

STATUT

Szkoły Podstawowej im. Powstańców Wielkopolskich w Jankowie Przygodzkim

Tekst jednolity Statutu, obowiązuje od 01.09.2025r.

Spis treści:

Rozdział 1. Postanowienia ogólne.

Rozdział 2. Cele i zadania Szkoły.

Rozdział 3. Organy Szkoły.

Rozdział 4. Organizacja pracy Szkoły.

Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.

Rozdział 6. Uczniowie.

Rozdział 7. Wewnątrzszkolne zasady oceniania.

Rozdział 8. Obowiązek szkolny i rekrutacja.

Rozdział 9. Organizacja oddziałów przedszkolnych.

Rozdział 10. Ceremoniał Szkoły i obrzędowość.

Rozdział 11. Postanowienia końcowe.

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Statut jest Statutem Szkoły Podstawowej im. Powstańców Wielkopolskich, zwanej dalej Szkołą, z siedzibą w Jankowie Przygodzkim utworzonej na podstawie Uchwały Rady Gminy Przygodzice z dnia 3 listopada 2017r. w sprawie stwierdzenia przekształcenia dotychczasowego Zespołu Szkół w Jankowie Przygodzkim w ośmioletnią Szkołę Podstawową im. Powstańców Wielkopolskich w Jankowie Przygodzkim oraz Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 60 z późn. zm.), art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.) i rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. poz. 649).

§ 2

Ilekoć w Statucie jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe;
- 2) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Powstańców Wielkopolskich w Jankowie Przygodzkim;
- 3) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Powstańców Wielkopolskich w Jankowie Przygodzkim;
- 4) Radzie Pedagogicznej - należy przez to rozumieć wszystkich nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. Powstańców Wielkopolskich w Jankowie Przygodzkim;
- 5) Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć reprezentację ogółu rodziców uczniów Szkoły Podstawowej im. Powstańców Wielkopolskich w Jankowie Przygodzkim;
- 6) rodzicach - należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych dziecka;
- 7) pracownikach niepedagogicznych - należy przez to rozumieć ogół pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. Powstańców Wielkopolskich w Jankowie Przygodzkim.

§ 3

1. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ulicy Szkolnej 4 w Jankowie Przygodzkim.
2. Organem prowadzącym jest Gmina Przygodzice, Plac Powstańców Wielkopolskich 2, 63-421 Przygodzice.
3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
4. Szkoła Podstawowa używa nazwy: Szkoła Podstawowa im. Powstańców Wielkopolskich w Jankowie Przygodzkim.
5. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.
6. Szkoła Podstawowa w Jankowie Przygodzkim używa następujących pieczęci:
 - 1) okrągłych:
 - dużej i małej z godłem państwowym i napisem w otoku o treści: „Szkoła Podstawowa im. Powstańców Wielkopolskich w Jankowie Przygodzkim”;
 - 2) nagłówkowej o treści:
 - Szkoła Podstawowa im. Powstańców Wielkopolskich w Jankowie Przygodzkim;
 - 3) W skład Szkoły wchodzi:
 - 8-letnia szkoła podstawowa,
 - oddziały przedszkolne.

§ 4

Szkoła Podstawowa w Jankowie Przygodzkim jest jednostką budżetową. Obsługę finansowo - księgową prowadzi Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Przygodzicach.

Rozdział 2.

Cele i zadania szkoły podstawowej oraz sposób ich wykonywania

§ 5

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie, a w szczególności:

- 1) wspiera wielokierunkową aktywność dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu przez niego doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) tworzy warunki umożliwiające wychowankom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;

- 3) zapewnia prawidłową organizację warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz zapewnia pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny lub przyspieszony;
- 4) wzmacnia poczucie wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 5) współdziała z rodzicami uczniów, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 6) stwarza dziecku sytuacje sprzyjające rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 7) tworzy warunki umożliwiające wszechstronny intelektualny i emocjonalny rozwój wychowanków/uczniów poprzez odpowiednią organizację kształcenia i wychowania oraz działania wspomagające wychowawczą rolę rodziny;
- 8) realizuje programy nauczania w oparciu o podstawy programowe wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowe kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej;
- 9) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie realizacji planów nauczania zgodnie z obowiązującym prawem;
- 10) zatrudnia nauczycieli oraz innych pracowników pedagogicznych wspomagających realizację zadań dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych i terapeutycznych, posiadających kwalifikacje wymagane odrębnymi przepisami prawa;
- 11) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów w klasie VIII;
- 12) umożliwia uczniom szkoły podstawowej, zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz dalszego kształcenia na wyższych etapach edukacyjnych;
- 13) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające rozwojowi wychowanka/ucznia;
- 14) wspomaga i ukierunkowuje indywidualny wszechstronny rozwój wychowanka/ucznia z wykorzystaniem ich wrodzonego potencjału i możliwości

- rozwojowych, a w przypadku wychowanków/uczniów niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem stopnia i rodzaju ich niepełnosprawności;
- 15) umożliwia podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej;
 - 16) wykazuje troskę o zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków/uczniów przebywających w szkole podczas zajęć edukacyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych;
 - 17) współdziała z rodzicami w sprawach kształcenia i wychowania poprzez włączanie ich zarówno w działania edukacyjne, jak i wychowawczo-opiekuńcze oraz terapeutyczne;
 - 18) zapewnia rodzicom informację o wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ich dzieci, a także informuje o ich postępach w nauce i zachowaniu oraz przyczynach niepowodzeń szkolnych;
 - 19) współpracuje ze środowiskiem lokalnym, organizacjami, stowarzyszeniami, innymi przedszkolami, szkołami w kraju i zagranicą;
 - 20) zapewnia odpowiednią bazę oraz wyposażenie niezbędne do realizacji zadań statutowych Szkoły.

§ 6

1. Szkoła realizuje cele i zadania poprzez:
 - 1) innowacyjny i nowatorski proces nauczania i wychowania, udział w konkursach, w tym przedmiotowych oraz uczestnictwo wychowanków/uczniów w życiu społeczno-kulturalnym;
 - 2) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
 - 3) rozwijanie u wychowanków/uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego;
 - 4) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, programów autorskich, w tym opracowanych przez nauczycieli;
 - 5) organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego skierowanego do uczniów klas VII i VIII oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia;

- 6) zapewnienie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego - upowszechnianie aktywnych form wypoczynku, turystyki i krajoznawstwa;
- 7) systematyczne diagnozowanie postępów w nauce oraz zachowania uczniów, poszanowanie indywidualności każdego wychowanka/ucznia oraz jego praw;
- 8) rozwijanie zainteresowań oraz uzdolnień uczniów;
- 9) wspieranie uczniów mających trudności w nauce i zachowaniu;
- 10) rozpoznawanie przyczyn i trudności w nauczaniu i wychowaniu;
- 11) otaczanie opieką oraz organizowanie pomocy socjalnej dla wychowanków/uczniów znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej i materialnej;
- 12) rozwijanie wrażliwości moralnej, poczucia sprawiedliwości, szacunku dla drugiego człowieka;
- 13) budzenie poczucia więzi z członkami grupy, innymi rówieśnikami, rodziną, środowiskiem bliższym i dalszym;
- 14) rozwijanie wrażliwości estetycznej wychowanków/uczniów oraz ich aktywności twórczej;
- 15) kształtowanie poczucia odpowiedzialności oraz wdrażanie do samodyscypliny i punktualności;
- 16) rozwijanie samorządności;
- 17) rozwijanie u wychowanków/uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur innych krajów;
- 18) uczenie szacunku dla wspólnego i cudzego mienia;
- 19) promowanie edukacji i zachowań prozdrowotnych wśród wychowanków/uczniów, rodziców oraz nauczycieli, w tym aktywności ruchowej, zasad bezpieczeństwa także w ruchu drogowym;
- 20) współpracę ze środowiskiem lokalnym oraz różnymi instytucjami w celu zapobiegania, łagodzenia, zwalczania zachowań agresywnych i patologicznych wychowanków/uczniów;
- 21) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków podczas pobytu w Szkole oraz poza nią – w trakcie wycieczek, imprez i uroczystości;

- 22) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 23) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 24) prowadzenie zajęć dodatkowych wynikających z bieżących potrzeb i możliwości rozwojowych wychowanków/uczniów;
 - 25) organizowanie zajęć z religii i etyki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 26) organizację pomocy i opieki nad uczniami niepełnosprawnymi poprzez organizację oddziałów integracyjnych w szkole podstawowej, umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych zgodnie z zaleceniami i potrzebami;
 - 27) współpracę ze środowiskiem lokalnym, organizacjami, stowarzyszeniami, innymi przedszkolami, szkołami w kraju i zagranicą.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwała rada rodziców w porozumieniu z Radą pedagogiczną. Jeżeli w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyskano porozumienia, program ustala dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny – do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
 3. Szkoła wspiera uczniów uzdolnionych m.in. przez organizowanie indywidualnego programu lub toku nauczania, zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć pozalekcyjnych, a także umożliwianie uczniom udziału w konkursach w szczególności przedmiotowych, olimpiadach i zawodach sportowych.
 4. Szkoła wspiera uczniów rozpoczynających naukę, a także uczniów przejawiających trudności w nauce, posiadających opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej m.in. poprzez organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, terapeutycznych, indywidualnego nauczania oraz dostosowanie wymagań szkolnych do możliwości uczniów.

§ 7

Szkoła realizuje cele i zadania we współpracy z:

- 1) rodzicami wychowanków/uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;

- 4) z innymi przedszkolami, szkołami i placówkami systemu oświaty;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny;
- 6) policją, innymi służbami i instytucjami.

§ 8

Dla wychowanków/uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, bądź w przypadku ucznia szkoły podstawowej posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, Dyrektor organizuje indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne lub nauczanie indywidualne zgodnie z odrębnymi przepisami.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 9

1. Szkoła tworzy warunki do zaspokajania potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków/uczniów organizując im pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej polega na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanka/ucznia oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych;
 - 2) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
 - 3) rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli oraz rodziców.

§ 10

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w szczególności wychowankom/uczniom:

- 1) niepełnosprawnym;
- 2) niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
- 3) szczególnie uzdolnionym;

- 4) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- 5) z zaburzeniami komunikacji językowej;
- 6) z chorobami przewlekłymi;
- 7) w sytuacjach kryzysowych lub traumatycznych;
- 8) z niepowodzeniami edukacyjnymi;
- 9) z zaniedbaniami środowiskowymi związanymi z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
- 10) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;

§ 11

1. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor.

§ 12

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana i organizowana we współpracy z:

- 1) rodzicami wychowanka/ ucznia;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 13

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- 1) wychowanka/ucznia;
- 2) rodzica/ów;
- 3) dyrektora;
- 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z wychowankiem/ucniem;
- 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
- 6) pracownika socjalnego;

- 7) asystenta rodziny;
- 8) kuratora sądowego;
- 9) poradni;
- 10) pomocy nauczyciela.

§ 14

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z wychowankiem/ uczniem oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 3) zajęć specjalistycznych:
 - korekcyjno-kompensacyjnych,
 - logopedycznych, socjoterapeutycznych,
 - oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 5) warsztatów;
- 6) porad i konsultacji;
- 7) klas terapeutycznych.

§ 15

1. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela się rodzicom wychowanków/uczniów, nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
2. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele i specjaliści.

§ 16

1. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają w Szkole wychowankom, uczniom, nauczyciele oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu tej pomocy, a w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, terapeuci, zwani dalej „specjalistami”.

2. Nauczyciele oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, a także rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień.

§ 17

Dyrektor planując udzielanie wychowankowi/uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej współpracuje z rodzicami oraz w zależności od potrzeb z innymi nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia jak również z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną.

§ 18

W przypadku gdy wychowanek/uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, szkole Dyrektor planując udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy, zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 19

1. O potrzebie objęcia wychowanka/ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców.
2. O ustalonych dla wychowanka, ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor niezwłocznie informuje na piśmie rodziców.

§ 20

Nauczyciele i specjaliści udzielający dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 21

Organizację współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom

określają statuty jednostek oświatowych, wchodzących w skład Szkoły.

Rozdział 3.

Organy Szkoły

§ 22

Organami Szkoły są:

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

Dyrektor

§ 23

1. Dyrektor realizuje zadania określone w ustawie, a w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad wychowankami/uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom/uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 6) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty.
 - 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
 - 8) współpracuje ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej;

- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z opinii i orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 11) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia niezbędne dane osobowe wychowanka/ucznia zgodnie z przepisami w celu właściwej realizacji tej opieki;
- 12) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
- 13) odpowiada za prowadzenie zgodnie z przepisami dokumentacji organizacyjnej, finansowej oraz dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania.

§ 24

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły podejmuje decyzje w sprawach:
 - 1) powoływania nauczycieli na stanowiska kierownicze po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej;
 - 2) przeniesienia ucznia do innej szkoły - Dyrektor może wystąpić do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
3. Dyrektor również:
 - 1) przewodniczy komisjom egzaminacyjnym;
 - 2) przygotowuje, przewodniczy i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej;
 - 3) przedstawia Radzie Pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
 - 4) wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej, niezgodne z przepisami prawa i niezwłocznie powiadamia o tym organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;

- 5) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
 - 6) udziela nauczycielom urlopu dla poratowania zdrowia w oparciu o orzeczenie lekarskie;
 - 7) organizuje i realizuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli;
 - 8) organizuje szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, zapewnienia odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 9) dba o zapewnienie właściwych warunków pracy Szkoły pod względem lokalowym, kadrowym, bezpieczeństwa oraz wyposażenia w pomoce naukowe.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go wicedyrektor.

Wicedyrektor

§ 25

1. W Szkole utworzone są stanowiska dwóch wicedyrektorów.
2. Zakres obowiązków I wicedyrektora:
 - 1) zastępuje Dyrektora w przypadku jego nieobecności zgodnie z posiadanymi uprawnieniami;
 - 2) uczestniczy w pracach związanych z opracowywaniem podstawowych dokumentów pracy Szkoły;
 - 3) realizuje plan nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny zgodnie z przydzielonym zakresem zadań;
 - 4) układa plan dyżurów nauczycieli w czasie przerw międzylekcyjnych zgodnie z wymaganiami bhp;
 - 5) sporządza sprawozdania dla władz oświatowych dotyczące działalności wychowawczo-opiekuńczej Szkoły;
 - 6) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i kontroluje ich odbywanie oraz prowadzi odpowiednią dokumentację;
 - 7) sporządza zestawienia miesięczne odbytych zastępstw i przeprowadzonych godzin ponadwymiarowych;
 - 8) inspirowa i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy Szkoły oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego;
 - 9) bada osiągnięcia edukacyjne uczniów;

- 10) nadzoruje prawidłowość prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli;
- 11) sprawuje opiekę nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie;
- 12) nadzoruje pracę zespołów przedmiotowych, między przedmiotowych i wychowawczych.

3. Zakres obowiązków II wicedyrektora:

- 1) zastępuje Dyrektora w przypadku jego nieobecności;
- 2) realizuje plan nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny zgodnie z przydzielonym zakresem zadań;
- 3) czuwa nad właściwym i terminowym przebiegiem konkursów, imprez okolicznościowych zgodnie z kalendarzem imprez;
- 4) sprawuje nadzór nad pracownikami obsługi i administracji w szkole;
- 5) nadzoruje pracę Samorządu Uczniowskiego w porozumieniu z opiekunem;
- 6) pełni funkcję zastępcy przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego podczas egzaminów zewnętrznych;
- 7) akceptuje dokumentację wycieczek szkolnych;
- 8) dba o prawidłowy przebieg inwentaryzacji majątku szkoły, czuwa nad dokładnością i rzetelnością w jej sporządzeniu;
- 9) monitoruje stan techniczny i higieniczny budynków szkolnych i otoczenia;
- 10) wykonuje prace zlecone przez Dyrektora Szkoły, w szczególności dotyczące, spraw bytowych pracowników (fundusz socjalny), planów finansowych i realizacji budżetu, przeglądów technicznych budynku i innych dotyczących BHP;
- 11) dba o terminowość przeglądów technicznych budynku szkolnego oraz prowadzenie dokumentacji zgodnej z odrębnymi przepisami;
- 12) sporządza dokumentację powypadkową uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Uprawnienia wicedyrektorów:

- 1) z upoważnienia Dyrektora Szkoły, wicedyrektor jest bezpośrednim przełożonym służbowym dla wszystkich pracowników pedagogicznych;
- 2) w przypadku nieobecności Dyrektora jest przełożonym służbowym dla wszystkich pracowników, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń.

5. Odpowiedzialność wicedyrektora Szkoły wynika z przydzielonego zakresu zadań i posiadanych uprawnień ustalonych przez Dyrektora Szkoły.

Rada Pedagogiczna

§ 26

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Osoby zaproszone mają głos doradczy.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
7. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego regulaminu.

§ 27

Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich przez uprawnione organy;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad jednostkami oświatowymi wchodzącymi w skład Szkoły przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy tych jednostek.

§ 28

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 w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 29

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, Rady Szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje jej przewodniczący, który jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
5. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 30

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

2. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał podejmowanych w ramach kompetencji stanowiących, niezgodnych prawem.

§ 31

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

§ 32

Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły lub jego zmian.

Rada Rodziców

§ 33

1. Rada Rodziców Szkoły stanowi reprezentację ogółu rodziców.
2. Skład Rady Rodziców określa ustawa.
3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa:
 - wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oraz przedstawicieli rad oddziałowych.

§ 34

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

§ 35

1. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie 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.

2. Rada Rodziców ponadto:

- 1) organizuje formy działalności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań statutowych Szkoły;
- 2) w celu wspierania statutowej działalności Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w granicach prawa;
- 3) fundusze, o których mowa w pkt. 2, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców; do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców;
- 4) zasady wydatkowania funduszy określa regulamin.

Samorząd Uczniowski

§ 36

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły podstawowej. W ramach Samorządu Uczniowskiego działa Mały Samorząd Szkolny dla uczniów klas 1-3 oraz Duży Samorząd Szkolny dla uczniów klas 4-8.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

§ 37

1. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski we wszystkich sprawach, w szczególności tych, które dotyczą realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania i wychowania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania

- i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
2. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

§ 38

Zasady współpracy organów Szkoły.

1. Organy Szkoły współdziałają ze sobą na zasadach współpartnerstwa przestrzegając obowiązującego prawa i nie ingerując w swoje kompetencje.
2. Współdziałanie organów Szkoły ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków/uczniów oraz podnoszenie poziomu pracy Szkoły.
3. Wymiana informacji pomiędzy organami Szkoły odbywa się:
 - 1) na wspólnych posiedzeniach;
 - 2) za pośrednictwem tablic informacyjnych, strony internetowej, poczty elektronicznej.

§ 39

Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami Szkoły.

1. W przypadku zaistnienia sporu pomiędzy organami Szkoły, Dyrektor może powołać zespół złożony z przedstawicieli poszczególnych organów w celu jego zażegnania.
2. Zespół, o którym mowa w ust. 1, powstaje wówczas, gdy organy wyrażą chęć dojścia do porozumienia, celem znalezienia kompromisu.
3. W skład zespołu, o którym mowa w ust. 1, wchodzi:
 - 1) Dyrektor, jeden przedstawiciel Rady Pedagogicznej, jeden przedstawiciel Rady Rodziców oraz jeden przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego i opiekun Samorządu w przypadku, gdy spór dotyczy Samorządu Uczniowskiego;

- 2) Dyrektor, dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej, dwóch przedstawicieli Rady Rodziców w sytuacjach, gdy spór nie dotyczy Samorządu Uczniowskiego.
4. Wybór przedstawicieli poszczególnych organów do zespołu pojednawczego ustalają te podmioty w ramach posiadanych przez nie kompetencji.
5. Przewodniczącym zespołu jest Dyrektor. W sytuacji, gdy Dyrektor jest stroną w sporze, zespół wybiera ze swojego grona przewodniczącego.
6. Posiedzenie zespołu prowadzi przewodniczący. W ramach porządku posiedzenia zespołu należy ująć następujące punkty:
 - 1) zapoznanie członków zespołu z przedmiotem oraz istotą sporu, ze szczególnym uwzględnieniem okoliczności, które mogą doprowadzić do zawarcia porozumienia – wystąpienie przewodniczącego;
 - 2) przedstawienie przez strony znajdujące się w sporze wszystkich propozycji dotyczących sposobu rozwiązania zaistniałego konfliktu;
 - 3) dyskusję - wspólne rozpatrywanie przedstawionych wariantów rozwiązań;
 - 4) wybór rozwiązania odpowiadającego stronom, które weszły w spór;
 - 5) pisemne potwierdzenia dokonanych uzgodnień.
7. Z posiedzenia, zespół sporządza protokół, w którym odnotowuje: skład zespołu, krótki opis przedmiotu i istoty sporu, przedstawione przez strony będące w sporze propozycje rozwiązań, przebieg dyskusji, szczegółowy opis wybranego przez strony rozwiązania. Protokół podpisują, wszyscy członkowie zespołu.
8. Przyjęte rozwiązanie musi być zgodne z obowiązującym prawem.

