



STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 3
IM. TOMASZA MORUSA
W OTWOCKU

tekst ujednolicony

Stan prawny na dzień 29 WRZEŚNIA 2021 r

Spis treści:

DZIAŁ 1- POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	7 STR.
Rozdział 1- Podstawa prawna	7 str.
Rozdział 2- Informacje ogólne o szkole.....	8 str.
DZIAŁ 2- CEREMONIAŁ SZKOLNY	12 STR.
Rozdział 1- Symbole szkolne	12 str.
Rozdział 2- Ślubowanie klasy pierwszej Szkoły Podstawowej	14 str.
Rozdział 3- Zachowanie uczestników	15 str.
DZIAŁ 3- CELE I ZADANIA SZKOŁY	15 STR.
Rozdział 1- Cele i zadania szkoły	15 str.
Rozdział 2- Formy realizacji zadań szkoły	19 str.
Rozdział 3- Program wychowawczo- profilaktyczny	20 str.
DZIAŁ 4- ORGANA SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE.....	20 STR.
Rozdział 1- Dyrektor Szkoły	21 str.
Rozdział 2- Wicedyrektor szkoły	24 str.
Rozdział 3- Rada Pedagogiczna	25 str.
Rozdział 4- Rada Rodziców	27 str.
Rozdział 5- Samorząd uczniowski.	28 Str.
Rozdział 6- Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi.....	29 str.
DZIAŁ 5- ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	32 STR.
Rozdział 1- Ogólne zasady funkcjonowania szkoły.....	32 str.

Rozdział 2- Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych.....	33 str.
Rozdział 3- Arkusz organizacyjny	34 str.
Rozdział 4- Dziennik elektroniczny	35 str.
Rozdział 5- Organizacja nauki religii/ etyki i WDŻ-u	36 str.
Rozdział 6- Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.....	37 str.
DZIAŁ 6- ORGANIZACJA SZKOŁY	39 STR.
Rozdział 1- Baza szkoły	39 str.
Rozdział 2- Świetlica szkolna	40 str.
Rozdział 3- Stołówka szkolna	41 str.
Rozdział 4- Biblioteka szkolna.....	41 str.
DZIAŁ 7- ORGANIZACJA NAUCZANIA W SZKOLE.....	46 STR.
Rozdział 1- Organizacja nauczania	46 str.
Rozdział 2- Działalność innowacyjna	48 str.
Rozdział 3- Eksperyment pedagogiczny	49 str.
Rozdział 4- Praktyki studenckie w szkole.....	49 str.
DZIAŁ 8- ORGANIZACJA WYCHOWANIA I OPIEKI W SZKOLE.....	50 STR.
Rozdział 1- Bezpieczeństwo uczniów	50 str.
Rozdział 2- Szkolny Klub Wolontariatu.....	52 str.
DZIAŁ 9- POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA.....	53 STR.
Rozdział 1- Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.....	53 str.

Rozdział 2- Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole	55 str.
Rozdział 3- Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu	591 str.
DZIAŁ 10- NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	60 STR.
Rozdział 1- Zadania nauczycieli	60 str.
Rozdział 2- Prawa i obowiązki nauczycieli	61 str.
Rozdział 3- Kierownik świetlicy szkolnej.....	62 str.
Rozdział 4- Wychowawca oddziału	64 str.
Rozdział 5- Wychowawca oddziału przedszkolnego	65 str.
Rozdział 6- Nauczyciele specjaliści.....	66 str.
Rozdział 7- Pracownicy obsługi i administracji.....	70 str.
DZIAŁ 11- ZASADY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE.....	71 STR.
Rozdział 1- Wejście do klasy	71 str.
Rozdział 2- Savoir- vivre	72 str.
Rozdział 3- Zachowanie w czasie lekcji	73 str.
Rozdział 4- Zachowanie w szkole.....	74 str.
Rozdział 5- Strój szkolny	74 str.
Rozdział 6- Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych	75 str.
Rozdział 7- Nieobecności.....	77 str.
DZIAŁ 12- UCZNIOWIE	78 STR.
Rozdział 1- Prawa i obowiązki ucznia	78 str.
Rozdział 2- Rodzaje i warunki przyznawania nagród oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody i odwoływania się od kary	80 str.

Rozdział 3- Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.....	83 str.
DZIAŁ 13- RODZICE.....	84 STR.
Rozdział 1- Prawa i obowiązki rodzica.....	84 str.
DZIAŁ 14- WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA Z UWZGLĘDNIENIEM KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ	85 STR.
Rozdział 1- Informacje ogólne	85 str.
Rozdział 2- Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów.....	88 str.
Rozdział 3- Jawność ocen	90 str.
Rozdział 4- Oceny bieżące i klasyfikacyjne	91 str.
Rozdział 5- Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.....	94 str.
Rozdział 6- Ocenianie uczniów w kl. I-III.....	95 str.
Rozdział 7- Ocenianie uczniów kl. I-VIII.....	102 str.
Rozdział 8- Prace pisemne- obowiązujące zasady w kl. IV-VIII.....	105 str.
Rozdział 9- Nieprzygotowania- obowiązujące zasady.....	108 str.
Rozdział 10- Zasady oceniania zachowania uczniów	108 str.
Rozdział 11- Klasyfikowanie uczniów.....	114 str.
Rozdział 12- Egzamin sprawdzający	116 str.
Rozdział 13- Egzamin klasyfikacyjny.....	118 str.
Rozdział 14- Zastrzeżenia do rocznej oceny klasyfikacyjnej	119 str.
Rozdział 15- Egzamin poprawkowy	120 str.
Rozdział 16- Promowanie ucznia.....	122 str.
DZIAŁ 15- EGZAMIN ÓSMOKLASISTY.....	124 STR.

Rozdział 1- Informacje ogólne	124 str.
Rozdział 2- Wyniki egzaminu	127 str.
DZIAŁ 16- ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH.....	128 STR.
Rozdział 1- Postanowienia ogólne	128 str.
Rozdział 2- Cele i zadania oddziału przedszkolnego	129 str.
Rozdział 3- Organizacja pracy przedszkola	130 str.
Rozdział 4- Wychowankowie oddziału przedszkolnego	130 str.
Rozdział 5- Przyrowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego.....	131 str.
Rozdział 6- Rodzice dzieci oddziału przedszkolnego	136 str.
DZIAŁ 17- SKARGI I WNIOSKI	133 STR.
DZIAŁ 18- POSTANOWIENIA KOŃCOWE	138 STR.

Uchwała NR 5/2021-22

RADY PEDAGOGICZNEJ Szkoły Podstawowej Nr 3 w Otwocku

z dnia 29 września 2021 r.

w sprawie zmian w Statucie Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Tomasza Morusa w Otwocku, na podstawie art. 72 ust.1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. Z 2019 r. poz. 1148 z póź. zm.) uchwała co następuje:

DZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział 1

Podstawa prawna:

§ 1.

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę- Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 6 późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r., poz. 1957 z późn. zm.).
4. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U z 1991 r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2018 r, poz. 967 z późn. zm.)
6. Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (dz. U. Z 2017 r. poz. 2203)

Rozdział 2

Informacje ogólne o szkole

§ 2.

Ilekróć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Szkole- należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 3 im. Tomasza Morusa z siedzibą w Otwocku przy ul. T. Kościuszki 28.
2. Ustawie-należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).
3. Statucie- należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 3 im. Tomasza Morusa w Otwocku.
4. Organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Miasto Otwock, ul. Armii Krajowej 5, 05-400 Otwock, jako jednostka samorządu terytorialnego.
5. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
6. Dyrektorze- należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 im. Tomasza Morusa w Otwocku.
7. Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 3 im. Tomasza Morusa w Otwocku.
8. Uczniach - należy przez to rozumieć uczniów szkoły podstawowej.
9. Rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
10. Wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w szkole.
11. Nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły Podstawowej nr 3 im. Tomasza Morusa w Otwocku.

12. Dzienniku- należy przez to rozumieć dokument, w którym dokonuje się zapisu tematyki lekcji, zajęć lub czynności nauczyciela oraz obecności uczniów, w wersji elektronicznej, prowadzony zgodnie z odrębnymi przepisami.
13. Podstawie programowej kształcenia ogólnego – należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać uczeń po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego oraz zadania wychowawczo-profilaktyczne szkoły, uwzględnione w programach nauczania i podczas realizacji zajęć z wychowawcą oraz umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań edukacyjnych, a także warunki i sposób realizacji tych podstaw programowych.
14. Specyficznych trudnościach w uczeniu się – należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno-motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi.
15. Podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
16. Materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną.
17. Materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwaleniu przez nich wiadomości i umiejętności.
18. Indywidualnym Programie Edukacyjno- Terapeutycznym – należy przez to rozumieć program przygotowany przez nauczycieli dla ucznia objętego kształceniem specjalnym, który dostosowany jest do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
19. Zajęciach pozalekcyjnych – należy przez to rozumieć nieobowiązkowe zajęcia odbywające się poza programem szkolnym i będące przedłużeniem procesu

dydaktyczno-wychowawczego, np. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów czy też zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze.

20. Egzaminie ósmoklasisty – należy przez to rozumieć egzamin przeprowadzony w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, sprawdzający wiadomości i umiejętności ucznia określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
21. Oddziale przedszkolnym- należy przez to rozumieć oddział przedszkolny działający przy Szkole Podstawowej nr 3 im. Tomasza Morusa w Otwocku.
22. Podstawie programowej wychowania przedszkolnego- należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać wychowanek po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego uwzględnione w programach wychowania przedszkolnego, a także warunki i sposób realizacji podstawy programowej.
23. Programie wychowania przedszkolnego- należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
24. Dzieciach- należy przez to rozumieć również wychowanków oddziału przedszkolnego.
25. Karcie Nauczyciela- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014 r. poz. 191 i 1198 oraz z 2015 r. poz. 357).
26. Konwencji o prawach dziecka- należy przez to rozumieć Konwencję o prawach dziecka z dnia 20 listopada 1989 r. przyjętą przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526).
27. Deklaracji Praw Człowieka- należy przez to rozumieć Powszechną Deklarację Praw Człowieka przyjętą i proklamowaną rezolucją Zgromadzenia Ogólnego Narodów Zjednoczonych w dniu 10 grudnia 1948 r.

§ 3.

1. Szkoła jest szkołą podstawową i nosi nazwę: Szkoła Podstawowa nr 3 im. Tomasza Morusa.
2. Siedziba szkoły znajduje się w Otwocku przy ul. Kościuszki T. 28.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Otwock, ul. Armii Krajowej 5, 05-400 Otwock, jako jednostka samorządu terytorialnego.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
5. Nauka w szkole trwa 8 lat.

§ 4.

1. Obwód szkoły określa uchwała Rady Miasta Otwocka.
2. Szkoła prowadzi dokumentację oraz używa pieczęci urzędowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
3. Tablice i pieczęcie urzędowe zawierają nazwę, numer porządkowy i siedzibę szkoły.
4. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Szkoły określają obowiązujące przepisy prawa.
5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa.
6. Szkoła jest administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach realizacji zadań szkoły.
7. Szkoła prowadzi dokumentację regulującą przetwarzanie danych osobowych – Politykę Bezpieczeństwa Informacji.
8. Logo szkoły zawierające nazwę szkoły, miejscowość i wizerunek patrona, używane jest na drukach dokumentacji szkolnej oraz dokumentach wychodzących ze szkoły.

§ 5.

1. Szkoła używa pieczęci:

- 1) urzędowej okrągłej – dużej i małej z godłem państwa i napisem w otoku: „Szkoła Podstawowa nr 3 im. Tomasza Morusa w Otwocku”;
- 2) podłużnej adresowej z napisem: „ Szkoła Podstawowa nr 3 im. Tomasza Morusa, 05-400 Otwock, ul. Kościuszki T. 28, tel. / fax. 22 788 64 61, NIP 532-20-71-356, REGON 367998215;
- 3) uchylony;
- 4) podłużnej adresowej z napisem: „Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego” przy Szkole Podstawowej nr 3 im. Tomasza Morusa w Otwocku”;
- 5) podłużnej z napisem: „Rada Rodziców przy Szkole Podstawowej nr 3 im. Tomasza Morusa w Otwocku”;
- 6) okrągłej z napisem „Szkoła Podstawowa nr 3 im. Tomasza Morusa w Otwocku– Biblioteka”.

2. Szkoła używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej zgodnej z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

3. Wymienione w ust. 1 i 2 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.

4. Na pieczęciach i stemplach może być używany skrót nazwy.

DZIAŁ 2

CEREMONIAŁ SZKOLNY

Rozdział 1

Symbole szkolne

§ 6.

1. Szkoła posiada własny sztandar, imię patrona i logo szkoły oraz ceremoniał:

- 1) Sztandar Szkoły Podstawowej wprowadzany jest przez poczet sztandarowy podczas uroczystości szkolnych i państwowych, w których uczestniczy społeczność szkolna;
- 2) sztandar jest wprowadzany na początku uroczystości i opuszcza miejsce uroczystości przed częścią artystyczną;
- 3) po wprowadzeniu sztandaru odśpiewany jest hymn państwowy;
- 4) skład pocztu sztandarowego wyłania i zatwierdza Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu zgody rodziców wytypowanych uczniów;
- 5) skład osobowy pocztu sztandarowego:
 - a) chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,
 - b) asysta - dwie uczennice.
- 6) przekazanie sztandaru odbywa się w dniu zakończenia roku szkolnego;
- 7) kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego);
- 8) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
- 9) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;

- 10) sztandarowi oddaje się szacunek; podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”; odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
- 11) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego; chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar.

Rozdział 2

Ślubowanie klasy pierwszej Szkoły Podstawowej

§ 7.

1. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru. Każdy pierwszoklasista stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza rotę przysięgi:

„Ślubuję być dobrym uczniem,
dbać o honor mojej szkoły i klasy.
Będę uczył się dobrze,
służył pomocą słabszym,
słuchał nauczycieli i opiekunów.
Postawą swoją będę sprawiał radość,
wychowawcom i rodzicom,
by wyrosnąć na dobrego człowieka
i wzorowego Polaka”.

2. Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor Szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi: „ Pasuję Cię na ucznia naszej szkoły" .

Rozdział 3

Zachowanie uczestników

§ 8.

1. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:

- 1) Na komendę prowadzącego uroczystość:
 - a) „Bacność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”,
 - b) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na bacność) odśpiewuje się hymn państwowy,
 - c) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”,
 - d) „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie.
- 2) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Bacność, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

DZIAŁ 3

CELE I ZADANIA SZKOŁY

Rozdział 1

Cele i zadania szkoły

§ 9.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów Ustawy oraz z rozporządzenia w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla

szkoły podstawowej z uwzględnieniem programu wychowawczo-profilaktycznego, skupiając się na prowadzeniu działalności wobec uczniów w sferze:

- 1) dydaktycznej;
- 2) wychowawczej;
- 3) opiekuńczej;
- 4) kulturalnej;
- 5) profilaktycznej;
- 6) zdrowotnej;
- 7) sportowej;
- 8) rekreacyjnej;
- 9) ekologicznej;
- 10) bezpieczeństwa;
- 11) wsparcia psychologiczno-pedagogicznego;
- 12) opieki nad dzieckiem o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Najważniejszym celem kształcenia w szkole jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.

3. Szkoła realizuje następujące cele w szczególności:

- 1) zapewnienie niezbędnych warunków do zdobycia wiedzy i umiejętności na bazie obowiązujących programów nauczania, innowacji pedagogicznych oraz programów autorskich zgodnych z obowiązującą podstawą programową;
- 2) zapewnienie wszechstronnego rozwoju osobowego ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;

- 3) kształcenie i wychowanie uczniów w poszanowaniu tradycji, historii i kultury narodowej, przy zachowaniu szacunku dla innych kultur, rozbudzanie zainteresowań tematami kulturowymi, odkrywaniem wspólnych europejskich korzeni oraz popularyzowanie działalności proeuropejskiej;
- 4) rozwijanie wrażliwości estetycznej i zdolności twórczego myślenia, motywowanie uczniów do samokształcenia i dalszej edukacji oraz przygotowanie do podejmowania decyzji dotyczących kierunku dalszego kształcenia;
- 5) rozwijanie umiejętności społecznych, znalezienie swojego miejsca w społeczeństwie poprzez zdobywanie doświadczeń we współżyciu i współdziałaniu w grupie rówieśniczej, dzięki zrozumieniu i poznaniu samego siebie; przyjmowanie odpowiedzialności za siebie i innych;
- 6) rozwijanie wrażliwości moralnej, otwartości na poglądy i potrzeby innych ludzi;
- 7) umożliwianie podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 8) umożliwianie zdobycia przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów.

