZKÓW UCZNIA:**

a) Zawsze jest przygotowany stosownie do przedmiotu nauczania ( strój na w-f, przybory, pomoce),
b) Stara się sumiennie wykonywać wszystkie prace domowe,
c) Nieobecności są usprawiedliwione, liczba nieusprawiedliwionych nieobecności nie może przekroczyć 7,
d) Nie spóźnia się na lekcje,
e) Stara się wywiązywać ze wszystkich powierzonych przez nauczycieli zadań,
f) Szanuje mienie szkolne i cudzą własność,
g) Nie utrudnia prowadzenia zajęć.

**2) POSTĘPOWANIE ZGODNE Z DOBREM SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ:**

a) Przestrzega wszystkich zasad i norm zachowania określonych w szkolnych procedurach i regulaminach,
b) Angażuje się w pracę samorządu klasowego/szkolnego,
c) Włącza się w przedsięwzięcia i projekty organizowane w klasie/szkole,
d) Reprezentuje szkołę na zewnątrz poprzez udział w konkursach i przedsięwzięciach pozaszkolnych,
e) Prezentuje postawę szacunku dla pracy własnej i innych,
f) Dba o mienie publiczne,
g) Jest tolerancyjny, koleżeński i życzliwy wobec innych uczniów.

**3) DBAŁOŚĆ O HONOR I TRADYCJE SZKOŁY:**

a) Podczas apeli i uroczystości szkolnych ma określony w szkole strój galowy,

b) Prezentuje godną postawę podczas apeli i uroczystości, ze szczególnym uwzględnieniem szacunku dla symboli narodowych i szkolnych,
c) Nie szkodzi dobremu imieniu szkoły poprzez zachowania naganne i niezgodne z prawem, zarówno w środowisku szkolnym, jak i pozaszkolnym.

**4) DBAŁOŚĆ O PIĘKNO MOWY OJCZYSTEJ:**

a) Nigdy nie używa wulgarnych słów,
b) W kulturalny sposób zwraca się do innych uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły oraz osób starszych zarówno w szkole jak i poza nią.

**5) DBAŁOŚĆ O BEZPIECZEŃSTWO I ZDROWIE WŁASNE ORAZ INNYCH OSÓB:**

a) Przestrzega zasad BHP podczas zajęć szkolnych, przerw międzylekcyjnych, dojazdów, wycieczek i wyjść organizowanych w szkole,
b) Nie opuszcza terenu szkoły bez zgody nauczyciela,
c) Doświadczane konflikty rozwiązuje w sposób akceptowany społecznie,
d) Nigdy nie stosuje przemocy wobec innych. Reaguje na przejawy niewłaściwego zachowania innych, zwłaszcza w sytuacjach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu w środowisku szkolnym i pozaszkolnym,
e) Nie używa niedozwolonych substancji i środków psychoaktywnych.

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

a) Prezentuje takt i kulturę osobistą w kontaktach z innymi,
b) Dba o czystość i porządek wokół swojego miejsca pracy,
c) Przestrzega zasad netykiety w przestrzeni cyfrowej,
d) Nie popełnia czynów zabronionych oraz szkodliwych społecznie w środowisku rówieśniczym.

**7) OKAZYWANIE SZACUNKU INNYM OSOBOM:**

a) Z szacunkiem odnosi się do wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów,
b) Swoją postawą daje dobry przykład.

**4. OCENA DOBRA.**

**1) WYWIĄZYWANIE SIĘ Z OBOWIĄZKÓW UCZNIA:**

a) Przestrzega większość zasad określonych w szkolnych regulaminach,
b) Pracuje na miarę swoich możliwości,
c) Sporadycznie spóźnia się na lekcje. Wyjaśnia nauczycielowi powód spóźnienia,
d) Stara się wywiązywać z powierzonych przez nauczycieli zadań,
e) Nie niszczy mienia szkolnego,
f) Nieobecności są usprawiedliwione, liczba nieusprawiedliwionych nieobecności nie może przekroczyć 14,
g) Stara się nie utrudniać prowadzenia zajęć. Zawsze reaguje na upomnienie nauczyciela poprawą zachowania.