§ 40

Regulaminy działalności: Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców uchwalone przez te organy, a także inne przepisy wewnętrzne Szkoły nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.

§ 41

Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach jego kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji między nimi.

Rozdział 4.

Organizacja pracy Szkoły

§ 42

Organizację pracy szkoły podstawowej, w tym terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, termin egzaminu ósmoklasisty określają odrębne przepisy.

§ 43

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły podstawowej jest oddział.
2. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej wynosi nie więcej niż 25.
4. Zasady dzielenia uczniów w oddziałach klasy I, II i III szkoły podstawowej przez Dyrektora w przypadku przyjęcia ucznia zamieszkałego w obwodzie tej Szkoły, z urzędu do tych oddziałów w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, określają odrębne przepisy.
5. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym w szkole wynosi nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 uczniów niepełnosprawnych.
6. Liczba dzieci w oddziale, o którym mowa w pkt 4, może być wyższa, jeżeli uczeń uczęszczający do tego oddziału uzyska orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane z uwagi na niepełnosprawność w trakcie roku szkolnego.
7. Doboru uczniów do oddziału integracyjnego dokonuje Dyrektor Szkoły za zgodą ich rodziców, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych.

§ 44

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych

w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o którym mowa ustawie.

3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć.
4. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.
5. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w ust. 4, w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.
6. W szkole obowiązkowe zajęcia edukacyjne są organizowane w oddziałach, w grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie międzyklasowej lub grupie międzyszkolnej zgodnie z zasadami określonymi w przepisach wydanych na podstawie ustawy.

Szczegółowe zasady organizacji, przebiegu i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego podczas zdalnego nauczania

§ 45

W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania Szkoły, np. z powodu zagrożenia epidemicznego, dla bezpieczeństwa zdrowia pracowników, dopuszcza się w trybie obiegowym lub zdalne podejmowanie uchwał i innych decyzji przez Radę Pedagogiczną, bez konieczności fizycznego zbierania się Rady.

Założenia ogólne

1. Zdalne nauczanie polega na zapoznawaniu się z różnego rodzaju cyfrowymi materiałami udostępnionymi w sieci Internet pod kierunkiem i aktywnym przewodnictwem nauczyciela.
2. Formy kształcenia dzielimy na:
 - a) synchroniczne, interaktywne (uczniowie i nauczyciel pracują w tym samym czasie, prowadząc komunikację w czasie rzeczywistym np. wideolekcja na platformie, wideochat),

- b) asynchroniczne w różnym czasie (uczniowie przyswajają wiedzę, realizują zadane ćwiczenia, wypełniają testy, itd., np. nagrania lekcji, prezentacje, linki do materiałów edukacyjnych, dokumenty, filmy dostępne dla uczniów na platformie/ w sieci, lekcje przez pracę w chmurze),
 - c) łączenie pracy równoległej z pracą rozłożoną w czasie, np. wykonanie wspólnie miniprojektu, poszukiwanie informacji w celu rozwiązania problemu, a następnie przygotowanie prezentacji efektów wspólnej pracy,
 - d) konsultacje, podczas których nauczyciel jest dostępny online dla uczniów.
- 3. Rezultaty działań w zarówno w kształceniu synchronicznym jak i asynchronicznym będą przedmiotem oceny.
 - 4. Treści edukacyjne podawane w środowisku zdalnym będą służyły realizacji podstawy programowej.

Organizacja kształcenia na odległość

- 1. Dla nauczania zdalnego wprowadza się wspólne dla całej szkoły rozwiązanie w zakresie platformy edukacyjnej, sposobu komunikacji audio-wideo, przekazywania komunikatów i wiadomości dla rodziców.
- 2. Nauczanie zdalne w szkole jest prowadzone na Zintegrowanej Platformie Edukacyjnej TEAMS udostępnionej przez firmę Microsoft.
- 3. W sytuacji braku możliwości korzystania z platformy TEAMS może być wykorzystana inna platforma lub narzędzie dostępne dla uczniów i nauczycieli. O zmianie narzędzia nauczania zdalnego niezwłocznie informuje się uczniów i rodziców.

Komunikacja W SZKOLE PODCZAS NAUCZANIA ZDALNEGO/HYBRYDOWEGO:

nauczyciel – uczniowie (Teams, Zoom, dziennik internetowy)

nauczyciel – rodzice (kontakt telefoniczny, drogą pocztową, Zoom, dziennik internetowy)

nauczyciel – inni nauczyciele (Teams, Messenger, kontakt telefoniczny, Outlook, dziennik internetowy)

nauczyciel – dyrekcja szkoły (Outlook, kontakt telefoniczny, dziennik internetowy)

rodzic – dyrekcja szkoły (telefonicznie, mailowo)

- 4. Dzienna i tygodniowa liczba zajęć prowadzonych synchronicznie (prowadzone w czasie rzeczywistym) odbywa się zgodnie z tygodniowym planem zajęć ustalonym na dany rok szkolny na poszczególnych etapach edukacyjnych.

5. Uwzględniając bezpieczeństwo i higienę pracy przy komputerze (lub innym urządzeniu multimedialnym) jednostkę lekcyjną w nauczaniu synchronicznym ustala się na 30 - 40 minut.
6. W sytuacji nauczania synchronicznego i asynchronicznego nauczyciele zamieszczają materiały do zajęć lekcyjnych na platformie Teams.
7. Na poziomie poszczególnych oddziałów klasowych w szkole ustala się maksymalną liczbę i rodzaj zadawanych uczniom prac do samodzielnego wykonania i prac domowych (uczniowie muszą mieć odpowiedni czas na wywiązywanie się z zadanych im prac oraz wsparcie i pomoc nauczycieli).
klasy 1-3 zadania domowe 2 razy / tydzień
klasy 4-8 - zadanie domowe 1 raz / tydzień (1, 2 godz. lekcyjne)
klasy 4-8 - zadanie domowe 2 razy / tydzień (3,4,5 godz. lekcyjne)
8. Uczniom zapewnia się możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielami: online, z wykorzystaniem komunikatorów, ewentualnie telefonicznie; udostępnienie grafiku konsultacji nauczycieli.
9. Nauczycielom zapewnia się możliwość prowadzenia lekcji z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w siedzibie szkoły, zgodnie z wytycznymi MZ i GIS. Nauczyciele mają możliwość uczestnictwa w szkoleniach podnoszących kompetencje informatyczne, dzięki którym będą potrafili sprawnie korzystać z narzędzi stosowanych w szkole, a także w szkoleniach z zakresu metodyki pracy zdalnej.
10. W szkole wyznaczony jest lider zdalnego nauczania, który ma na celu wspieranie nauczycieli, dzielenia się doświadczeniami i umiejętnościami informatycznymi.

Obowiązki Dyrektora Szkoły podczas zdalnego nauczania:

Decyzję o przejściu na nauczanie zdalne lub hybrydowe podejmuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i przy pozytywnej opinii powiatowego inspektora sanitarnego.

Dyrektor Szkoły:

1. Kieruje pracą Szkoły.
2. Zobowiązuje nauczycieli, aby dostosowali program nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów.

3. Określa zasady raportowania realizacji podstawy programowej w zdalnym nauczaniu.
4. We współpracy z nauczycielami ustala:
 - 1) sposób komunikowania się z uczniami i rodzicami,
 - 2) możliwości uczniów i rodziców do korzystania z materiałów elektronicznych,
 - 3) formę przekazywania treści utrwalających wiedzę,
 - 4) ilość przekazywanego materiału w danym dniu,
 - 5) metody monitorowania postępów uczniów oraz weryfikację ich wiedzy i umiejętności.
5. Informuje zdalnie rodziców o najważniejszych zmianach w trybie pracy Szkoły.

Obowiązki nauczycieli podczas zdalnego nauczania:

Nauczyciele:

1. Prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Sprawdzają obecność ucznia na każdej lekcji zdalnej prowadzonej w czasie rzeczywistym.
3. Prowadzą konsultacje z uczniami, rodzicami/prawnymi opiekunami. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu mailowego i/lub poprzez np. komunikatory Internetowe.
O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel informując wcześniej o tym fakcie ucznia.
4. Umożliwiają uczniom, jeśli nie są w stanie wykonać poleceń w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, wykonanie tych zadań w alternatywny sposób – tj. za pomocą sms lub w wersji papierowej.
5. Monitorują postępy w nauce zdalnej uczniów (wątpliwości zgłaszają wychowawcom, którzy np. mailowo kontaktują się z rodzicami/prawnymi opiekunami oraz niezwłocznie wpisują informację pod bieżącą pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Dzienniku Internetowym - tzw. „zielona kropka”).
6. Wystawiają oceny za zdalną pracę uczniów. Oceny odnotowują w Dzienniku Internetowym.
7. Informują uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych o osiągniętych postępach i ocenach.

8. Dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego dostosowują zadania w taki sposób, aby móc je zrealizować w sposób zdalny,
9. Współpracują z nauczycielem współorganizującym kształcenie specjalne dla uczniów z orzeczeniami.
10. W zakresie metodyki nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są ze sobą w stałym kontakcie online, dzielą się doświadczeniami, spostrzeżeniami, współpracują przy tworzeniu materiałów edukacyjnych do pracy zdalnej, dzielą się nimi, wspólnie pracują nad zadaniami domowymi dla uczniów.
11. Określają przejrzysty sposób odpowiedzi na pytania zadawane przez uczniów i rodziców za pośrednictwem komunikatora stosowanego przez szkołę (także nauczyciele specjaliści).
12. Są dostępni dla uczniów i rodziców online zgodnie z harmonogramem umieszczonym na stronie internetowej szkoły lub przekazanym rodzicom w sposób ustalony przez szkołę (także nauczyciele specjaliści).
13. Tak aranżują zajęcia, by uczniowie korzystali wzajemnie ze swojej wiedzy i umiejętności – praca w parach i grupach, dyskusje, wymiana poglądów mają obowiązek wytłumaczyć, omówić i przećwiczyć z uczniami nowe treści i umiejętności. Uczeń ma prawo korzystać z konsultacji, porad i wskazówek nauczyciela w związku z wykonywanymi zadaniami.
14. Dostosowują narzędzia, metody i formy pracy, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, do możliwości psychofizycznych uczniów. Przydatny jest kontakt z nauczycielem informatyki, który mógłby wskazać, jakie umiejętności/narzędzia uczniowie powinni już mieć opanowane.
15. Zajęcia w ramach indywidualnego nauczania realizują zgodnie z planem, z wykorzystaniem platformy TEAMS i aplikacji edukacyjnych.

Obowiązki wychowawców podczas zdalnego nauczania.

Wychowawcy:

1. Ustalają (np. w formie ankiety), czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu. W przypadku braku dostępu wychowawcy niezwłocznie zawiadamiają o tym fakcie dyrektora szkoły w celu ustalenia alternatywnych form kształcenia.

2. Wskazują sposoby kontaktu (np. e-dziennik, e-mail, komunikatory internetowe, telefon) ze swoimi wychowankami.
3. Reagują na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają ich uczniowie lub rodzice.
4. Wskazują warunki, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy.
5. Pozostają w kontakcie z uczniami, rodzicami i nauczycielami. Na bieżąco monitorują realizację obowiązku szkolnego przez uczniów, monitorując ich obecności na zajęciach online. W przypadku nieobecności ustalają powód tego zdarzenia.
6. We współpracy z innymi nauczycielami ustalają poziom zaangażowania uczniów, ich aktywność w trakcie zajęć oraz pomagają w rozwiązywaniu bieżących problemów.
7. Przy wsparciu specjalistów realizują program wychowawczo-profilaktyczny – dostosowanie tematyki zajęć z wychowawcą do pojawiających się problemów związanych ze zdalnym nauczaniem i pandemią.
8. Dbają o stymulowanie kontaktu społecznego uczniów poprzez umożliwienie im kontaktu online w określonym czasie, np. po zajęciach obowiązkowych (bez udziału nauczyciela) – po wprowadzeniu ustalonych wspólnie z uczniami i rodzicami zasad kontaktu, które pozwolą zapewnić e-bezpieczeństwo.

Obowiązki pedagoga, psychologa szkolnego oraz obowiązki specjalistów podczas zdalnego nauczania.

1. Pedagog/psycholog szkolny jest dostępny dla uczniów i rodziców poprzez kontakt telefoniczny, mailowy, wideokonferencje i inne.
2. Pedagog/psycholog szkolny wspiera nauczycieli i wychowawców:
 - 1) ustala formy i czas kontaktu z uczniami i rodzicami w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
 - 2) organizuje konsultacje online;
 - 3) świadczy zdalną pomoc psychologiczno-pedagogiczną w trakcie trwania sytuacji kryzysowej (w szczególności kontaktuje się z uczniami i rodzicami/prawnymi opiekunami, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych);
 - 4) inicjuje i prowadzi działania interwencyjne w uzgodnieniu z Dyrektorem;

- 5) kontaktuje się i udziela wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego;
 - 6) udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego;
 - 7) wspomaga nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego;
 - 8) zamieszcza informacje na stronie internetowej szkoły i dzienniku elektronicznym;
3. Specjaliści:
- 1) kontaktują się z rodzicami w rozsądnych odstępach czasowych;
 - 2) przygotowują i przekazują drogą elektroniczną rodzicom uczniów zadania z instrukcją wykonania;
 - 3) dobierają ćwiczenia dostosowując do indywidualnych potrzeb dziecka i możliwych do wykonania przez osobę niebędącą specjalistą w danej dziedzinie, kontaktują się z uczniami, jeśli jest taka potrzeba.
4. W miarę potrzeb i możliwości nauczyciele i specjaliści opracowują własne materiały dostosowane do potrzeb uczniów, które wynikają z określonej sytuacji:
- 1) nagrywają filmiki i swoje wypowiedzi wspierające uczniów;
 - 2) udostępniają linki do wartościowych filmów lub tutorialu z Internetu,
 - 3) tworzą krzyżówki, quizy online odnoszące się do przeżywanych emocji;
 - 4) organizują zajęcia grupowe i warsztaty z wykorzystaniem programów do telekonferencji.
5. Zajęcia rewalidacyjne nauczyciele realizują zgodnie z planem, z wykorzystaniem platformy TEAMS i aplikacji edukacyjnych.

Obowiązki uczniów podczas zdalnego nauczania:

Uczniowie:

1. Samodzielnie lub z pomocą rodziców / prawnych opiekunów każdego dnia logują się na Platformie Teams zgodnie z planem zajęć.
2. Samodzielnie lub z pomocą rodziców / prawnych opiekunów nawiązują kontakt z wychowawcą i nauczycielami, specjalistami.
3. W zależności od wieku i stopnia samodzielności w korzystaniu z narzędzi do kontaktu zdalnego – organizują naukę własną w domu.

4. W lekcjach prowadzonych w czasie rzeczywistym (wideokonferencja) uczniowie są widoczni, mają włączone kamery, wyciszone głośniki. Brak widoczności na lekcji skutkuje uwagą do dziennika (co skutkuje obniżeniem zachowania).
O włączeniu przez uczniów głośników decyduje nauczyciel, który jest moderatorem procesu lekcyjnego.
5. Wykonują zlecone zadania.
6. Przesyłają wykonane zadania w ustalonych terminach.
7. Wszelkie wątpliwości co do formy, trybu czy treści nauczania na bieżąco zgłaszają nauczycielom w formie pisemnej, w trakcie rozmowy tekstowej, głosowej lub wideo (samodzielnie lub prosząc o pośrednictwo rodziców/ prawnych opiekunów).

Obowiązki rodziców / prawnych opiekunów podczas zdalnego nauczania:

Rodzice / prawni opiekunowie w czasie zdalnego nauczania:

1. Zachęcają dzieci do samodzielnej pracy.
2. Kontaktują się z wychowawcą i nauczycielami: udostępniają swój numer telefonu, adres e-mailowy, systematycznie korzystają z dziennika elektronicznego, sprawdzają stronę internetową szkoły.
3. W miarę możliwości wspierają (ale nie wyręczają) dzieci w wykonywaniu zadanych prac.
4. Jeśli dziecko nie ma dostępu do Internetu, sprzętu lub wymaganej przez nauczycieli kamery czy mikrofonu informują o tym wychowawcę, który wraz z Dyrektorem ustala sposób przekazania potrzebnych materiałów.

Warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego podczas nauczania zdalnego:

1. Zasady oceniania sposób monitorowania postępów, weryfikacji wiedzy i umiejętności ucznia:
 - 1) nauczyciele mają obowiązek monitorować postępy uczniów w nauce zdalnej;
 - 2) sposoby monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji wiedzy i umiejętności w okresie nauki zdalnej są ujęte w sposobach sprawdzania wiedzy z poszczególnych przedmiotów;
 - 3) nauczyciele określają sposób sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz decydują, które zadanie będzie podlegało ocenie;

- 4) monitorowanie i weryfikowanie wiedzy może być dokonywane za pomocą testów, quizów, poleceń, prac umieszczonych na obowiązującej w szkole platformie edukacyjnej lub w postaci samodzielnej, udokumentowanej w sposób określony przez nauczyciela pracy w domu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów, poziomu kompetencji informatycznych oraz dostępności posiadanego sprzętu służącego komunikowaniu;
 - 5) nauczyciele mogą wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie, np. na platformie edukacyjnej, lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej np. w postaci zdjęcia przesłanego drogą elektroniczną;
 - 6) nauczyciele archiwizują prace domowe poszczególnych uczniów na dany tydzień i przechowują je do wglądu. Prace pisemne, karty pracy oraz zdjęcia wykonanych prac plastyczno-technicznych są przechowywane przez nauczycieli w specjalnie utworzonych do tego celu folderach;
 - 7) uczniowie mają możliwość poprawienia ocen otrzymanych za zadania wykonywane w czasie zdalnego nauczania w sposób i w terminie ustalonym przez nauczycieli. Zasady poprawy oceny powinny być zgodne z zapisami w Statucie Szkoły;
 - 8) nauczyciele mogą przygotować na ustalonych nośnikach przekazu test sprawdzający, za który uczniowie otrzyma ocenę;
 - 9) informacja na temat przeprowadzania testów sprawdzających wiedzę powinna być umieszczana odpowiednio wcześniej. Należy określić datę i godzinę rozpoczęcia testu oraz przewidywany czas na jego wykonanie. Pozwoli to uczniom określić, kiedy będą musieli korzystać z komputera;
 - 10) uczniowie, którzy nie wzięli udziału w teście sprawdzającym wiedzę (kartkówka, sprawdzian), są zobowiązani do napisania testu w terminie dodatkowym, ustalonym przez nauczyciela;
 - 11) oceny uzyskane podczas nauczania zdalnego są dostępne w e-dzienniku.
2. Szczegółowe warunki bieżącego oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość

- 1) podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej;
- 2) na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu;
- 3) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu lub ze względu na uwarunkowania psychofizyczne, nauczyciel powinien umożliwić uczniowi wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;
- 4) na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji informatycznych. Nauczyciel (w kontakcie z nauczycielem informatyki) uwzględnia zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosowuje poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia;
- 5) należy ograniczać liczbę prac wymagających korzystania przez ucznia z drukarki, chyba że wszyscy uczniowie mają możliwość drukowania materiałów udostępnionych przez nauczyciela.
- 6) Uczeń, który nie zaliczył, nie odesłał zadania zleconego w określonym przez nauczyciela czasie otrzymuje na karcie ocen „minus”. Nauczyciel jednocześnie wpisuje informację w bieżącej pomocy pp „zielona kropka” o niezaliczeniu zadania i wyznacza tam kolejny termin zaliczenia (może być nawet na kolejny dzień - w sytuacji braku informacji o powodzie niewykonania zadania);
 - A. Niezaliczenie tego materiału w drugim terminie jest informacją dla nauczyciela, że uczeń nie opanował danego zakresu materiału i wystawienia oceny niedostatecznej.
 - B. W sytuacji usprawiedliwionego nieodesłania prac w wyznaczonym terminie nauczyciel w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami ustala najbliższy możliwy termin.
 - C. Nierealizowanie przez uczniów zdalnego nauczania (brak dowodów pracy ucznia), może skutkować:
 - a) zgłoszeniem przez dyrektora szkoły sprawy do GOPS-u lub sądu rodzinnego z prośbą o wgląd w sytuację rodzinną ucznia i wydanie

stosownych zaleceń w związku z „Nie wywiązywaniem się z obowiązku szkolnego”,

- b) nieklasyfikowaniem przy braku możliwości wystawienia oceny śródrocznej lub rocznej,
 - c) wystawieniem oceny niedostatecznej śródrocznej lub rocznej.
- 7) forma monitorowania realizacji zadań, zapisana w pkt 6 – 6.2 ma także charakter informacyjny dla nauczyciela, rodzica, ucznia (systematyczności, pilności, podejście do obowiązków ucznia) i może być wykorzystana przez nauczyciela przedmiotu przy wystawianiu częściowej oceny zachowania;
 - 8) przedstawianie cudzych prac, jako swoich będzie skutkowało oceną niedostateczną;
 - 9) nauczyciele w pracy zdalnej mogą przeprowadzać kartkówki, testy, sprawdziany, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia;
 - 10) nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, w jaki sposób zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane;
 - 11) nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy; jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.
 - 12) w czasie pracy zdalnej nauczyciele ustalają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za:
 - a) pracę domową (prace pisemne, karty pracy, zdjęcie wykonanej pracy, nagranie itp.),
 - b) wypracowanie,
 - c) udział w dyskusjach online, wypowiedź na forum,
 - d) inne prace, np.: referaty, prezentacje, projekty itp.,
 - e) rozwiązywanie quizów, rebusów itp.,
 - f) odpowiedź ustną,
 - g) kartkówki,
 - h) testy, sprawdziany,
 - i) inne formy aktywności wskazane przez nauczyciela.