4. Do zadań szkoły należy w szczególności:

- 1) wzmocnianie poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
- 2) przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
- 3) przygotowanie uczniów do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie, krytycznej analizy informacji, bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej;
- 4) stwarzanie warunków do rozwijania kompetencji społecznych takich jak komunikacja i współpraca w grupie;
- 5) rozwijanie u uczniów przedsiębiorczości i kreatywności;

- 6) zapewnienie bezpiecznych warunków oraz przyjaznej atmosfery do nauki, z uwzględnieniem indywidualnych możliwości i potrzeb edukacyjnych ucznia;
- 7) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno- pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
- 8) stwarzanie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 9) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 10) zapewnienie prawidłowej organizacji zabawy, nauki i odpoczynku dla uzyskania ciągłości procesów adaptacyjnych w odniesieniu do dzieci, w tym rozwijających się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.

5. Szkoła wypełnia następujące zadania przewidziane dla szkół publicznych w Prawie Oświatowym:

- 1) bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) bezpłatny dostęp do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych; zadanie finansowane jest z dotacji przeznaczonej na ten cel;
- 3) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone odrębnymi przepisami;
- 4) realizację ramowego planu nauczania uwzględniając podstawę programową;
- 5) realizację zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania, opracowanymi na bazie obowiązujących przepisów;
- 6) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Wszystkie działania realizowane będą przez nauczycieli przy współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, instytucjami świadczącymi w tym zakresie wsparcia i pomoc merytoryczną.
7. Uczniowie zmieniający szkołę, powracający z zagranicy zamieszkali w obwodzie szkoły będą przyjmowani do szkoły z urzędu. Różnice programowe są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym oddziale.
8. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej na zasadach określonych w umowie między szkołą a zakładem opieki zdrowotnej.

Rozdział 2

Formy realizacji zadań szkoły

§ 10.

1. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno- wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
3. Dodatkowe zajęcia edukacyjne organizuje Dyrektor za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

Rozdział 3

Program wychowawczo- profilaktyczny

§ 11.

1. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowany w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w szkole.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowany jest przez nauczycieli szkoły przy współpracy z rodzicami i uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
3. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
4. Na podstawie uchwalonego programu wychowawczo-profilaktycznego, wychowawca oddziału opracowuje na dany rok szkolny plan pracy wychowawczej i uzgadnia go z rodzicami oddziału.
5. Program wychowawczo- profilaktyczny realizowany jest przez wszystkich nauczycieli szkoły.

DZIAŁ 4

ORGANA SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 12.

Organami szkoły, których zakres obowiązków będą regulowały odrębne przepisy, są:

1. Dyrektor Szkoły.

2. Rada Pedagogiczna.
3. Rada Rodziców.
4. Samorząd Uczniowski.

Rozdział 1

Dyrektor Szkoły

§ 13.

1. Dyrektor Szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 3) zapewnia optymalne warunki do realizacji statutowych celów i zadań szkoły, dba o właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy;
 - 4) odpowiada za działalność dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą oraz realizację zadań edukacyjnych, prozdrowotnych, sportowych i rekreacyjnych;
 - 5) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 6) przewodniczy Radzie Pedagogicznej Szkoły;
 - 7) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 8) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
 - 9) opracowuje arkusz organizacyjny szkoły;
 - 10) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

- 11) powierza stanowisko wicedyrektora i odwołuje z niego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej oraz określa szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora;
- 12) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 13) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 14) dba o powierzone mienie;
- 15) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 16) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki;
- 17) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 18) współpracuje z pielęgniarką szkolną w realizacji profilaktycznej opieki zdrowotnej nad dziećmi, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 19) wykonuje inne zadania zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 20) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty.
- 21) Reprezentuje Szkołę jako Administrator Danych
 2. Dyrektora Szkoły powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Otwocka.
 3. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określenie warunków jego spełniania;

- 2) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły podstawowej;
- 3) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych;
- 4) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 5) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki; organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania;
- 6) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
- 7) odpowiadanie za dokumentację szkoły, zatwierdzanie regulaminów;

4. Dyrektor Szkoły lub placówki w wykonywaniu swoich zadań współpracuje Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

5. Dyrektor Szkoły jako przewodniczący Rady Pedagogicznej w szczególności:

- 1) przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za powiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
- 2) przedkłada Radzie Pedagogicznej, do dnia 31 sierpnia każdego roku wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.

6. Dyrektor Szkoły prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
- 4) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;

- 5) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 6) udziela urlopów zgodnie z KN i k.p.a.;
- 7) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 8) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 9) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 10) odbiera ślubowanie od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
- 11) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 12) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

Rozdział 2

Wicedyrektor szkoły

§ 14.

1. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora, który zastępuje Dyrektora podczas jego nieobecności.
2. Zakres zadań wicedyrektora ustala Dyrektor Szkoły.
3. Do zakresu obowiązków wicedyrektora wchodzi w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektów dokumentów regulujących pracę szkoły;
 - 2) kontrola dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez nauczycieli;

- 3) nadzór nad obszarem wychowanie i dydaktyka –współpraca z rodzicami specjalistami w tym zakresie;
- 4) wsparcie nauczycieli w pracy dydaktyczno- wychowawczej;
- 5) organizacja nauczania indywidualnego i innych form pomocy wynikających z zaleceń paradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
- 7) nadzór i organizacja praktyk studenckich w szkole;
- 8) nadzór nad organizacją wycieczek.

Rozdział 3

Rada Pedagogiczna

§ 15.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, wynikające z przepisów prawa, Statutu Szkoły oraz innych regulaminów wewnątrzszkolnych.
2. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności, który musi być zgodny z przepisami prawa oraz niniejszym Statutem.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Rada Pedagogiczna wybiera ze swojego składu Rzecznika Praw Ucznia, po uzyskaniu pozytywnej opinii Samorządu Uczniowskiego.
5. Kompetencje i zadania Rady Pedagogicznej wynikają z Ustawy oraz rozporządzeń wykonawczych i Regulaminu Rady Pedagogicznej.

6. 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 innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

7. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian.

8. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
- 6) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona

podstawa programowa lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

10. Głosowanie Rady Pedagogicznej może mieć formę jawną lub tajną w szczególności jeśli chodzi o sprawy dotyczące nauczycieli i pracowników szkoły.

Rozdział 4

Rada Rodziców

§ 16.

Rada Rodziców reprezentująca ogół rodziców uczestniczy w sprawach szkoły na zasadach określonych w Ustawie, wydanych na jej podstawie rozporządzeniach oraz Statucie Szkoły.

Wewnętrzną strukturę i zasady funkcjonowania Rady Rodziców określa regulamin uchwalony przez Radę.

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

W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach.

Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.

Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.

Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:

- 1) uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły;
- 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.

Rada Rodziców wyraża opinię przy ocenie dorobku zawodowego nauczyciela stażysty, kontraktowego i mianowanego za okres stażu.

Rada Rodziców może gromadzić fundusze dla wspierania działalności statutowej szkoły. Zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.

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

Jeżeli uchwały i inne decyzje Rady Rodziców są sprzeczne z obowiązującym prawem lub interesem szkoły - Dyrektor zawiesza ich wykonanie.

Przyjmuje się sposób zapoznania z projektami uchwał i innymi działaniami wymagającymi zaopiniowania przez Radę Rodziców, w ramach ich kompetencji, poprzez poinformowanie przewodniczącego Rady Rodziców przez Dyrektora Szkoły.

Rada Rodziców deleguje przedstawicieli do składu komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.

Rozdział 5

Samorząd Uczniowski

§ 17.

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i pracy Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej, Dyrektorowi lub Radzie Rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treściami, celami oraz stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania się i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
- 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
 4. Samorząd Uczniowski zajmuje stanowisko w sprawach uczniowskich, gdzie podjęcie decyzji przez inne organy jest ustawowo związane z zasięgnięciem opinii tego organu.
 5. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
 6. Regulamin Samorządu Uczniowskiego zgodny z odrębnymi przepisami.

Rozdział 6

Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

§ 18.

1. W przypadku zaistnienia sporów między organami szkoły ustala się następujący tryb ich rozstrzygania:
 - 1) sytuacje konfliktowe między uczniami w klasie, uczniami różnych klas oraz między uczniem a nauczycielem rozstrzygają wychowawcy klas z możliwością odwołania się stron do Dyrektora;

- 2) sytuacje konfliktowe między nauczycielami lub pracownikami szkoły, a także między nauczycielami (wychowawcą), a rodzicami uczniów, rozstrzyga Dyrektor Szkoły;
- 3) sytuacje konfliktowe między uczniami lub rodzicami, a Dyrektorem Szkoły, nauczycielami i pracownikami, a Dyrektorem Szkoły, które nie zostały rozwiązane w drodze mediacji w szkole, rozwiązuje organ prowadzący szkołę;
- 4) rozwiązywanie konfliktów wymaga stworzenia sprzyjających warunków do swobodnej i pełnej wypowiedzi stron konfliktu w zamkniętym pomieszczeniu bez obecności osób trzecich.

2. Osoba lub organ rozstrzygający konflikt winien poznać i wziąć pod uwagę przy podejmowaniu decyzji:

- 1) racje obu stron (ewentualnie informacje świadków konfliktu);
- 2) przyczyny konfliktu;
- 3) stopień zaangażowania stron konfliktu;
- 4) stadium zaawansowania konfliktu;
- 5) dotychczasowe i perspektywiczne skutki konfliktu;
- 6) przepisy prawne dotyczące meritum sprawy.

3. Osoba rozstrzygająca konflikt ma prawo do:

- 1) zasięgnięcia opinii znawców przedmiotu (np. psychologa, radcy prawnego), instancji wyższej, organów szkoły;
- 2) 14 - dniowego terminu załatwienia sprawy;
- 3) przekazania sprawy innemu organowi szkoły lub organowi prowadzącemu szkołę.
4. W przypadkach uzasadnionych (spory zbiorowe, odwołanie do innej instancji, konieczność zbadania sprawy lub zebrania informacji) rozstrzygnięcie konfliktu powinno nastąpić w ciągu miesiąca.
5. Decyzja powinna być umotywowana, obiektywna, sprawiedliwa dla stron i zgodna z przepisami prawa i Statutem.

6. Od decyzji organów szkoły przysługuje prawo odwołania się do organu prowadzącego, a w przypadku drastycznego naruszenia prawa do sądu.

7. Rozwiązanie konfliktu może nastąpić w drodze:

- 1) polubownego zakończenia sporu przy wzajemnej aprobacie stron konfliktu;
- 2) zaprzestania pretensji i roszczeń prawnych;
- 3) wzajemnego przeproszenia się stron w obecności świadków konfliktu;
- 4) przeproszenia osoby poszkodowanej w konflikcie w obecności świadków konfliktu;
- 5) zastosowania kary dyscyplinarno- porządkowej wobec osoby uznanej za winną w konflikcie:

wobec ucznia karę orzeka organ uprawniony zgodnie ze Statutem,

wobec nauczyciela lub innego pracownika szkoły karę orzeka Dyrektor Szkoły na podstawie odrębnych przepisów,

wobec Dyrektora Szkoły karę orzeka organ prowadzący szkołę.

8. W sytuacji znieważenia nauczyciela przez rodzica, ucznia podczas lub w związku z pełnieniem przez niego obowiązków służbowych sprawie nadaje się bieg regulowany odrębnymi przepisami prawa.

9. Organy szkoły planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września i przekazane do wiadomości pozostałym organom.

10. Każdy organ, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

11. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

12. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków obowiązującą w szkole.

DZIAŁ 5

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

Rozdział 1

Ogólne zasady funkcjonowania szkoły

§ 19.

Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.

Struktura organizacyjna Szkoły Podstawowej obejmuje klasy I–VIII i oddziały przedszkolne.

Uchylony.

Dopuszcza się możliwość utworzenia w szkole klas integracyjnych.

Rok szkolny dzieli się na dwa śródrocza. Data końca pierwszego i początku drugiego śródrocza jest ustalona przez Radę Pedagogiczną na pierwszym posiedzeniu Rady w nowym roku szkolnym, po podaniu terminu ferii zimowych.

§ 20.

Za realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły odpowiada Dyrektor i Rada Pedagogiczna.

Dyrektor Szkoły tworzy zespoły do realizacji zadań statutowych szkoły, w zależności od potrzeb programowych i zadań szkoły.

Zespół nauczycieli ma obowiązek przedstawić roczny plan pracy, a na zakończenie roku szkolnego przedstawić sprawozdanie z działań zespołu.

Szkoła realizuje program wychowawczo- profilaktyczny.

Zasady oceniania i klasyfikowania uczniów zapisane są w wewnętrznych zasadach oceniania.

Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu.

Szkoła sprawuje opiekę i udziela pomocy uczniom w zakresie i formach wynikających z odrębnych przepisów prawa.

Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży.

Szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami uczniów i ich rodziców.

Rozdział 2

Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych

§ 21.

Jednostkami organizacyjnymi szkoły są oddziały.

Szkoła organizuje oddziały przedszkolne, których zasady funkcjonowania regulują odrębne przepisy.

Szkoła zapewnia dzieciom w oddziałach przedszkolnych możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauczania;
- 2) placu zabaw;
- 3) pomieszczeń sanitarno- higienicznych i szatni;
- 4) posiłków;
- 5) świetlicy szkolnej.

Szkoła realizuje innowacje, eksperymenty pedagogiczne i projekty edukacyjne.

Oddziałem opiekuje się nauczyciel- wychowawca, który dostosowuje swoje zadania do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

Liczba uczniów w oddziale klas I-III Szkoły Podstawowej wynosi nie więcej niż 25.

W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, do oddziału klasy I, II lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie tej szkoły, Dyrektor Szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę 25.

Na wniosek rady oddziałowej oraz za zgodą organu prowadzącego szkołę, Dyrektor Szkoły może odstąpić od podziału, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę 25. Liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.

Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III Szkoły Podstawowej zostanie zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela zgodnie z odrębnymi przepisami.

Podział na grupy jest obowiązkowy z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących 25 uczniów i więcej dla klas IV-VIII Szkoły Podstawowej.

Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach od 12 do 26 uczniów, zaś zajęcia fakultatywne z wychowania fizycznego w grupach 26 osobowych.

W przypadku oddziałów liczących nie więcej niż 24 uczniów na zajęciach, podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

Zajęcia wychowanie fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

Rozdział 3

Arkusze organizacyjny

§ 22.

Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora. Arkusz organizacyjny jest

zaopiniowany przez związki zawodowe i Mazowieckiego Kuratora Oświaty, a następnie zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć uwzględniający zasady ochrony zdrowia i higieny pracy ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego i późniejszych zmian.

W celu realizacji podstawowych funkcji i zadań szkoła, dla zapewnienia prawidłowego rozwoju uczniów, współpracuje z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa oraz tworzy stanowiska nauczycieli- specjalistów (psychologa, pedagoga, doradcy zawodowego, terapeuty pedagogicznego, logopedy, socjoterapeuty i nauczyciela wspomagającego), których zakres obowiązków określają odrębne przepisy prawa.

Rozdział 4

Dziennik elektroniczny

§ 23.

Za zgodą Organu Prowadzącego szkoła prowadzi dokumentację nauczania w formie dziennika elektronicznego „Uonet+” dostępnego dla nauczycieli, rodziców i uczniów.

Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:

- 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
- 2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
- 3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
- 4) rejestrowania historii i ich zmian.

System informatyczny służący do prowadzenia dzienników elektronicznych musi umożliwiać eksport danych do formatu XML oraz sporządzenie w formie papierowej dzienników.

W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego, dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego. Od tego momentu nie można dokonywać żadnych zmian.

Szkoła zapewnia bezpłatne korzystanie z dziennika elektronicznego.

Rozdział 5

Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ- u

§ 24.

Na życzenie rodziców szkoła organizuje naukę religii lub etyki.

Stosowne oświadczenie składane jest przez rodziców.

Oświadczenie może być cofnięte w każdej chwili przez rodzica, prawnego opiekuna, przez złożenie stosownego pisma.

Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione.

Uczniowie nie korzystający z lekcji religii objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.

Nauczyciel religii/etyki ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów ustalając z Dyrektorem Szkoły termin i miejsce planowanego spotkania.

Ocena z religii/ etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym, wliczana jest do średniej ocen, lecz nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.

Uczniowie uczęszczający na lekcje religii mają prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych w wyznaczonym terminie. Pieczę nad uczniami w tym czasie sprawują nauczyciele religii.

W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, Dyrektor Szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący może zorganizować naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.

W sytuacjach, jak w ust. 9, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.

W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.

§ 25.

Na realizację zajęć WDŻ w szkołach publicznych przeznaczają się w szkolnym planie nauczania, w każdym roku szkolnym, dla uczniów poszczególnych klas, po 14 godzin, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców.