**2) POSTĘPOWANIE ZGODNE Z DOBREM SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ:**

a) Przestrzega większości zasad i norm zachowania określonych w szkolnych procedurach i regulaminach,

b) Nie odmawia wykonania proponowanych przedsięwzięć, projektów zadań na rzecz klasy/szkoły,
c) Szanuje podręczniki, wypożyczone książki z biblioteki,
d) Szanuje własność innych członków społeczności szkolnej.

**3) DBAŁOŚĆ O HONOR I TRADYCJE SZKOŁY:**

a) Prezentuje godną postawę podczas apeli i uroczystości, ze szczególnym uwzględnieniem szacunku dla symboli narodowych i szkolnych,
b) Nie szkodzi dobremu imieniu szkoły poprzez zachowania naganne i niezgodne z prawem, zarówno w środowisku szkolnym, jak i pozaszkolnym.

**4) DBAŁOŚĆ O PIĘKNO MOWY OJCZYSTEJ:**

a) Stara się nie używać wulgarnych słów.

**5) DBAŁOŚĆ O BEZPIECZEŃSTWO I ZDROWIE WŁASNE ORAZ INNYCH OSÓB:**

a) Przestrzega większości zasad BHP podczas zajęć szkolnych, przerw międzylekcyjnych, dojazdów, wycieczek i wyjść organizowanych w szkole,
b) Doświadczane konflikty rozwiązuje w sposób akceptowany społecznie,
c) Z reguły nie stosuje przemocy wobec innych,
d) Nie używa niedozwolonych substancji i środków psychoaktywnych.

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

a) Prezentuje takt i kulturę osobistą w kontaktach z innymi,
b) Dba o czystość i porządek wokół swojego miejsca pracy,
c) Przestrzega zasad netykiety w przestrzeni cyfrowej,
d) Nie popełnia czynów zabronionych oraz szkodliwych społecznie w środowisku rówieśniczym.

**7) OKAZYWANIE SZACUNKU INNYM OSOBOM:**

a) Z szacunkiem odnosi się do wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów,
b) Swoją postawą daje dobry przykład.

**5. OCENA POPRAWNA.**

**1) WYWIĄZYWANIE SIĘ Z OBOWIĄZKÓW UCZNIA:**

a) Przestrzega zasad dotyczących bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego określonych w szkolnych regulaminach,
b) Pracuje na miarę swoich możliwości,
c) Sporadycznie spóźnia się na lekcje,
d) Stara się wywiązywać z powierzonych przez nauczycieli zadań,
e) Nie niszczy mienia szkolnego,
f) Nieobecności są usprawiedliwione, liczba nieusprawiedliwionych nieobecności nie może przekroczyć 21,
g) Zdarza się, że utrudnia prowadzenie zająć. Stara się reagować na upomnienie nauczyciela poprawą zachowania.

**2) POSTĘPOWANIE ZGODNE Z DOBREM SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ:**

a) Stara się szanować członków społeczności szkolnej. Wyciąga wnioski z prezentowanych niewłaściwych zachowań wobec uczniów i pracowników szkoły oraz przekłada je na poprawę w funkcjonowaniu,
b) Zdarza mu się incydentalnie odmówić wykonania proponowanych przedsięwzięć, projektów zadań na rzecz klasy/szkoły,
c) Szanuje podręczniki, wypożyczone książki z biblioteki,
d) Szanuje własność innych członków społeczności szkolnej.

**3) DBAŁOŚĆ O HONOR I TRADYCJE SZKOŁY:**

a) Bierze udział w uroczystościach szkolnych i nie zakłóca ich przebiegu,
b) Nie szkodzi dobremu imieniu szkoły poprzez zachowania naganne i niezgodne z prawem, zarówno w środowisku szkolnym, jak i pozaszkolnym.

**4) DBAŁOŚĆ O PIĘKNO MOWY OJCZYSTEJ:**

a) Stara się nie używać wulgarnych słów. W przypadku incydentalnego używania wulgarnych słów przeprasza i stara się ich nie używać w przyszłości.