Ocenianie bieżące zachowania:

1. Na ocenę zachowania oprócz kryteriów ujętych w § 61 i 62 Statutu Szkoły mają dodatkowo wpływ:
 - a) obowiązkowość ucznia (systematyczność pracy zdalnej, pilność, terminowość, którą nauczyciele dokumentują w dzienniku),
 - b) przestrzeganie etykiety.
2. Nieobecność zdalna uczniów jest usprawiedliwiona zgodnie ze Statutem informacja wysłana do wychowawcy poprzez dziennik internetowy w terminie zgodnym ze statutem – 7 dni). W sytuacji zdalnego nauczania dopuszcza się również usprawiedliwienie wysłane sms, lub poprzez rozmowę telefoniczną (ostateczna decyzja w gestii wychowawcy).

Klasyfikacja:

1. Klasyfikowanie i promowanie uczniów uwzględnia oceny:
 - a) bieżące uzyskane w czasie edukacji stacjonarnej,
 - b) oceny bieżące uzyskane przy zdalnym nauczaniu.
2. Warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej pozostają zgodne z zapisami Statutu. Dla tych warunków dostosowuje się formę zdalną ustaloną w Szkole.
3. Śródroczna, roczna ocena klasyfikacyjna zachowania w czasie nauczania zdalnego uwzględnia zapisy ujęte w Rozdziale 8.
4. Warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania pozostają zgodnie z zapisami Statutu. Dla tych warunków dostosowuje się formę zdalną ustaloną w Szkole.
5. Informowanie rodziców/prawnych opiekunów o zagrożeniu oceną niedostateczną oraz naganną oceną zachowania regulują dotychczasowe zapisy Statutu Szkoły. Sposób przekazu, informacji dostosowuje się do warunków zdalnych.

§ 46

1. Arkusz organizacji Szkoły określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym. opracowany przez dyrektora zgodnie z art. 47 ust 1 pkt 3 ustawy, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji, o których mowa w art. 110 ust. 1 ustawy.
2. Dyrektor przekazuje arkusz organizacji Szkoły organowi prowadzącemu w terminie określonym przepisami prawa.

3. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 47

Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, Dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 48

1. Zespół nauczycieli, o którym mowa w art. 111 pkt 5 ustawy, Dyrektor może powołać na czas określony lub nieokreślony.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek tego zespołu.
3. Dyrektor na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły.
4. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Szkoły.
5. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
6. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.

§ 49

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów Szkoły określone są w oddzielnym rozdziale uwzględniającym obowiązujące przepisy.

§ 50

Doradztwo zawodowe

1. Doradztwo zawodowe ma na celu umożliwienie uczniom:
 - 1) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do poznania samego siebie i własnych predyspozycji zawodowych;

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

§ 51

Działalność innowacyjna i eksperymentalna

1. Postanowienia ogólne:

- 1) szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną, obejmującą w szczególności nowe rozwiązania programowe, organizacyjne, metodyczne w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
- 2) celem działalności innowacyjnej jest podnoszenie jakości pracy szkoły oraz wspieranie wszechstronnego rozwoju uczniów;
- 3) działalność innowacyjna realizowana jest w ramach obowiązującej podstawy programowej.

2. Zasady prowadzenia innowacji:

- 1) decyzję o wprowadzeniu innowacji podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz w porozumieniu z nauczycielami realizującymi innowację;
- 2) w przypadku gdy innowacja wymaga dodatkowych środków finansowych, Dyrektor Szkoły uzgadnia ich zabezpieczenie w planie finansowym z organem prowadzącym;
- 3) innowacja może dotyczyć jednego oddziału, kilku oddziałów lub całej szkoły;
- 4) uczniowie uczestniczący w innowacji kontynuują ją w kolejnych latach nauki, jeżeli innowacja ma charakter wieloletni.

3. Organizacja i realizacja innowacji:

- 1) realizatorami innowacji są nauczyciele szkoły;
- 2) Dyrektor Szkoły zapewnia sprzyjające warunki kadrowe, organizacyjne i edukacyjne do realizacji działań innowacyjnych.
- 3) innowacje mogą obejmować:
 - wzbogacenie treści kształcenia,
 - stosowanie nowych metod dydaktycznych, w tym metod projektowych i twórczego rozwiązywania problemów,
 - współpracę nauczycieli w prowadzeniu zajęć (np. nauczyciel prowadzący i nauczyciel wspierający).

- 4) W procesie oceniania w ramach innowacji szczególny nacisk kładzie się na:
 - 1) bieżącą informację zwrotną,
 - 2) ocenę koleżeńską i samoocenę ucznia,
 - 3) ocenę wytworów pracy ucznia.
4. Ewaluacja innowacji.
 - 1) Ewaluacja innowacji ma na celu ocenę skuteczności i przydatności zastosowanych rozwiązań.
 - 2) Ewaluacja może być prowadzona w szczególności poprzez:
 - a) ankiety i wywiady z uczniami oraz rodzicami,
 - b) lekcje otwarte, obserwacje i superwizję,
 - c) analizę prac i osiągnięć uczniów,
 - d) wyniki konkursów, sprawdzianów oraz innych działań twórczych uczniów.
5. Wyniki ewaluacji przedstawiane są Radzie Pedagogicznej i stanowią podstawę decyzji o kontynuacji, modyfikacji lub zakończeniu innowacji.

§ 52

Organizacja wolontariatu.

W szkole działa wolontariat szkolny w formie Szkolnego Koła Wolontariatu.

1. Cele:
 - 1) uwrażliwienie dzieci na krzywdę i potrzeby innych;
 - 2) kształtowanie charakteru: ćwiczenie cierpliwości i opanowywanie emocji;
 - 3) wyrabianie odpowiedzialności za siebie i innych;
 - 4) przeciwdziałanie zniechęceniu, monotonii i nudy;
 - 5) odnajdywanie w sobie energii potrzebnej do pomocy innym;
 - 6) rozwijanie umiejętności pracy w grupie;
 - 7) rozwijanie kreatywności i zaradności;
 - 8) diagnozowanie potrzeb społecznych w otoczeniu szkoły i środowisku szkolnym;
 - 9) zwiększenie aktywności społecznej uczniów;
 - 10) wspieranie działań uczniów na rzecz ochrony środowiska i dziedzictwa przyrodniczego, ze szczególnym uwzględnieniem opieki nad zwierzętami.
2. Działania będą prowadzone poprzez:

- 1) organizowanie spotkań z wolontariuszami;
 - 2) współpracowanie z organizacjami pozarządowymi;
 - 3) prowadzenie akcji charytatywnych.
3. Działania wolontariatu skierowane są do:
- 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły);
 - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
 - 3) wolontariuszy.
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie wolontariatu:
- 1) Dyrektor Szkoły:
 - a) powołuje opiekuna SKW,
 - b) nadzoruje i opiniuje działanie SKW,
 - 2) opiekun Szkolnego Koła Wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję;
 - 3) wolontariusze stali – uczniowie Szkoły współkoordynujący poszczególne akcje;
5. Działalność wolontariatu może być wspierana przez:
- 1) wychowawców wraz z ich klasami;
 - 2) nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 3) Rodziców;
 - 4) inne osoby i instytucje.
6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Koła Wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

§ 53

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę i pełne bezpieczeństwo pod względem fizycznym i psychicznym w czasie organizowanych lub prowadzonych przez nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych zajęć na terenie Szkoły oraz poza jego terenem.
2. W trakcie zajęć edukacyjnych, zajęć nadobowiązkowych, pozalekcyjnych, imprez szkolnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.

3. Zobowiązany jest on do niezwłocznego poinformowania Dyrektora o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć.
4. Podczas zajęć poza terenem Szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
5. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów według ustalonego planu przed rozpoczęciem zajęć, w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach.
6. Nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżury w obiektach sportowych.
7. Za nieobecnego nauczyciela dyżur pełni nauczyciel, któremu wyznaczono zastępstwo lub inny pracownik wyznaczony przez wicedyrektora.
8. W zakresie czynności, każdy pracownik Szkoły posiada szczegółowy zapis o zakresie odpowiedzialności związanej z określonym stanowiskiem pracy.
9. W Szkole nie mogą być stosowane wobec ucznia żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców, poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach.
10. Pracownik Szkoły, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadza fachową pomoc medyczną i w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy.
11. W przypadku złego samopoczucia ucznia należy powiadomić o tym fakcie rodziców.
12. Uczeń pozostaje pod opieką pracowników Szkoły do czasu przybycia po niego rodzica.
13. Zwolnienia (tylko z przyczyn istotnych lub losowych) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy na pisemną prośbę rodzica w dzienniczku korespondencji lub w dzienniku elektronicznym. W przypadku nieobecności wychowawcy uczeń zobowiązany jest przedstawić pisemne zwolnienie nauczycielowi przedmiotu, z którym ma zajęcia w danym dniu.
14. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka obcego, religii, edukacji zdrowotnej może być zwolniony do domu na podstawie wniosku rodziców, w którym przejmują oni odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach, jeżeli są umieszczone w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu. Jeżeli zajęcia te odbywają się w innych godzinach, uczeń przebywa pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia w sali obok.

15. Podczas zajęć edukacyjnych oraz innych zajęć organizowanych na terenie Szkoły a także w czasie przerw między zajęciami, uczniowie nie mogą samowolnie opuszczać terenu Szkoły.

§ 54

Organizacja nauki religii/ etyki.

1. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Życzenie, o którym mowa w pkt. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione.
3. 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 organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.
4. W sytuacjach, jak w pkt. 3, 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.
5. W przypadku, gdy uczeń nie uczęszcza na zajęcia religii i/lub etyki – przebywa pod opieką nauczyciela świetlicy lub innego nauczyciela. Z wyjątkiem przypadku, gdy rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć).

Organizacja zajęć edukacja zdrowotna

1. Dla wszystkich uczniów oddziałów IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne - Edukacja zdrowotna.
2. Udział ucznia w zajęciach Edukacja zdrowotna nie jest obowiązkowy.

3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach do 25 września danego roku szkolnego. Wzór pisma – rezygnacji z zajęć określa Dyrektor Szkoły.
4. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do oddziału programowo wyższego ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 55

Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i wychowania zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 56

Do realizacji celów statutowych Szkoła zapewnia możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń wraz z wyposażeniem, w tym pracowni specjalistycznych (przedmiotowych, komputerowych, itp.);
- 2) gabinetu profilaktyki zdrowotnej spełniającego szczegółowe wymagania, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie ustawy o działalności leczniczej (oraz wyposażonego w sprzęt, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w części dotyczącej warunków realizacji świadczeń gwarantowanych pielęgniarstwa lub higienistki szkolnej;
- 3) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- 4) stołówki;
- 5) pomieszczeń, w których realizowane są zajęcia terapeutyczne z wychowankami/uczniami wymagającymi specjalistycznego wsparcia w zależności od rodzaju i stopnia niepełnosprawności;
- 6) biblioteki;
- 7) pokoju nauczycielskiego;
- 8) pomieszczeń dla organizacji uczniowskich;
- 9) obiektów sportowych;
- 10) świetlicy szkolnej
- 11) pomieszczeń użytkowych;

- 12) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych;
- 13) archiwum;
- 14) innych pomieszczeń niezbędnych do realizacji zadań statutowych Szkoły.

§ 57

Szkoła udostępnia urządzenia, pomieszczenia i obiekty sportowe osobom trzecim na warunkach określonych w odrębnych przepisach. Udostępnienie bazy może nastąpić pod warunkiem, że w pierwszej kolejności baza ta zabezpieczy statutowe zadania Szkoły.

§ 58

Szczegółowe zasady korzystania z pracowni specjalistycznych i obiektów sportowych określają ich regulaminy.

§ 59

Biblioteka szkolna

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka szkolna.
2. Biblioteka jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych, doskonaleniu wiedzy i umiejętności nauczyciela, upowszechnianiu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
3. Biblioteka jest czynna zgodnie z ustalonym harmonogramem.
4. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych oraz innych realizowanych w szkole w sposób umożliwiający dostęp do zbiorów podczas zajęć edukacyjnych przed oraz po ich zakończeniu.
5. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej określa regulamin biblioteki.
6. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.
7. Do zadań bibliotekarza należy:
 - 1) opracowywanie regulaminu korzystania z biblioteki i czytelní;
 - 2) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;

- 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 4) prowadzenie katalogu rzeczowego, alfabetycznego i tytułowego;
- 5) prowadzenie ewidencji użytkowników;
- 6) określenie godzin wypożyczania książek przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla ucznia przed i po lekcjach;
- 7) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 8) organizowanie konkursów czytelniczych;
- 9) podejmowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 10) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas;
- 11) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej;
- 12) zakup i oprawa książek;
- 13) współpraca z uczniami, nauczycielami i rodzicami;
- 14) współpraca z innymi bibliotekami, instytucjami, organizacjami.
- 15) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem odrębnych przepisów.

§ 60

Świetlica szkolna

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do domu, dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych oraz dla uczniów wymagających opieki pedagogiczno-psychologicznej w szkole funkcjonuje świetlica szkolna.
2. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.
3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
4. Szczegółowe zasady korzystania i zapisu do świetlicy określa regulamin świetlicy zatwierdzony przez dyrektora Szkoły.

5. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są na podstawie karty zgłoszenia dziecka do świetlicy złożonej przez rodziców/prawnych opiekunów do dyrektora szkoły na pobyt stały lub czasowy w danym roku szkolnym.
6. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych.
7. Do zadań świetlicy należy:
 - 1) wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły;
 - 2) umożliwienie uczniom odrabianie pracy domowej;
 - 3) upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
 - 4) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
 - 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 6) wyrabianie u uczniów samodzielności;
 - 7) stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze,
 - 8) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji;
8. Świetlica realizuje swoje zadania wg opiekuńczego, wychowawczego, dydaktycznego i profilaktycznego planu pracy szkoły obowiązującego w danym roku szkolnym i tygodniowego rozkładu zajęć.
9. Wychowawcy świetlicy prowadzą dokumentację pracy świetlicy w dzienniku elektronicznym.
10. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zatwierdzonym przez dyrektora szkoły.
11. Dni i godziny pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły na dany rok szkolny w zależności od potrzeb środowiska i możliwości finansowych szkoły.
12. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców (prawnych opiekunów) osobiście lub przez osoby upoważnione.
13. W przypadku złożenia przez rodziców (prawnych opiekunów) oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu.
14. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy – regulamin świetlicy

§ 61

Szkoła zapewnia wychowankom, uczniom, pracownikom, możliwość korzystania z dożywiania, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 5.

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.

§ 62

W Szkole zatrudniani są nauczyciele oraz pracownicy niebędący nauczycielami.

§ 63

Zasady zatrudniania nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych, określają odrębne przepisy.

§ 64

Dyrektor może tworzyć stanowiska wicedyrektorów oraz inne stanowiska kierownicze za zgodą organu prowadzącego na podstawie odrębnych przepisów oraz po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

§ 65

1. Nauczyciele w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych mają obowiązek kierowania się dobrem wychowanków/uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem ich godności osobistej, a w szczególności:
 - 1) prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą;
 - 2) odpowiadają za jakość i wyniki swojej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych im opiece wychowanków/ uczniów.
2. Do podstawowych zadań i obowiązków nauczyciela należy:
 - 1) realizowanie programów nauczania, wychowania i opieki na zajęciach edukacyjnych w przedszkolu szkole podstawowej oraz na innych zajęciach;
 - 2) współpraca w ramach zespołów nauczycielskich, zgodnie z ich zakresem działania;

- 3) ponoszenie odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków/ uczniów w czasie trwania zajęć w przedszkolu, na lekcji, w czasie przerw między nimi i innych zajęciach organizowanych w ramach działalności statutowej;
 - 4) pełnienie dyżurów między zajęciami edukacyjnymi w miejscu i czasie określonym przez Dyrektora;
 - 5) ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno-wychowawczego;
 - 6) wspieranie rozwoju psychofizycznego, wychowanków i uczniów ich zdolności oraz zainteresowań;
 - 7) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich wychowanków, uczniów;
 - 8) udzielanie informacji o osiągniętych wynikach dydaktyczno-wychowawczych wychowanka, ucznia: rodzicom, wychowawcy klasy, Radzie Pedagogicznej, Dyrektorowi Szkoły;
 - 9) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń przedszkolnych i szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb wychowanka/ucznia;
 - 10) doskonalenia własnych umiejętności zawodowych oraz systematycznego ich podnoszenia;
 - 11) dbałość o powierzone mienie, pomoce dydaktyczno-wychowawcze, sprzęt przedszkolny, szkolny oraz wygląd estetyczny Szkoły i jego otoczenia.
3. Nauczyciel - wychowawca:
- 1) tworzy warunki wspomagające rozwój wychowanków/uczników;
 - 2) inspiruje i wspomaga działania powierzonego mu zespołu wychowanków/uczników;
 - 3) pomaga w rozwiązywaniu konfliktów zarówno w zespole wychowanków, uczniów jak i między klasą, a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 4) uzgadnia i koordynuje działania wychowawcze zespołu nauczycieli uczących w jego grupie, klasie, wobec ogółu wychowanków, uczniów klasy, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna pomoc i opieka (dotyczy wychowanków, uczniów szczególnie uzdolnionych, a także wychowanków i uczniów z różnymi niepowodzeniami i trudnościami);

- 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i eliminowaniu trudności;
 - 6) utrzymuje stały kontakt z rodzicami wychowanków/uczniów w sprawach ich postępów w nauce i zachowaniu.
4. Obowiązkiem nauczyciela jest także:
- 1) wypełnianie poleceń i zarządzeń Dyrektora Szkoły;
 - 2) rzetelne dokumentowanie swojej pracy poprzez dokonywanie wpisów w dziennikach przedszkolnych, lekcyjnych, pozalekcyjnych i innych w dniu, w którym zajęcia zostały przeprowadzone;
 - 3) w przypadku nieobecności ucznia na zajęciach indywidualnych nauczyciel prowadzący zajęcia odnotowuje nieobecność w dzienniku elektronicznym, oddaje się do dyspozycji Dyrektora i wykorzystuje ten czas na realizację innych zadań wynikających z potrzeb Szkoły;
 - 4) w przypadku pełnienia obowiązków wychowawcy, ponadto:
 - bieżące prowadzenie dokumentacji szkolnej, określonej w odrębnych przepisach,
 - wypełnianie arkuszy ocen i świadectw szkolnych zgodnie z obowiązującymi zasadami,
 - przygotowywanie charakterystyki grupy, klasy, poszczególnych wychowanków, uczniów,
 - współpraca z wszystkimi podmiotami funkcjonującymi w Szkole dla dobra wychowanków/ uczniów.