Dla wszystkich uczniów klas 4-8 organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.

Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.

Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.

Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”, są objęci zajęciami opiekuńczo – wychowawczymi.

Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

Rozdział 6

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 26.

W szkole organizuje się doradztwo zawodowe dla uczniów klas VII i VIII.

Doradztwo zawodowe ma charakter planowych działań koordynowanych przez doradcę zawodowego, zmierzające do stworzenia takich działań, które zapewnią uczniom rozwijanie świadomości własnych uzdolnień, posiadanych kompetencji i zainteresowań - w aspekcie własnych pragnień i ich realizacji w rzeczywistym życiu. Ma również za zadanie rozwijanie umiejętności aktywnego poszukiwania pracy, podejmowania racjonalnych decyzji oraz uświadomienie konsekwencji dokonywanych wyborów. Ma wykształcić u uczniów umiejętność radzenia sobie ze zmianami poprzez szybką adaptację oraz wychodzenia naprzeciw nowym sytuacjom i wyzwaniom zawodowym.

Doradztwo zawodowe obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.

Doradztwo zawodowe realizowane jest przez:

ramowy program doradztwa zawodowego;

uwzględnienie tematyki doradztwa w podstawie programowej na każdym etapie edukacji;

wprowadzenie do podstawy programowej treści związanych z edukacją przedzawodową;

badanie predyspozycji zawodowych uczniów przed wyborem ścieżki kształcenia.

W miarę możliwości doradca zawodowy prowadzi zajęcia metodami aktywnymi oraz stara się przybliżyć poszczególne zawody uczniom na wycieczkach organizowanych do różnorodnych zakładów i instytucji.

Doradztwo zawodowe ma charakter planowanych działań koordynowanych przez doradcę zawodowego, zmierzających do stworzenia takich działań, które zapewnią uczniom rozwijanie świadomości własnych uzdolnień posiadanych kompetencji i zainteresowań w aspekcie własnych pragnień i ich realizacji w dorosłym życiu. Ma również za za-

danie rozwijanie umiejętności aktywnego poszukiwania pracy, podejmowania racjonalnych decyzji oraz uświadomienie sobie konsekwencji dokonywanych wyborów. Ma wykształcić u uczniów umiejętność radzenia sobie ze zmianami poprzez szybką adaptację oraz wychodzenie naprzeciw nowym sytuacjom i wyzwaniom zawodowym.

DZIAŁ 6

ORGANIZACJA SZKOŁY

Rozdział 1

Baza szkoły

§ 27.

Do realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia:

sale lekcyjne;

pracownie przedmiotowe;

bibliotekę;

salę gimnastyczną;

boisko szkolne;

pracownię komputerową z dostępem do Internetu;

świetlicę szkolną;

kuchnię i zaplecze kuchenne;

szatnię;

stołówkę;

sklepik szkolny;

pomieszczenia administracyjne, gospodarcze.

Rozdział 2

Świetlica szkolna

§ 28.

Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub inne ważne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki, w szkole zorganizowana jest świetlica szkolna.

Organizację pracy, cele i zadania określa Regulamin Świetlicy uwzględniający m. in. opiekę wychowawczą, pomoc w nauce, stworzenie odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji.

Świetlica jest placówką wychowania pozalekcyjnego.

Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych.

Godziny pracy świetlicy szkolnej na dany rok szkolny ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć, potrzeby rodziców i uczniów korzystających z zajęć świetlicowych.

Za zgodą organu prowadzącego utworzone jest stanowisko kierownika świetlicy.

W świetlicy mogą być zbierane dobrowolne wpłaty od rodziców na jej wyposażenie.

W świetlicy prowadzi się dokumentację pracy opiekuńczo–wychowawczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Świetlica pracuje na podstawie corocznie sporządzanego planu pracy zatwierdzonego przez Dyrektora Szkoły.

Rozdział 3

Stołówka szkolna

§ 29.

W celu wspierania prawidłowego rozwoju uczniów w szkole zorganizowana jest stołówka.

Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.

Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu, z Radą Rodziców z uwzględnieniem możliwości częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów, którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie żywienia albo z uwzględnieniem refundowania im opłat ponoszonych w stołówce przez inny podmiot. Zasady organizacji dożywiania uczniów regulują odrębne przepisy.

W celu ułatwienia uczniom korzystania ze stołówki szkolnej, ustala się przerwy obiadowe.

Regulamin stołówki szkolnej zgodny z odrębnymi przepisami.

Rozdział 4

Biblioteka szkolna

§ 30.

Szkoła posiada bibliotekę szkolną, w tym multimedialną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno- wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, wspieraniu rodziców w wypełnieniu zadań wychowawczych oraz służącą wypełnianiu innych zadań szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Biblioteka stwarza warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.

W ramach swojego działania biblioteka współpracuje na zasadach nieodpłatności z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz z innymi bibliotekami publicznymi i naukowymi na podstawie zawartych z tymi placówkami porozumień o współpracy.

Bibliotekę szkolną prowadzi nauczyciel, któremu Dyrektor Szkoły powierzył to zadanie.

Biblioteka jest pracownią międzyprzedmiotową i szkolnym ośrodkiem informacji służącym uczniom, pracownikom szkoły i rodzicom uczniów.

Biblioteka udostępnia książki i inne źródła informacji (w wypożyczalni, czytelni i Szkolnym Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej) w godzinach pracy szkoły, oraz w czasie spotkań rodziców z nauczycielami i wychowawcami.

Biblioteka udostępnia swe zbiory czytelnikom indywidualnie do domu (lektury, literaturę piękną i popularnonaukową) oraz na miejscu- w kąciku czytelniczym (wydawnictwa informacyjne z księgozbioru podręcznego, albumy, czasopisma).

Biblioteka udostępnia zbiory zespołom klasowym, kółkom zainteresowań, innym organizacjom szkolnym za pośrednictwem wychowawców lub opiekunów tych organizacji. Nauczyciele ponoszą całkowitą odpowiedzialność za całość wypożyczonych zbiorów i rejestrowanie ich do obiegu wśród uczniów.

W bibliotece udostępniane jest Szkolne ICIM (Szkolne Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej). Stanowiska komputerowe (komputery z dostępem do Internetu i urządzenia wielofunkcyjnego) służą do realizacji celów edukacyjnych: przeglądania programów multimedialnych znajdujących się w zbiorach biblioteki oraz do korzystania z zasobów sieciowych.

W bibliotece obowiązuje wolny dostęp do półek. Książki i czasopisma ze zbiorów podręcznych podaje nauczyciel bibliotekarz.

Czytelnik indywidualny może wypożyczyć jednorazowo 3 książki na okres 1 miesiąca z możliwością przedłużenia okresu wypożyczenia na kolejny miesiąc. W przypadku wypożyczeń na czas ferii letnich termin zwrotu upływa 10 września.

Czytelnik odpowiada za wypożyczone przez siebie książki. W przypadku ich zniszczenia lub zgubienia obowiązany jest zwrócić bibliotece książkę (książki) wskazane przez nauczyciela bibliotekarza.

Uczniowie i pracownicy szkoły, którzy z niej odchodzą, zobowiązani są do zwrotu wszystkich wypożyczonych z biblioteki dokumentów.

W bibliotece obowiązuje cisza oraz zakaz spożywania posiłków.

W bibliotece można korzystać z telefonu komórkowego jedynie za zgodą nauczyciela bibliotekarza.

Nauczyciel bibliotekarz ma prawo stosowania przewidzianych w statucie szkoły sankcji w stosunku do uczniów, którzy nie przestrzegają postanowień regulaminu biblioteki.

Użytkownik ma możliwość tworzenia, przechowywania oraz porządkowania w pamięci komputera utworzonych przez siebie plików z danymi.

Książki i czasopisma ze zbiorów podręcznych podaje nauczyciel bibliotekarz.

Bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną sprawuje Dyrektor, który:

zapewnia dla niej odpowiednie pomieszczenie;

właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność;

zatwierdza regulamin pracy biblioteki;

określa godziny pracy biblioteki;

zatrudnia odpowiednio wykwalifikowany personel;

zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy.

Biblioteka gromadzi następujące materiały:

lektury obowiązkowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania;

wydawnictwa informacyjne;

literaturę popularnonaukową i naukową;

wybrane pozycje z literatury pięknej;

podręczniki szkolne i materiały edukacyjne dla uczniów i nauczycieli;

wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa;

prasę dla młodzieży i nauczycieli;

wybrane wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania.

Regulamin biblioteki szkolnej oraz regulamin korzystania z darmowych podręczników prowadzony zgodnie z odrębnymi przepisami.

Zadania nauczyciela prowadzącego bibliotekę:

opracowuje organizację biblioteki szkolnej oraz regulamin biblioteki, który zatwierdza Dyrektor Szkoły;

gromadzi, klasyfikuje i kataloguje księgozbiór, czasopisma oraz inne dokumenty uwzględniające potrzeby szkoły i zainteresowania młodzieży, prowadzi bibliotekę multimedialną;

wzbogaca zbiory biblioteczne o nieksiążkowe nośniki informacji (wideoteka, taśmoteka, płytoteka) i umożliwia wykorzystania ich w czytelni oraz dba o ciągłą modernizację warsztatu informacyjnego przez zastosowanie technicznych nośników informacji;

organizuje i prowadzi zajęcia z edukacji czytelniczej i medialnej, zgodnie z programem szkoły;

umożliwia wszystkim użytkownikom dostęp do zbiorów biblioteki;

uaktualnia i konserwuje zbiory;

popularyzuje nowości wydawnicze w czytelni i gablotach;

udziela informacji o gromadzonych zbiorach własnych i innych bibliotek;

przygotowuje roczne plany pracy biblioteki oraz sprawozdania z realizacji tych planów, z którymi zapoznaje Radę Pedagogiczną;

prowadzi dokumentację właściwą pracy bibliotekarza;

współpracuje z aktywem bibliotecznym klas;

współpracuje z nauczycielami przedmiotów, wychowawcami i pedagogiem szkolnym w celu rozpoznania potrzeb i zainteresowań młodzieży;

wypożycza uczniom podręczniki/materiały edukacyjne i wydaje materiały ćwiczeniowe zgodnie z regulaminem wypożyczania podręczników;

organizuje i uczestniczy w różnorodnych działaniach rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną, inspiruje aktyw czytelniczy i prowadzi jego szkolenia;

zapewnia bezpieczny pobyt uczniom w bibliotece.

Do zadań nauczyciela bibliotekarza w zakresie współpracy z uczniami należy:

organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;

wspieranie w realizacji zadań i projektów edukacyjnych;

działania rozbudzające i rozwijające indywidualne zainteresowania uczniów;

wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się;

propagowanie udziału w targach książki i spotkania z autorami.

Do zadań nauczyciela bibliotekarza w zakresie współpracy z nauczycielami należy:

współdziałanie w realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych;

wspieranie nauczycieli będących na drodze awansu zawodowego;

pomoc przy doskonaleniu warsztatu pracy;

planowanie zasobów bibliotecznych i wykorzystania warsztatu informacyjnego;

organizacja imprez okolicznościowych w szkole i w środowisku lokalnym.

Do zadań nauczyciela bibliotekarza w zakresie współpracy z rodzicami należy:

promocja czytelnictwa;

diagnoza potrzeb;

popularyzacja wiedzy pedagogicznej;

poradnictwo w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie;

edukacja w zakresie bezpiecznego korzystania z zasobów internetowych.

Do zadań nauczyciela bibliotekarza w zakresie współpracy z bibliotekami regionu należy:

promowanie zasobów bibliotek regionu;

wymiana wiedzy i doświadczeń;

wspólna organizacja i uczestnictwo w imprezach czytelniczych, literackich, recytatorskich, wystawach itp.;

wypożyczenia międzybiblioteczne.

Do zadań nauczyciela bibliotekarza w zakresie pracy organizacyjnej należy:

opracowanie regulaminu biblioteki i pracowni ICIM;

ewidencja księgozbiorów;

gromadzenie i opracowanie zbiorów;

konserwacja i selekcja zbiorów;

sporządzanie statystyk i sprawozdań;

wzbogacanie w zbiory biblioteczne o nieksiążkowe nośniki informacji;

odpowiedzialność materialna za majątek biblioteki i pracowni ICIM.

DZIAŁ 7

ORGANIZACJA NAUCZANIA W SZKOLE

Rozdział 1

Organizacja nauczania w szkole

§ 31.

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut z zastrzeżeniem ust.2.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć.
4. Przerwy międzylekcyjne trwają 10, 15 minut.
5. Szkoła dostępna jest dla ucznia w godzinach pracy szkoły.

§ 32.

1. Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno- wychowawczych wynikające z rozporządzenia.
2. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych wynikające z rozporządzenia, mogą być ustalone:

w dni, w których w szkole odbywa się egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole;

w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;

w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.

3. Dyrektor Szkoły lub placówki, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo-opiekuńczych organizowanych w dniach dodatkowo wolnych.

Rozdział 2

Działalność innowacyjna

§ 33.

1. Szkoła z własnej inicjatywy prowadzi innowacje pedagogiczne, zwaną dalej innowacjami.
2. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły prowadzona samodzielnie przez szkołę lub we współpracy ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej- na warunkach ustalonych w szczegółowych porozumieniach.
3. Dyrektor Szkoły zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
4. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
5. Zespół autorski lub autor opracowuje opis i zasady innowacji.
6. Każda innowacja po jej zakończeniu podlega procesowi ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji zawarty jest w opisie danej innowacji.

Rozdział 3

Eksperyment pedagogiczny

§ 34.

1. Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.
2. Celem eksperymentu pedagogicznego jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów

i nauczycieli.

3. Eksperyment pedagogiczny jest prowadzony pod opieką jednostki naukowej.

Rozdział 4

Praktyki studenckie w szkole.

§ 35.

Szkoła przyjmuje studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki studenckie na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem lub za jego zgodą, z poszczególnymi nauczycielami czy zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela, który sprawować będzie opiekę nad praktykantem.

DZIAŁ 8

ORGANIZACJA WYCHOWANIA I OPIEKI W SZKOLE

Rozdział 1

Bezpieczeństwo uczniów.

§ 36.

Szkoła podejmuje działania w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa.

W szkole obowiązuje instrukcja bezpieczeństwa pożarowego, zgodnie z którą co roku przeprowadza się próbną ewakuację uczniów i pracowników.

Wychowawcy oddziałów mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami ewakuacyjnymi obowiązującymi w szkole.

Na pierwszych zajęciach roku szkolnego nauczyciel wychowania fizycznego zapoznaje uczniów z obowiązującym regulaminem korzystania z sali gimnastycznej, sprzętu sportowego i terenu rekreacyjnego.

Przed wyjazdem na zawody sportowe nauczyciel ma obowiązek każdorazowo uzyskać pisemną zgodę rodziców wraz z oświadczeniem, że nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do wysiłku fizycznego. Zgody rodziców przechowywane są do zakończenia roku szkolnego w dokumentacji nauczyciela organizującego zawody.

§ 37.

O zasadach i formach zwalniania ucznia z zajęć lekcyjnych informuje się rodziców na początku roku szkolnego.

Uczeń pozostaje pod opieką nauczycieli dyżurujących 10 minut przed rozpoczęciem obowiązkowych dla niego zajęć edukacyjnych danego dnia do zakończenia tychże zajęć, z wyjątkiem:

uczniów korzystających ze świetlicy szkolnej, którzy od chwili zgłoszenia się do świetlicy do momentu jej opuszczenia, znajdują się pod opieką nauczyciela świetlicy szkolnej;

uczniów korzystających z zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę, którzy pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia od godziny ich rozpoczęcia do chwili ich zakończenia.

Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uczniów, którzy znaleźli się na jej terenie z przyczyn niemających uzasadnienia w organizacji nauczania, wychowania i opieki realizowanej w danym dniu.

Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponoszą:

nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe i pozalekcyjne w czasie ich trwania;

nauczyciele pełniący dyżury podczas przerw do ostatniej lekcji danego dnia ;

nauczyciel bibliotekarz, nauczyciel świetlicy szkolnej- za uczniów przebywających pod jego opieką.

Obowiązuje zakaz opuszczania terenu szkoły przez uczniów w czasie przerw, zajęć edukacyjnych i zajęć pozalekcyjnych w godzinach, w których zgodnie z planem powinni przebywać na terenie szkoły.

Uczeń może opuścić szkołę w trakcie trwania zajęć edukacyjnych lub pozalekcyjnych w przypadku:

prośby rodziców (opiekunów prawnych) wyrażonej na piśmie lub dzienniku elektronicznym z adnotacją „Biorę odpowiedzialność za samodzielny powrót dziecka ze szkoły do domu”; decyzję o zwolnieniu podejmuje wychowawca klasy, wpisując jednocześnie uczniowi usprawiedliwioną nieobecność; w przypadku nieobecności wychowawcy, decyzję o zwolnieniu podejmuje nauczyciel, z którym ma odbyć się kolejna lekcja, Dyrektor Szkoły lub pedagog;

odwołania zajęć przez dyrektora/wicedyrektora po uprzednim powiadomieniu uczniów.