**5) DBAŁOŚĆ O BEZPIECZEŃSTWO I ZDROWIE WŁASNE ORAZ INNYCH OSÓB:**

a) Na ogół przestrzega zasad BHP podczas zajęć szkolnych, przerw międzylekcyjnych, dojazdów, wycieczek i wyjść organizowanych w szkole,
b) Doświadczane konflikty stara się rozwiązywać w sposób akceptowany społecznie,
c) Z reguły nie stosuje przemocy wobec innych,
d) Nie używa niedozwolonych substancji i środków psychoaktywnych.

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

a) Sporadycznie otrzymuje uwagi za niekulturalne zachowanie wobec członków społeczności szkolnej,
b) Prezentuje kulturę osobistą w sposób nie naruszający bezwzględnie dobre imienia szkoły i społeczności szkolnej,
c) Nie popełnia czynów zabronionych oraz szkodliwych społecznie w środowisku rówieśniczym.

**7) OKAZYWANIE SZACUNKU INNYM OSOBOM**

a) Nie przejawia postawy arogancji wobec uczniów i pracowników szkoły.

**6. OCENA NIEODPOWIEDNIA.**

**1) WYWIĄZYWANIE SIĘ Z OBOWIĄZKÓW UCZNIA:**

a) Zdarza mu się łamać zasady dotyczące bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego określonych w szkolnych regulaminach,
b) Często odmawia wykonania poleceń,
c) Często spóźnia się na lekcje,
d) Często nie wywiązuje się z powierzonych przez nauczycieli zadań,
e) Zdarza mu się niszczyć mienie szkolne,
f) Nieobecności często są nieusprawiedliwione i nieuzasadnione poważną przyczyną. Liczba nieusprawiedliwionych nieobecności jest wyższa niż 30 godzin,
g) Często utrudnia prowadzenie zajęć. Najczęściej nie reaguje na upomnienia nauczyciela poprawą zachowania.

**2) POSTĘPOWANIE ZGODNE Z DOBREM SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ:**

a) Zdarza mu się nie szanować członków społeczności szkolnej. Nie wyciąga wniosków z prezentowanych niewłaściwych zachowań wobec uczniów i pracowników szkoły. Nie wyraża chęci na poprawę w funkcjonowaniu,
b) Bardzo często odmawia wykonania proponowanych przedsięwzięć, projektów zadań na rzecz klasy/szkoły,
c) Świadomie i często niszczy podręczniki, wypożyczone książki z biblioteki,
d) Często nie szanuje własności innych członków społeczności szkolnej.

**3) DBAŁOŚĆ O HONOR I TRADYCJE SZKOŁY:**

a) Często nie bierze udziału w uroczystościach szkolnych lub często zakłóca ich przebieg,
b) Szkodzi dobremu imieniu szkoły poprzez zachowania naganne i niezgodne z prawem, zarówno w środowisku szkolnym, jak i pozaszkolnym.

**4) DBAŁOŚĆ O PIĘKNO MOWY OJCZYSTEJ:**

a) Często używa wulgarnych słów. Nie przeprasza i nie podejmuje starań, aby ograniczyć ich używanie.

**5) DBAŁOŚĆ O BEZPIECZEŃSTWO I ZDROWIE WŁASNE ORAZ INNYCH OSÓB**

a) Bardzo często nie przestrzega zasad BHP podczas zajęć szkolnych, przerw międzylekcyjnych, dojazdów, wycieczek i wyjść organizowanych w szkole.
b) Inicjuje konflikty rówieśnicze,
c) Często stosuje przemocy wobec innych,
d) Zdarza się, że używa niedozwolonych substancji i środków psychoaktywnych.

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

a) Często otrzymuje uwagi za niekulturalne zachowanie wobec członków społeczności szkolnej,
b) Łamie elementarne zasady kultury osobistej,
c) Zdarza mu się popełniać czyny zabronione oraz szkodliwe społecznie w środowisku rówieśniczym.

**7) OKAZYWANIE SZACUNKU INNYM OSOBOM:**

1) Często bywa arogancki wobec uczniów i pracowników szkoły.