§ 66

Zadaniem pracowników pełniących administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły jest zapewnienie warunków do realizacji jego zadań statutowych.

§ 67

Szczegółowe zakresy odpowiedzialności i uprawnień wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych określa Dyrektor Szkoły.

§ 68

1. W Szkole zatrudnia się pedagoga, logopedę, psychologa, pedagoga specjalnego, mogą też być zatrudnieni inni specjaliści.
2. Wyżej wymienieni pracownicy muszą posiadać odpowiednie wykształcenie specjalistyczne gwarantujące możliwość udzielania właściwej, zgodnej z potrzebami edukacyjnymi uczniów pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 2) zapoznavanie uprawnionych nauczycieli z treścią orzeczeń i opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom mającym trudności w nauce i uczniom wybitnie uzdolnionym;
 - 4) kierowanie procedurą wnioskowania Szkoły do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie badań ucznia, w tym także w zakresie wystawiania opinii dotyczących obniżenia wymagań edukacyjnych oraz stworzenia udogodnień podczas egzaminów;
 - 5) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie organizowania uczniom i rodzicom wsparcia psychologiczno-pedagogicznego;
 - 6) współpraca z wychowawcami klas i rodzicami w zakresie wyboru przez uczniów dalszej drogi kształcenia;
 - 7) propagowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
 - 8) bieżąca kontrola realizacji przez uczniów obowiązku szkolnego;
 - 9) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w dziedzinie profilaktyki społecznej;
 - 10) organizowanie pomocy i świadczeń dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej i materialnej;
 - 11) dbałość o przestrzeganie przez pracowników Szkoły i rodziców postanowień Konwencji o Prawach Dziecka;
 - 12) współpraca z rodzicami uczniów mających trudności w edukacji i wychowaniu;
 - 13) współpraca z policją w zakresie zapobiegania patologii i przestępczości wśród dzieci i młodzieży;
 - 14) planowanie i realizowanie zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego, w tym:

- diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych uczniom,
 - prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
 - koordynowanie działalności informacyjno- doradczej prowadzonej przez Szkołę,
 - współpraca z innymi nauczycielami Szkoły w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno- zawodowego.
4. Do zadań logopedy należy w szczególności:
- 1) przeprowadzanie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;
 - 2) 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;
 - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla uczniów w zależności od rozpoznanych potrzeb;
 - 4) współpraca z pedagogiem i nauczycielami;
 - 5) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia.
5. Do zadań psychologa należy w szczególności:
- 1) prowadzenie działań diagnostycznych w zakresie rozwoju ucznia, jego możliwości oraz trudności w funkcjonowaniu w środowisku szkolnym i pozaszkolnym;
 - 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz udzielanie im adekwatnego wsparcia;
 - 3) udzielanie uczniom bezpośredniej pomocy psychologicznej w sytuacjach kryzysowych i trudnych emocjonalnie;
 - 4) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 5) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych

- i edukacyjnych poprzez konsultacje, poradnictwo i psychoedukację;
- 6) prowadzenie zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, zajęć o charakterze terapeutycznym oraz innych form wsparcia grupowego;
 - 7) współpraca z wychowawcami, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, logopedą, pedagogiem specjalnym oraz innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole w celu rozwiązywania problemów uczniów;
 - 8) współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami wspierającymi dziecko i rodzinę;
 - 9) udział w opracowywaniu i realizacji indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych (IPET) oraz planów działań wspierających;
 - 10) prowadzenie działań profilaktycznych w zakresie zdrowia psychicznego, zapobiegania uzależnieniom i przemocy;
 - 11) dokumentowanie pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki;
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.

- 2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach o organizacji kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności,
 - b) w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
 - c) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - d) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - e) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w przepisach o organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

Rozdział 6.

Uczniowie

§ 69

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymogami stosowanymi w sposobach oceniania wewnątrzszkolnego;
- 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 4) indywidualizowania pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) opieki wychowawczej i odpowiednich warunków w czasie pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 7) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
- 8) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości Szkoły;
- 9) przedstawiania wychowawcy klasy, Dyrektorowi Szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień;
- 10) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich, zachowania w tajemnicy jego problemów i spraw pozaszkolnych powierzonych w zaufaniu;
- 11) zgłaszania do dyrektora lub wicedyrektora opinii dotyczących życia Szkoły;
- 12) zgłaszania propozycji organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
- 13) uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 14) reprezentowania Szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami;
- 15) pomocy socjalnej, w miarę możliwości Szkoły;
- 16) korzystania z pomieszczeń i terenów Szkoły w czasie pracy Szkoły, tylko w obecności nauczyciela.

2. Jeżeli uczeń uważa, że jego prawa zostały naruszone on lub jego rodzice mogą wnieść skargę w następującym trybie:
- 1) skargę składa się w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły wskazując prawo ucznia, które zostało naruszone przez pracowników Szkoły wraz z uzasadnieniem;
 - 2) Dyrektor Szkoły w porozumieniu z przedstawicielami organów Szkoły rozpatruje i rozstrzyga skargę w terminie 7 dni od daty jej złożenia;
 - 3) Pisemną odpowiedź wraz z uzasadnieniem otrzymuje uczeń lub jego rodzice.

§ 70

1. Uczeń Szkoły ma obowiązek:
- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły;
 - 2) systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia edukacyjne, należytego przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie;
 - 3) przedstawienia usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach edukacyjnych w terminie określonym przez wychowawcę klasy, nie dłuższym jednak niż 14 dni od powrotu do szkoły. Usprawiedliwienie może mieć formę:
 - wpisu w dzienniku elektronicznym dokonanego przez rodzica/opiekuna prawnego,
 - pisemnego oświadczenia rodzica/opiekuna prawnego,
 - zaświadczenia lekarskiego.Ostateczną decyzję o uznaniu usprawiedliwienia podejmuje wychowawca klasy.
 - 4) przestrzegania zasad kultury współżycia oraz właściwego zwracania się do nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów;
 - 5) wykonywania poleceń wydawanych przez nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły;
 - 6) dostosowania się do organizacji nauki w Szkole i obowiązujących w nim zasad bezpieczeństwa;
 - 7) przestrzegania zakazu umieszczania na stronach internetowych, forach, blogach treści obrażających i szkalujących Szkołę

- 8) dbania o schludny i estetyczny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju wymaganego przez Szkołę;
 - 9) przestrzeganie zasad higieny osobistej.
2. Zasady ubierania się uczniów na terenie Szkoły:

1) Strój ucznia na zajęciach lekcyjnych powinien być skromny i stonowany.

W szkole nie dopuszcza się noszenia:

- zbyt krótkich spódnic,
- wyciętych, wydekoltowanych bluzek odsłaniających ramiona, brzuch, plecy,
- agresywnych i niebezpiecznych ozdób,
- ubrań odsłaniających bieliznę osobistą (wycięte bluzki),
- ubrań, biżuterii, plecaków z wulgarnymi, prowokującymi, obraźliwymi nadrukami / elementami lub promujących używki, przemoc itp.,
- nakryć głowy (kaptur, czapka) bez uzasadnienia zdrowotnego,
- zbyt krótkich spodenek/szortów (u dziewczynek powinny sięgać co najmniej do połowy uda),
- ubrań prześwitujących,
- kolczyków stwarzających zagrożenie i utrudniających udział w zajęciach.

Na terenie Szkoły uczniowie są obowiązani nosić obuwie niezagrożające zdrowiu i bezpieczeństwu.

2) podczas zajęć wychowania fizycznego obowiązuje strój gimnastyczny ustalony z nauczycielem (biała koszulka, obuwie sportowe z jasną podeszwą). Zmienne obuwie dotyczy osób zarówno ćwiczących jak i niećwiczących.

3) każdy uczeń ma strój odświętny, który ma obowiązek nosić w czasie:

- uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego,
- grupowych lub indywidualnych wyjść bądź wyjazdów poza teren Szkoły w charakterze reprezentacji,
- imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca klasy lub Rada Pedagogiczna.

Przez strój odświętny należy rozumieć:

- dla dziewcząt - ciemna spódnica/spodnie i jasna bluzka,
- dla chłopców - ciemne spodnie i jasna koszula.

- 4) wygląd zewnętrzny ucznia nie może mieć wpływu na ocenianie wyników jego nauki, może jednak wpłynąć na ocenę zachowania.
3. Warunki korzystania z osobistych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły przez uczniów:
 - 1) używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych i przerw międzylekcyjnych jest zakazane, z zastrzeżeniem pkt. 3;
 - 2) uczeń przed wejściem do Szkoły zobowiązany jest wyłączyć telefon komórkowy;
 - 3) uczeń ma prawo za zgodą nauczyciela lub pracownika Szkoły użyć telefonu komórkowego;
 - 4) w przypadku nieprzestrzegania obowiązujących na terenie szkoły warunków korzystania z telefonów komórkowych przez ucznia, Dyrektor Szkoły zgodnie z obowiązującą procedurą zabezpiecza telefon komórkowy ucznia oraz wzywa rodziców po jego odbiór.

§ 71

1. Uczeń może być nagradzany za wyróżniające wyniki w nauce i wzorowe zachowanie oraz osiągnięcia w konkursach i olimpiadach, osiągnięcia sportowe i aktywną pracę społeczną na rzecz Szkoły i środowiska w następujących formach:
 - 1) pochwały wychowawcy na forum klasy;
 - 2) wyróżnienia przez Dyrektora Szkoły na zebraniu;
 - 3) nagrody rzeczowej w formie dyplomu, książki itp.;
 - 4) listu gratulacyjny Dyrektora Szkoły do rodziców;
 - 5) stypendium, nagrody, wyróżnienia sportowego.
2. Wyróżnienia i nagrody przyznaje się na wniosek wychowawcy klasy oraz organów Szkoły. Od każdej przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się. Odwołanie wnosi się na piśmie do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni. Odwołanie rozpatruje Dyrektor w porozumieniu z wychowawcą i zespołem nauczycieli uczących w danej klasie w terminie 14 dni od jego otrzymania. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

3. Wobec uczniów nieprzestrzegających Statutu Szkoły i łamiących zasady współżycia społecznego zawarte w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły stosuje się następujące kary:
 - 1) upomnienie wychowawcy;
 - 2) powiadomienie rodziców;
 - 3) upomnienie Dyrektora Szkoły;
 - 4) nagana Dyrektora Szkoły;
 - 5) czasowe zawieszenie udziału w reprezentowaniu Szkoły na zewnątrz, udziału w wycieczkach i imprezach szkolnych oraz w pełnieniu funkcji w organizacjach szkolnych;
 - 6) przeniesienie do klasy równoległej.
4. Dyrektor Szkoły może wystąpić do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia.
O przeniesieniu ucznia do innej szkoły wnioskuje się gdy:
 - 1) notorycznie łamie przepisy obowiązujących w Szkole regulaminów;
 - 2) otrzymał kary przewidziane regulaminami, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanego efektu;
 - 3) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów;
 - 4) dopuszcza się czynów łamiących prawo, np. kradzieże, wymuszenia, zastraszanie.
5. Uczeń ma prawo za pośrednictwem rodziców, Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy klasy, pedagoga odwołać się od kary do Dyrektora Szkoły według następującej procedury:
 - 1) odwołanie od wyznaczonej kary składa uczeń, jego rodzice w formie pisemnej, w terminie nie przekraczającym 2 dni od daty jej otrzymania;
 - 2) Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego i wybranymi przedstawicielami Rady Pedagogicznej rozpatruje odwołanie w terminie 3 dni od daty jego złożenia i postanawia:
 - utrzymać nałożoną karę,
 - odwołać karę,

- zawiesić warunkowo wykonanie kary za poręczeniem samorządu klasowego bądź Samorządu Uczniowskiego.
6. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność lub godność osobistą ucznia.

§ 72

Konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:

- 1) wychowawca klasy z pedagogiem - w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie, a uczniami tej klasy;
- 2) Dyrektor lub wicedyrektor - jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy.
- 3) Uczniowie reprezentujący stronę uczniowską w sporach z nauczycielami nie mogą być z tego powodu karani lub negatywnie oceniani.

§ 73

1. Rodzice współdziałając ze Szkołą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki są obowiązani do:
 - 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia do Szkoły;
 - 2) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych;
 - 3) zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza Szkołą warunków określonych w zezwoleniu, wydanym przez Dyrektora Szkoły;
 - 4) pisemnego usprawiedliwiania absencji ucznia na zajęciach edukacyjnych;
 - 5) ponoszenia odpowiedzialności materialnej za zniszczenie sprzętu lub pomocy dydaktycznych przez ucznia;
 - 6) systematycznego uczestnictwa w zebraniach z rodzicami organizowanymi przez Szkołę i wychowawcę klasy oraz utrzymywania kontaktu z Dyrektorem Szkoły, wychowawcą klasy, nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne i udzielającymi uczniowi wsparcia psychologiczno-pedagogicznego;
 - 7) mają prawo do udziału w bieżącym i perspektywicznym planowaniu pracy Szkoły;
 - 8) udzielania pomocy Szkole w zakresie doskonalenia organizacji i warunków pracy Szkoły;

- 9) uczestnictwa w planowaniu wydatków Szkoły;
 - 10) współorganizowania czasu wolnego uczniów (zabawy, wycieczki, imprezy sportowe, uroczystości szkolne).
2. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania uczniów.
 3. Formy współdziałania, określone w ust. 4 uwzględniają prawo rodziców do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i Szkoły;
 - 2) znajomości Statutu oraz regulaminów obowiązujących w Szkole;
 - 3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 4) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
 - 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły.
 4. Formą współdziałania Szkoły z rodzicami są cykliczne spotkania z wychowawcami klas i nauczycielami przedmiotów w celu wymiany informacji dotyczących problematyki nauczania, wychowania i profilaktyki oraz dyżury konsultacyjne nauczycieli odbywające się zgodnie z harmonogramem określonym przez Dyrektora Szkoły (m. in. tzw. „otwarte drzwi”).
 5. W przypadku ustawicznego zaniedbywania przez rodziców utrzymywania kontaktu ze Szkołą, Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy bądź nauczyciela przedmiotu wzywa rodziców do stawiennictwa w Szkole.

§ 74

1. Dyrektor zapewnia uczniom bezpieczne warunki pobytu w Szkole poprzez:
 - 1) wyznaczenie uczniom wejść do budynków Szkoły;
 - 2) ustalenie zasad korzystania z szatni;
 - 3) zakazanie uczniom:
 - wnoszenia na teren Szkoły środków zagrażających zdrowiu i życiu uczniów,

- pozostawiania w szatniach przy sali gimnastycznej pieniędzy i przedmiotów wartościowych;
- 4) przestrzeganie regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki przeznaczenia (pracownia, szatnia, biblioteka, świetlica, sala gimnastyczna);
- 5) zobowiązanie uczniów do:
- dbałości o mienie szkolne i jego estetyczny wygląd,
 - bieżące informowanie pracowników szkoły o zauważonych zniszczeniach bądź dostrzeżonych zagrożeniach,
 - informowania Dyrektora Szkoły o zaobserwowanych przypadkach demoralizacji, patologii społecznych oraz stosowaniu przemocy.
- 6) zobowiązanie nauczycieli do:
- zwalniania uczniów z lekcji wyłącznie na pisemną lub osobistą prośbę rodziców;
 - informowania rodziców o konieczności dokonania wpisu w zeszycie rejestrującym odbiór ucznia zwalnianego z lekcji w nagłych przypadkach;
 - bieżącego kontrolowania stanu przygotowania pomieszczeń szkolnych do zajęć edukacyjnych;
 - korzystania z pomieszczeń i sprzętu szkolnego tylko w przypadku imprez wcześniej zaplanowanych i zgłoszonych u Dyrektora Szkoły;
 - odnotowania każdego wyjścia klasy – grupy uczniów w rejestrze wyjść w dzienniku internetowym.
2. Uczniowie są zobowiązani do wykonywania poleceń nauczyciela dyżurującego podczas przerw międzylekcyjnych.
3. Uczniowie nie mogą:
- 1) biegać po korytarzach podczas przerw międzylekcyjnych;
 - 2) samowolnie oddalać się z budynków Szkoły;
 - 3) samowolnie oddalać się z boiska poza część szkolną;
 - 4) przebywać w toalecie w czasie lekcji i przerwy bez uzasadnienia;
 - 5) palić tytoniu, pić alkoholu, używać i dystrybuować narkotyków i innych środków odurzających.

4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za biżuterię i inne przedmioty wartościowe przynoszone przez uczniów do szkoły, ich zgubienie, zniszczenie oraz ewentualne uszkodzenia ciała wynikłe z ich używania.

Rozdział 7.

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 75

WSTĘP

1. Ocenianiu podlegają:
 - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - b) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań:
 - a) określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego,
 - b) edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
 - c) edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania, w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie szkoły.

§ 76

CELE I ZASADY OCENIANIA

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz zachowaniu i postępach w tym zakresie;
 - 2) przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;

- 3) motywowanie ucznia do samodzielnego planowania swojego rozwoju oraz do dalszej pracy;
 - 4) dostarczenie rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia oraz zachowaniu;
 - 5) udzielanie uczniowi wskazówek i pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji zwrotnej;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Wewnątrzszkolne ocenianie obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych z danych zajęć oraz informowanie o nich uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania oraz informowanie o nich uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych;
 - 3) bieżące ocenianie oraz ustalanie klasyfikacyjnych ocen śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zachowania;
 - 4) przeprowadzanie sprawdzianów wiedzy i umiejętności, egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskiwania przez uczniów wyższych niż przewidywane przez nauczycieli klasyfikacyjnych i rocznych ocen z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskiwania przez uczniów wyższych niż przewidywane przez wychowawcę klasyfikacyjnych rocznych ocen zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/opiekunom prawnym uczniów informacji o ich postępach i trudnościach w nauce oraz zachowaniu.
3. W ocenianiu obowiązują zasady:
- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak i jego rodziców/opiekunów prawnych;
 - 2) zasada systematyczności - uczeń oceniany jest na bieżąco i systematycznie;

- 3) zasada jawności kryteriów - uczeń i jego rodzice/opiekunowie prawni znają kryteria oceniania,
 - 4) zasada różnicowania wymagań - zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
 - 5) zasada otwartości - wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.
4. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe, nie jest karą ani nagrodą.

§ 77

OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI W PROCESIE OCENIANIA UCZNIÓW

1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceny zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż roczna ocenie klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania.
3. Informacje o których mowa w pkt. 1 i 2 przekazywane i udostępniane są:
 - 1) dla uczniów w formie pisemnej poprzez zamieszczenie wpisu w dzienniku elektronicznym lub ustnej na zajęciach edukacyjnych w danym roku szkolnym i udokumentowane wpisem w dzienniku elektronicznym;
 - 2) dla rodziców/opiekunów prawnych w formie pisemnej poprzez zamieszczenie wpisu w dzienniku elektronicznym lub formie ustnej na pierwszym zebraniu we wrześniu;
 - 3) w trakcie indywidualnych spotkań z rodzicami/opiekunami prawnymi;
 - 4) na stronie internetowej Szkoły.

4. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
- 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania oraz obowiązków ucznia zawartych w niniejszym Statucie;
 - 2) przekazywać uczniowi informację zwrotną w formie ustnej lub pisemnej o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
 - 3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.

§ 78

OCENIANIE KSZTAŁTUJĄCE

W szkole stosuje się następujące elementy oceniania kształtującego:

1. „NaCoBeZu” - określenie kryteriów sukcesu, czyli wskazanie, na co nauczyciel będzie zwracał uwagę podczas oceniania.
2. Cele lekcji - formułowane w języku zrozumiałym dla ucznia.
3. Informacja zwrotna - komentarz do pracy ucznia dotyczący poziomu osiągnięć edukacyjnych, stanowiący pomoc w dalszym procesie uczenia się, przekazywany w formie ustnej lub pisemnej. Informacja zwrotna obejmuje wskazanie:
 - co uczeń zrobił dobrze,
 - co wymaga poprawy,
 - jak może się dalej uczyć.

§ 79

RODZAJE OCEN

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza,
 - b) roczne – na zakończenie roku szkolnego.
 - c) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji

- 3) Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

§ 80

OCENIANIE BIEŻĄCE W KLASACH I-III

1. Ocenianie bieżące przebiega w sposób systematyczny i ciągły przez cały rok szkolny. Podstawową formą oceny bieżącej ucznia w klasach I-III jest ocena opisowa – komentarz nauczyciela odnoszący się do opanowania wymagań podstawy programowej. Nauczyciel, w języku zrozumiałym dla ucznia, wskazuje, co uczeń już osiągnął, nad czym jeszcze powinien pracować oraz informuje, jak pracować dalej, aby opanować umiejętność wskazaną w podstawie programowej.
2. Ocenie podlegają postępy uczniów podczas zajęć edukacyjnych, takich jak:
 - a) edukacja polonistyczna,
 - b) edukacja matematyczna,
 - c) edukacja przyrodnicza,
 - d) edukacja społeczna,
 - e) edukacja muzyczna,
 - f) edukacja plastyczna,
 - g) zajęcia techniczne,
 - h) wychowanie fizyczne,
 - i) język angielski,
 - j) informatyka,
 - k) religia.
3. Ocenę bieżącą w formie ustnej lub pisemnej otrzymuje uczeń po wykonaniu określonej pracy pisemnej lub odpowiedzi ustnej. Ocenie w dzienniku elektronicznym odpowiadają punkty:
 - 6 - wspaniale,
 - 5 - bardzo dobrze,
 - 4 - dobrze,
 - 3 - zadowalająco,
 - 2 - słabo,

1 – bardzo słabo.

4. W ocenianiu bieżącym nauczyciel stosuje 6-punktową skalę osiągnięć uczniów, opierając się o następujące kryteria:

6 punktów - otrzymuje uczeń, który doskonale opanował zakres wiedzy

i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych, zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej, czyli:

- biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w ramach programu danej klasy,
- samodzielnie formułuje problemy, jest dociekliwy i dąży do rozwiązania problemu,
- rozwiązuje bezbłędnie wszystkie zadania obejmujące program nauczania,
- osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych.

5 punktów - otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiedzy i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych, zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej, czyli:

- opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
- sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
- rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
- potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązania zadań problemów w nowych sytuacjach;
- rzadko popełnia błędy,
- jasno i logicznie rozumuje, potrafi zaplanować i odpowiednio wykonać zadanie.

4 punkty - otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych w zakresie pozwalającym na dobre rozumienie i wykonanie większości zadań zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej, czyli:

- we właściwy sposób stosuje zdobytą wiedzę i umiejętności,

- rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne, w niewielkim stopniu korzysta z pomocy nauczyciela przy rozwiązywaniu różnych problemów,
- czasami popełnia błędy.

3 punkty - otrzymuje uczeń, który opanował podstawowy zakres wiedzy i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych, zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej, czyli:

- opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym i niezbędne do kontynuowania nauki,
- nie zawsze starannie rozwiązuje zadania,
- popełnia błędy,
- korzysta z pomocy nauczyciela przy rozwiązywaniu różnych problemów.

2 punkty - otrzymuje uczeń, który opanował niezbędne minimum w zakresie wiedzy

i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych, zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej, czyli:

- opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające świadome korzystanie z lekcji,
- rozwiązuje z pomocą nauczyciela podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne,
- często popełnia błędy.

1 punkt - otrzymuje uczeń, który nie opanował zakresu wiedzy i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych, zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej nawet w minimalnym stopniu, czyli:

- nie rozumie elementarnych pojęć;
- nie wykonuje zadań nawet z pomocą nauczyciela.

5. Punkty zapisuje się w dzienniku elektronicznym w postaci cyfr.

6. Przy ustalaniu liczby punktów za prace pisemne stosuje się następującą skalę procentową:

6 punktów: 100% - 99%

5 punktów: 98% - 90%

4 punkty: 89% - 75%

3 punkty: 74% - 50%

2 punkty: 49% - 30%

1 punkt: 29% - 0%

7. W ocenianiu bieżącym stosuje się;

a) komentarz słowny lub pisemny, który stanowi uzasadnienie postawionej oceny.

Komentarz zawiera również wskazówki do dalszej pracy; wskazania, co uczeń robi dobrze, a co wymaga poprawy,

b) krótkie informacje w zeszytach i kartach pracy,

c) inne symbole np. pieczętki.

8. W oddziałach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.

9. Śródroczną i roczną ocenę opisową nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia i jego wypowiedzi, uwzględniając poziom i postęp w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej.

10. Roczna ocena klasyfikacyjna zawiera opisową ocenę zachowania ucznia oraz opisową ocenę z zajęć edukacyjnych, w której zawarte są opanowane przez niego wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej.

11. Ocena śródroczna i roczna z religii wyrażona jest cyfrą w sześciostopniowej skali.

12. W przypadku, gdy uczeń nie przystąpił do pracy pisemnej ma obowiązek napisania zaległej pracy w terminie 14 dni od dnia powrotu do szkoły.

13. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić

o powtarzaniu klasy przez ucznia klas I-III, na wniosek wychowawcy klasy lub na wniosek rodzica/opiekuna prawnego. W pierwszym przypadku należy zasięgnąć opinii rodziców/opiekunów prawnych ucznia a w drugim przypadku opinii wychowawcy klasy, jednak opinia ta nie ma decydującego wpływu na przyjęcie w formie uchwały decyzji Rady Pedagogicznej.

§ 81

OCENIANIE BIEŻĄCE W KLASACH IV-VIII

1. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:

Na zajęciach ocenie mogą podlegać następujące rodzaje aktywności uczniów

a) prace pisemne:

- sprawdzian (testy, literackie prace klasowe) - pisemna wypowiedź ucznia trwająca nie dłużej niż dwie godziny, poprzedzona powtórzeniem danego materiału;
- kartkówka - pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia co najwyżej z 3 ostatnich jednostek lekcyjnych (lub z zakresu wskazanego przez nauczyciela, z uwzględnieniem wymagań edukacyjnych), może być niezapowiedziana;
- dyktando,
- karty pracy,
- różnego rodzaju formy prac pisemnych, np.: wypracowanie, recenzja, referat, rozprawka, artykuł i inne formy zgodne z podstawą programową.

b) wypowiedzi ustne:

- odpowiedź (różnorodne formy wypowiedzi ustnej) - obowiązuje znajomość treści materiału z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych z uwzględnieniem elementarnej wiedzy z danego przedmiotu,
- aktywność na lekcji,
- recytacja.

c) wyniki pracy indywidualnej i w grupach podczas lekcji (przy zastrzeżeniu, że ocena ustalana jest indywidualnie i uwzględnia poziom wiedzy i umiejętności każdego ucznia),

d) praktyczne:

- projekty, portfolio,
- doświadczenia,
- pokazy i prezentacje multimedialne,
- ćwiczenia i testy sprawności fizycznej, zręcznościowej,
- stacje zadaniowe,
- zadania informatyczne,
- wykonanie pomocy naukowych,
- mapy myśli, odgrywanie ról,
- zadania w ramach zajęć terenowych i wycieczek przedmiotowych
- sprawdziany stopnia opanowania umiejętności technicznych i taktycznych z indywidualnych i zespołowych form aktywności fizycznej.

e) dodatkowa aktywność szkolna tzn. zajęcie I, II, III miejsca lub wyróżnieni

w konkursach przedmiotowych i udział w zawodach sportowych (nie dotyczy aktywności pozaszkolnej).

f) inne formy zgodne z podstawą programową.

2. Sprawdzian pisemny jako jedna z form oceniania.

a) Powinien być zapowiedziany z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem i potwierdzony wpisem do terminarza klasowego w dzienniku elektronicznym.

b) W tygodniu nie mogą odbywać się więcej niż trzy sprawdziany, a w jednym dniu więcej niż jeden sprawdzian i dwie kartkówki.

c) Nauczyciel ma obowiązek podać oceny ze sprawdzianu do wiadomości uczniów w terminie do 14 dni od dnia jego napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych - o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt czy ferii. Po tym terminie ocena wpisywana jest na życzenie ucznia.

d) Nauczyciel ma prawo przerwać sprawdzian pisemny uczniowi bądź grupie uczniów, jeśli stwierdzi, że jego lub ich zachowanie nie gwarantuje samodzielności pracy.

e) Sprawdzian pisemny (pisemna praca kontrolna) jest obowiązkowy. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może go napisać w wyznaczonym terminie, powinien to uczynić w ciągu 14 dni od powrotu do szkoły, w terminie uzgodnionym z nauczycielem. Nauczyciel przygotowuje sprawdzian o tym samym stopniu trudności. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z pisania zaległego sprawdzianu.

3. Przy ocenianiu prac pisemnych obowiązuje następująca skala procentowa:

0 - 29% - niedostateczny,

30% - 49% - dopuszczający,

50% - 74% - dostateczny,

75% - 89% - dobry,

90% - 98% - bardzo dobry,

99% - 100% - celujący

4. Poprawa oceny jest dobrowolna. Uczeń może poprawić każdą ocenę, w ciągu 14 dni od rozdania sprawdzonych i omówionych prac. Termin ten ustala nauczyciel wraz z uczniem.

5. Uczeń poprawia ocenę tylko raz, do dziennika wpisuje się obydwie oceny, przy czym przy ustalaniu oceny śródrocznej bądź rocznej uwzględnia się ocenę wyższą.
6. Uczeń ma prawo do poprawy ocen bieżących zgodnie z trybem ustalonym przez nauczyciela przedmiotu na początku roku szkolnego z zachowaniem zasad:
- 1) uczeń może poprawić każdą ocenę w terminie do 14 dni od jej otrzymania, w terminie ustalonym przez nauczyciela;
 - 2) przy poprawie oceny ze sprawdzianu obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu sprawdzianu. W przypadku poprawy innych ocen, zakres materiału określa nauczyciel.
7. W dzienniku lekcyjnym, w rubrykach dotyczących oceniania, stosuje się następujące skróty:
- „nb” - nieobecność ucznia
- „np” – nieprzygotowany
8. Dla wszystkich rodzajów oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów w klasach IV-VIII (ocenianie bieżące, śródroczne, roczne oraz ocenianie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych) przyjmuje się następującą skalę ocen:
- Nazwa oceny - stopień wyrażony cyfrą - skrót oceny:
- | | | |
|----------------|---|------|
| Celujący | 6 | cel |
| Bardzo dobry | 5 | bdb |
| Dobry | 4 | db |
| Dostateczny | 3 | dst |
| Dopuszczający | 2 | dop |
| Niedostateczny | 1 | ndst |
9. Skala ocen może być rozszerzona przez dodanie plusów (+) i minusów (-) do ocen bieżących. Nie stosuje się „+” i „-” przy ocenach śródrocznych i rocznych.
10. Ocena śródroczna lub roczna jest wynikiem analizy całości pracy ucznia w oparciu o wskazane przez nauczyciela na początku roku szkolnego wymagania edukacyjne. Oceny bieżące pełnią funkcję wspomagającą analizę całości pracy ucznia.
- Ocena śródroczna lub roczna nie jest średnią arytmetyczną lub ważoną ocen bieżących.
11. Wymagania na poszczególne oceny szkolne:

- 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności wynikający z podstawy programowej, ponadto rozwiązuje problemy w sposób twórczy, samodzielnie rozwija własne uzdolnienia, potrafi kojarzyć i łączyć wiadomości z różnych dziedzin wiedzy, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, reprezentuje Szkołę w zawodach sportowych lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
 - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności wynikający z podstawy programowej, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań w danych sytuacjach;
 - 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który opanował w większości zakres wiedzy i umiejętności wynikający z podstawy programowej, potrafi samodzielnie wnioskować, współpracować w grupie, dzielić się wiedzą z innymi, rozwiązuje typowe zadania z elementami problemowymi;
 - 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który w części opanował zakres wiedzy i umiejętności wynikający z podstawy programowej, rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;
 - 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności wynikających z podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości ich nabycia w trakcie dalszej nauki. Uczeń rozumie podstawowe zagadnienia wyrażone w sposób prosty i jednoznaczny, rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne z pomocą kolegów lub nauczyciela;
 - 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w podstawie programowej, braki te uniemożliwiają mu dalszą edukację.
12. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki i 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.

13. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, zgodnie z obowiązującym prawem, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną (dotyczy konkursów rekomendowanych przez Kuratora Oświaty).

§ 82

PRACE DOMOWE

1. W oddziałach I-III nie zadaje się do domu pisemnych ani praktyczno-technicznych prac domowych. Wyjątek stanowią ćwiczenia usprawniające motorykę małą. Te ćwiczenia mogą być zadane przez nauczyciela i są wówczas dla ucznia obowiązkowe. Nauczyciel może, ale nie musi ustalić z nich ocenę.
 - 1) Do przykładowych ćwiczeń usprawniających motorykę małą należą: kolorowanie, rysowanie, malowanie, wycinanie, wyklejanie, składanie papieru, lepienie z plasteliny, ćwiczenia grafomotoryczne (np. kreślenie liter, cyfr, rysowanie szlaczków, pisanie po śladach itp.), gry planszowe, puzzle, łamigłówki, budowanie z klocków.
 - 2) Pod pisemnymi pracami domowymi i pracami praktyczno-technicznymi należy rozumieć: pisanie dłuższych form wypowiedzi, wypełnianie zeszytów ćwiczeń, rozwiązywanie zadań matematycznych, przygotowywanie plakatów, makiet itp.
 - 3) Uczeń w dalszym ciągu ma obowiązek uczyć się w domu, tzn.: ćwiczyć naukę czytania, czytać lektury, przyswajać określone treści, słownictwo itp.
2. W oddziałach IV-VIII uczeń nie ma obowiązku wykonania pracy domowej zadanej w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych. Dotyczy to prac pisemnych oraz praktyczno-technicznych. Wykonanie lub niewykonanie pracy domowej nie będzie oceniane. Jeśli uczeń wykona pracę, nauczyciel nie wystawia oceny, ale przekazuje informację zwrotną co uczeń zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć.

§ 83

UZASADNIANIE OCEN I UDOSTĘPNIANIE PRAC

1. Uzasadnianie ocen.

- 1) nauczyciel uzasadnia ocenę rodzicowi/opiekunowi prawem w bezpośredniej rozmowie lub w formie pisemnej;
- 2) informacja zwrotna przekazywana uczniowi jest w formie ustnej lub pisemnej i powinna mieć charakter motywujący ucznia do dalszej pracy;
- 3) uzasadnienie oceny dotyczy zarówno wypowiedzi ustnych, jak i prac pisemnych ucznia;

2. Udostępnianie prac:

- 1) sprawdzone i ocenione prace ucznia są mu udostępniane na zajęciach edukacyjnych, podczas których nauczyciel omawia ocenione prace. Dla ucznia nieobecnego na zajęciach edukacyjnych w dniu, którym nauczyciel udostępnił sprawdzone i ocenione prace uczniom w danej klasie – obowiązkiem nauczyciela jest udostępnienie uczniowi sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej w czasie zajęć edukacyjnych, na których uczeń będzie obecny i krótkie jej omówienie z uczniem;
- 2) po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu uczeń ma możliwość zabrania pracy do domu, aby rodzic/opiekun prawny mógł się z nią zapoznać. Uczeń ma obowiązek zwrócić pracę nauczycielowi na kolejnych zajęciach, chyba że nauczyciel pozwoli uczniowi zostawić pracę w domu;
- 3) jeśli uczeń nie zechce zabrać pracy do domu rodzice/opiekunowie prawni mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
 - a) na najbliższym po sprawdzianie zebraniu,
 - b) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem;
- 4) na wniosek rodziców/opiekunów prawnych ucznia dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja, stanowiąca załącznik do arkusza ocen, a dotycząca oceniania ucznia, jest udostępniana do wglądu rodzicom/opiekunom prawnym:
 - a) udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom prawnym dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się na pisemny wniosek skierowany do Dyrektora Szkoły, który

należy złożyć w sekretariacie Szkoły w każdym czasie w godzinach pracy sekretariatu,

- b) Dyrektor Szkoły wskazuje czas i pomieszczenie w Szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom prawnym dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia. Dokumentacja ta udostępniana jest uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom prawnym w obecności Dyrektora Szkoły lub w obecności upoważnionego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela;
 - c) udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom/opiekunowi prawnemu dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się nie później niż 5 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w sekretariacie Szkoły.
- 5) Prace uczniów z końcem roku szkolnego ulegają zniszczeniu.

§ 84

OCENA ZACHOWANIA

1. Ocena zachowania jest wystawiana na zakończenie pierwszego półrocza oraz na zakończenie roku szkolnego.
2. Na 12 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem śródrocznym i rocznym Rady Pedagogicznej, wychowawcy klas informują pisemnie uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanej dla nich ocenie klasyfikacyjnej zachowania, poprzez wpis do dziennika elektronicznego. Wychowawca monitoruje zapoznanie się rodziców z przewidywaną oceną.
3. Wychowawca jest zobowiązany do wystawienia oceny zachowania (śródrocznej i rocznej) na 2 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
4. Ocena z zachowania uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innych udokumentowanych potrzeb edukacyjnych jest dokonywana z uwzględnieniem ich indywidualnych możliwości psychofizycznych, trudności funkcjonowania społecznego oraz zaleceń zawartych w dokumentacji specjalistycznej.