Odpowiedzialność szkoły za bezpieczeństwo uczniów kończy się w chwili opuszczenia przez nich szatni i wyjścia z budynku szkoły do domu.

Każdy uczeń na terenie szkoły jest objęty dozorem osób dorosłych, nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. Jest on zobowiązany podporządkować się ich poleceniom.

Na terenie boiska szkolnego lub placu zabaw dzieci mogą przebywać tylko i wyłącznie pod nadzorem nauczycieli, trenerów, rodziców zgodnie z obowiązującym regulaminem oraz zobowiązani są do jego przestrzegania.

Zapewnienie bezpieczeństwa ucznia na wycieczkach, zielonych szkołach, w czasie pobytu na pływalni, zawodach sportowych jest zgodne z odrębnymi przepisami.

Dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, pracownicy szkoły mają obowiązek wpisania do rejestru wejść osoby wchodzące na teren placówki.

Za bezpieczeństwo ucznia w drodze ze szkoły i do szkoły odpowiadają rodzice. Uczniowie pozostawiający rowery przy budynku szkoły zobowiązani są do zabezpieczenia ich przed kradzieżą tak, jak w każdym innym publicznym miejscu. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za skradziony lub zniszczony rower oraz inny sprzęt, na którym przyjeżdżają uczniowie. Fakt kradzieży Dyrektor Szkoły lub wicedyrektor zgłasza na policję.

Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego, grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.

Szkoła pomaga w zawieraniu umowy z ubezpieczycielem, przedstawiając radzie rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.

Rozdział 2

Szkolny Klub Wolontariatu.

§ 38.

Celem działalności Szkolnego Klubu Wolontariusza jest w szczególności:

zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu;

przygotowywanie do podejmowania pracy wolontariackiej;

rozwijanie wśród uczniów postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;

umożliwianie młodym podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, starszych, samotnych;

pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach;

wspieranie ciekawych inicjatyw uczniów, w tym kulturalnych, sportowych.

Opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariatu jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym.

W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice.

Opiekun wolontariatu opracowuje na każdy rok szkolny plan swojej działalności.

Praca wolontariuszy jest na bieżąco monitorowana i omawiana na spotkaniach podsumowujących.

W szkole i placówce mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki.

Podjęcie działalności w szkole lub placówce przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły lub placówki, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Szkoły lub placówki i Rady Rodziców.

Uczeń, który w całym etapie edukacyjnym zaangażuje się w działania charytatywne organizowane przez szkołę, otrzymuje na świadectwie szkolnym w rubryce – Szczególne osiągnięcia- wpis: Udział w Szkolnym Klubie Wolontariatu.

DZIAŁ 9

POMOC PSYCHOLOGICZNO–PEDAGOGICZNA

Rozdział 1

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

§ 39.

W szkole każdy uczeń, rodzic i nauczyciel może skorzystać z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jeżeli zachodzi taka potrzeba.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.

Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole uczniom, udzielają nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logopeda i terapeuta pedagogiczny, zwani dalej „specjalistami”.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.

Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest bezpłatne i dobrowolne.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno-pedagogicznym i specjalistycznym, placówkami doskonalenia nauczycieli i innymi podmiotami zajmującymi się wspieraniem szkół w tym zakresie oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

O pomoc psychologiczno-pedagogiczną może się zwrócić każdy podmiot funkcjonujący w szkole.

W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniami, głównie w formie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych i innych zajęć niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania ucznia w szkole.

W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

Szkoła, w celu wsparcia merytorycznego nauczycieli i specjalistów oraz w przypadku trudności z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

Rozdział 2

Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

§ 40.

Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

Zindywidualizowana ścieżka kształcenia obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:

wspólnie z oddziałem szkolnym oraz

indywidualnie z uczniem.

Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.

Opinia publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej wskazuje:

zakres, w jakim uczeń nie może brać udziału w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym;

okres objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia, nie dłuższy jednak niż rok szkolny;

działania, jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.

Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką kształcenia realizuje w danej szkole programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.

Dyrektor ustala tygodniowy wymiar godzin realizowanych indywidualnie z uczniem, na wniosek rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia z uwzględnieniem opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym indywidualizowaną ścieżką kształcenia podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.

Indywidualizowanej ścieżki kształcenia nie organizuje się dla:

uczniów objętych kształceniem specjalnym;

uczniów objętych indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym lub indywidualnym nauczaniem.

§ 41.

Do szkoły, na wniosek rodziców, przyjmuje się uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia Indywidualnego Programu Edukacyjno- Terapeutycznego.

§ 42.

Jeżeli stan zdrowia dziecka uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się go indywidualnym nauczaniem.

Objęcie ucznia indywidualnym nauczaniem wymaga zgody organu prowadzącego i jest udzielane na wniosek rodziców.

Rodzice składają wniosek do Dyrektora Szkoły wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia ucznia indywidualnym nauczaniem.

Indywidualne nauczania organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

Indywidualne nauczania organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu.

Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczyciela w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.

W indywidualnym nauczaniu realizuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania z dostosowaniem do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnym, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania. Wniosek, składa się w formie pisemnej, który zawiera uzasadnienie.

Uczniowi objętemu indywidualnym nauczaniem Dyrektor Szkoły umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.

§ 43.

Planowanie i koordynowanie udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy do zespołu składającego się z wychowawcy, nauczycieli oraz specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem.

Zespół tworzy Dyrektor Szkoły dla:

ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

ucznia, w stosunku do którego stwierdzono, że ze względu na szczególne uzdolnienia i potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą.

Zadania i sposób działania zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy obowiązującego prawa.

§ 44.

Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym stała lub doraźna pomoc materialna:

wnioskuje o skierowanie uczniów osieroconych i opuszczonych do placówek opieki całkowitej lub umieszczenie dziecka w rodzinie zastępczej;

wnioskuje o skierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich sądów dla nieletnich;

organizuje opiekę i pomoc materialną uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin zagrożonych patologią, uczniom z rodzin wielodzietnych, mających szczególne trudności materialne poprzez pozyskiwanie środków finansowych z instytucji państwowych i społecznych pracujących na rzecz dzieci oraz od prywatnych sponsorów;

podejmuje działania w kierunku zapewnienia dożywiania uczniom z rodzin znajdujących się w szczególnie trudnych warunkach materialnych.

Rozdział 3

Pomoc psychologiczno- pedagogiczna uczniowi zdolnemu

§ 45.

Szkoła wspiera ucznia zdolnego w szczególności:

udziela uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;

stymuluje rozwój uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwala potencjał twórczy uczniów;

uwrażliwia uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęca do działań prospołecznych;

promuje ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkołę.

Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę w innych formach:

na lekcji;

poza lekcjami;

poza szkołą;

inne formy.

Uczeń zdolny ma możliwość w szczególności:

rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;

uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;

indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych oraz pracy domowej.

Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.

DZIAŁ 10

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

Rozdział 1

Zadania nauczycieli.

§ 46.

Zadania nauczycieli, wychowawców oraz innych pracowników szkoły:

odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci;

dbałość o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego i wychowawczego;
wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.

Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece nauczyciela-wychowawcy.

Dla zapewnienia ciągłości skutecznej pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego (kl. I- III oraz IV- VIII).

W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może zmienić wychowawcę oddziału lub nauczyciela przedmiotu na umotywowany wniosek nauczyciela- wychowawcy lub rodziców w porozumieniu z uczniami. W takim przypadku Dyrektor zobowiązany jest do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i udzielenia wnioskodawcy pisemnej odpowiedzi w ciągu 14 dni.

Zadania nauczycieli wychowawców określa program wychowawczo- profilaktyczny szkoły oraz roczne plany wychowawczo- profilaktyczne klas.

Do zadań i obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

udostępnianie zbiorów;

udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych;

umożliwienie korzystania z różnych źródeł informacji;

udzielanie porad czytelniczych;

rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych poprzez różne formy informacji o książce;

współpraca z nauczycielami, rodzicami, innymi bibliotekami i instytucjami w celu właściwej realizacji zadań dydaktyczno- wychowawczych szkoły.

Rozdział 2

Prawa i obowiązki nauczycieli

§ 47.

Nauczyciel ma prawo, w szczególności do:

poszanowania godności osobistej i godności zawodu nauczyciela;

swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne;

korzystania, w związku z pełnieniem funkcji służbowych, z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych;

pomocy ze strony Dyrektora Szkoły i innych osób z kierownictwa w sprawach związanych z realizacją zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

Nauczyciel jest obowiązany:

sprawować opiekę nad uczniami w szkole podczas zajęć obowiązkowych oraz pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę;

rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

brać udział w zebraniach Rady Pedagogicznej;

zachowywać w tajemnicy sprawy omawiane podczas zebrań Rady Pedagogicznej;

systematycznie dyżurować, zgodnie z harmonogramem dyżurów, zapewniając uczniom bezpieczeństwo;

indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia poprzez dostosowanie metod i form pracy z uczniem;

przestrzegać czasu pracy ustalonego w szkole;

przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przez Dyrektora Szkoły;

brać udział w szkoleniu i instruktażu z zakresu bhp i ppoż. oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym.

Rozdział 3

Kierownik świetlicy szkolnej

§ 48.

Kierownik świetlicy odpowiedzialny jest za właściwą organizację pracy świetlicy szkolnej. Do jego obowiązków należy w szczególności:

zapisywanie uczniów do świetlicy;

ustalenie godzin pracy wychowawców;

przygotowanie rocznego planu pracy świetlicy;

składanie rocznych sprawozdań z pracy świetlicy;

ustalenie ramowego planu dnia i tygodniowego rozkładu zajęć z uwzględnieniem dyżurów podczas obiadu;

kontrola dzienników zajęć świetlicowych;

dbanie o prawidłowe korzystanie ze sprzętu i pomocy dydaktycznych zgromadzonych w świetlicy;

wykazywanie troski o estetykę pomieszczeń świetlicowych;

współpraca z wychowawcami;

współpraca z rodzicami w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

współpraca z pedagogiem szkolnym, psychologiem, logopedą, terapeutą pedagogicznym;

organizowanie zakupów usprawniających i podnoszących jakość pracy w świetlicy;

realizacja zadań wynikających z nadzoru pedagogicznego;

wykonywanie zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.

Rozdział 4

Wychowawca oddziału

§ 49.

W procesie dydaktyczno- wychowawczo- opiekuńczym szkoły, wychowawca oddziału jest animatorem życia zbiorowego uczniów, powiernikiem i mediatorem w rozstrzygnięciu w kwestiach spornych.

Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli zwanemu wychowawcą.

Dopuszcza się przydzielenie do oddziału wychowawcy wspomagającego.

Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

Formy spełniania zadań przez wychowawcę oddziału powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

Do zadań wychowawcy oddziału należy w szczególności:

planowanie i organizowanie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, rozwijających i integrujących zespół uczniów;

współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie i koordynowanie działań wychowawczych;

współdziałanie z pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz innymi komórkami opiekuńczymi w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla ich rodziców;

utrzymywanie indywidualnych kontaktów z rodzicami ucznia w celu ustalenia jego potrzeb wychowawczo-opiekuńczych;

kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego przez swoich wychowanków.

Wychowawca oddziału ma prawo w szczególności:

otaczać indywidualną opieką każdego wychowanka, poznać jego mocne i słabe strony, umiejętnie je wykorzystać w procesie wychowawczym;

rozpoznawać warunki społeczno - ekonomiczne ucznia i występować o odpowiednią pomoc;

kształtować umiejętność zespołowego współdziałania poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych (wycieczki, wyjścia do kina, teatru, muzeum, uroczystości rocznicowe, świąteczne, itp.);

ustalać zgodnie z programem wychowawczo- profilaktycznym szkoły treści i form zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy klasowego;

decydować o ostatecznych ocenach zachowania uczniów oddziału.

Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów.

Wychowawca planuje i koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Wychowawca opracowuje i wdraża wraz z zespołem wychowawczym indywidualne programy oraz plany działań wspierających uczniów, posiadających opinię Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej. W skład zespołu do spraw opracowania Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego wchodzi wychowawca, zespół nauczycieli uczących i specjaliści. Pracą zespołu koordynuje odpowiedni wychowawca oddziału do której uczęszcza uczeń albo nauczyciel lub specjalista, prowadzący zajęcia z uczniem, wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.

Wychowawca oddziału jest organizatorem spotkań z rodzicami uczniów swojego oddziału.

Rozdział 5

Wychowawca oddziału przedszkolnego

§ 50.

Do zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego należy w szczególności:

- tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
- dążenie do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy;
- planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno- wychowawczej w oparciu o wybrany program wychowania w przedszkolu – odpowiada za jego jakość;
- przeprowadzanie w roku szkolnym, poprzedzającym rok, w którym jest możliwe rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, analizy gotowości dziecka do nauki w szkole;
- współpraca z psychologiem, pedagogiem, logopedą oraz z innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów;
- prowadzenie dokumentacji swojej pracy oraz obserwacje pedagogiczne służące poznawaniu swoich wychowanków;
- organizowanie zebrań z rodzicami oraz w miarę potrzeb spotkań indywidualnych;
- na początku roku szkolnego zapoznanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego, programem nauczania i zasadami funkcjonowania oddziału przedszkolnego;
- organizowanie pracy oddziału przedszkolnego według ramowego rozkładu dnia (uwzględnia on czas przyprawiania i odbierania dzieci, godziny posiłków oraz czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę).

Rozdział 6

Nauczyciele specjaliści

§ 51.

Pedagog szkolny

Do zadań nauczyciela pedagoga szkolnego należy w szczególności:

rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;

określanie sposobów i form udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami;

organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;

koordynowanie prac z zakresu profilaktyki wychowawczej i opiekuńczej;

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

pomoc wychowawcom klas w prowadzeniu godzin wychowawczych, organizacji warsztatów, spotkań ze specjalistami;

prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych z uczniami mającymi zaburzenia zachowania oraz zaburzenia emocjonalne;

współpraca z odpowiednimi placówkami oświatowymi, sądowymi, z instytucjami świadczącymi pomoc terapeutyczną, psychologiczną, z policją, strażą miejską;

koordynowanie działań mających na celu udzielanie uczniom pomocy materialnej przez ośrodki pomocy społecznej i inne instytucje świadczące ten rodzaj wspierania rodziny;

diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły.

§ 52.

Psycholog

Do zadań psychologa należy w szczególności:

prorowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły;

diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określanie odpowiednich formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;

organizowanie i prowadzenie różnych formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli do rozpoznanych potrzeb;

udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;

inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

prorowadzenie warsztatów i innych form pracy z uczniami celem wspierania działań wychowawczych nauczycieli;

zapewnianie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu;

podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów związanych z etapem rozwojowym uczniów.

§ 53.

Logopeda

Do zadań logopedy należy w szczególności:

diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu pisma i mowy uczniów;

diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem;

prowadzenie zajęć logopedycznych z uczniami, u których stwierdzono zaburzenia rozwoju mowy;

współpraca z rodzicami w zakresie porad i konsultacji dotyczących prowadzenia ćwiczeń z dzieckiem z zaburzeniami rozwoju mowy;

podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;

wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 54.

Doradca zawodowy

Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

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

gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych oraz zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;

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

koordynowanie działalności informacyjno- doradczej prowadzonej przez szkołę;

współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno- zawodowego;

wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 55.

Reedukator/ socjoterapeuta/ rewalidator

Do zadań reedukatora, socjoterapeuty, rewalidatora należy w szczególności:

prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;

rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;

prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;

wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 56.

Wszyscy nauczyciele specjaliści przygotowują, w każdym roku szkolnym, plan swojej pracy i przedstawiają do akceptacji dyrektorowi szkoły.

Rozdział 7

Pracownicy obsługi i administracji

§ 57.

W szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły, jako instytucji publicznej oraz utrzymanie szkoły, a także jego otoczenia w czystości i porządku.

Pracownicy obsługi oraz administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich szczegółowe zadania ustala Dyrektor Szkoły.

Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.

DZIAŁ 11

ZASADY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE

Rozdział 1

Wejście do klasy

§ 58.

Uczniowie po dzwonku ustawiają się parami przed salą lekcyjną, czekając na nauczyciela.

Uczniowie mający lekcje na piętrze, również ustawiają się w parach na parterze i czekają na przyście nauczyciela.

Uczniowie stają przy swoich ławkach i następuje powitanie.