**7.OCENA NAGANNA.**

**1) WYWIĄZYWANIE SIĘ Z OBOWIĄZKÓW UCZNIA:**

a) Notorycznie łamie zasady dotyczące bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego określone w szkolnych regulaminach,
b) Notorycznie odmawia wykonania poleceń,
c) Notorycznie spóźnia się na lekcje,
d) Bardzo często nie wywiązuje się z powierzonych przez nauczycieli zadań,
e) Celowo niszczy mienie szkolne,
f) Nieobecności często są nieusprawiedliwione i nieuzasadnione poważną przyczyną, często ucieka z pojedynczych lekcji. Nieusprawiedliwiona absencja wynosi ponad 50% liczby wymaganej obecności,
g) Notorycznie nie wywiązuje się z ustaleń i kontraktów wychowawczych,

h) Bardzo często utrudnia prowadzenie zajęć. Nie reaguje na uwagi nauczyciela jakąkolwiek poprawą zachowania.

**2) POSTĘPOWANIE ZGODNE Z DOBREM SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ:**

a) Notorycznie nie szanuje członków społeczności szkolnej. Odmawia korzystania z oferowanych w szkole form pomocy skierowanych na poprawę funkcjonowania,
b) Notorycznie nie uczestniczy w ważnych wydarzeniach i przedsięwzięciach szkolnych,
c) Świadomie i często niszczy podręczniki, wypożyczone książki z biblioteki,
d) Notorycznie nie szanuje własności innych członków społeczności szkolnej.

**3) DBAŁOŚĆ O HONOR I TRADYCJE SZKOŁY:**

a) Nie bierze udziału w uroczystościach szkolnych lub zazwyczaj zakłóca ich przebieg,
b) Szkodzi dobremu imieniu szkoły poprzez częste zachowania naganne i niezgodne z prawem o szczególnej szkodliwości społecznej, zarówno w środowisku szkolnym, jak i pozaszkolnym.

**4) DBAŁOŚĆ O PIĘKNO MOWY OJCZYSTEJ:**

a) Notorycznie używa wulgarnych słów.

**5) DBAŁOŚĆ O BEZPIECZEŃSTWO I ZDROWIE WŁASNE ORAZ INNYCH OSÓB:**

a) Bardzo często nie przestrzega zasad BHP podczas zajęć szkolnych, przerw międzylekcyjnych, dojazdów, wycieczek i wyjść organizowanych w szkole,
b) Często inicjuje konflikty rówieśnicze,
c) Często stosuje przemocy wobec innych, jej przejawy stanowią zagrożenie bezpieczeństwa i zdrowia innych członków społeczności szkolnej,
d) Używa niedozwolonych substancji i środków psychoaktywnych.

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

a) Często otrzymuje uwagi za niekulturalne zachowanie wobec członków społeczności szkolnej,
b) Łamie elementarne zasady kultury osobistej,
c) Zdarza mu się popełniać czyny zabronione oraz szkodliwe społecznie w środowisku rówieśniczym.

**7) OKAZYWANIE SZACUNKU INNYM OSOBOM:**

a) Często bywa arogancki wobec uczniów i pracowników szkoły.

8.Wychowawca na początku 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.

8a) Uwagi dotyczące spełniania przez ucznia określonych w szkole kryteriów oceniania zachowania, pozytywne oraz negatywne, nauczyciele na bieżąco zgłaszają wychowawcy i odnotowują w dzienniku elektronicznym.

10. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna 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.

11. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali, z podanymi skrótami:
1) wzorowe - wz
2) bardzo dobre - bdb
3) dobre - db
4) poprawne - popr
5) nieodpowiednie - ndp
6) naganne - ng.

11.Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne dla uczniów klas od I do III, formułowane są w sposób opisowy.

12. Ocena opisowa zachowania powinna zawierać informacje dotyczące:
1) Kultury osobistej;
2) Obowiązku szkolnego;
3) Prac społecznych;
4) Rozwoju uzdolnień i zainteresowań;
5) Przestrzegania zasad bezpieczeństwa i regulaminu zachowania się na przerwach.

13. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły

14. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.

14a) 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 publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

15.Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w formie pisemnej zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 5 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

16.Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisje, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

17.W skład komisji wchodzą:
1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
2) wychowawca klasy;
3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
4) pedagog;

5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
6) przedstawiciel Rady Rodziców.