5. Ocena może być zmieniona na radzie klasyfikacyjnej przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np.: zgłoszenia przez uczących.
6. Nagany Dyrektora Szkoły skutkują obniżeniem śródrocznej lub rocznej oceny zachowania.
7. Oceny zachowania śródroczne i roczne wystawia się wg następującej skali:
 - 1) wzorowe w skrócie: wz;
 - 2) bardzo dobre w skrócie: bdb;
 - 3) dobre w skrócie: db;
 - 4) poprawne w skrócie: pop;
 - 5) nieodpowiednie w skrócie: ndp;
 - 6) naganne w skrócie: ng.
8. Ocenę zachowania ustala się według następujących zasad:
 - 1) Zachowanie wzorowe - otrzymuje uczeń, który:
 - a) przestrzega wymagań Statutu Szkoły i norm społecznych;
 - b) jest zawsze przygotowany do zajęć, osiąga maksymalne oceny w stosunku do swoich możliwości i zdolności;
 - c) aktywnie uczestniczy w życiu Szkoły: bierze udział w uroczystościach, imprezach, bywa też ich inicjatorem;
 - d) rozwija swoje zainteresowania poprzez udział w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań;
 - e) godnie reprezentuje Szkołę w konkursach, zawodach sportowych;
 - f) wywiązuje się bez zastrzeżeń z przydzielonych mu przez szkołę lub wychowawcę zadań;
 - g) nie opuszcza żadnych zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia;
 - h) zachowuje się kulturalnie podczas przerw międzylekcyjnych i reaguje na negatywne postawy kolegów;
 - i) przejawia troskę o mienie Szkoły;
 - j) zawsze dba o higienę osobistą;
 - k) odpowiednio ubiera się na uroczystości szkolne (strój galowy);
 - l) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią;
 - m) reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innym;

- n) wykazuje się wysoką kulturą słowa: stosuje zwroty i formuły grzecznościowe, nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów, gestów;
 - o) zawsze przestrzega ogólnie przyjętych norm zachowania w miejscach publicznych;
 - p) w sposób kulturalny przejawia postawę asertywną wobec innych;
 - q) w miarę swoich możliwości udziela pomocy osobom potrzebującym;
 - r) nie obraża innych, przeciwstawia się przejawom złego zachowania kolegów wobec innych;
 - s) jest uczciwy w codziennym postępowaniu (nie kłamie, nie oszukuje);
 - t) przestrzega wymagań regulaminów szkolnych;
 - u) nie stosuje używek;
 - v) zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom Szkoły, znajomym, członkom rodziny, kolegom i ich rodzicom/opiekunom prawnym.
- 2) Zachowanie bardzo dobre - otrzymuje uczeń, który:
- a) używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do wszystkich pracowników szkoły, kolegów, znajomych;
 - b) przestrzega wymagań Statutu Szkoły i norm społecznych;
 - c) przejawia troskę o mienie Szkoły;
 - d) w razie potrzeby służy pomocą;
 - e) nie obraża innych, przeciwstawia się przejawom złego zachowania kolegów wobec innych;
 - f) kulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych;
 - g) przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza Szkołą;
 - h) dba o higienę osobistą;
 - i) odpowiednio ubiera się na uroczystości szkolne (strój galowy);
 - j) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
 - k) nie opuszcza żadnych zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia;
 - l) przestrzega wymagań regulaminów szkolnych;
 - m) nie stosuje używek;
 - n) udziela się społecznie na rzecz klasy i Szkoły.
- 3) Zachowanie dobre - otrzymuje uczeń, który:

- a) spełnia stawiane przed nim wymagania, nie wykazując przy tym inicjatywy własnej;
 - b) punktualnie przychodzi na lekcje i inne zajęcia;
 - c) przestrzega zasad dobrego zachowania w kontaktach z innymi;
 - d) zachęcany przez wychowawcę bądź kolegów uczestniczy w pracach na rzecz klasy i Szkoły;
 - e) nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą;
 - f) przestrzega przepisów bezpieczeństwa w Szkole, w drodze do i ze Szkoły, na wycieczkach i imprezach szkolnych;
 - g) zawsze nosi strój odpowiedni na uroczystości szkolne;
 - h) prawidłowo reaguje w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa uczniów;
 - i) rozumie i stosuje normy społeczne;
 - j) szanuje mienie Szkoły;
 - k) przestrzega wymagań regulaminów szkolnych;
 - l) reaguje zmianą zachowania na uwagi Dyrektora, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - m) nie odmawia udziału w pracach na rzecz Szkoły i klasy;
 - n) wykazuje się właściwą kulturą osobistą, właściwym stosunkiem do nauczycieli, kolegów i pracowników Szkoły;
 - o) nie stosuje używek;
 - p) nieobecności ucznia są sporadycznie nieusprawiedliwiane.
- 4) Zachowanie poprawne - otrzymuje uczeń, który:
- a) ma lekceważący stosunek do nauki i innych obowiązków szkolnych;
 - b) spóźnia się na lekcje;
 - c) nie angażuje się w pracę na rzecz Szkoły i klasy;
 - d) bywa nieuczciwy w codziennym postępowaniu;
 - e) nie zawsze szanuje podręczniki szkolne pomoce naukowe, sprzęt szkolny;
 - f) sporadycznie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych przy jednoczesnym wyrażeniu chęci naprawienia swojego błędu;
 - g) łamie przepisy bezpieczeństwa w Szkole i poza nią;
 - h) na uwagi nauczyciela reaguje zmianą zachowania;
 - i) nie wszczyna bójek, nie uczestniczy w nich;

- j) czasem przeszkadza w prowadzeniu zajęć;
 - k) używa zwrotów grzecznościowych;
 - l) nie stosuje używek;
 - m) nieobecności ucznia są często nieusprawiedliwione;
 - n) okazjonalnie pomaga koleżankom i kolegom.
- 5) Zachowanie nieodpowiednie - otrzymuje uczeń, który:
- a) jest niezdyscyplinowany i arogancki, przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
 - b) wielokrotnie spóźnia się na lekcje;
 - c) nie przygotowuje się do lekcji,
 - d) niszczy sprzęt szkolny i mienie społeczne;
 - e) w sposób lekceważący odnosi się do nauczycieli, pracowników Szkoły, rodziców/opiekunów prawnych, osób starszych;
 - f) wykazuje zachowania agresywne;
 - g) lekceważy zadania przydzielone przez Szkołę, wychowawcę, zespół klasowy;
 - h) często kłamie i oszukuje;
 - i) wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji Szkoły, zakłóca przebieg uroczystości szkolnych;
 - j) używa wulgarnych słów, obraźliwych gestów w szkole i poza nią;
 - k) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią (wycieczki, wyjścia);
 - l) ma negatywny wpływ na swoich kolegów;
 - m) lekceważy ustalone normy społeczne;
 - n) często stosuje używki;
 - o) nieobecności ucznia są w większości nieusprawiedliwione;
 - p) nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania.
- 6) Zachowanie naganne - otrzymuje uczeń, który:
- a) nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych – nie przygotowuje się do lekcji, nie odrabia zajęć domowych, wagaruje;
 - b) nie wykonuje poleceń nauczycieli;
 - c) jest agresywny;
 - d) naraża zdrowie własne i innych poprzez nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w szkole i poza nią;

- e) wyraża się w sposób wulgarny przy jednoczesnym braku chęci naprawy swojego błędu;
 - f) celowo niszczy mienie Szkoły;
 - g) wchodzi w konflikt z prawem;
 - h) stosuje używki;
 - i) nieobecności ucznia są nieusprawiedliwiane;
 - j) swoim zachowaniem w Szkole i poza nią obraża honor Szkoły i ojczyzny.
9. Oceny śródroczne i roczne zachowania wystawiane są przez wychowawcę na podstawie:
- 1) obserwacji wychowawcy;
 - 2) samooceny ucznia;
 - 3) konsultacji wychowawcy z zespołem klasowym, nauczycielami przedmiotów, pedagogiem;
 - 4) udokumentowanych uwag i pochwał.
10. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
11. W przypadku ucznia z niepełnosprawnością oceny dokonuje wychowawca z uwzględnieniem wysiłku wkładanego w poprawę zachowania, a nie tylko efektów oraz w kontekście postępów względem samego ucznia.
12. Ocena zachowania wystawiona przez wychowawcę jest ostateczna, jeżeli została ustalona zgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
13. Ocena zachowania nie wpływa na:
- 1) oceny z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

§ 85

ZWOLNIENIA Z PRZEDMIOTU

1. Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia

ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii – opinia musi być dostarczona w ciągu 7 dni od dnia wystawienia.

2. Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w punkcie 1 jest zobowiązany być obecny na lekcji. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców/opiekunów prawnych może wyrazić zgodę na nieuczestniczenie uczniów w zajęciach, jeśli dane zajęcia odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej.
3. Jeżeli uczeń w pierwszym bądź w drugim półroczu nie będzie uczestniczył w zajęciach wychowania fizycznego ze względu na zwolnienie lekarskie, oceną roczną będzie ocena uzyskana w półroczu, w którym brał udział w zajęciach.
4. Dyrektor, na wniosek rodziców/opiekunów prawnych oraz na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego.
5. Dyrektor może zwolnić ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania z nauki drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”.

§ 86

DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH DLA UCZNIA ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI

1. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;

- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów w szkole – na podstawie tego rozpoznania;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego można wydłużyć każdy etap edukacyjny. W szkole podstawowej jest to możliwe o:
 - a) 1 rok na I etapie edukacyjnym,
 - b) 2 lata na II etapie edukacyjnym.
 3. Wniosek o wydłużenie etapu edukacyjnego mogą złożyć nauczyciele, którzy pracują z danym uczniem lub jego rodzice/opiekunowie prawni.
 4. Wniosek o wydłużenie etapu edukacyjnego można składać w terminie do 14 dni przed planowaną radą klasyfikacyjną roku szkolnego na poziomie planowanego wydłużenia etapu edukacyjnego w każdym roku nauki (w klasie: 1,2,4,5,6,7), a w przypadku ostatniego roku nauki (w klasie: 3 i 8) na danym etapie edukacyjnym nie później niż do końca lutego do Dyrektora Szkoły.
 5. Uczeń, któremu wydłużono etap edukacyjny, na zakończenie pierwszego roku realizacji wydłużonego cyklu nie podlega klasyfikacji rocznej. Klasyfikacja roczna jest dla niego śródroczną. Uczeń ten nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, nie otrzymuje również świadectwa promocyjnego ani stwierdzającego brak promocji do następnej klasy. Na pisemną prośbę rodzica/opiekuna prawnego wydaje się zaświadczenie o przebiegu nauczania.
 6. Wychowawca klasy wpisuje w arkuszu ocen na pierwszej stronie adnotację dotyczącą wydłużenia etapu edukacyjnego, wpisując numer i datę przyjęcia w formie uchwały Rady Pedagogicznej. Komplet dokumentów związanych z przeprowadzeniem procedury wydłużenia etapu edukacyjnego składa się do akt osobowych ucznia.

7. Dla ucznia, któremu wydłużono etap kształcenia, nauczyciele przygotowują program edukacyjny na wydłużony rok szkolny, w oparciu o obowiązującą podstawę programową i plany nauczania, uwzględniając potrzeby i możliwości rozwojowe ucznia.

§ 87

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
 - a) półrocze pierwsze trwa od dnia rozpoczęcia zajęć w danym roku szkolnym do końca stycznia;
 - b) półrocze drugie trwa od początku lutego do ostatniego dnia roku szkolnego.

§ 88

KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA

1. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się na koniec pierwszego półrocza, a roczne na koniec drugiego półrocza i polega na:
 - 1) podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i podsumowaniu zachowania ucznia;
 - 2) ustaleniu oceny śródrocznej lub rocznej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i zachowania.
2. Na 12 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem śródrocznym i rocznym Rady Pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, informują uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanych dla nich ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych poprzez odpowiedni wpis w dzienniku elektronicznym.
3. Wyjątek stanowi przewidywana ocena niedostateczna, o której uczeń i rodzice/opiekunowie prawni zostają poinformowani miesiąc przed planowanym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. W przypadku możliwości otrzymania oceny niedostatecznej rodzic/opiekun prawny jest poinformowany o tym fakcie przez dziennik elektroniczny, natomiast pisemnie – w przypadku braku dostępu rodziców do systemu elektronicznego.
4. Rodzice/opiekunowie prawni potwierdzają w dzienniku elektronicznym fakt, że zostali zapoznani z przewidywaną śródroczną i roczną oceną niedostateczną z danych zajęć edukacyjnych.

5. Nauczyciele przedmiotów są zobowiązani do wpisania w dzienniku elektronicznym ocen klasyfikacyjnych, śródrocznych i rocznych na 4 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

KLASYFIKACJA KOŃCOWA

1. Klasyfikację końcową dokonuje się w oddziale programowo najwyższym.
2. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w oddziale programowo najwyższym;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w oddziałach programowo niższych;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w oddziale programowo najwyższym.

§ 89

TRYB I WARUNKI UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNA OCENA Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę ustaloną przez nauczyciela w wymaganym Statutem terminie.
2. Uczeń ma możliwość ubiegania się o podwyższenie każdej ustalonej oceny, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, do której ma zastosowanie egzamin poprawkowy.
3. Rodzice/opiekunowie prawni ucznia ubiegającego się o podwyższenie oceny zwracają się z pisemną prośbą wraz z uzasadnieniem, w formie wniosku do Dyrektora w ciągu 2 dni od terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
4. Uczeń ubiegając się o podwyższenie oceny z danego przedmiotu, musi spełnić następujące warunki:
 - a) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
 - b) uzyskanie ze wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych;
 - c) skorzystanie z oferowanych przez nauczyciela form poprawy i pomocy, w tym konsultacji indywidualnych.

5. Jeśli uczeń spełnia powyższe warunki, nauczyciel przedmiotu, wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny i ustala termin sprawdzenia wiadomości i umiejętności z poziomu wymagań edukacyjnych na ocenę wyższą, o którą się ubiega. Nauczyciel przedmiotu przygotowuje dodatkowy sprawdzian pisemny wraz z punktacją, a w przypadku języków obcych, także część ustną. Sprawdzenie z muzyki, plastyki, informatyki lub wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.
6. Dyrektor powołuje dwuosobową komisję, w skład której wchodzi: nauczyciel przedmiotu oraz nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu. Sprawdzenie może być przeprowadzone w obecności Dyrektora lub wicedyrektora Szkoły.
7. Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż 2 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej. W usprawiedliwionych przypadkach Dyrektor szkoły może przesunąć termin egzaminu.
8. Warunkiem uzyskania oceny wyższej o którą ubiega się uczeń jest zdobycie 75% punktów ze sprawdzianu. W przypadku nie uzyskania wymaganej punktacji uczeń otrzymuje ocenę ustaloną wcześniej.
9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - b) skład komisji;
 - c) termin sprawdzianu;
 - d) pytania wraz z punktacją;
 - e) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół z prac komisji przechowuje się jeden rok.
12. Wynik sprawdzianu odnotowuje się w dzienniku elektronicznym tego samego dnia.

§ 90

WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA

1. Za przewidywaną ocenę roczną zachowania przyjmuje się, ocenę ustaloną przez nauczyciela wychowawcę w wymaganym Statutem terminie.
2. Rodzice/opiekunowie prawni ucznia ubiegającego się o podwyższenie oceny zwracają się z pisemną prośbą wraz z uzasadnieniem, w formie wniosku do Dyrektora szkoły w ciągu 2 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych zachowania.
3. Warunkiem koniecznym do pozytywnego rozpatrzenia wniosku o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jest:
 - a) brak konfliktu ucznia z prawem;
 - b) brak informacji o zażywaniu alkoholu, narkotyków, paleniu papierosów oraz kradzieży;
 - c) brak uwag dotyczących aroganckiego zachowania wobec rówieśników oraz dorosłych;
 - d) brak nieusprawiedliwionych nieobecności;
 - e) uczeń nie naruszył obowiązków ucznia i nie otrzymał pisemnej nagany nauczyciela lub wychowawcy.
4. Jeśli uczeń spełnia powyższe warunki, Dyrektor powołuje zespół nauczycieli uczących danego oddziału, do którego uczęszcza uczeń a także wychowawcę jako przewodniczącego zespołu, pedagoga, psychologa, uczniów samorządu klasowego, w celu dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania. Ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania odbywa się w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego zespołu.
5. Zespół ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie nie później niż 4 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
6. Ustalona przez zespół roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez zespół jest ostateczna do dnia posiedzenia rady pedagogicznej.
7. Dyrektor powiadamia w formie pisemnej ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych o rozstrzygnięciu w sprawie.
8. Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera: imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział

w analizie proponowanej oceny, termin spotkania zespołu, ostateczną ocenę zachowania oraz podpisy osób uczestniczących w spotkaniu. Protokół z prac komisji przechowuje się jeden rok.

§ 91

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, gdy brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej ma prawo zdawać egzamin klasyfikacyjny. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
4. Wniosek składają rodzice/opiekunowie prawni. Uczeń nieklasyfikowany w ramach klasyfikacji rocznej, gdy nie przystąpi do egzaminu klasyfikacyjnego, nie otrzymuje promocji do następnej klasy.
5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego jest uzgadniany z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Egzamin klasyfikacyjny, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Forma pisemna egzaminu składa się z przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego zadań, na ich wykonanie uczeń otrzymuje 60 minut.
9. Forma ustna zawiera 3 pytania. Uczeń na przygotowanie się do odpowiedzi ma 15 minut. Między częścią pisemną a ustną jest przerwa.
10. Ocenę ustala się na podstawie wyników z obu części egzaminu.

11. Ustalane zadania muszą być zróżnicowane, zgodne z wymaganiami edukacyjnymi z danego przedmiotu i mają umożliwić ustalenie oceny zgodnej z pełną skalą stopni szkolnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
13. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu ustala się uczniowi roczną ocenę klasyfikacyjną.
14. Ocena niedostateczna wystawiona uczniowi na egzaminie klasyfikacyjnym w ramach klasyfikacji rocznej może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
15. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami/opiekunami prawnymi liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
16. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice/opiekuni prawni ucznia.
17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
18. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 i 2 przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - a) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.
19. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 3 przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
20. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;

- c) termin egzaminu;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania egzaminacyjne;
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
21. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonywaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
22. Nieklasyfikowanie ucznia w ramach klasyfikacji śródrocznej nie stanowi przeszkody w kontynuowaniu przez niego nauki w następnym półroczu.

§ 92

EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Pytania egzaminacyjne obejmują zakres materiału z całego roku szkolnego przewidziany na ocenę dopuszczającą. Egzamin zalicza uczeń, który uzyskał w sumie 75% punktów z części pisemnej i ustnej.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c) termin egzaminu;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania egzaminacyjne;
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do oddziału programowo wyższego i powtarza klasę.
11. 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.

§ 93

TRYB ODWOŁAWCZY

1. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni 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.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 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.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7. Uczeń, aby uzyskać ocenę, o którą się ubiega powinien zdobyć w sumie 80% możliwych do uzyskania punktów z obu części sprawdzianu.
8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1 termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.

10. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 pkt. 1 wchodzi:
- a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły jako przewodniczący;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 - d) przedstawiciel Rady Rodziców.
11. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 10 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
12. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania sprawdzające;
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
13. Do protokołu, o którym mowa w ust. 12, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
14. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 pkt. 2, wchodzi:
- a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - b) wychowawca oddziału;
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale; pedagog; psycholog;
 - d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - e) przedstawiciel Rady Rodziców.
15. Komisja, o której mowa w ust. 14, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.1. Ocena jest

ustalona w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

16. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 14, sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- b) termin posiedzenia komisji;
- c) imię i nazwisko ucznia;
- d) wynik głosowania;
- e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

17. Protokoły, o których mowa w ust. 12 i 16, dołącza się do arkusza ocen ucznia.

18. Przepisy ust. 1 i następnych stosuje się w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 94

PROMOWANIE I UKOŃCZENIE SZKOŁY

- 1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
- 2. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1, powtarza rok nauki w ostatniej klasie.
- 3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do oddziału programowo wyższego z wyróżnieniem.
- 4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust.1, nie wlicza się śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej uzyskanej z tych zajęć.
- 5. Uczeń, który realizuje obowiązek szkolny poza szkołą i w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen

klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do oddziału programowo wyższego z wyróżnieniem.

Rozdział 8.

Obowiązek szkolny i rekrutacja

§ 95

1. Obowiązek szkolny trwa do ukończenia Szkoły nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Uczeń, który ukończył 18 rok życia, zostaje skreślony z listy uczniów. W takim przypadku uczeń może zwrócić się z pisemną prośbą do Dyrektora Szkoły o zgodę na dokończenie cyklu kształcenia.
3. Dyrektor może nie wyrazić zgody, jeżeli:
 - 1) uczeń jest zagrożony oceną niedostateczną z jakiegokolwiek przedmiotu;
 - 2) liczba jego nieusprawiedliwionych nieobecności daje podstawę do nieklasyfikowania go lub grozi mu naganna ocena zachowania.
4. Obowiązek szkolny uczniów z niepełnosprawnością regulują właściwe przepisy.
5. Kontrolę nad spełnianiem przez uczniów obowiązku szkolnego sprawuje Dyrektor Szkoły, prowadząc księgę ewidencji dzieci i młodzieży.
6. Na wniosek rodziców przy pozytywnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej Dyrektor Szkoły może:
 - 1) wydać decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do Szkoły;
 - 2) wydać decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego, nie dłużej jednak niż o jeden rok, w przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami;
 - 3) zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą, zgodnie z odpowiednimi przepisami w tym zakresie.