Uczniowie przygotowują się do lekcji.

Nauczyciel sprawdza obecność na zajęciach, odnotowuje nieobecności i spóźnienia w dzienniku.

Rozdział 2

Savoir- vivre

§ 59.

Każdy uczeń jest zobowiązany do kulturalnego zachowania wobec wszystkich użytkowników szkoły, dlatego witając się, żegnając i w czasie rozmowy powinien stać, nie trzymać w tym czasie rąk w kieszeniach. Uczeń powinien kulturalnie i z szacunkiem odnosić się do wszystkich osób w szkole.

Uczeń nie powinien w szczególności:

używać wulgaryzmów;

wszczynać bójkę i awantur, uczestniczyć w nich i prowokować innych do tego;

hałasować, krzyczeć, biegać, przebywać bez powodu w szatni, na klatkach schodowych i łącznikach;

konsumować posiłków w sklepiku, przebywać w sklepiku po dzwonku na lekcję.

Uczeń nie może w szczególności:

przynosić do szkoły przedmiotów wartościowych (np. tabletów, laptopów)- szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ich zaginięcie;

przynosić do szkoły niebezpiecznych przedmiotów, których użycie może stanowić zagrożenie dla życia i zdrowia;

posiadać i używać w szkole, na wycieczkach i imprezach szkolnych alkoholu, napojów alkoholowych, tabaki, papierosów, papierosów elektronicznych, narkotyków, dopalaczy, napojów energetycznych.

Rozdział 3

Zachowanie w czasie lekcji

§ 60.

Uczeń nie trzyma na ławce żadnych przedmiotów, niebędących pomocami do danej lekcji.

Jeżeli do klasy wchodzi osoba dorosła, uczniowie wstają na przywitanie, ponownie siadają na polecenie nauczyciela.

Lekcja kończy się na wyraźny sygnał nauczyciela.

Uczniowie dbają o sprzęt i pomoce naukowe znajdujące się w salach lekcyjnych.

Wszyscy uczniowie pozostawiają po sobie porządek, stan sali kontrolują dyżurni.

Wszelkie uszkodzenia sprzętu, pomocy dydaktycznych bądź zauważone usterki uczniowie zobowiązani są niezwłocznie zgłaszać nauczycielowi.

Rozdział 4

Zachowanie w szkole

§ 61.

Uwagi dotyczące zachowania (pozytywne lub negatywne) wpisywane są do dziennika elektronicznego w zakładce Uwagi.

W czasie przerw uczniowie przebywają na holach. O ile pozwala pogoda, uczniowie mogą przebywać na boisku szkolnym, na terenie wyznaczonym przez nauczycieli dyżurujących.

Uczniowie zobowiązani są do respektowania uwag nauczycieli i pracowników szkoły.

Rozdział 5

Strój szkolny

§ 62.

Uczniów w szkole obowiązuje strój szkolny codzienny oraz strój galowy.

Przez strój szkolny codzienny w czasie zajęć lekcyjnych i wycieczek rozumie się:

koszulki, bluzki lub bluzy powinny mieć długość wystarczającą do wpuszczenia w spodnie lub spódnicę;

obowiązująca długość spódnicy lub krótkich spodni – nie krótsza niż do kolan.

Przez strój galowy w czasie uroczystości szkolnych rozumie się:

chłopcy – czarne/ granatowe spodnie i biała koszula;

dziewczęta – czarna/ granatowa spódnica lub sukienka/spodnie oraz biała bluzka.

Zabrania się noszenia krótkich spódnic i spodenek.

Niedopuszczalne jest noszenie kapturów i innych nakryć głowy oraz ozdób zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu w budynku szkoły.

Noszony ubiór, torby i plecaki nie mogą zawierać nadruków reklamujących alkohol i inne używki a także elementów prowokacyjnych, wulgarnych i obraźliwych, wywołujących agresję, popierających zbrodnicze ideologie, jak również wzorów kojarzących się z takimi elementami również w językach obcych.

Niedopuszczalne jest noszenie długich paznokci, malowanie ich, farbowanie włosów oraz makijaż.

Dopuszcza się delikatny makijaż na dyskoteki i przedstawienia szkolne.

Dopuszcza się użycie makijażu kosmetycznego zgodnie z zaleceniem lekarzem lub specjalisty.

Dozwolone jest noszenie drobnej biżuterii, za co ponoszą pełną odpowiedzialność rodzice.

Na zajęciach wychowania fizycznego zabrania się noszenia jakiegokolwiek biżuterii.

Wszyscy uczniowie obowiązkowo zmieniają obuwie, na terenie szkoły noszą lekkie obuwie sportowe, nie brudzące podłoża.

Rozdział 6

Zasady korzystania z telefonów komórkowych

i innych urządzeń telekomunikacyjnych

§ 63.

Uczeń posiada telefon komórkowy na terenie szkoły, wyłącznie za zgodą i wiedzą rodziców. Po wejściu do szkoły uczeń ma obowiązek wyłączyć telefon.

Podczas zajęć i przerw międzylekcyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych; powinny być wyłączone i schowane do toreb lub plecaków szkolnych. Złamanie tej zasady stanowi podstawę do wpisania negatywnej uwagi.

Telefon lub inne nośniki mogą być wykorzystane podczas lekcji za zgodą nauczyciela tylko do potrzeb edukacyjnych.

Skorzystanie z telefonu komórkowego lub innego urządzenia jest możliwe tylko w sytuacjach wyjątkowych za zgodą, w obecności nauczyciela i miejscu przez niego wskazanym.

Nagrywanie dźwięku i obrazu, fotografowanie za pomocą telefonów czy innych urządzeń oraz odtwarzanie jest całkowicie zabronione.

Nagrywanie dźwięku, obrazu i fotografowanie za pomocą telefonu lub innych urządzeń elektronicznych jest możliwe w trakcie zajęć (jeśli wynika to z tematu lekcji), wyłącznie za zgodą i pod kontrolą nauczyciela.

Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za zgubienie, kradzież bądź uszkodzenie telefonu oraz innych urządzeń i nośników elektronicznych, przyniesionych przez ucznia do szkoły. Tego typu przypadki należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy klasy, pedagogowi szkolnemu lub Dyrekcji aby przekazali je odpowiednim organom.

Jeżeli zachodzi konieczność skontaktowania się w ważnej sprawie ucznia z rodzicami lub rodziców z uczniem, istnieje możliwość skorzystania z telefonów dostępnych na terenie szkoły (sekretariat, gabinet wicedyrektora, gabinet pedagoga, pokój nauczycielski). Uczeń może skorzystać ze swojego telefonu w obecności pracownika pedagogicznego i za jego pozwoleniem.

Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły, może spowodować zabranie telefonu przez nauczyciela pedagogicznego do „depozytu” i przekazanie do sekretariatu – aparat odbiera rodzic. Rodzice kwitują odbiór telefonu podpisem. Do czasu odbioru telefon jest przechowywany w podpisanej kopercie, w sejfie szkolnym.

Przed odebraniem telefonu uczeń powinien go wyłączyć. W przypadku odmowy wyłączenia telefonu może go wyłączyć nauczyciel w obecności ucznia. Uczeń ma prawo wyjąć z telefonu kartę pamięci i kartę SIM.

Dopuszcza się możliwość zabrania telefonu komórkowego na wycieczki szkolne za zgodą wychowawcy i rodziców, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt. Sposób korzystania z telefonu podczas wycieczek szkolnych ustala wychowawca.

Rozdział 7

Nieobecności

§ 64.

Wszelkie usprawiedliwienia piszą rodzice w dzienniczku/zeszyt korespondencji zawierającym podstawowe dane o uczniu i opieczętowanym pieczęcią szkoły lub w zakładce Wiadomości poprzez dziennik elektroniczny wyłącznie z konta rodzica, prawnego opiekuna. Dopuszcza się poinformowanie wychowawcy o absencji ucznia z numeru telefonu rodzica. Na wychowawcy spoczywa obowiązek uzupełnienia w rubryce Kontakty z rodzicami tematu rozmowy/ treści sms-a.

Usprawiedliwienie powinno zawierać daty, nieobecności ucznia w szkole oraz być dostarczone wychowawcy lub innej osobie upoważnionej w terminie nie dłuższym niż 14 dni po ustaniu nieobecności.

Zwolnienie ucznia z lekcji musi zawierać wyraźną klauzulę o zwolnieniu do domu z wpisem rodziców (prawnych opiekunów) treści: „Biorę pełną odpowiedzialność prawną za samodzielny powrót dziecka do domu.”

W wyjątkowych przypadkach, gdy uczeń nie ma pisemnego zwolnienia z lekcji od rodziców, a chce się zwolnić, decyzję o zwolnieniu podejmuje Dyrektor Szkoły po rozmowie telefonicznej z rodzicem.

W przypadku, gdy uczeń zostaje zwalniany z lekcji w celu reprezentacji szkoły w: zawodach, uroczystościach, konkursach, olimpiadach, wychowawca lub nauczyciel delegujący ucznia wpisuje do dziennika odpowiednio: zawody, konkurs, olimpiada itp. Uczeń traktowany jest jako obecny na zajęciach.

Uczniowie, którzy nie uczęszczają na zajęcia religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie powinni przebywać w czasie jej trwania w bibliotece szkolnej lub w miejscu wskazanym przez osobę sprawującą opiekę nad uczniem. Jeśli w/w zajęcia są pierwszymi, bądź ostatnimi lekcjami w planie, uczeń rozpoczyna zajęcia godzinę później lub kończy godzinę wcześniej.

Po tygodniowej nieusprawiedliwionej nieobecności wychowawca informuje pedagoga/ psychologa, który kontaktuje się z rodzicem w celu ustalenia przyczyn nieobecności.

DZIAŁ 12

UCZNIOWIE

Rozdział 1

Prawa i obowiązki ucznia

§ 65.

Uczniowie mają prawa wynikające z Konwencji o prawach dziecka, a w szczególności:

prawa i wolności osobiste;

prawa socjalne;

prawa kulturalne;

prawa polityczne.

Uczniowie mają prawa wynikające z przepisów Ustawy, a w szczególności:

zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów;

właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa;

swobody w wyrażaniu myśli i przekonań;

sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów;

powiadamy o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości;

rozwijania swych zainteresowań i zdolności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;

odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii (na czas ich trwania nie zadaje się prac domowych);

uczestniczenia w imprezach sportowych, zajęciach rozrywkowych, wycieczkach;

uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;

korzystania pod opieką nauczycieli z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;

korzystania z opieki zdrowotnej, poradnictwa terapii pedagogicznej oraz psychologicznej;

udziału w organizowanych dla niego imprezach kulturalnych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły;

wpływanie na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających na terenie szkoły.

Uczniowie mają obowiązek do:

regularnego uczestniczenia w zajęciach szkolnych;

aktywnego uczenia się, właściwego przygotowania się do zajęć;

przestrzegania norm i zasad współżycia społecznego, traktowania z szacunkiem wszystkich dorosłych i rówieśników;

kulturalnego i życzliwego zachowania się na terenie i poza terenem szkoły;

współuczestniczenia w wyborach i w działaniach swoich przedstawicieli we wszystkich organach szkoły;

przestrzegania zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych podczas zajęć, przerw i wycieczek szkolnych;

usprawiedliwiania, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych.

Rozdział 2

Rodzaje i warunki przyznawania nagród

oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody i odwoływania się od kary

§ 66.

W szkole obowiązuje system wyróżnień, nagród i kar dla uczniów.

Nagrodę może otrzymać uczeń, zespół uczniów lub oddział.

Nagroda może być przyznana za naukę, zachowanie, frekwencję, pracę społeczną, osiągnięcia sportowe, artystyczne i kulturalne, inne.

Udział w imprezach szkolnych takich jak dyskoteka ma charakter nagrody dla ucznia.

Szczegółowe zasady przyznawania nagród zawarte są w Regulaminie nagród Dyrektora oraz Regulaminie przyznawania tytułu "Strażnika Wartości".

Szczególnie wyróżniający się uczniowie otrzymują nagrody i wyróżnienia przyznawane przez jednostki administracji oświatowej oraz inne instytucje i organizacje według odrębnych zasad.

Uczniowi przysługuje odwołanie od przyznanej nagrody według poniższych zasad:

nagroda przyznana przez nauczyciela – przysługuje złożenie odwołania do Dyrektora;

nagroda przyznana przez Dyrektora Szkoły – przysługuje złożenie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora;

uczeń lub jego rodzic może odwołać się do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia nagrody;

Dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie w drodze decyzji w ciągu 3 dni od wpłynięcia odwołania;

odwołanie w formie pisemnej składa się w sekretariacie szkoły;

decyzja Dyrektora w tej kwestii jest ostateczna.

Wobec uczniów nie stosujących się do norm i zasad obowiązujących w szkole oraz uczniów łamiących zasady niniejszego Statutu stosuje się system kar.

Karę może otrzymać uczeń za:

nieprzestrzeganie postanowień Statutu Szkoły;

nieprzestrzeganie zarządzeń osób do tego upoważnionych;

naruszanie przepisów szkolnych.

Uczeń może otrzymać następujące kary:

upomnienie lub nagana udzielona w formie pisemnej lub ustnej przez wychowawcę, Dyrektora, Radę Pedagogiczną;

przeniesienie do innego, równoległego oddziału;

wykluczenie z imprezy szkolnej typu dyskoteka lub wycieczka.

Dyrektor Szkoły może wystąpić do Mazowieckiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy uczeń w sposób rażący:

nie respektuje zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm moralnych;

narusza postanowienia Statutu lub wewnętrzne regulaminy szkoły;

dopuszcza się poważnego wykroczenia zagrażającego życiu i zdrowiu innych osób;

wywiera demoralizujący wpływ na innych uczniów;

wobec którego wszczęto dochodzenie w związku z naruszeniem prawa karnego;

jeżeli podjęte wobec niego działania wychowawcze nie przynoszą oczekiwanych rezultatów, a rodzice lub opiekunowie odmawiają współpracy ze szkołą.

Od wymierzonej kary uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się w ciągu 14 dni do organu wyższego stopnia niż ten, który karę nałożył.

Uczeń, który ukończył 18 rok życia, może zostać skreślony z listy uczniów jeśli dopuścił się:

stosowania przemocy wobec innych;

dewastacji mienia szkolnego;

palił papierosy na terenie szkoły;

pił alkohol na terenie szkoły;

zażywał lub rozprowadzał wśród uczniów środki odurzające;

stosował groźby karalne wobec uczniów lub wymuszenia;

opuścił więcej niż 70 godzin (nieusprawiedliwionych);

został przyłapany na kradzieży;

naruszył godność osobistą drugiego człowieka: nauczyciela, ucznia, pracownika szkoły przy użyciu środków multimedialnych.

Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:

wystąpienia do Dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie;

wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy;

odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia o wymierzonej karze.

Rozdział 3

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

§ 67.

Jeśli prawa dziecka zostały złamane, a dziecko nie może znaleźć rozwiązania tej sytuacji, o pomoc zwraca się kolejno do wychowawcy, pedagoga i Dyrektora Szkoły.

Kiedy do złamania prawa doszło pomiędzy uczniami, wychowawca:

zapoznaje się z opinią stron;

podejmuje mediacje ze stronami sporu przy współpracy z pedagogiem w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego, z którego każda ze stron będzie zadowolona;

w przypadku niemożności rozwiązania sporu, wychowawca oraz pedagog przekazują sprawę Dyrektorowi Szkoły;

jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy uczniami, ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sporu podejmuje Dyrektor Szkoły.

W przypadku, gdy do złamania praw ucznia doszło przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły, uczeń zgłasza sprawę kolejno do wychowawcy, pedagoga i Dyrektora Szkoły, którzy:

zapoznają się z opinią stron;

podejmują działania mediacyjne ze stronami, w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego, z którego każda ze stron będzie zadowolona;

jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy stronami, Dyrektor Szkoły podejmuje ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sprawy.

Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw. Tożsamość ucznia składającego skargę jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.

Wszelkie informacje uzyskane przez wychowawcę, pedagoga i Dyrektora Szkoły w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.

Wychowawca, pedagog i Dyrektor Szkoły podejmują działania na wniosek ucznia, jego rodziców lub samorządu uczniowskiego.

DZIAŁ 13

RODZICE

Rozdział 1

Prawa i obowiązki rodzica

§ 68.

Rodzice mają prawo do:

dostępu do wszelkich informacji dotyczących kształcenia i wychowania ich dzieci;

rzetelnej informacji o postępach i ocenach nauki oraz zachowania dziecka;

wsparcia ze strony szkoły w razie problemów wychowawczych;

zapoznania się z organizacją szkoły, szkolnym zestawem programów, szkolnym systemie oceniania uczniów, programem wychowawczo- profilaktycznym;

uczestnictwa w życiu szkoły, udziału w organizowanych na terenie szkoły imprezach;

inicjowania nowych rozwiązań, wyrażania opinii i składania wniosków w sprawach szkoły, za pośrednictwem organów szkoły zgodnie z ich kompetencjami;

uchwalania programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci i młodzieży.