18. Roczna cena zachowania ucznia ustalona przez komisję jest ostateczna.
19. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
20. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, bierze się pod uwagę wpływ stwierdzonych zaburzeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

**Tryb ustalania oceny zachowania**

**§ 51.**1 Uczeń ma prawo do samooceny w formie pisemnej zgodnie z kryteriami zachowania. Ocenę tę przedkłada do wglądu tylko wychowawcy – powinna ona być brana pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej.

2. Zespół klasowy proponuje ocenę zachowania dla poszczególnych uczniów zgodnie z kryteriami ocen zachowania.
3. Ostateczną ocenę ustala wychowawca klasy, zasięgając opinii zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale.
4. Przewidywana ocena zachowania podana jest do wiadomości uczniów na tydzień przed radą klasyfikacyjną.
5. Wychowawca przedkłada Radzie Pedagogicznej, na posiedzeniu klasyfikacyjnym, uzasadnienie oceny nagannej na piśmie.
6. Ocena może być zmieniona na radzie klasyfikacyjnej przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np.: zgłoszenia przez uczących dodatkowych, dotychczas nieznanych informacji pozwalających na obniżenie lub podwyższenie oceny zachowania.

**Zasady oceniania zachowania**

**§ 52.**1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób.

2. W przypadku wyjątkowo drastycznych wykroczeń (kradzież, elementarne naruszenie norm prawnych, drastyczne naruszenie norm obyczajowych), uchwałą Rady Pedagogicznej uczniowi można wystawić ocenę naganną, nawet wtedy, gdyby był pod innym względem wzorowy.

**Promowanie i ukończenie Szkoły**

**§ 53.**1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
3.Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 2, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
4.Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z

jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych do klasy programowo wyższej, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

5. Uczeń klasy I –III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej obligatoryjnie.

6.W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia kl. I – III, na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia. Do szczególnych przypadków zalicza się:

a) posiadanie przez ucznia specyficznych trudności w nauce, potwierdzone orzeczeniem lub opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
b) trudności i zaburzenia komunikacyjne, językowe i adaptacyjne związane z przebywaniem w innych środowiskach kulturowych, językowych lub kształceniem w innych systemach edukacji;
c) przewlekła choroba, uniemożliwiająca realizację obowiązku szkolnego, w tym indywidualnego nauczania;
d) brak podstawowych umiejętności i wiadomości do kontynuowania edukacji przedmiotowej w II etapie edukacyjnym z zakresu edukacji polonistycznej, przyrodniczej i matematycznej, a zwłaszcza umiejętności czytania, pisania;
e) niedojrzałość emocjonalna- lęk przed szkołą, nauczycielami, kolegami, paraliżujący strach, płaczliwość, moczenie się;
f) niedojrzałość fizyczna;

7. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II 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.
8. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczna ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.
9. Uczeń realizujący obowiązek szkolny poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.
10. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobra ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
11. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na która składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 2. oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty. Obowiązek przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.

12. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
13. Uczeń kończący pierwszy etap edukacyjny szkoły podstawowej klas I – III otrzymuje tytuł „Młodego Copernicusa", zaś kończący szkołę podstawową – „Copernicusa".
14. Tytuły o których mowa w ust. 13 są przyznawane na zasadach ujętych w odrębnym regulaminie.

**§ 54. Egzamin zewnętrzny**

1. Egzamin ósmoklasisty przeprowadzany jest z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki.
2. Egzamin przeprowadzany jest na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla ośmioletniej szkoły podstawowej.
3. Wyniki egzaminu będą przedstawiane w procentach i na skali centylowej.
4. Przystąpienie do egzaminu będzie obowiązkowe, uzyskane wyniki nie będą miały wpływu na ukończenie szkoły, natomiast będą stanowić jedno z kryteriów rekrutacji do szkoły ponadpodstawowej.
5. Zasady organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, dotyczące m.in. warunków zwalniania uczniów z obowiązku przystąpienia do egzaminu, dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu, możliwości wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej.
6. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym albo niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
7. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty na wniosek rodziców, pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.

