

Statut Szkoły Podstawowej w Opolnie Zdroju

tekst jednolity
przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej nr 165/2020
z dnia 29 września 2020 r.

SPIS TREŚCI	2
PRZEPISY OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE	6
ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY	9
ROZDZIAŁ III SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ OPIEKUŃCZYCH I WYCHOWAWCZYCH SZKOŁY	20
ROZDZIAŁ IV ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	32
ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY (w tym działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I – szym etapie edukacyjnym).....	45
ROZDZIAŁ VI PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKA SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ.....	61
ROZDZIAŁ VII NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	75
ROZDZIAŁ VIII UCZNIOWIE I SZKOLNE TRADYCJE	85
ROZDZIAŁ IX WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA	88
ROZDZIAŁ X ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU SPRAWDZAJĄCEGO KLASYFIKACYJNEGO I POPRAWKOWEGO	109
ROZDZIAŁ XI SPOSOBY I ZASADY INFORMOWANIA UCZNIÓW I RODZICÓW (PRAWNYCH OPIEKUNÓW) O POSTĘPACH I OSIĄGNIĘCIACH	115
ROZDZIAŁ XII ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA	118
ROZDZIAŁ XIII ZASADY EGZAMINU PRZEPROWADZANEGO W OSTATNIM ROKU NAUKI W SZKOLE PODSTAWOWEJ	124
ROZDZIAŁ XIV ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO	127
ROZDZIAŁ XV WYRÓŻNIENIA I NAGRODY	129
ROZDZIAŁ XVI PROCEDURA EWALUACJI STATUTU	130
ROZDZIAŁ XVII POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	131

PRZEPISY OGÓLNE

Statut Szkoły, zwany dalej „Statutem”, został opracowany na podstawie m. in.:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U. 1997 nr 78 poz. 483).
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. prawo oświatowe (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2019 r., poz. 1148).
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2019 r. poz. 1481).
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2018 r., poz. 191).
7. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.
8. Rozporządzenie MEN z 12 sierpnia 1999 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r. , poz. 395).
9. Rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r. Nr 135, poz. 1516 ze zm. w 2014 r. , poz. 1150).
10. Rozporządzenie MEN z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69).
11. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem (Dz. U. z 2003 r. Nr 26, poz. 226).
12. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2012 r. poz. 124).

13. Rozporządzenie MEN z dnia 10 sierpnia 2009 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. z 2009 r. Nr 139, poz. 1131).
14. Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. z 2011 r. Nr 176, poz. 1051).
15. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2019 r., po. 756)
16. Rozporządzenie MEN z dnia 25 marca 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2014 r., poz. 478)
17. Rozporządzenie MEN z dnia 7 lipca 2014 r. w sprawie udzielania dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe (Dz. U. z 2014 r., poz. 902).
18. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014 r., poz. 1157).
19. Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r., poz. 1170).
20. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r., poz. 868).
21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli z dnia 17 marca 2017. (Dz. U. z 2017r., poz. 649).
22. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. z 2017 r. poz. 1512)
23. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1534 ze zm.);
24. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591).
25. Uchwały Rady Miasta w Bogatyni Nr LXI/517/17 z dnia 23.08.2017 w sprawie nadania Statutu Szkole Podstawowej im PCK w Opolnie Zdroju.
26. Ustawa z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach, hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1509).

27. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

28. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2019r. poz. 869).

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

Ilekroć w Statucie jest mowa o:

1. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę, o której mowa w przepisach ogólnych ust. 2 pkt. 44.
2. Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę, o której mowa w przepisach ogólnych ust. 2 pkt. 40.
3. Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Polskiego Czerwonego Krzyża w Opolnie Zdroju,
4. zajęciach edukacyjnych – należy przez to rozumieć zajęcia o charakterze dydaktyczno – wychowawczym, w toku których odbywa się nauczanie przedmiotów,
5. Uczniu – należy przez to rozumieć ucznia uczęszczającego do szkoły,
6. Nauczycielu, pracowniku – należy przez to rozumieć: nauczyciela, pracownika szkoły,
7. Rodzicach – należy przez to rozumieć również opiekunów prawnych ucznia,
8. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły.