§ 96

1. Rodzice ucznia podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły.
2. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 97

1. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy o systemie oświaty.
2. Do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej przyjmuje się:
 - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły;
 - 2) na wniosek rodziców dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły, gdy dysponuje ona wolnymi miejscami.
3. W przypadku, gdy liczba wniosków rodziców o przyjęcie dziecka zamieszkałego poza obwodem Szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi ona dysponuje, dzieci przyjmuje się z uwzględnieniem następujących kryteriów:
 - 1) uczęszczanie do Szkoły rodzeństwa kandydata;
 - 2) droga kandydata z domu do Szkoły nie przekracza 3 km;
 - 3) kandydat mieszka na terenie Gminy Przygodzice będącej siedzibą Szkoły,
 - 4) w obwodzie Szkoły zamieszkują krewni kandydata wspierający rodziców w zapewnieniu mu należytej opieki,
 - 5) rodzice kandydata są pracownikami tej Szkoły;
 - 6) miejsce pracy jednego z rodziców kandydata znajduje się w pobliżu Szkoły.
4. Kryteriom, o których mowa w ust.3 przypisuje się odpowiednio:
 - 1) 5 pkt.
 - 2) 4 pkt.
 - 3) 3 pkt.
 - 4) 5 pkt.
 - 5) 3 pkt.
 - 6) 5 pkt.

§ 98

1. O przyjęciu kandydata do klasy pierwszej spoza obwodu Szkoły decyduje łączna liczba punktów za kryteria wymienione w ust.3, które spełnia kandydat. Maksymalna liczba punktów jaką może otrzymać kandydat wynosi 25 pkt.
2. Kandydaci są przyjmowani w kolejności łącznej liczby uzyskanych punktów licząc od liczby największej do wyczerpania miejsc.
3. W przypadku uzyskania przez kandydatów takiej samej liczby punktów

o kolejności przyjęć decydują łącznie następujące kryteria:

- 1) wielodzietność rodziny kandydata;
 - 2) niepełnosprawność kandydata;
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - 4) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - 5) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
 - 6) objęcie kandydata pieczą zastępczą.
4. Kryteria, o których mowa w ust.3, mają jednakową wartość i wynoszą po 1 pkt.

§ 99

1. Wymaganymi dokumentami kandydatów są:
 - 1) wniosek rodzica o przyjęcie do klasy pierwszej wypełniony według wzoru określonego przez Szkołę i zawierający:
 - imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość kandydata;
 - imiona i nazwiska rodziców kandydata;
 - adres zamieszkania rodziców i kandydata;
 - adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata;
 - wskazanie kolejności wybranej publicznej szkoły w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych;
 - 2) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
 - 3) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - 4) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację albo akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka lub niewychowywaniu dziecka wspólnie z rodzicem;
 - 5) dokument potwierdzający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

2. Wnioski o przyjęcie do klasy pierwszej kieruje się do Dyrektora Szkoły według wzoru określonego przez Szkołę. Do wniosku dołącza się:
 - 1) dokumenty lub oświadczenia wymienione w ust.1 pkt. 2-5,
 - 2) inne, według uznania.
3. Dokumenty należy złożyć w sekretariacie Szkoły w terminie ustalonymi właściwym Zarządzeniem Wójta Gminy Przygodzice w danym roku kalendarzowym.

§ 100

1. Dyrektor Szkoły podaje do publicznej wiadomości terminy postępowania rekrutacyjnego zgodne z właściwym Zarządzeniem Wójta Gminy Przygodzice.
2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja rekrutacyjna powołana zarządzeniem Dyrektora Szkoły.
3. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego – listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych w formie wykazu zawierającego imię i nazwisko,
 - 2) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
 - 3) w przypadku nieprzyjęcia kandydata – podanie przyczyny odmowy na wniosek rodzica.
4. Komisja Rekrutacyjna zgodnie z regulaminem publikuje listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do Szkoły Podstawowej.
5. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do Szkoły, rodzic kandydata nieprzyjętego może wystąpić z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Szkoły.
6. Uzasadnienie, o którym mowa w ust.15, Komisja Rekrutacyjna sporządza w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku przez rodzica.
7. Postępowanie uzupełniające w przypadku dysponowania przez Szkołę wolnymi miejscami kończy się 29 sierpnia w każdym roku kalendarzowym.

§ 101

Przyjęcie ucznia do Szkoły w trakcie roku szkolnego, w tym także do klasy pierwszej,

o ile wymagałoby to przeprowadzenia zmian organizacyjnych powodujących dodatkowe skutki finansowe, wymaga zgody organu prowadzącego.

§ 102

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem Dyrektora Szkoły
2. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego – listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych w formie wykazu zawierającego imię i nazwisko;
 - 2) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;
 - 3) w przypadku nieprzyjęcia kandydata – podanie przyczyny odmowy na wniosek rodzica.
3. Komisja Rekrutacyjna publikuje listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do Szkoły.
4. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do Szkoły, rodzic kandydata nieprzyjętego może wystąpić z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Szkoły.
5. Uzasadnienie, o którym mowa w ust.4, Komisja Rekrutacyjna sporządza w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku przez rodzica.
6. Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora Szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
7. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

§ 103 Podział uczniów na oddziały klasowe i grupy wychowawcze

1. Podział uczniów klas pierwszych oraz dzieci w oddziałach przedszkolnych na grupy dokonuje Dyrektor Szkoły.
2. Szczegółowe zasady i kryteria podziału regulują odrębne przepisy wewnętrzne szkoły.

3. Zmiana przydziału ucznia do innego oddziału lub grupy może nastąpić wyłącznie w szczególnie uzasadnionych przypadkach, z decyzji Dyrektora Szkoły.

Rozdział 9.

Organizacja oddziałów przedszkolnych

§ 103

1. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne.
2. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat. W uzasadnionych przypadkach do oddziału przedszkolnego może być przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Przyjmowanie dzieci do oddziałów przedszkolnych odbywa się w trybie i na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
4. Liczba dzieci w oddziałach, o którym mowa w ust.1, nie może być wyższa niż 25.
5. Liczbę oddziałów przedszkolnych w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły.

§ 104

1. W oddziale przedszkolnym realizowane są cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. W szczególności celem oddziału przedszkolnego jest:
 - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
 - 2) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności;
 - 3) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej i religijnej;

- 4) troska o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci poprzez prawidłowe żywienie, dbanie o czystość i higienę osobistą, promowanie zdrowego trybu życia;
 - 5) zapewnienie bezpiecznych warunków przebywania dzieci w Szkole;
 - 6) sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do potrzeb i możliwości Szkoły poprzez indywidualizację oddziaływań oraz stałą współpracę z rodzicami dzieci;
 - 7) kompensowanie istniejących braków środowiskowych;
 - 8) ochrona poszanowania godności osobistej dzieci oraz życzliwe i podmiotowe ich traktowanie poprzez indywidualne podejście do potrzeb i możliwości psychofizycznych;
 - 9) ochrona przed przemocą poprzez rozpoznawanie źródła zagrożenia i likwidowanie go we współpracy z rodzicami, specjalistami i organizacjami wspomagającymi.
3. W szczególności zadaniem oddziału przedszkolnego jest:
- 1) organizowanie oddziałów, do których uczęszczają dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności;
 - 2) umożliwienie realizacji programu wychowania przedszkolnego dostosowanego o indywidualnych możliwości dziecka;
 - 3) zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjnej i logopedycznej w celu jak najlepszego usprawnienia zaburzonych funkcji i zmniejszenia skutków niepełnosprawności dziecka;
 - 4) zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku;
 - 5) prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego;
 - 6) rozwijanie wrażliwości moralnej;
 - 7) uwzględnienie indywidualnych potrzeb dziecka w trosce o zapewnienie równych szans, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu;
 - 8) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności;
 - 9) kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwianie zrozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu dziecka – w otoczeniu przyrodniczym, społecznym i kulturowym;

- 10) budowanie systemu wartości;
- 11) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 12) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną itp.

§ 105

- 1. Cele i zadania oddziału przedszkolnego realizowane są podczas zajęć grupowych i indywidualnej pracy z dzieckiem.
- 2. W ramach zajęć grupowych prowadzone są:
 - 1) zajęcia tematyczne organizowane na terenie i poza Szkołą;
 - 2) zajęcia ogólnorozwojowe;
 - 3) zajęcia ruchowe z elementami gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej;
 - 4) zajęcia muzyczno-ruchowe;
 - 5) zajęcia relaksacyjne.
- 3. Zajęcia indywidualne obejmują:
 - 1) usprawnienie mowy;
 - 2) rehabilitację ruchową;
 - 3) rewalidację indywidualną z zakresu samoobsługi, uspołecznienia, usprawnienia manualnego i technik szkolnych;
 - 4) psychoterapię oraz inne zajęcia specjalistyczne w zależności od niepełnosprawności dziecka.
 - 5) Na życzenie rodziców w oddziale przedszkolnym może być organizowana nauka religii, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 4. W oddziale przedszkolnym mogą być organizować zajęcia dodatkowe rozwijające uzdolnienia i zainteresowania dzieci, np. nauka języka obcego, zajęcia umuzykalniające, zajęcia taneczne, zajęcia garncarskie i inne.

§ 106

- 1. Oddział przedszkolny wspomaga indywidualny rozwój dziecka poprzez:
 - 1) rozpoznawanie potrzeb i możliwości dziecka,
 - 2) wczesne wykrywanie zaburzeń rozwoju oraz trudności wychowawczych i zapobieganie ich rozwojowi,

- 3) kierowanie za zgodą rodziców na badanie w poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 4) pomoc rodzicom w kierowaniu do poradni specjalistycznej,
 - 5) wdrażanie do procesu wychowania i nauczania zaleceń i wskazań specjalistów z poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 6) prowadzenie zajęć stymulacyjnych i kompensacyjno-wyrównawczych,
 - 7) organizowanie zajęć prowadzonych przez specjalistów,
 - 8) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci.
2. Oddział przedszkolny wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole:
- 1) organizuje współpracę z rodzicami,
 - 2) zapoznaje rodziców z zadaniami realizowanym w oddziale przedszkolnym,
 - 3) zasięga opinii rodziców w sprawach dotyczących wychowania, opieki i nauczania,
 - 4) uzgadnia kierunki i zakres realizowanych zadań,
 - 5) udziela bieżących informacji o rozwoju i postępach dziecka,
 - 6) stwarza sytuacje sprzyjające rozwojowi samodzielności, kształtowania nawyków higienicznych i kultury bycia,
 - 7) stwarza warunki do realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
 - 8) współpracuje ze Szkołą i nauczycielami edukacji wczesnoszkolnej,
 - 9) umożliwia dziecku zdobywanie różnorodnych doświadczeń wpływających stymulująco na ich rozwój,
 - 10) stwarza sytuacje edukacyjne sprzyjające zdobywaniu umiejętności czytania i pisanie, stosowania i tworzenia symboli i znaków.

§ 107

Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom niepełnosprawnym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego wydawanych przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne,
- 2) odpowiednie warunki do wychowania i opieki, pomoce i środki dydaktyczne,

- 3) realizację programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy wychowawczo-dydaktycznej,
- 4) zajęcia rewalidacyjne stosownie do potrzeb dzieci,
- 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

§ 108

1. W ramach posiadanych możliwości oddział przedszkolny organizuje i udziela dzieciom i ich rodzicom pomoc psychologiczno-pedagogiczną poprzez:
 - 1) diagnozowanie środowiska dzieci;
 - 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianie ich zaspokajania;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowywaniu i terapii dziecka;
 - 4) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci, rodziców i nauczycieli;
 - 5) umożliwienie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 6) udzielanie wsparcia dziecku uzdolnionemu;
 - 7) badanie dojrzałości szkolnej dziecka;
 - 8) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Zadania oddziału przedszkolnego, o których mowa w ust.1 realizowane są we współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi, nauczycielami i innymi pracownikami oraz podmiotami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.

§ 109

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w oddziale przedszkolnym w formie:
 - 1) zajęć specjalistycznych: rehabilitacyjnych, logopedycznych, muzyczno-ruchowych, korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 2) porad, konsultacji i warsztatów dla nauczycieli i rodziców;

- 3) zajęć psychoedukacyjnych dla rodziców.
2. Pomoc, o której mowa w ust.1 może być udzielona na wniosek rodziców, nauczycieli, psychologa, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.

§ 110

1. Oddział przedszkolny umożliwiania dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i religijnej poprzez:
 - 1) przekazywanie dzieciom wartości ogólnoludzkich,
 - 2) wprowadzanie w świat wartości uniwersalnych,
 - 3) rozwijanie wrażliwości moralnej,
 - 4) dbanie o kulturę języka polskiego,
 - 5) wychowanie w duchu tolerancji i poszanowania godności człowieka,
 - 6) ukazywanie wzorców osobowych wybitnych postaci historii i kultury, pracowników, rodziców;
 - 7) rozwijanie poczucia przynależności narodowej i miłości do Ojczyzny,
 - 8) organizowanie nauki religii na życzenie rodziców,
 - 9) kształtowanie postaw tolerancji dla odmienności kulturowej i narodowościowej,
 - 10) kultywowanie tradycji i obyczajów,
 - 11) zapoznanie z historią i symbolami narodowymi,
 - 12) wychowanie w duchu poszanowania symboli narodowych,
 - 13) przybliżanie tradycji i kultury regionu,
 - 14) stwarzanie sytuacji edukacyjnych i wychowawczych sprzyjających rozumieniu i przeżywaniu wartości uniwersalnych.
2. Umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej realizowane jest poprzez:
 - 1) wychowawczo-edukacyjne zajęcia grupowe,
 - 2) organizację imprez i uroczystości w oddziale przedszkolnym o charakterze patriotycznym,
 - 3) udział w uroczystościach świąt państwowych i religijnych,
 - 4) udział w ważnych dla środowiska lokalnego i regionu wydarzeniach.

§ 111

Podstawowe formy działalności oddziału przedszkolnego stanowią:

- 1) zajęcia edukacyjne prowadzone z całą grupą,
- 2) zajęcia stymulujące organizowane w małych zespołach,
- 3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne dla dzieci z trudnościami w nauce,
- 4) zajęcia dodatkowe,
- 5) spontaniczna działalność dzieci,
- 6) prace porządkowe i samoobsługowe,
- 7) współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi), placówkami kulturalno-oświatowymi, szkołami podstawowymi, instytucjami działającymi na rzecz dziecka, rodziny.

§ 112

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w oddziale prowadzona jest w oparciu o program wychowania przedszkolnego zgodny z obowiązującą podstawą programową wychowania przedszkolnego.
2. Na wniosek Dyrektora Szkoły organ prowadzący ustala co roku dzienny czas pracy oddziału oraz czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godzin dziennie.
3. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w oddziale przedszkolnym określają odrębne przepisy.
4. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
5. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły w terminie określonym w odrębnych przepisach.
6. Szczegółową organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły. Uwzględnia on zasady ochrony zdrowia i higieny pracy, oczekiwania rodziców oraz jest dostosowany do założeń programowych.
7. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
8. Rozkład dnia oddziału uwzględnia:

- 1) proporcje czasowe między formami proponowanymi przez nauczyciela a swobodną działalnością dzieci;
 - 2) potrzebę codziennego przebywania na świeżym powietrzu w zależności od pogody;
 - 3) godziny posiłków.
9. Na wniosek rodziców w oddziale mogą być organizowane zajęcia dodatkowe.
10. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.

§ 113

1. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom stałą opiekę podczas zajęć w Szkole oraz poza Szkołą.
2. Dzieci przebywające w Szkole pozostają pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze zgodnie z programem i planem pracy.
3. Nauczyciel zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym, stosuje w swoich działaniach przepisy bhp, ppoż., ruchu drogowego.
4. Każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel powinien skontrolować miejsca przebywania dzieci (sala zajęć, łazienka, szatnia, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia.
5. Dziecko uczęszczające w nauce religii lub zajęciach dodatkowych organizowanych w oddziale przedszkolnym pozostaje pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć.
6. Dzieci nie uczestniczące w nauce religii lub zajęciach dodatkowych pozostają pod opieką nauczyciela oddziału.
7. Nauczyciel opuszcza oddział po przybyciu drugiego nauczyciela oddziału, uprzednio informując go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
8. W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników Szkoły bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
9. Wycieczki i spacery poza teren Szkoły powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z Regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w Szkole.

10. Przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego, jego teren powinien być skontrolowany przez pracownika obsługi, odpowiedzialnego za stan porządku w ogrodzie i sprawność sprzętu.
11. Przygotowanie i spożywanie posiłków organizowane jest zgodnie z zasadami żywienia oraz możliwościami technicznymi i lokalowymi Szkoły.
12. Szczegółowy rozkład dnia w oddziale przedszkolnym opracowywany jest z uwzględnieniem zasad higieny psychicznej dziecka, w szczególności z zachowaniem równomiernego rozłożenia zajęć w ciągu dnia oraz ich różnorodności.
13. W czasie pobytu w Szkole dzieci mają zapewniony odpoczynek w formie przystosowanej do wieku i potrzeb poprzez ćwiczenia i zabawy relaksacyjne, uspokajające.
14. Przebywanie dzieci na powietrzu uzależnione jest od panujących warunków atmosferycznych.
15. W salach zajęć powinna być zapewniona temperatura, co najmniej +15° C.
W przypadku niemożności jej zapewnienia, Dyrektor Szkoły zawiesza czasowo zajęcia, po uprzednim powiadomieniu organu prowadzącego.

§ 114

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroby przewlekłe) podawanie dziecku leku w oddziale przedszkolnym odbywa się tylko na pisemny wniosek rodziców.
2. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust.1 rodzice zobowiązani są do przedstawienia zaświadczenia lekarskiego określającego nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania oraz okres leczenia.
3. W oddziale przedszkolnym nie mogą być wykonywane żadne zabiegi lekarskie, poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (zagrożenie życia dziecka) Szkoła powiadamia rodziców i wzywa pogotowie ratunkowe.
5. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej lekarza pogotowia ratunkowego, a do czasu przybycia rodziców przebywają z nim pracownicy Szkoły (nauczyciel lub Dyrektor).

§ 115

1. Rodzice dziecka zobowiązani są do przyprowadzania dziecka w godzinach ustalonych przez Szkołę.
2. Dopuszcza się możliwość przyprowadzania dziecka przez inną osobę upoważnioną przez rodziców zapewniającą mu pełne bezpieczeństwo.
3. Rodzice lub inna upoważniona przez nich osoba powinna w szatni przygotować dziecko do pobytu w oddziale przedszkolnym, a następnie przekazać je dyżurującemu pracownikowi Szkoły (woźny, pomoc nauczyciela) lub nauczycielowi oddziału, do którego dziecko uczęszcza.
4. W sytuacji, gdy dziecko zostało przyprowadzone do Szkoły po wyznaczonym czasie, rodzice lub inna upoważniona osoba jest zobowiązana do doprowadzenia dziecka do sali zabaw i przekazania go pod opiekę nauczyciela.
5. Pracownicy Szkoły nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców lub inną upoważnioną osobę przed budynkiem Szkoły, w szatni, ogrodzie, łazience.

§ 116

1. Do oddziału przedszkolnego przyprowadzane są dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych (silny katar, uciążliwy kaszel, ból brzucha, wymioty, podwyższona temperatura lub inne niepokojące objawy).
2. Do oddziału przedszkolnego nie przyjmuje się dzieci z objawami chorobowymi. Stan zdrowia dziecka przyprowadzanego do Szkoły nie może zagrażać bezpieczeństwu fizycznemu dziecka oraz innym osobom przebywającym w jego otoczeniu.
3. W przypadku zaobserwowania u dziecka objawów chorobowych, nauczyciel podejmuje kontakt z rodzicami w celu odebrania dziecka ze Szkoły.
4. Rodzice dziecka zobowiązani są do niezwłocznego odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego w sytuacji wystąpienia u niego stanu, o którym mowa w ust.3.
5. W przypadku braku skuteczności działań, o których mowa w ust.4, nauczyciel niezwłocznie powiadamia Dyrektora Szkoły o zaistniałej sytuacji.