**Dokumentacja dotycząca oceniania i sposób jej udostępniania do wglądu**

**§ 55.**1. Ocenianie uczniów jest dokumentowane:

1) w dziennikach zajęć lekcyjnych (forma elektroniczna),

2) w arkuszach ocen,

3) w dokumentacji nauczyciela – wychowawcy, arkuszach samooceny i oceny klasy,

4) za pomocą sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych uczniów,

5) w analizach ze sprawdzianów i testów kompetencji uczniów,

6) w informacjach o wynikach sprawdzianu/egzaminu,

7) w dokumentacji egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,

8) w dokumentacji sprawdzianu wiadomości i umiejętności przeprowadzonym w trybie ubiegania się o wyższą od przewidywanej roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych,

9) w protokołach z prac komisji powołanej w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

10) w protokołach z prac komisji powołanej w trybie ubiegania się o wyższą od przewidywanej roczną oceną klasyfikacyjną zachowania,

11) w protokołach zebrań rady pedagogicznej i zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale i zespołach przedmiotowych.

1) poza terenem szkoły w każdej chwili dla rodziców i uczniów po otrzymaniu loginu (jeden login obowiązuje przez cały czas funkcjonowania dziennika),

2) na terenie szkoły po uzgodnieniu terminu z wychowawcą.

2. Dokumentacja o której mowa w ust.1 pkt.3, 6, 7 jest udostępniona do wglądu uczniom i rodzicom podczas zebrań lub spotkań z rodzicami przez wychowawcę klasy, w zakresie dotyczącym danego ucznia, lub na wniosek rodziców od dnia jej wytworzenia,

## Rozdział 9.
## Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego dla uczniów

**§ 56.**1. Doradztwo zawodowe prowadzone w placówce ma na celu umożliwienie uczniowi:
1) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do poznania samego siebie i własnych predyspozycji zawodowych;
2) poznanie zawodów i stanowisk pracy, rynku pracy oraz procesów na nim zachodzących i praw nim rządzących;
3) właściwe przygotowanie się do roli pracownika, czyli zdobycie wiedzy i umiejętności związanych z poruszaniem się po rynku pracy;
4) poznanie możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych zgodnych z potrzebami rynku pracy i własnymi predyspozycjami zawodowymi;
5) zaplanowanie własnej kariery edukacyjno – zawodowej.
2. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w Szkole realizowane jest przez wszystkich członków Rady Pedagogicznej, a w szczególności przez wychowawców i pedagoga, przy współpracy rodziców oraz placówek, instytucji i zakładów pracy, np. poradni psychologiczno – pedagogicznych, urzędów pracy, Ochotniczych Hufców Pracy, przedstawicieli organizacji zrzeszających pracodawców.
3. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w Szkole jest realizowane na podstawie przeprowadzonej diagnozy potrzeb uczniów za pośrednictwem wielu zróżnicowanych działań, np. zajęcia lekcyjne, zajęcia edukacyjne z doradcą zawodowym, warsztaty, wycieczki zawodoznawcze, targi edukacyjne i pracy, spotkania z przedstawicielami zawodów, przedstawicielami szkół i uczelni, absolwentami, praktyki, wolontariat.
4. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w Szkole powinno uwzględniać treści związane z:
1) poznawaniem różnych zawodów i ścieżek edukacyjnych;
2) diagnozowaniem własnych predyspozycji i preferencji zawodowych – zainteresowań, uzdolnień, mocnych i słabych stron, cech osobowości, ograniczeń zdrowotnych itp.;
3) konfrontowaniem własnych możliwości i osiągnięć z wymaganiami szkół i pracodawców;
4) planowaniem własnej kariery edukacyjno – zawodowej;
5) analizą potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na lokalnym, krajowym, międzynarodowym rynku pracy;
6) radzeniem sobie w sytuacja trudnych związanych z aktywnością zawodową, np. poszukiwanie pierwszego zatrudnienia, bezrobocie, ograniczenia zdrowotne, zmiana zawodu;
7) uzyskiwaniem podstawowych i dodatkowych kwalifikacji, również poza systemem oświatowym;
8) rozwijaniem umiejętności interpersonalnych i autoprezentacji.