§ 1

1. Typ i nazwa szkoły:
Szkoła Podstawowa im. Polskiego Czerwonego Krzyża w Opolnie Zdroju .
2. Siedziba i adres szkoły:
Opolno Zdrój, ul. Prezydenta Gabriela Narutowicza 7a,
59-920gatynia.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest **Gmina Bogatynia**, zwana dalej „Organem Prowadzącym”.
4. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą, sprawuje **Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu**, zwany dalej „Kuratorem Oświaty”.
5. Szkoła jest jednostką organizacyjną Gminy Bogatynia działającą w formie jednostki budżetowej. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Szkoły regulują odrębne przepisy. Zasady finansowania działań Szkoły reguluje Polityka rachunkowości.
6. Obwód Szkoły obejmuje uczniów zamieszkałych w miejscowościach:
 - a. Opolno Zdrój;
 - b. Białopole;
 - c. Jasna Góra.

7. W Szkole prowadzona jest świetlica i oddziały przedszkolne.
8. Cykl kształcenia w Szkole trwa 8 lat i jest on poprzedzony obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym, z uwzględnieniem § 91.
9. Nauka w Szkole kończy się powszechnym i obowiązkowym egzaminem z poziomu opanowania umiejętności określonych w standardach wymagań ustalonych odrębnym przepisami, zwanym dalej „egzaminem”.
10. Świadectwo ukończenia Szkoły jest świadectwem państwowym i uprawnia do podjęcia nauki w szkole ponadpodstawowej.

§ 2

1. Misja szkoły

Człowiek żyjący w zgodzie ze sobą i z otaczającym go światem.

2. Wizja szkoły

Szkoła stwarza warunki do myślenia, wyzwala aktywność, umożliwia uczniowi świadomy i aktywny wpływ na podnoszenie własnego rozwoju fizycznego, intelektualnego oraz społeczno-moralnego.

3. Model absolwenta

Absolwent Szkoły Podstawowej w Opolnie Zdroju jest Polakiem umiejącym żyć godnie i poruszać się w otaczającym Go świecie oraz:

- jest przygotowany do podjęcia nauki na wyższym szczeblu edukacji,
- czerpie radość z nauki,
- przestrzega ogólnie przyjętych wartości moralnych,
- potrafi samodzielnie podejmować decyzje i ponosić ich konsekwencje,
- potrafi wyrażać i uzasadniać własne zdanie,
- zgodnie współpracuje z innymi,
- jest ciekawy świata i wrażliwy na drugiego człowieka,
- jest życzliwy i tolerancyjny, szanuje godność własną i drugiego człowieka,
- rozumie wartość uczenia się i potrzebę własnego rozwoju,
- dba o zdrowie psychiczne i fizyczne oraz o bezpieczeństwo własne i innych,
- potrafi wykorzystać wiedzę w sytuacjach życiowych.

§ 3

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

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

§ 4

Dokumenty regulujące pracę Szkoły

1. Statut Szkoły.
2. Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny
4. 5-letni Program Rozwoju Szkoły.
5. Plan Nadzoru Pedagogicznego.
6. Szkolny zestaw programów nauczania i wykaz podręczników.
7. Regulaminy wewnątrzszkolne.

§ 5

Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmianowość.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie wychowawczo - profilaktycznym, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
2. Zadaniem Szkoły Podstawowej jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji i wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności:
 - 1) sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych; sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
 - 2) poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł;
 - 3) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
 - 4) rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
 - 5) praca w zespole i społeczna aktywność;
 - 6) aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.
3. Zadaniem szkoły jest ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny. Wychowanie ukierunkowane na wartości zakłada przede wszystkim podmiotowe traktowanie ucznia, a wartości skłaniają człowieka do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji.
4. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.
5. Cele i zadania szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.
6. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:

- 1) Szkolny zestaw programów nauczania;
- 2) Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym dostosowany do wieku uczniów i potrzeb.

Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela

§ 6

Sposoby realizacji zadań w szkole

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej. W realizacji zadań szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Programy nauczania.
 - 1) Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
 - a) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej,
 - b) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
 - c) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość;
 - 2) Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów;
 - 3) Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny;
 - 4) Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian;

5) program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej „programem nauczania ogólnego” przedstawia Dyrektorowi szkoły nauczyciel lub zespół nauczycieli;

6) Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w pkt. 1, Dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole;

7) opinia, o której mowa w pkt.6. zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów;

8) opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca;

9) program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza Dyrektor szkoły w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie. Dyrektor szkoły ogłasza Szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku;

10) dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski z ewaluacji przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku;

11) Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej;

11a) W przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.

12) indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem dopuszcza Dyrektor szkoły;

13) nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub bez zastosowania podręcznika lub materiałów;

14) Dyrektor szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale, uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych;

15) Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym.