Rodzice winni:

zapoznać się ze Statutem oraz stosować się do jego postanowień;

współpracować ze szkołą w zakresie realizacji programu wychowawczo- profilaktycznego;

uczestniczyć w szkolnych i oddziałowych zebraniach rodziców oraz stawiać się na indywidualne wezwania Dyrektora, wychowawcy oraz innych pracowników dydaktycznych.

Rodzice ponoszą odpowiedzialność za prawidłową realizację obowiązku szkolnego swojego dziecka.

W przypadku absencji dziecka trwającej dłużej niż 5 dni zobowiązani są poinformować wychowawcę lub sekretariat szkoły .

Rodzice ponoszą odpowiedzialność za postawy własnych dzieci i są głównym partnerem szkoły w realizacji procesu wychowawczego.

DZIAŁ 14

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA Z UWZGLĘDNIENIEM KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

Rozdział 1

Informacje ogólne

§ 69.

Ocenianiu podlegają:

osiągnięcia edukacyjne ucznia;

zachowanie ucznia.

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.

Informacje o zachowaniu ucznia oraz jego postępach i trudnościach w nauce przekazywane są rodzicom podczas zebrań i dni otwartych – nie rzadziej niż raz na dwa miesiące, podczas dyżurów pedagoga i psychologa, poprzez kontakt telefoniczny z wychowawcą, przez dziennik elektroniczny oraz podczas umówionego spotkania.

§ 70.

Wewnątrzszkolne ocenianie ma na celu:

informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;

motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;

umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 71.

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

ustalenie kryteriów oceniania zachowania;

ustalenie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych na zasadach określonych przez dyrektora szkoły;

ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

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

§ 72.

W ocenianiu obowiązują zasady:

zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców;

zasada częstotliwości i rytmiczności - uczeń oceniany jest na bieżąco i systematycznie; ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;

zasada jawności kryteriów - uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;

zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;

zasada różnicowania wymagań - zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.

Rozdział 2

Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów

§ 73.

Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

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

sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

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

Wymagania edukacyjne dostępne są u nauczyciela uczącego danego przedmiotu oraz w bibliotece szkolnej.

Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;

warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 74.

Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się (tzn. ucznia w normie intelektualnej, o właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych) lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z przyjętego programu nauczania.

W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

Nauczyciel wychowania fizycznego jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej do indywidualnych potrzeb i możliwości określonych w opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, wydanej przez lekarza.

§ 75.

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

§ 76.

Na podstawie opinii lekarskiej, uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego oraz zajęć komputerowych na czas określony w tej opinii.

Rodzice wnoszą pisemną prośbę do Dyrektora Szkoły o zwolnienie ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych lub o całkowite zwolnienie dziecka z zajęć wychowania fizycznego dołączając opinię lekarską.

Decyzję o zwolnieniu ucznia podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

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

Jeżeli uczeń był zwolniony z zajęć tylko w jednym semestrze, to ocena klasyfikacyjna za semestr, w ciągu którego uczeń uczestniczył w zajęciach, jest jednocześnie oceną roczną.

W przypadku, gdy uczeń uczestniczy w realizacji zajęć wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych, wskazanych przez lekarza ćwiczeń fizycznych, jest przez nauczyciela oceniany i klasyfikowany.

Rozdział 3

Jawność ocen

§ 77.

Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.

Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia i innych form pisemnych podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego.

Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę za pośrednictwem dziennika elektronicznego, przekazując uczniowi informację, która odnosi się do uzyskanych przez niego efektów oraz wskazuje kierunki dalszej pracy. Informacja zwrotna przekazywana uczniowi, przez nauczyciela, powinna mieć charakter motywujący ucznia do dalszej pracy.

Sprawdzone i ocenione sprawdziany są udostępnione uczniom na najbliższej lekcji po dokonaniu przez nauczyciela ich oceny, natomiast rodzicom podczas zebrań i dni otwartych. Sprawdzone i ocenione kartkówki zostają wklejone do zeszytu przedmiotowego, oddane uczniom lub pozostawione u nauczyciela.

Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja, stanowiąca załącznik do arkusza ocen, a dotycząca oceniania ucznia, jest udostępniana do

wglądu uczniowi lub jego rodzicom. Dokumentację udostępnia do wglądu wychowawca oddziału lub Dyrektor Szkoły.

Dokumentacji szkolnej nie kseruje się, nie kopiuje, nie skanuje i nie fotografuje.

Uczeń może zrobić zdjęcie sprawdzianu lub pracy klasowej.

Sprawdziany nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego.

Rozdział 4

Oceny bieżące i klasyfikacyjne

§ 78.

Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

bieżące;

klasyfikacyjne (śródroczne i roczne);

końcowe.

Oceny bieżące i klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się, według skali:

stopień celujący (cel.) – 6;

stopień bardzo dobry (bdb.) – 5;

stopień dobry (db.) – 4;

stopień dostateczny (dst.) – 3;

stopień dopuszczający (dop) – 2;

stopień niedostateczny (ndst.) – 1.

W ocenianiu bieżącym dopuszcza się dodawanie do oceny znaku „+” (plus) lub „-” (minus).

Negatywną oceną bieżącą i klasyfikacyjną ustaloną w stopniu, jest ocena niedostateczna.

Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

§ 79.

Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:

opanował zakres wiedzy i umiejętności określone programem nauczania zajęć edukacyjnych na poziomie bardzo dobrym;

twórczo rozwiązuje problemy – dostrzega je, podejmuje niekonwencjonalne metody rozwiązywania ich;

poszukuje, wykorzystuje i przetwarza informacje z różnych źródeł, samodzielnie i twórczo rozwija własne zainteresowania;

potrafi stosować metody i techniki negocjacyjne w rozwiązywaniu problemów;

samodzielne posługiwanie się wiedzą dla celów praktycznych i teoretycznych;

posługuje się pięknym językiem ojczystym, potrafi dokonać trafnej samooceny;

osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim, krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania zajęć edukacyjnych na danym poziomie nauczania;

przekazuje swoją wiedzę pewnie, posługując się klarownym i komunikatywnym językiem;

potrafi wiązać różne fakty i wiadomości oraz umie je zastosować w nowych, często nieznanych sytuacjach;

samodzielnie formułuje wnioski;

rozwiązuje problemy w sposób twórczy, logiczny i precyzyjny;

efektywnie współdziała w zespole, potrafi stymulować twórczą pracę w grupie, umiejętnie wykorzystuje wiadomości w teorii i praktyce bez ingerencji nauczyciela.

Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

opanował wiadomości określone programem nauczania na danym poziomie edukacyjnym, zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej, na poziomie pozwalającym na samodzielne rozwiązywanie typowych zadań teoretycznych i praktycznych o średnim stopniu trudności;

potrafi stosować zdobytą wiedzę teoretycznie i praktycznie w większości sytuacji problemowych;

umiejętnie wyjaśnia różne zjawiska;

poprawnie formułuje wnioski;

wykazuje zainteresowanie wiedzą i poszukuje jej w różnych źródłach;

skutecznie komunikuje się i efektywnie współpracuje w zespole;

sprawnie posługuje się językiem ojczystym.

Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:

zna podstawowy materiał programowy i opanował przynajmniej zasadnicze jego treści;

rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności;

zna podstawowe pojęcia;

potrafi skutecznie porozumiewać się w typowych sytuacjach;

wykorzystuje wiedzę w sposób odtwórczy.

Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:

ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;

umie wykazać się wiedzą elementarną, rozwiązuje zadania o niskim stopniu trudności;

potrafi skorzystać z pomocy nauczyciela;

mimo braków w wiadomościach i umiejętnościach ma możliwość uzyskania koniecznej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki.

Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:

nie opanował minimum wiadomości i umiejętności objętych programem nauczania, a jego braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy;

nie jest w stanie, nawet z pomocą nauczyciela, rozwiązać prostego zadania.

7. Ocena ucznia, który osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim, krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia, zostaje podwyższona do celującej.

Rozdział 5

Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

§ 80.

Ustala się następujące zasady sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia:

prace pisemne (sprawdzian, kartkówka);

sprawdziany diagnozujące, testy kompetencji, egzaminy próbne;

dłuższe formy wypowiedzi w tekście z języka polskiego oraz języków obcych;

odpowiedź ustna, recytacja;

praca domowa;

praca długoterminowa;

praca w grupie;

aktywność na lekcji;

ćwiczenia sprawnościowe;

ćwiczenia praktyczne;

udział w konkursach;

inne (prezentacje, referaty, plakaty)

prace wytwórcze, projekty, ćwiczenia praktyczne, prace domowe i inne formy zlecone przez nauczyciela w kształceniu na odległość.

Rozdział 6

Ocenianie uczniów w klasach I-III

§ 81.

Proces kształcenia na pierwszym etapie edukacyjnym ma charakter zintegrowany. Podstawa programowa dopuszcza przedstawienie efektów kształcenia w odniesieniu do dyscyplin naukowych w celu uzyskania przejrzystości opisu.

Ocenie podlegają następujące edukacje:

edukacja polonistyczna;

edukacja matematyczna;

edukacja społeczna;

edukacja przyrodnicza;

edukacja plastyczna;

edukacja techniczna;

edukacja informatyczna;

edukacja muzyczna;

wychowanie fizyczne;

edukacja językowa – język angielski;

religia.

Ocenę bieżącą otrzymuje uczeń po wykonaniu określonego ćwiczenia, zadania czy odpowiedzi.

Ocena bieżąca:

odbywa się systematycznie, każdego dnia w trakcie zajęć szkolnych;

polega na stałym informowaniu ucznia o jego zachowaniu i postępach;

to słowna lub pisemna (w zeszycie lub na karcie pracy) ocena motywująca do aktywności i wysiłku, wyraźnie wskazująca osiągnięcia (oceny kształtujące);

analizuje sprawdziany kontrolujące opanowanie przewidzianych umiejętności;

zapisywana jest systematycznie w dzienniku elektronicznym w postaci ocen cyfrowych;

dopuszcza się stawianie znaków „+” (plus) oraz „-” (minus);

uwzględnia:

wysiłek ucznia,

opanowane wiadomości,

systematyczność pracy,

aktywność w czasie zajęć szkolnych i pozaszkolnych,

umiejętności zastosowania zdobytej wiedzy w sytuacjach typowych i nietypowych.

O osiągnięciach edukacyjnych uczniowie i rodzice informowani są na bieżąco podczas spotkań z rodzicami i indywidualnych rozmów oraz w formie pisemnej.

Oceny bieżące w klasach I–III ustala się w stopniach według następującej skali:

stopień celujący – 6 (cel); uczeń pracuje samodzielnie, systematycznie, chętnie dąży do realizacji podjętych zadań; wykonuje je prawidłowo i estetycznie; posiada wiedzę i umiejętności określone podstawą programową, twórczo rozwija swoje uzdolnienia; korzysta z różnych źródeł wiedzy i informacji;

stopień bardzo dobry – 5 (bdb); uczeń pracuje samodzielnie i chętnie; opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określone podstawą programową; sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami; potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów;

stopień dobry – 4 (db); uczeń w zasadzie pracuje samodzielnie, sporadycznie oczekuje pomocy; opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową; czasem popełnia niewielkie pomyłki, które potrafi skorygować; niekiedy wymaga zachęty do działania;

stopień dostateczny – 3 (dst); uczeń opanował większość wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową; często oczekuje pomocy, wsparcia i zachęty; nie zawsze kończy rozpoczętą pracę, łatwo się zniechęca; wymaga dodatkowego wyjaśnienia sposobu wykonania pracy;

stopień dopuszczający – 2 (dop); uczeń bardzo często oczekuje pomocy i wsparcia; łatwo się zniechęca; często nie kończy rozpoczętej pracy; słabo opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową; większość zadań wykonuje pod kierunkiem nauczyciela; bardzo często wymaga dodatkowych wyjaśnień, czasami odmawia wykonania zadania;

stopień niedostateczny – 1 (ndst); uczeń nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową, nie potrafi wykonać zadań nawet pod kierunkiem nauczyciela, często odmawia wykonania zadania.

Obowiązują następujące formy motywacji uczniów klas I–III:

hasła mobilizujące dzieci do pracy – zapisane w zeszycie;

znaki plastyczne w kształcie uśmiechniętych twarzątek jako swoista nagroda za dobre zachowanie dzieci i postępy w nauce;

karta oceny opisowej stosowana jako opisowa śródroczna ocena klasyfikacyjna;

aprobata poprzez gest;

ocena słowna.

§ 82.

Wszystkie prace pisemne oceniane są zgodnie z procentową skalą oceniania obowiązującą w klasach I-VIII.

Nauczyciel sprawdza i ocenia prace pisemne uczniów w terminie nie przekraczającym 14 dni od daty ich napisania.

Gromadząc informacje na temat postępów ucznia nauczyciel korzysta z następujących metod i narzędzi kontrolno- diagnostycznych takich jak:

sprawdziany;

testy kompetencji;

podręczniki;

zeszyty ucznia i zeszyty ćwiczeń;

bieżąca obserwacja ucznia;

prace wytwórcze, projekty, ćwiczenia praktyczne, prace domowe i inne formy zlecone przez nauczyciela w kształceniu na odległość.

W systemie oceniania bierze się również pod uwagę:

prace domowe;

wytwory pracy ucznia;

prace średnio- i długoterminowe;

udział w konkursach;

prace wytwórcze, prace domowe i inne formy zlecone przez nauczyciela w kształceniu na odległość.

Oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I -III są wpisywane do dziennika elektronicznego zajęć lekcyjnych z uwzględnieniem wyrazistego podziału na:

oceny z prac domowych;

oceny ze sprawdzianów pisemnych (wpisanych czerwonym kolorem);

oceny z pracy na zajęciach;

oceny z odpowiedzi ustnych.

§ 83.

Bieżącą ocenę ucznia nauczyciel dokumentuje dokonując zapisów:

w dzienniku elektronicznym;

na wytworach pracy ucznia;

w zeszycie ucznia i ćwiczeniach.

Sposoby przechowywania prac uczniowskich i sposoby informowania rodziców ucznia:

prace pisemne dzieci są w szkole przechowywane w dokumentacji nauczyciela (indywidualna teczka dla każdego ucznia) do końca roku szkolnego;

rodzice mają prawo wglądu do prac w czasie zebrań klasowych i dni otwartych;

po nieobecności uczeń powinien uzupełnić braki w terminie ustalonym wspólnie z nauczycielem.

Obowiązuje jednolity wzór dokumentów dla rodziców w klasyfikowaniu śródrocznym – Karta osiągnięć ucznia opracowana przez Zespół Wychowawczy dla danego roku szkolnego, w klasyfikowaniu rocznym – świadectwo i arkusze ocen.

§ 84.

W klasach I–III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.

Ocena śródroczna i roczna z religii/etyki jest oceną cyfrową.

Uchylony.

Uchylony.

Wzór oceny opisowej ustala zespół nauczycieli klas I-III i może on podlegać modyfikacji po uzgodnieniu między wszystkimi nauczycielami edukacji wczesnoszkolnej.

§ 85.

Śródroczna i roczna ocena zachowania w klasach I-III mają charakter opisowy.

Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o spełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób.

Ocena z zachowania uwzględnia w szczególności:

kulturę osobistą;

aktywność społeczną;

stosunek do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;

zachowanie na lekcji i na przerwach;

obowiązkowość.

Ocena zachowania ucznia odbywa się na podstawie obserwacji ucznia w formie uwag (pozytywnych i negatywnych). W ciągu roku szkolnego uczeń otrzymuje ustną lub pisemną pochwałę za swoje zachowanie a w uzasadnionych przypadkach upomnienie ustne lub pisemną informację do dzienniczka.

Ocenę ustala nauczyciel - wychowawca uwzględniając:

opinię innych nauczycieli ucznia;

opinię pozostałych pracowników szkoły;

opinię kolegów i koleżanek;

samoocenę ucznia.

§ 86.

Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.

W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału, lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

W przypadku braku promocji ucznia klasy I –III do klasy programowo wyższej nauczyciel musi w ocenie opisowej zastosować określenie: Uczeń nie opanował wiadomości i umiejętności z edukacji (np. polonistycznej), co uniemożliwia mu naukę w klasie programowo wyższej (np. trzeciej).

Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I-III 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.

Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna uczniów klas I –III polega na ustaleniu jednej oceny, ma charakter opisowy, jest dokonywana na zasadach i według kryteriów przyjętych przez nauczycieli uczących w tych klasach (podobnie jak ocena zachowania).