§ 117

1. Rodzice dziecka zobowiązani są do jego odbierania w godzinach ustalonych przez Szkołę.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez inną osobę upoważnioną przez rodziców zapewniającą mu pełne bezpieczeństwo.
3. Dziecko może być odbierane ze Szkoły przez rodziców lub inną upoważnioną przez nich osobę od nauczyciela oddziału lub nauczyciela dyżurującego.
4. W przypadku zamiaru odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego osoby odbierające dziecko zobowiązane są do poinformowania o nim nauczyciela.
5. Jeśli rodzice zdecydują, aby dziecko przyprowadzała i odbierała ze Szkoły inna upoważniona przez nich osoba zapewniająca mu pełne bezpieczeństwo, zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia woli w tym zakresie, zawierającego m.in. dane osoby upoważnionej.
6. Oświadczenie, o którym mowa w ust.5, może zostać zmienione lub odwołane w każdym czasie.
7. Osoba wskazana przez rodziców dziecka do przyprowadzania i odbioru dziecka ze Szkoły legitymuje się pisemnym upoważnieniem do dokonywania tych czynności.
8. W przypadkach szczególnie uzasadnionych osoba, o których mowa w ust.7, może zostać zobowiązana do potwierdzenia zgodności danych z dowodem osobistym.
9. Nauczyciel oddziału przedszkolnego lub inny pracownik Szkoły przekazujący dziecko osobie upoważnionej, zobowiązany jest do przestrzegania zapisów zawartych w upoważnieniu.
10. W sytuacji, gdy dziecko nie zostało odebrane z oddziału przedszkolnego w wyznaczonym czasie, nauczyciel przekazuje je pod opiekę świetlicy szkolnej.

§ 118

1. W oddziale przedszkolnym zatrudnia się nauczycieli na podstawie odrębnych przepisów.
2. Nauczyciele są zatrudniani według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego.
3. Zadaniem pracowników Szkoły niebędących nauczycielami jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania oddziału przedszkolnego, utrzymanie sali i jego otoczenia w ładzie i czystości. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor Szkoły.

4. Do obowiązków wszystkich pracowników Szkoły należy dbałość o zapewnienie bezpieczeństwa wszystkim dzieciom pozostającym pod jej opieką.

§ 119

1. W oddziale przedszkolnym zatrudnia się nauczycieli na podstawie odrębnych przepisów.
2. Nauczyciele są zatrudniani według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego.
3. Zadaniem pracowników Szkoły niebędących nauczycielami jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania oddziału przedszkolnego, utrzymanie Sali i jego otoczenia w ładzie i czystości. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor Szkoły.
4. Do obowiązków wszystkich pracowników Szkoły należy dbałość o bezpieczeństwo dzieci na terenie Szkoły.

§ 120

1. Do zadań nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez oddział przedszkolny należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie bezpośredniej opieki nad powierzonymi dziećmi w czasie pobytu w Szkole oraz w trakcie zajęć poza jej terenem;
 - 2) systematyczne kontrolowanie miejsc, w których prowadzone są zajęcia;
 - 3) powiadamianie o uszkodzonych salach lub sprzętach;
 - 4) kontrola obecności dzieci na zajęciach;
 - 5) powiadomienie Dyrektora Szkoły o wypadku dziecka;
 - 6) organizowanie wycieczek i spacerów zgodnie z obowiązującym w Szkole Regulaminem wycieczek i spacerów.
2. Nauczycieli w wykonywaniu zadań, o których mowa w ust.1, wspomagają pracownicy administracyjno-obslugowi Szkoły.

§ 121

Zakres zadań nauczycieli związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:

- 1) uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;
- 2) rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;
- 3) zapewnienie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;
- 4) ustalenie w porozumieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;
- 5) udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 6) zapoznavanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
- 7) przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju w formie zaproponowanej przez rodzica;
- 8) opracowanie harmonogramu całorocznych spotkań z rodzicami;
- 9) angażowanie rodziców w działalność oddziału przedszkolnego.

§ 122

Zakres zadań nauczycieli związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość obejmuje:

- 1) opracowywanie planów pracy dla oddziału z uwzględnieniem planu pracy szkoły oraz programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale;
- 2) uczestnictwo w ewaluacji wewnętrznej podejmowanej w Szkole;
- 3) wybór programu wychowania przedszkolnego;
- 4) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej oddziału oraz innej dokumentacji zleconej przez Dyrektora Szkoły,
- 5) przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej;
- 6) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności, zainteresowań oraz niwelowanie deficytów rozwojowych dziecka;
- 7) kierowanie działalnością dziecka poprzez organizowanie środowiska wychowującego i tworzenie sytuacji edukacyjnych;
- 8) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;

- 9) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych w oddziale przedszkolnym;
- 10) systematyczne doskonalenie swoich kompetencji zawodowych;
- 11) dbałość o estetykę pomieszczeń;
- 12) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja postanowień i uchwał;
- 13) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym.

§ 123

Zakres zadań nauczycieli związanych z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji obejmuje:

- 1) rozpoznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci;
- 2) prowadzenie bieżącej diagnostyki;
- 3) wspieranie rozwoju dziecka poprzez organizowanie pracy indywidualnej z dzieckiem potrzebującym pomocy, ustalenia kierunków pracy z dzieckiem;
- 4) dokumentowanie prowadzonych czynności zgodnie ze sposobem określonym przez Radę Pedagogiczną (arkusze obserwacji).

§ 124

Zakres zadań nauczycieli oddziału przedszkolnego związanych ze współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną obejmuje:

- 1) organizowanie spotkań dla rodziców ze specjalistami (psycholog, lekarz, pedagog);
- 2) udział w omówieniu pracy z logopedą, nauczycielem gimnastyki korekcyjnej, rytmiki.

§ 125

1. Nauczyciel oddziału przedszkolnego ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

2. Nauczyciel oddziału przedszkolnego zobowiązany jest wykonywać inne czynności zlecone przez Dyrektora Szkoły wynikające z działalności oddziału przedszkolnego.

§ 126

1. Oddział przedszkolny oferuje rodzicom następujące formy współdziałania:
 - 1) konsultacje pedagogiczne - w miarę bieżących potrzeb;
 - 2) zebrania grupowe organizowane co najmniej dwa razy w roku;
 - 3) dni otwarte – raz w miesiącu;
 - 4) pomoc w organizacji wycieczek i sprawowania opieki nad dziećmi;
 - 5) pomoc w organizacji imprez przedszkolnych oraz udział w nich;
 - 6) zajęcia integracyjne dla dzieci i rodziców;
 - 7) warsztaty, pogadanki w zakresie zagadnień interesujących rodziców, rozwiązywania problemów wychowawczych.
2. Rodzice mają możliwość przekazywania informacji o dziecku w godzinach pracy oddziału przedszkolnego w sposób bezpośredni lub telefoniczny oraz podczas spotkań z nauczycielami.

§ 127

1. Dyrektor Szkoły powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.
2. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do tegoż oddziału.
3. Zmiana nauczyciela opiekującego się danym oddziałem może nastąpić w szczególnie uzasadnionych przypadkach z inicjatywy Dyrektora Szkoły lub na umotywowany wniosek rodziców.
4. Informacje o sposobie załatwienia wniosku, o którym mowa w ust.5, Dyrektor Szkoły przekazuje rodzicom w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 128

ZASADY ODPLATNOŚCI ZA POBYT DZIECI W ODDZIALE PRZEDSZKOLNYM ORAZ KORZYSTANIE Z WYŻYWIENIA

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpłatną realizację podstawy programowej w zakresie nauczania, wychowania i opieki w wymiarze 5 godzin dziennie.
2. Czas przeznaczony na bezpłatną realizację podstawy programowej w zakresie nauczania, wychowania i opieki o którym mowa w ust.1 określony jest w godzinach od 8.00 do 13.00.
3. Dla dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat wysokość opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę określa się na kwotę ustaloną przez Gminę Przygodzice i podaną do wiadomości Rodziców za każdą rozpoczętą godzinę faktycznego pobytu dziecka.
4. Opłata - świadczenie za pobyt dziecka w przedszkolu obejmuje wszystkie faktycznie zarejestrowane godziny pobytu dziecka w danym okresie rozliczeniowym, poza godzinami od 8.00 do 13.00.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do podania w „Informacji w sprawie opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego” godzin pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym potwierdzając wpis własnoręcznym podpisem.
6. W/w deklaracje będą weryfikowane z wykazem uczęszczania na zajęcia rejestrowanym przez nauczycieli w dzienniku zajęć.
7. Przedszkole przygotowuje dla rodzica rozliczenie godzin i opłat za wyżywienie wg zapisu w dzienniku zajęć. Brak sprzeciwu przez rodzica co do podanych kwot, uważa się za pozytywnie ich zweryfikowanie.
8. Zmiany zadeklarowanych godzin uczęszczania dziecka do przedszkola - mające wpływ na wysokość opłat - rodzic/opiekun prawny, może dokonać w każdym czasie po wcześniejszym porozumieniu z dyrektorem przedszkola, w formie pisemnej, ze skutkiem od pierwszego dnia następnego miesiąca.

OPŁATY ZA WYŻYWIENIE

1. Warunki korzystania z żywienia w przedszkolu, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole na podstawie art. 106 ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2020 r., poz. 910 i 1378)
2. Opłata za całodienne wyżywienie wynosi 8 złotych.

3. Deklaracja dotycząca ilości spożywanych posiłków musi być zgodna z zadeklarowanymi godzinami pobytu dziecka w przedszkolu.
4. Zmiany odnośnie wyżywienia dziecka w przedszkolu - mające wpływ na wysokość opłat rodzic/opiekun prawny, może dokonać w każdym czasie po wcześniejszym porozumieniu z Dyrektorem Szkoły Podstawowej im. Powstańców Wielkopolskich w Jankowie Przygodzkim, w formie pisemnej, ze skutkiem od pierwszego dnia następnego miesiąca.
5. Rodzice mają również obowiązek zgłaszania nieobecności dziecka i informowania o przyczynie tejże nieobecności.
6. Zgłoszenia nieobecności dziecka należy dokonać w dniu nieobecności, osobiście lub telefonicznie, najpóźniej do godz. 9:00.
7. Zgłoszenie nieobecności po godzinie 9:00 spowoduje naliczenie opłaty za wyżywienie za ten dzień, a nieobecność będzie odliczana od kolejnego zgłoszonego dnia dalszych nieobecności.
8. Wysokość opłaty miesięcznej za wyżywienie dziecka pomniejsza się o ilość całodziennych nieobecności dziecka w oddziale przedszkolnym.
9. Zabieranie dziecka z oddziału w tzw. sytuacjach wyjątkowych (lekarz, dentysta itp.) następuje na życzenie i odpowiedzialność rodziców/prawnych opiekunów i nie podlega zwrotowi.

ZWALNIANIE Z OPŁAT

1. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka 6-letniego, które korzysta z wychowania przedszkolnego, są zwolnieni z opłat za pobyt w czasie przekraczającym wymiar gwarantowanego bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki ustalonym przez organ prowadzący.

NALICZANIE I WNOSZENIE OPŁAT

1. Opłaty, o których mowa w § 2 i § 3 dokonujemy za miesiąc bieżący (z góry) do 15 dnia miesiąca.
2. Szkoła Podstawowa w Jankowie Przygodzkim dokonuje stosownego obliczenia miesięcznej należności wynikającej z liczby godzin, w których dziecko korzysta w danym miesiącu z wychowania przedszkolnego.
3. Miesięczną opłatę za przedszkole stanowią dwa składniki:
 - a) miesięczna opłata za świadczenia udzielane przez oddział przedszkolny wyliczana jest jako iloczyn: kwoty wskazanej przez Gminę Przygodzice x

- zadeklarowana liczba godzin x liczba dni obecności dziecka w oddziale w danym miesiącu,
- b) miesięczna opłata za wyżywienie wyliczana jest jako iloczyn: dzienna stawka żywieniowa x liczba dni obecności dziecka w oddziale w danym miesiącu.
4. Wysokość opłaty miesięcznej za pobyt dziecka w oddziale pomniejsza się o pełne dni zgłoszonej nieobecności dziecka w miesiącu poprzednim.
 5. Osobą odpowiedzialną za podanie informacji o ilości dni pobytu dziecka w oddziale w danym miesiącu jest nauczyciel.
 6. Osobą odpowiedzialną za ustalenie wysokości kwoty do zapłaty za świadczenia jest wicedyrektor szkoły.
 7. Opłaty należy wносить bezpośrednio na konto szkoły - rachunek bankowy: Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół, Plac Powstańców Wielkopolskich 2, 63-421 Przygodzice
nr konta: 62 1050 1201 1000 0024 9669 3371
oraz miesiąc, za który wnoszona jest opłata.
 8. Za termin wpłaty należności uznaje się datę wpływu należności na rachunek bankowy Szkoły.
 9. Rodzice zobowiązani są do terminowego i regularnego wnoszenia należnej opłaty.

Rozdział10.

Ceremoniał Szkoły i obrzędowość

§ 129

1. Szkoła posiada sztandar, który znajduje się w przeszklonej gablocie i prezentowany jest zgodnie z ceremoniałem podczas ważnych uroczystości szkolnych i pozaszkolnych.
2. Poczty sztandarowe powoływane są przez Dyrektora Szkoły. Poczet składa się z trzech osób, dwóch uczennic i ucznia, którzy swą postawą stanowią wzór dla innych.
3. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu.
4. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami.
5. Insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki.

6. Szkoła posiada własny hymn, patrona i logo, które stanowią symbole społeczności szkolnej i są używane podczas uroczystości zgodnie z ceremoniałem.
7. Strój galowy obowiązuje społeczność Szkoły na uroczystościach i egzaminach końcowych.

§ 130

1. Szkoła obchodzi Święto Patrona w grudniu każdego roku.
2. W Szkole odbywa się uroczystość „Pasowania na Ucznia” w klasach pierwszych Szkoły Podstawowej.

Rozdział 11. Postanowienia końcowe

§ 131

1. Regulaminy określające działalność organów Szkoły, jak też wynikające z celów i zadań Szkoły nie mogą być sprzeczne z niniejszym Statutem i przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.
2. Organem właściwym do zmiany niniejszego Statutu jest Rada Pedagogiczna Szkoły. Zmiany Statutu dokonuje się poprzez uchwałę.

§ 132

1. Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. Organami uprawnionymi do wnoszenia zmian do Statutu są:
 - 1) Dyrektor Szkoły
 - 2) organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 3) organ prowadzący;
 - 4) Rada Rodziców;
 - 5) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

3. Zasady postępowania w sprawie uchylenia Statutu lub niektórych jego postanowień określa ustawa.
4. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
5. Dyrektor Szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.
6. Niniejszy Statut udostępnia się poprzez zamieszczenie jego elektronicznej formy na stronie internetowej oraz w formie papierowej zainteresowanym osobom w sekretariacie Szkoły.
7. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały z mocą obowiązującą od 1 września 2025r.

Rozdział 12.

Przepisy przejściowe

§ 133

UCZNIOWIE Z UKRAINY

1. Osoby niebędące obywatelami polskimi, zwane dalej „cudzoziemcami”, są przyjmowane do Szkoły na warunkach i w trybie dotyczących obywateli polskich.
2. Do klas II–VIII uczniowie przyjmowani są na podstawie świadectwa lub innego dokumentu potwierdzającego uczęszczanie przez cudzoziemca do Szkoły za granicą i wskazującego klasę lub etap edukacji, który ukończył, oraz dokumentu lub oświadczenia stwierdzającego sumę lat nauki szkolnej cudzoziemca.
W przypadku gdy uczeń nie może przedstawić dokumentów, zostaje zakwalifikowany do odpowiedniej klasy na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej, której termin ustala Dyrektor Szkoły. W rozmowie mogą wziąć udział nauczyciel lub nauczyciele.
3. Dla cudzoziemców oraz obywateli polskich powracających z zagranicy, objętych obowiązkiem szkolnym, którzy nie znają języka polskiego albo znają go w stopniu niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący na wniosek Dyrektora organizuje w Szkole dodatkową bezpłatną naukę języka polskiego w wymiarze i okresie określonych odrębnymi przepisami.

4. Jeżeli dla jakiegoś przedmiotu nauczania niezbędne jest uzupełnienie różnic programowych, organ prowadzący organizuje zajęcia wyrównawcze dla ucznia w zakresie tego przedmiotu. Wymiar zajęć wynika z odrębnych przepisów prawa.
5. W celu lepszego przygotowania społeczności szkolnej na przyjęcie cudzoziemców:
 - 1) dzieci uczą się wzajemnego zrozumienia, tolerancji i poszanowania różnic kulturowych poprzez organizację cyklu zajęć dostosowanych do wieku dzieci na temat uchodźstwa, kultury kraju pochodzenia cudzoziemców;
 - 2) cudzoziemców zachęca się do udziału w zajęciach pozalekcyjnych; w przypadku dzieci potrzebujących pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmuje się je taką pomocą.
6. Dla uczniów będących cudzoziemcami mogą zostać zorganizowane przez placówkę dyplomatyczną, konsularną lub stowarzyszenie kulturalno-oświatowe danej narodowości, w porozumieniu z dyrektorem szkoły i za zgodą organu prowadzącego, zajęcia z nauki języka i kultury kraju pochodzenia.
7. Zajęcia, o których mowa w ust. 16, mogą zostać zorganizowane, jeśli do udziału w nich zgłosi się co najmniej siedmiu uczniów.
8. Zajęcia, o których mowa w ust. 16, odbywają się w wymiarze nie wyższym niż pięć godzin tygodniowo.
9. Osoby niebędące obywatelami polskimi, zwane dalej „cudzoziemcami”, są przyjmowane do Szkoły na warunkach i w trybie dotyczących obywateli polskich.
10. Do klas II–VIII uczniowie przyjmowani są na podstawie świadectwa lub innego dokumentu potwierdzającego uczęszczanie przez cudzoziemca do Szkoły za granicą i wskazującego klasę lub etap edukacji, który ukończył, oraz dokumentu lub oświadczenia stwierdzającego sumę lat nauki szkolnej cudzoziemca.

W przypadku gdy uczeń nie może przedstawić dokumentów, zostaje zakwalifikowany do odpowiedniej klasy na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej, której termin ustala dyrektor szkoły. W rozmowie mogą wziąć udział nauczyciel lub nauczyciele.
11. Dla cudzoziemców oraz obywateli polskich powracających z zagranicy, objętych obowiązkiem szkolnym, którzy nie znają języka polskiego albo znają go w stopniu niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący na wniosek Dyrektora organizuje w Szkole dodatkową bezpłatną naukę języka polskiego w wymiarze i okresie określonych odrębnymi przepisami.

12. Jeżeli dla jakiegoś przedmiotu nauczania niezbędne jest uzupełnienie różnic programowych, organ prowadzący organizuje zajęcia wyrównawcze dla ucznia w zakresie tego przedmiotu. Wymiar zajęć wynika z odrębnych przepisów prawa.
13. W celu lepszego przygotowania społeczności szkolnej na przyjęcie cudzoziemców:
- 1) dzieci uczą się wzajemnego zrozumienia, tolerancji i poszanowania różnic kulturowych poprzez organizację cyklu zajęć dostosowanych do wieku dzieci na temat uchodźstwa, kultury kraju pochodzenia cudzoziemców;
 - 2) cudzoziemców zachęca się do udziału w zajęciach pozalekcyjnych;
 - 3) w przypadku dzieci potrzebujących pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmuje się je taką pomocą.
14. Dla uczniów będących cudzoziemcami mogą zostać zorganizowane przez placówkę dyplomatyczną, konsularną lub stowarzyszenie kulturalno-oświatowe danej narodowości, w porozumieniu z dyrektorem szkoły i za zgodą organu prowadzącego, zajęcia z nauki języka i kultury kraju pochodzenia.
15. Zajęcia, o których mowa w ust. 16, mogą zostać zorganizowane, jeśli do udziału w nich zgłosi się co najmniej siedmiu uczniów.
16. Zajęcia, o których mowa w ust. 16, odbywają się w wymiarze nie wyższym niż pięć godzin tygodniowo.