Informacja umieszczana jest na stronie www.spopolno.pl oraz na drzwiach wejściowych do szkoły.

§ 7

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

§ 8

1. Szkoła realizuje powyższe cele i zadania poprzez:
 - 1) innowacyjny i nowatorski proces nauczania, udział w konkursach przedmiotowych oraz uczestnictwo w życiu społeczno-kulturalnym;
 - 2) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, programów autorskich nauczycieli;

- 3) systematyczne diagnozowanie zachowań uczniów;
- 4) poszanowanie indywidualności uczniów i ich praw;
- 5) rozwijanie zainteresowań oraz uzdolnień uczniów;
- 6) wspieranie uczniów mających trudności w nauce;
- 7) rozpoznawanie przyczyn i trudności w wychowaniu i nauczaniu;
- 8) upowszechnianie tolerancji światopoglądowej i wolności sumienia;
- 9) rozwijanie wrażliwości moralnej, poczucia sprawiedliwości, szacunku dla drugiego człowieka;
- 10) budzenie szacunku do pracy m.in. poprzez zorganizowaną pracę na rzecz Szkoły i środowiska;
- 11) budzenie poczucia więzi z rówieśnikami, rodziną, środowiskiem;
- 12) rozwijanie wrażliwości estetycznej uczniów oraz aktywności twórczej;
- 13) wdrażanie samodyscypliny i punktualności;
- 14) kształtowanie poczucia odpowiedzialności;
- 15) rozwijanie samorządności;
- 16) naukę praworządności i demokracji;
- 17) rozwijanie miłości do ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
- 18) naukę szacunku dla wspólnego i cudzego mienia;
- 19) rozwijanie czynnych postaw wobec zdrowia, bezpieczeństwa i aktywności ruchowej, poprzez promowanie edukacji prozdrowotnej wśród uczniów, rodziców (prawnych opiekunów) oraz nauczycieli;
- 20) współpracę ze środowiskiem lokalnym w celu zapobiegania, łagodzenia i zwalczania wśród młodzieży patologii i agresji;
- 21) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków podczas pobytu w Szkole oraz w trakcie wycieczek i innych imprez;
- 22) wspieranie rodziców (prawnych opiekunów) w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 23) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 24) prowadzenie zajęć dodatkowych wynikających z bieżących potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci;

- 25) organizowanie zajęć nauki religii i etyki;
- 26) organizowanie pomocy specjalistycznej dla uczęszczających do Szkoły dzieci niepełnosprawnych.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
 3. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb m.in. poprzez organizowanie zajęć świetlicowych, pomoc pedagoga i pomoc medyczną.
 4. Szkoła wspiera uczniów uzdolnionych m.in. przez organizowanie indywidualnego programu lub toku nauczania, zajęć pozalekcyjnych, a także umożliwianie uczniom udziału w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych.
 5. Szkoła wspiera uczniów rozpoczynających naukę, a także uczniów mających trudności z nauką, posiadających opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej m.in. poprzez organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, indywidualnego nauczania oraz dostosowanie wymagań szkolnych do możliwości uczniów.
 6. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie Dyrektor z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz możliwości organizacyjnych Szkoły.
 7. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole oraz zasady współdziałania Szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom określają odrębne przepisy.

§ 9

W szczególności Szkoła:

1. umożliwia zdobycie wiedzy ogólnej, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym określonym w dokumentacji programowej Szkoły;
2. zapewnia uczniom bogaty, autorski program wychowawczy i stwarza środowisko wychowawcze sprzyjające rozwojowi własnych zainteresowań;
3. z należytą troską dba o rozwój umysłowy, moralno - emocjonalny i fizyczny uczniów, między innymi poprzez:
 - a. organizowanie różnorodnych imprez kulturalnych, artystycznych, bogatej działalności turystyczno-krajoznawczej;
 - b. stawianie wysokich wymagań dotyczących kultury bycia;
 - c. przekazywanie wiedzy i kształcenie umiejętności funkcjonowania w rodzinie i środowisku, państwie, narodzie i społeczeństwie;
 - d. zapewnianie poszanowania uczniom, ich godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej;

e. umożliwianie podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.

§ 10

Religia:

Uznając prawo rodziców do religijnego wychowywania dzieci, Szkoła organizuje naukę religii:

1. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy zatwierdzone przez władze Kościoła lub władze związku wyznaniowego.
2. W salach szkolnych zawieszono są krzyże, a uczniowie mają prawo do odmawiania modlitwy przed i po zajęciach.