5. Doradztwo zawodowe w klasach I-VIII szkoły podstawowej realizowane jest na:
1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
2) zajęciach z nauczycielem wychowawcą opiekującym się oddziałem;
3) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
4) w ramach wizyt zawodoznawczych, które mają na celu poznanie przez uczniów środowiska pracy w wybranych zawodach.
6. Doradztwo zawodowe w klasach VII i VIII szkoły podstawowej realizowane jest również na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu doradztwa zawodowego określonych w ramowym planie nauczania.
7. Realizacja doradztwa zawodowego obywa się według programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego opracowywanego na każdy rok szkolny.
8. Program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego określa:
l) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
a) tematykę działań, z uwzględnieniem treści programowych określonych przepisami obowiązującego prawa oświatowego oraz oddziałów, których dotyczą te działania;
b) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami;
c) terminy realizacji działań;
d) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań, z uwzględnieniem odpowiednio potrzeb uczniów, rodziców i nauczycieli oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.
9. Program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez Dyrektora szkoły.
10. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program.
11. W szkole może być zatrudniony doradca zawodowy.
12. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
l) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, wynikających ramowego programu nauczania;
3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami programu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji;
4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, szkolnych specjalistów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.
13. W przypadku braku doradcy zawodowego zadania, o których mowa w pkt. 12 realizuje wskazany przez Dyrektora nauczyciel, w tym pedagog lub nauczyciel wychowawca.

## Rozdział 10.
## Rekrutacja

**§ 57.**1 . Rekrutację do klasy pierwszej zorganizowanej w Szkole przeprowadza się, na podstawie odrębnych przepisów.

2. W celu przeprowadzenia rekrutacji Dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną.
3. Kompetencje Komisji Rekrutacyjnej określają odrębne przepisy.

## Rozdział 11.
## Warunki stosowania sztandaru szkoły, godła szkoły oraz ceremoniału szkolnego.

**§ 58.**1. Szkoła posiada sztandar. Sztandar prezentowany jest podczas:
1) Uroczystości szkolnych i świąt państwowych;
2) Ceremonii przekazania i zaprzysiężenia nowego pocztu sztandarowego;
3) Uroczystych Mszy św.;
4) Powitania szczególnych gości odwiedzających szkołę: prezydenta, premiera, marszałka sejmu, ministra oświaty, wojewody, biskupa lub marszałka sejmiku wojewódzkiego;
5) Na zaproszenie do obchodów świąt w innych szkołach, zwłaszcza Rodziny Szkół im. Mikołaja Kopernika lub innych instytucjach np. uroczystych sesjach rad gminy.

2. Poczet sztandarowy wybierany jest spośród uczniów, klas w miesiącu czerwcu w szkole i zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną.
3. Szkoła posiada hymn, który śpiewany jest podczas uroczystości szkolnych.
4. Szkoła posiada godło - symbol szkoły (portret Mikołaja Kopernika i nazwa szkoły). Jest ono używane w ważnych pismach urzędowych, okolicznościowych, w dyplomach i podziękowaniach, a także na materiałach promocyjnych i witrynie internetowej szkoły.




5. Szkoła posiada Ceremoniał szkolny, będący odrębnym dokumentem, który opisuje organizację świąt państwowych i szkolnych w placówce.

## Rozdział 12.
## Postanowienia końcowe

**§ 59.**1. Szkoła używa pieczęci :
1) mała i duża pieczęć urzędowa – okrągła z godłem państwa w środku i napisami w otoku : „Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Męcince";
2) adresowej o treści: „Zespół Szkolno – Przedszkolny w Męcince Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Męcince 59-424 Męcinka 10B tel. 76/870-82-85 Regon 000579626.

3. Zasady używania pieczęci urzędowych regulują odrębne przepisy.
4. Tablica Szkoły zawiera nazwę Szkoły w pełnym jej brzmieniu.

**§ 60.**1. W Szkole może zostać określony strój jednolity.
2. Ustalenie stroju odbywa się na zasadach zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 61.**1.Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

**§ 62.**1. Zmiany w statucie wprowadza Rada Pedagogiczna.

2. Zmiany w statucie przyjmuje się w drodze uchwały.
3. Jeżeli liczba zmian w statucie jest znaczna, dyrektor opracowuje i przedkłada Radzie Pedagogicznej tekst jednolity.

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Męcince
mgr Bogusława Karużna