Rozdział 7

Ocenianie uczniów w klasach I-VIII

§ 87.

W ocenianiu bieżącym nauczyciele ustalają własne formy aktywności zgodnie ze specyfiką nauczanego przedmiotu.

Przystępowanie uczniów do pisania sprawdzianów i kartkówek oraz odpowiedzi ustnych jest obowiązkowe.

W ostatnim miesiącu danego semestru liczba otrzymanych przez ucznia ocen nie może przewyższyć liczby ocen otrzymanych wcześniej (w danym śródroczu) chyba, że dotyczy to ucznia długotrwale nieobecnego.

§ 88.

W szkole ustala się jednoznaczny, obligatoryjny dla wszystkich rodzajów zajęć edukacyjnych procentowy przelicznik punktów uzyskanych z prac pisemnych w trakcie procesu edukacyjnego:

stopień	“ minusem”	“ pełny”	“ z plusem”
celujący	97%-99%	100%	x
bardzo dobry	88%-90%	91%-93%	94-96%
dobry	75%-79%	80%-84%	85%-87%
dostateczny	51%-58%	59%-67%	68%-74%
dopuszczający	30%-36%	37%-44%	45%-50%
niedostateczny	x	0%-20%	21%-29%

Przy wystawianiu ocen bieżących dopuszcza się używanie „+” (plus) i „ – „ (minus).

§ 89.

Nauczyciel wystawia śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną uwzględniając uzyskane bieżące oceny, postępy ucznia oraz wysiłek wkładany w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć.

Nauczyciel określa w formie pisemnej warunki i tryb otrzymania wyższej oceny od niedostatecznej niż przewidywana śródroczna i roczna. Uczeń oraz jego rodzice poświadczają podpisem fakt zapoznania się z warunkami oraz trybem otrzymania oceny wyższej. Stosowna dokumentacja przechowywana jest w dokumentacji szkolnej.

Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna może być wyższa lub niższa od oceny przewidywanej o jeden stopień.

Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym 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.

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

Szczegółowe zasady zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego oraz ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego nowożytnego są zgodne z odrębnymi przepisami.

Rodzice/ prawni opiekunowie ucznia mają prawo wnioskować na piśmie do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

We wniosku musi być określona ocena, o jaką ubiega się uczeń oraz uzasadnienie prośby;

Wniosek o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej uczeń składa do nauczyciela tych zajęć;

Nauczyciel jest zobowiązany rozpatrzyć wniosek w terminie 3 dni i poinformować ucznia o decyzji.

Po uzyskaniu informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej, uczeń klas IV-VIII ma możliwość starania się o poprawienie danej oceny o jeden stopień o ile spełnione są jednocześnie następujące warunki:

Prace pisemne (sprawdziany, kartkówki) pisze w pierwszym terminie oraz przystąpił do prac pisemnych, także przeprowadzanych w kształceniu na odległość;

Systematycznie odrabiał prace domowe,

Na bieżąco korzystał z możliwości poprawy oceny,

Co najmniej 50 % ocen jest wyższych od przewidywanej oceny klasyfikacyjnej,

Ewentualne nieobecności na lekcji są usprawiedliwione, także w kształceniu na odległość.

Uczeń jest przygotowany do zajęć także w kształceniu na odległość;

Uczeń zwraca się do nauczyciela przedmiotu o możliwość uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej. Nauczyciel po przeanalizowaniu, czy uczeń spełnia warunki opisane w ust.1, na najbliższej lekcji informuje ucznia o podjętej decyzji.

W przypadku uzyskania pozytywnej odpowiedzi uczeń uzgadnia z nauczycielem, jakie zadania ma wykonać, aby otrzymać ocenę wyższą niż przewidywana.

Uczeń spełnił warunki, jeżeli oceny za zleczone zadania nie były niższe od oceny, o którą uczeń się ubiega.

W zależności od uzyskanych ocen od czasu wystawienia oceny przewidywanej, roczna ocena może być wyższa bądź niższa od przewidywanej.

Liczba ocen bieżących uzyskanych po wystawieniu oceny przewidywanej nie powinna być większa niż przed wystawieniem. Nie dotyczy to sytuacji zaistniałej z przyczyn leżących po stronie ucznia.

Uczeń skorzystał ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy;

Jeśli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.

Uczeń spełniający wszystkie warunki przystępuje do popraw sprawdzianów obejmujących partie materiału, z których uzyskał oceny niższe niż ta o którą się ubiega w sposób określony w zasadach kształcenia na odległość.

Termin popraw wyznacza nauczyciel danego przedmiotu.

Stopień trudności zadań musi odpowiadać wymaganiom edukacyjnym na ocenę, o którą ubiega się uczeń.

Jeżeli uczeń nie przystąpi do sprawdzianu w wyznaczonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych, traci prawo do ubiegania się o podwyższenie oceny.

Rozdział 8

Prace pisemne- obowiązujące zasady w kl. IV-VIII

§ 90.

Wyniki sprawdzianów diagnozujących, testów kompetencji, egzaminów próbnych zapisane są w skali procentowej.

Sprawdzian:

przez sprawdzian rozumie się pracę pisemną trwającą jednostkę lekcyjną z materiału obejmującego więcej niż trzy tematy lekcyjne lub obejmującego cały dział;

nauczyciel zapowiada sprawdzian co najmniej na tydzień przed jego terminem, określa dokładnie zakres materiału oraz wpisuje tę informację w terminarzu dziennika lekcyjnego;

w klasie IV w ciągu jednego dnia uczniowie mogą pisać tylko jeden sprawdzian, w ciągu tygodnia nie więcej niż dwa; w dniu, w którym jest sprawdzian, nie może być kartkówki;

w klasach V-VIII w ciągu jednego dnia uczniowie mogą pisać tylko jeden sprawdzian, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;

sprawdzone i ocenione prace pisemne nauczyciele omawiają w terminie do dwóch tygodni od daty ich napisania;

w szczególnych przypadkach, spowodowanych np. chorobą nauczyciela, sprawdziany omawiane są na pierwszej lekcji z klasą po ustaniu absencji nauczyciela;

jeżeli zaplanowany i zapisany w dzienniku na dany dzień sprawdzian nie może odbyć się z powodów obiektywnych (choroba nauczyciela, nieoczekiwane wydarzenie uniemożliwiające przeprowadzenie pracy), nauczyciel może przełożyć ten sprawdzian w terminie ustalonym z uczniami;

w ostatnim tygodniu przed feriami nauczyciel może przeprowadzić sprawdziany, testy a oceny wpisać w drugim śródroczu;

po powrocie z ferii zimowych, zimowej i wiosennej przerwie świątecznej, sprawdzian i kartkówka może odbyć się po 2 dniach dydaktycznych;

uczeń ma prawo do jednorazowej poprawy oceny niedostatecznej ze sprawdzianu (nie dotyczy sprawdzianów diagnozujących, testów kompetencji):

z matematyki i języka polskiego w terminie nie przekraczającym dwóch tygodni od dnia wystawienia oceny,

w przypadku pozostałych przedmiotów w terminie tygodnia od dnia wystawienia oceny,

w szczególnych przypadkach nauczyciel ustala z uczniami inny termin,

uczeń nieobecny na sprawdzianie ma obowiązek napisania go w terminie wyznaczonym przez nauczyciela; w przeciwnym przypadku otrzymuje ocenę niedostateczną;

w przypadku nieobecności ucznia w dniu, w którym został oddany do wglądu sprawdzian i ustalony termin poprawy/zaliczenia, uczeń ma obowiązek samodzielnie uzyskać informację o ocenie i terminie poprawy/ zaliczenia sprawdzianu;

sprawdziany przechowywane są przez nauczyciela do końca roku szkolnego.

Kartkówki:

kartkówki obejmują materiał z trzech ostatnich lekcji i nie muszą być zapowiadane; oceny z kartkówek traktowane są na równi z ocenami z odpowiedzi ustnych; fakt przeprowadzenia kartkówki może być odnotowany w dzienniku;

kartkówki omawiane są w ciągu dwóch tygodni od daty napisania; w szczególnych przypadkach, spowodowanych np. nieobecnością nauczyciela, kartkówki omawiane są na pierwszej lekcji po ustaniu nieobecności;

sprawdzone i ocenione kartkówki zostają wklejone do zeszytu przedmiotowego, oddane uczniom lub pozostawione u nauczyciela;

w klasie IV w jednym dniu mogą być co najwyżej dwie kartkówki.

Rozdział 9

Nieprzygotowania- obowiązujące zasady

§ 90.

Uczeń może dwa razy w ciągu śródrocza zgłosić nauczycielowi nieprzygotowanie do zajęć z danego przedmiotu, a w przypadku przedmiotu nauczanego

w wymiarze jednej godziny tygodniowo – raz w ciągu śródrocza. Uczeń informuje o tym fakcie nauczyciela we wstępnej fazie lekcji, zapisując np. na tablicy.

Zgłoszenie zwalnia ucznia z odpowiedzi i niezapowiedzianej kartkówki chyba, że sam zdecyduje się ją napisać.

Uczeń musi niezwłocznie uzupełnić zaległości wynikające z jego nieprzygotowania lub nieobecności.

Rozdział 10

Zasady oceniania zachowania uczniów

§ 91.

Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia także w kształceniu na odległość w szczególności:

wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności, dbałość o honor i tradycje szkoły;

dbałość o piękno mowy ojczystej;

dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

okazywanie szacunku innym osobom;

przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności.

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

Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;

promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

Począwszy od klasy IV śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

wzorowe;

bardzo dobre;

dobre;

poprawne;

nieodpowiednie;

naganne.

§ 92.

W klasach IV-VIII obowiązują następujące kryteria ustalania oceny zachowania.

Zachowanie wzorowe – ocenę otrzymuje uczeń, który:

w swoim postępowaniu kieruje się przede wszystkim dobrem szkolnej społeczności, przeciwdziała przejawom nieuczciwości, wandalizmu;

stanowi wzór do naśladowania pod względem stosunku do nauki, kolegów i personelu szkoły;

kultywuje tradycje szkolne, wcielając w życie wartości ważne takie jak uczciwość, tolerancja, prawość, wierność wartościom etycznym, sprawiedliwość;

dba o honor szkoły, godnie ją reprezentując na zewnątrz i w czasie imprez szkolnych;

aktywnie przeciwstawia się przejawom przemocy, agresji i wulgarności;

jest inicjatorem pozytywnych działań na rzecz klasy, szkoły i środowiska;

dba o estetyczny wygląd klasy i szkoły;

używa kulturalnego języka, wobec innych jest koleżeński i życzliwy;

wyróżnia się wysoką kulturą osobistą w kontaktach z rówieśnikami i pracownikami szkoły;

nie ma żadnych nieusprawiedliwionych spóźnień i nieobecności;

w zakładce Uwagi o uczniach zgromadził powyżej 6 różnorodnych pochwał (dotyczących kryteriów wymienionych powyżej), oraz żadnego uchybienia.

Zachowanie bardzo dobre – ocenę otrzymuje uczeń, który:

chętnie angażuje się w działania na rzecz klasy, szkoły i środowiska;

troszczy się o mienie szkoły, klasy i kolegów;

używa kulturalnego języka, wobec innych jest koleżeński i życzliwy;

nie obraża innych, przeciwstawia się przejawom złego zachowania kolegów wobec innych;

dba o estetyczny wygląd, klasy i szkoły;

cechuje się wysoką kulturą osobistą wobec dorosłych i uczniów w szkole oraz poza nią;

liczba nieusprawiedliwionych godzin nie przekracza 5;

liczba spóźnień nie przekracza 5;

w zakładce Uwagi o uczniach zgromadził od 4 do 5 różnorodnych pochwał, dopuszcza się co najwyżej 2 uchybienia; nie dopuszcza się aby uczeń zgromadził uchybienia z kryteriów na ocenę nieodpowiednią i naganną.

Zachowanie dobre – ocenę otrzymuje uczeń, który:

systematycznie podejmuje starania o poprawę swoich wyników w nauce i zachowaniu;

wywiązuje się z obowiązków dyżurnego oraz powierzonych mu prac;

nie niszczy mienia szkoły, klasy i kolegów;

używa kulturalnego języka, wobec innych jest koleżeński;

dba o estetyczny wygląd klasy i szkoły;

zachowuje kulturę osobistą w kontaktach z rówieśnikami i pracownikami szkoły;

nie pozostaje bierny wobec sytuacji będących źródłem przemocy i agresji oraz wulgarnych słów i zachowań;

liczba godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza 10 w śródroczu;

liczba spóźnień nie przekracza 10;

w zakładce Uwagi o uczniach zgromadził od 0 do 3 różnorodnych pochwał, dopuszcza się co najwyżej 4 uchybienia; nie dopuszcza się aby uczeń zgromadził uchybienia z kryteriów na ocenę nieodpowiednią i naganną.

Zachowanie poprawne – ocenę otrzymuje uczeń, który:

niesystematycznie podejmuje starania o poprawę swoich wyników w nauce i zachowaniu;

nie podejmuje zaproponowanych mu prac na rzecz klasy, szkoły;

używa kulturalnego języka;

dba o estetyczny wygląd klasy i szkoły;

zachowuje kulturę osobistą w kontaktach z rówieśnikami i pracownikami szkoły;

opuścił więcej niż 10 a mniej niż 30 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia;

liczba spóźnień nie przekracza 15;

w zakładce Uwagi o uczniach zgromadził co najwyżej 5 uchybień oraz wykazuje starania w zdobywaniu pochwał; nie dopuszcza się aby uczeń zgromadził uchybienia z kryteriów na ocenę nieodpowiednią i naganną.

Zachowanie nieodpowiednie- ocenę otrzymuje uczeń, który:

nie stosuje się do postanowień statutowych;

jest wulgarny wobec kolegów, pracowników szkoły;

nie wywiązuje się z powierzonych mu prac;

niszczy mienie szkoły, oddziału i kolegów;

pali papierosy na terenie szkoły lub poza nią;

miał incydent z alkoholem na terenie szkoły lub podczas imprezy szkolnej;

używa urządzeń telekomunikacyjnych w celu nagrywania, fotografowania kolegów lub nauczycieli;

ma powyżej 30 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych;

liczba spóźnień przekracza 15.

Zachowanie naganne- ocenę otrzymuje uczeń, który:

nie stosuje się do postanowień statutowych;

nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych;

wykracza przeciw prawu, bywa agresywny i brutalny;

destrukcyjnie wpływa na otoczenie oraz stwarza zagrożenie dla zdrowia i życia swojego i innych;

w rażący sposób narusza godność drugiego człowieka;

popęłił jedno z poniższych wykroczeń: wymusza pieniądze lub inne przedmioty, uczestniczy w kradzieży, agresywnie i wulgarnie zachowuje się wobec kolegów i pracowników szkoły, wagaruje, świadomie niszczy mienie szkoły, klasy i kolegów, nie wywiązuje się z powierzonych mu prac, pali papierosy na terenie szkoły lub poza nią, przebywa na terenie szkoły w stanie nietrzeźwym; rozprawdza środki odurzające lub używa ich;

opuścił w śródroczu ponad 50 godzin bez wiedzy rodziców/ opiekunów prawnych.

§ 93.

Wszyscy pracownicy pedagogiczni szkoły są zobowiązani do wpi-
sywania wszystkich spostrzeżeń dotyczących zachowania (pozytywne/ negatywne)
ucznia, odnotowując je w dzienniku elektronicznym w zakładce Uwagi.

Wychowawca systematycznie omawia z uczniami na godzinach do dyspozycji wychowawcy funkcjonowanie wychowanków na podstawie kryteriów ustalonych w zasadach wewnątrzszkolnego oceniania, planuje pracę nad zmianami w funkcjonowaniu uczniów w szkole.

Uczniowi, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania powinna uwzględniać postawę ucznia w ciągu całego roku szkolnego.

§ 94.

Jeżeli przewidywana roczna ocena zachowania wynika z zachowań ucznia nieobjętych statutowymi kryteriami, uczeń ma możliwość poprawy oceny o jeden stopień.

W szczególnych sytuacjach wychowawca może podpisać z uczniem kontrakt, dotyczący poprawy przez ucznia swego zachowania. Uczeń zawiera kontrakt z wychowawcą, opracowany przez wychowawcę, pedagoga i psychologa. Zgodę na realizację kontraktu potwierdzają podpisem uczeń i jego rodzic oraz wychowawca. Podwyższenie oceny następuje po wywiązaniu się ucznia z zawartego kontraktu.

Przewidywana przez wychowawcę ocena zachowania może zostać obniżona, jeżeli uczeń po terminie wystawiania ocen rażąco naruszył Statut Szkoły.

§ 95.