§ 11

1. Religia jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice sobie tego życzą. Życzenie wyrażone jest w najprostszej formie, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
2. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii, objęci są zajęciami z etyki lub zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.
3. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy zatwierdzone przez władze kościelne.
4. Nauczyciela religii zatrudnia Dyrektor Szkoły na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego w przypadku Kościoła Katolickiego przez właściwego biskupa diecezjalnego lub zwierzchników kościołów w przypadku innych wyznań.
5. Nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy klasy.
6. Nauczyciel ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z Dyrektorem Szkoły termin i miejsce planowanego spotkania.
7. Nauczyciel religii ma obowiązek wypełniania dziennika szkolnego.
8. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo.
9. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym.
10. Ocenę z religii wlicza się do średniej ocen semestralnych i rocznych ucznia, ocena roczna nie wpływa na promocję ucznia.
11. Ocena z religii jest wystawiona wg regulaminu oceniania przyjętego przez szkołę, w klasach I-III; ocena wyrażona jest stopniem.
12. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii mają możliwość uczestniczenia przez trzy kolejne dni w rekolekcjach wielkopostnych.

§ 12

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc szkoła udziela wsparcia poprzez:
 - 1) pomoc psychologiczną i pedagogiczną udzielaną przez pedagoga szkolnego, szczególnie zasady udzielania pomocy zawarte są w § 24-25 statutu oraz *Procedurach organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w SP w Opolnie Zdroju*;
 - 2) nauczyciele, a wychowawcy w szczególności, są zobowiązani do udzielania pomocy w rozwiązywaniu problemów szkolnych i osobistych uczniów, gdy uczeń lub jego rodzice z taką prośbą zwrócą się do nich, a także gdy sami taką potrzebę zauważą;
 - 3) pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w formie poradnictwa indywidualnego w zakresie:

- a) uświadamiania uczniom mechanizmów konfliktów i uczenie alternatywnych sposobów ich rozwiązywania;
 - b) uświadamiania mechanizmu grupowego;
 - c) integracji koleżeńskiej;
 - d) poznawania swoich zalet i wad;
 - e) umiejętności radzenia sobie w trudnych i przykrych sytuacjach;
 - f) uświadamiania wartości zdrowego stylu życia i troska o nie;
 - g) uświadamiania więzi łączących z rówieśnikami i dorosłymi;
 - h) terapii pedagogicznej, grupowej i indywidualnej;
- 4) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej dzieciom klas I-VIII, co jest określone w regulaminie świetlicy;
- 5) zapewnienie dożywiania w formie obiadów finansowanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej, wg wymaganych kryteriów;
- 6) zorganizowanie pomocy materialnej i rzeczowej w miarę posiadanych środków i możliwości;
- 7) w szczególnie trudnych przypadkach Szkoła korzysta z pomocy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 8) w przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przekazywana jest rodzicom i uczniom, a w przypadku zajęć rewalidacyjnych ustalana z rodzicami oraz rejestrowana w opracowanym IPET-cie dla ucznia.

2. Szkoła umożliwia rozwój zainteresowań uczniów poprzez:

- 1) prowadzenie form pozalekcyjnych i pozaszkolnych (kół przedmiotowych, kół zainteresowań, SKS, itp.);
- 2) uczestnictwo w działalności młodzieżowych organizacji działających na terenie szkoły (PCK, ZHP, LOP, inne);
- 3) zajęcia pozalekcyjne organizowane są w miarę potrzeb uczniów oraz możliwości finansowych organu prowadzącego;
- 4) realizację programów autorskich i własnych nauczycieli, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów.

3. W celu umożliwienia uczniom rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań poprzez dostosowanie zakresu i tempa uczenia się do jego indywidualnych możliwości i potrzeb, Dyrektor Szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.

4. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie poprzez:

- 1) zapewnienie opieki na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych; w przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszające ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.
- 2) opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel lub wychowawca prowadzący zajęcia;
- 3) nauczyciel, wychowawca, prowadzący zajęcia sprawdza czy miejsce ich prowadzenia nie stanowi zagrożenia dla uczniów;
- 4) dostrzeżone zagrożenie musi być usunięte lub zgłoszone Dyrektorowi Szkoły;

- 5) w pracowniach i salach lekcyjnych o zwiększonym ryzyku wypadku (sala gimnastyczna, pracownia komputerowa) musi być opracowany regulamin zatwierdzający zasady bezpieczeństwa, umieszczony w widocznym miejscu, z którym uczniowie są zapoznawani każdorazowo na początku roku szkolnego;
- 6) w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia, uczniowie nie mogą przebywać bez nauczyciela lub wychowawcy.
- 7) udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną lub przeszkolonego nauczyciela.