W przypadku przewidywanej obniżonej oceny zachowania (zachowanie nieodpowiednie lub naganne) – rodziców uczniów należy powiadomić na piśmie, z wyprzedzeniem miesięcznym. Rodzice potwierdzają odbiór informacji podpisem. W przypadku niezgłoszenia się rodziców wychowawca wysyła powiadomienie listem poleconym.

Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

Rozdział 11

Klasyfikowanie uczniów

§ 96.

Pierwsze śródrocze kończy się klasyfikacją śródroczną, a drugie śródrocze kończy się klasyfikacją roczną.

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

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

Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań i efektów kształcenia, dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym śródroczu ocena śródroczna staje się oceną roczną.

Śródroczna ocena klasyfikacyjna z religii/etyki jest wliczana do średniej ocen.

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków.

Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.

Na cztery tygodnie przed śródroczną lub roczną klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału, są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców, na zebraniu z rodzicami, o przewidywanych dla niego śródrocznych lub rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej lub rocznej ocenie zachowania.

Dla rodzica nieobecnego na zebraniu oficjalną formą przekazywania informacji, w tym także o przewidywanych śródrocznych lub rocznych ocenach zajęć i przewidywanej śródrocznych lub rocznej ocenie zachowania jest dziennik elektroniczny.

W przypadku przewidywanych ocen niedostatecznych z przedmiotów lub obniżonej oceny zachowania ucznia jego rodzic podpisem poświadcza, że zapoznał się z ocenami, a w razie nieobecności na zebraniu, wychowawca ma obowiązek poinformowania rodziców w innym umówionym terminie bądź wysyłając list polecony. Wysłanie do rodziców dwukrotnie listu poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, który nie został odebrany przez rodziców/prawnych opiekunów uznaje się za doręczony (KPA).

W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym.

§ 97.

Na klasyfikację końcową składają się:

roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;

roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;

roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

Rozdział 12

Egzamin sprawdzający

§ 98.

Uczeń ma prawo do zdawania egzaminu sprawdzającego w przypadku niesatysfakcjonującej go rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych. Rodzice uczniów na 4 dni przed planowanym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej mają prawo wnieść pisemną prośbę do Dyrektora Szkoły lub metodami stosowanymi w kształceniu na odległość o dodatkowe sprawdzenie jego wiadomości i umiejętności.

Prawo do egzaminu sprawdzającego nie przysługuje uczniowi, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z danych zajęć edukacyjnych.

Uczeń może przystąpić do egzaminu sprawdzającego z co najwyżej dwóch zajęć edukacyjnych.

Egzamin sprawdzający przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Jeżeli sprawdzian przeprowadzany jest w kształceniu na odległość – składa się tylko z części pisemnej - czas trwania sprawdzianu nie może przekroczyć 60 minut”.

Termin egzaminu sprawdzającego wyznacza Dyrektor Szkoły. Egzamin sprawdzający przeprowadza się najpóźniej na dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

Z egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin sprawdzianu, pytania egzaminacyjne, wynik sprawdzianu oraz ustaloną przez komisję ocenę klasyfikacyjną także metodami stosowanymi w kształceniu na odległość. W trakcie kształcenia na odległość do protokołu dołącza się wydruk pracy ucznia.

O wyniku egzaminu sprawdzającego uczeń i jego rodzice zostają poinformowani w dniu egzaminu. Ustalona tą drogą roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

Od stopnia ustalonego w wyniku egzaminu sprawdzającego odwołanie nie przysługuje.

Rozdział 13

Egzamin klasyfikacyjny

§ 99.

Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie także w kształceniu na odległość, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu absencji.

Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny także metodami stosowanymi w kształceniu na odległość.

Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wnioski o egzamin klasyfikacyjny składa się w sekretariacie szkoły w dniu rady klasyfikacyjnej lub metodami stosowanymi w kształceniu na odległość.

Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Jeżeli egzamin przeprowadzany jest w kształceniu na odległość – składa się tylko z części pisemnej - czas trwania egzaminu nie może przekroczyć 60 minut.

Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych również w kształceniu na odległość.

Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.

W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia, z wyjątkiem sytuacji, w której egzamin przeprowadzany jest w kształceniu na odległość.

Z egzaminu klasyfikacyjnego również w kształceniu na odległość sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin sprawdzianu, pytania egzaminacyjne, wynik sprawdzianu oraz ustaloną przez komisję ocenę klasyfikacyjną. W trakcie kształcenia na odległość do protokołu dołącza się wydruk pracy ucznia.

Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna również w kształceniu na odległość.

Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych również w kształceniu na odległość .

Rozdział 14

Zastrzeżenia do rocznej oceny klasyfikacyjnej

§ 100.

Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

Zastrzeżenia, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

Zastrzeżenia muszą być zgłoszone w formie pisemnej lub metodami stosowanymi w kształceniu na odległość oraz muszą wyszczególniać przepisy prawa, które zdaniem ucznia lub rodzica zostały złamane.

Dyrektor rozpatruje zasadność zastrzeżeń i pisemnie lub metodami stosowanymi w kształceniu na odległość informuje rodzica o podjętej decyzji.

W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna klasyfikacyjna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:

w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności lub uczeń pisze sprawdzian i przesyła do oceny metodą stosowaną w szkole w kształceniu na odległość oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Przeprowadza się go w ciągu 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń;

jeżeli sprawdzian przeprowadzany jest w kształceniu na odległość – składa się tylko z części pisemnej - czas trwania sprawdzianu nie może przekroczyć 60 minut.

Roczna ocena klasyfikacyjną zachowania, ustalana jest przez komisję w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

Rozdział 15

Egzamin poprawkowy

§ 101.

Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć, na pisemną i umotywowaną prośbę własną, rodziców lub wychowawcy również w kształceniu na odległość .

Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.

Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, zajęć artystycznych, muzyki, zajęć komputerowych, techniki, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych. Jeżeli egzamin przeprowadzany jest w kształceniu na odległość – składa się tylko z części pisemnej - czas trwania egzaminu nie może przekroczyć 60 minut”.

W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.

Egzamin poprawkowy również w kształceniu na odległość” przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców metodami stosowanymi w kształceniu na odległość.

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

Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego również w kształceniu na odległość sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. W trakcie kształcenia na odległość do protokołu dołącza się wydruk pracy ucznia.

Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

Rozdział 16

Promowanie ucznia

§ 102.

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

W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III na wniosek:

wychowawcy oddziału w porozumieniu z rodzicami;

na wniosek rodziców po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

Jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego na wniosek:

wychowawcy oddziału w porozumieniu z rodzicami;

na wniosek rodziców po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię, etykę, do średniej wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym.

Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną 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.

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

Uczeń kończy szkołę 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.

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.

Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w art. 70 ust.1 pkt 2, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor Szkoły.

W przypadku gdy Dyrektor Szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 1, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

W przypadku szkół prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego zadania i kompetencje organu prowadzącego określone w ust.2, wykonuje odpowiednio wójt, burmistrz, prezydent miasta itp.

Dokumentację dotyczącą klasyfikowania i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, podpisuje odpowiednio Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

DZIAŁ 15

EGZAMIN ÓSMOKLASISTY

Rozdział 1

Informacje ogólne

§ 103.

Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.

Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do czterech kluczowych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych. W latach 2019–2021 ósmoklasista przystępuje do egzaminu z trzech przedmiotów obowiązkowych tj. języka polskiego, matematyki i języka obcego. Od roku 2022 ósmoklasista przystępuje do egzaminu z czterech przedmiotów obowiązkowych, tj.: języka polskiego, matematyki, języka obcego nowożytnego oraz jednego przedmiotu do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.

Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia Szkoły Podstawowej.

Uczeń może wybrać tylko jeden język, którego uczy się w szkole jako obowiązkowy. Egzamin ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla języka obcego nowożytnego w wersji II.1.

Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.

Jeżeli uczeń uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice składają Dyrektorowi Szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do drugiej części egzaminu.

Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.

Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komu-

nikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.

W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

Rodzice ucznia przedkładają opinię Dyrektorowi Szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.

Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:

nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie albo;

przerwał daną część egzaminu, przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w szkole, której jest uczniem.

Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu powtarza ostatnią klasę Szkoły Podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.

W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu dyrektor Komisji Okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

W przypadku finalisty olimpiady przedmiotowej albo laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.

Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

Rozdział 2

Wyniki egzaminu

§ 104.

Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Wynik egzaminu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.

Wynik egzaminu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.

Wyniki egzaminu są wyrażane w skali procentowej.

Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.

Zaświadczenie o wynikach egzaminu Dyrektor Szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom.

DZIAŁ 16

ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH

Rozdział 1

Informacje ogólne

§ 105.

Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne.

Oddział przedszkolny w szczególności:

realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego;

przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole.

Organizację pracy oddziałów przedszkolnych określa ramowy rozkład dnia. Szczegółowe zadania oddziału przedszkolnego i sposób ich realizacji ustalone są w rocznym programie pracy oddziałów przedszkolnych.

Oddział przedszkolny pracuje w godzinach, zatwierdzonych przez organ prowadzący.

Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest wg przyjętego przedszkolnego programu nauczania umożliwiającego realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

Sposób prowadzenia przez nauczyciela oddziału przedszkolnego dokumentacji jest zgodny z odrębnymi przepisami.

Oddział przedszkolny organizuje w ciągu roku szkolnego trzy stałe spotkania z rodzicami.

Rozdział 2

Cele i zadania oddziału przedszkolnego

§ 106.

Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania w szczególności:

zapewnia opiekę, wychowanie i nauczanie w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;

zapewnia dzieciom pełny rozwój umysłowy, moralno- społeczny, emocjonalny oraz fizyczny zgodnie z ich możliwościami i potrzebami psychofizycznymi w warunkach godności osobistej z wykorzystaniem własnej inicjatywy dziecka;

kształtuje umiejętność współżycia i współdziałania w zespole niejednorodnym, uczy poczucia odpowiedzialności za drugiego człowieka;

wspomaga indywidualny rozwój dziecka oraz współdziała z rodziną w przygotowaniu do nauki w szkole;

udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez współpracę z psychologiem i innymi specjalistami na terenie placówki oraz instytucjami działającymi na rzecz dzieci.

Celem wychowania przedszkolnego zgodnie z jego podstawą programową jest:

wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;

kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek;

rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;

budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych.

Rozdział 3

Organizacja pracy przedszkola

§ 107.

Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.

Godziny zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwają 60 minut.

Ramowy rozkład dnia zawierający rozkład stałych godzin pracy i zajęć dydaktyczno- wychowawczych, uwzględnia wymagania zdrowotne, higieniczne, edukacyjne i jest dostosowany do założeń programowych.

W oddziale przedszkolnym, na wniosek rodziców, organizuje się naukę religii. Naukę religii włącza się do planu zajęć oddziału przedszkolnego. Dzieci nie biorące udziału w lekcjach religii mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej.

Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić 30 minut.

Rozdział 3

Wychowankowie oddziału przedszkolnego

§ 108.

Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:

właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, zgodnego z zasadami bezpieczeństwa, odpowiadającego jego potrzebom, zainteresowaniom i możliwościom psychofizycznym;

szacunku dla swoich potrzeb;

ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;

poszanowania godności osobistej i własności intelektualnej;
życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno- wychowawczym;
swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, z poszanowaniem zdania innych;
rozwijania cech indywidualnych i postaw twórczych.

W oddziale przedszkolnym ustalane są wspólnie z dziećmi normy zachowań. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;

słuchać i reagować na polecenia nauczyciela;

szanować kolegów i wytwory ich pracy;

szanować sprzęty i zabawki znajdujące się w przedszkolu;

dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa.

Rozdział 5

Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego

§ 109.

Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego dokonywane jest przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią.

Upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej.

Dzieci przyprowadzane są i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby dorosłe gwarantujące pełne bezpieczeństwo.

Rodzice obowiązani są przekazać dziecko pod opiekę nauczycielce, wykluczając się pozostawienie samych dzieci przed budynkiem lub w szatni.

Szkoła może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.).

W przypadku nieodebrania dziecka o czasie szkoła informuje o tym fakcie policję, a za jej pośrednictwem przekazuje dziecko właściwej placówce opiekuńczej.

Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.

W oddziale przedszkolnym nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.

Rozdział 6

Rodzice dzieci oddziału przedszkolnego

§ 110.

Zgodnie z Kodeksem Rodzinnym i Opiekuńczym, a także z Międzynarodową Konwencją Praw Dziecka rodzice ponoszą odpowiedzialność za kształcenie i wychowanie swoich dzieci.

Do podstawowych obowiązków rodziców wychowanka oddziału przedszkolnego należy:

współpraca z nauczycielkami prowadzącymi grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i oddziału przedszkolnego;

przyrowadzanie dziecka do przedszkola w dobrym stanie zdrowia;

rzetelne informowanie o stanie zdrowia dziecka, szczególnie w przypadku, gdy może to być istotne dla jego bezpieczeństwa, stosowanej diety;

przestrzeganie godzin pracy oddziału przedszkolnego;

kontrolowanie, ze względów bezpieczeństwa, co dziecko zabiera do oddziału przedszkolnego;

uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez nauczycieli oddziału przedszkolnego;
bezzwłoczne informowanie szkoły o zmianach telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania;
śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicach ogłoszeń.

Rodzice mają prawo do:

zapoznania się z realizowanymi w oddziale przedszkolnym programami oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy oddziału i z planów miesięcznych w danym oddziale;

uzyskiwania na bieżąco rzetelne informacje na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów swojego dziecka;

uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, w celu rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielania dziecku pomocy;

zapoznania się ze Statutem Szkoły oraz innymi regulaminami obowiązującymi w szkole;

wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi Szkoły wniosków z obserwacji pracy oddziału przedszkolnego;

otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z potrzebami;

udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości i imprez szkolnych;

zapoznawania się z planowanym jadłospisem.

DZIAŁ 17

SKARGI I WNIOSKI

§ 114.

Petycje, skargi i wnioski mogą być składane w związku z wykonywanymi przez Szkołę Podstawową nr 3 zadaniami.

O tym, czy pismo jest skargą albo wnioskiem, decyduje treść pisma, a nie jego forma zewnętrzna.

Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników, naruszenie praworządności lub interesów skarżących.

§ 115.

Podania (żądania, wyjaśnienia, odwołania, zażalenia) kierowane są do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem sekretariatu.

Podania mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą telefaksu lub poczty elektronicznej.

Podanie powinno zawierać co najmniej wskazanie osoby, od której pochodzi, jej adres i żądanie oraz czynić zadość innym wymaganiom ustalonym w przepisach szczególnych.

Jeżeli w podaniu nie wskazano adresu wnoszącego i nie ma możliwości ustalenia tego adresu na podstawie posiadanych danych, podanie pozostawia się bez rozpoznania.

Jeżeli podanie nie czyni zadość innym wymaganiom ustalonym w przepisach prawa, należy wezwać wnoszącego do usunięcia braków w terminie siedmiu dni z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie podania bez rozpoznania.

§ 116.

Skarga w sprawie indywidualnej, która nie była i nie jest przedmiotem postępowania administracyjnego, powoduje wszczęcie postępowania, jeżeli została złożona przez stronę.

Data wszczęcia postępowania na żądanie strony jest dzień doręczenia żądania do sekretariatu szkoły.

Załatwienie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowanej – nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wszczęcia postępowania, zaś w postępowaniu odwoławczym – w ciągu miesiąca od dnia otrzymania odwołania.

W przypadku gdy skarga, w wyniku jej rozpatrzenia, uznana została za bezzasadną i jej bezzasadność wykazano w odpowiedzi na skargę, a skarżący ponowił skargę bez wskazania nowych okoliczności – organ właściwy do jej rozpatrzenia może, w odpowiedzi na tę skargę, podtrzymać swoje poprzednie stanowisko.

DZIAŁ 18

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 117.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 118

Szczegółowe zasady organizacji funkcjonowania szkoły określają regulaminy.

Wszelkie zmiany Statutu następują w trybie i formie przewidzianej prawem.

Statut Szkoły obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkoły: uczniów, rodziców, nauczycieli.

Dyrektor Szkoły zobowiązany jest umożliwić zapoznanie się z treścią Statutu wszystkim członkom społeczności szkolnej.

Kopie Statutu udostępnione są w bibliotece, sekretariacie oraz na stronie internetowej szkoły.

Statut Szkoły został uchwalony dnia 30 sierpnia 2018 r.

Z wnioskami w sprawie zmiany Statutu mogą występować organy szkoły, organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego.

Nowelizacja Statutu następuje w drodze uchwały.

Wszystkie inne zasady funkcjonowania szkoły nieujęte w Statucie są uregulowane odrębnymi przepisami.

Tekst ujednolicony Statutu obowiązuje od dnia 29 września 2021 r.

§ 119

Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi szkoły.

Uchwała wchodzi w życie: z dniem 29 września 2021 r.