§ 13

Organizacja profilaktycznej opieki zdrowotnej i stomatologicznej w szkole.

1. Profilaktyczna opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana do ukończenia przez uczniów 19. roku życia, a w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – do ukończenia szkoły ponadpodstawowej, a opieka stomatologiczna - do ukończenia przez uczniów 19. roku życia.

2. Celem profilaktycznej opieki zdrowotnej jest zapewnienie uczniom równego dostępu do opieki zdrowotnej w szkole oraz zagwarantowanie dostępu młodzieży do gabinetów stomatologicznych.

3. Opiekę nad uczniami Szkoły Podstawowej im. PCK w Opolnie Zdroju sprawują odpowiednio:

- 1) pielęgniarka szkolna obecna w szkole w środę w godz. 8.00 – 15.00.
- 2) lekarz dentysta w gabinecie stomatologicznym poza szkołą w Bogatyni.
- 3) higienistka dentystyczna w ramach współpracy z lekarzem dentystą udzielającym świadczeń stomatologicznych finansowanych ze środków publicznych w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia jamy ustnej.

4. Rodzice mają prawo wyboru innego miejsca udzielania świadczeń stomatologicznych.

5. Wychowawcy klas na pierwszym zebraniu rodziców informują rodziców o zakresie opieki zdrowotnej oraz prawie do wyrażenia sprzeciwu. Sprzeciw składa się w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę. Informację tę umieszcza się na tablicy przy drzwiach wejściowych do szkoły.

6. Profilaktyczna opieka zdrowotna oraz opieka stomatologiczna w zakresie profilaktycznych świadczeń stomatologicznych dla młodzieży do ukończenia 19 roku życia, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 31d ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w części dotyczącej wykazu świadczeń gwarantowanych z zakresu leczenia stomatologicznego dla dzieci i młodzieży, z wyłączeniem świadczeń ortodoncji oraz profilaktycznych świadczeń stomatologicznych dla młodzieży do ukończenia 19. roku życia udzielanych w dentobusie, określonych w przepisach j/w, jest sprawowana w przypadku braku sprzeciwu rodziców uczniów.

7. Pielęgniarka szkolna współpracuje z rodzicami albo pełnoletnimi uczniami. Współpraca polega na:

1) przekazywaniu informacji o:

a) stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym ucznia,

b) terminach i zakresie udzielania świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami,

c) możliwościach i sposobie kontaktowania się z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;

2) informowaniu i wspieraniu rodziców uczniów w:

a) organizacji korzystania ze świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej oraz opieki stomatologicznej nad uczniami, w tym profilaktycznych badań lekarskich, badań przesiewowych, przeglądów stomatologicznych oraz szczepień ochronnych,

b) realizacji zaleceń lekarza podstawowej opieki zdrowotnej oraz lekarza dentysty;

3) uczestniczeniu w zebraniach z rodzicami albo zebraniach rady rodziców, w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów zachowując tajemnicę o stanie zdrowia uczniów.

8. Pielęgniarka szkolna współpracuje z Dyrektorem szkoły, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.

9. Współpraca, o której mowa w ust. 8 polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów szkoły, a także doradzaniu Dyrektorowi szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w szkole.

10. Pielęgniarka szkolna lub opiekun faktyczny, w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego mogą być obecni podczas transportu ucznia przez zespół ratownictwa medycznego do szpitala oraz w szpitalu, do czasu przybycia rodziców. Decyzję o obecności jednej z tych osób podczas transportu podejmuje kierownik zespołu ratownictwa medycznego po uzyskaniu zgody Dyrektora szkoły.

11. Osoby sprawujące opiekę zdrowotną nad uczniami, o których mowa w ust.3, są obowiązane do przestrzegania praw pacjenta, o których mowa w ustawie z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2017 r. poz. 1318, z późn. zm.) w szczególności zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w związku ze sprawowaniem tej opieki, w tym związanych ze stanem zdrowia uczniów, oraz poszanowania intymności i godności uczniów w czasie udzielania im świadczeń zdrowotnych.

12. Sposób opieki zdrowotnej nad uczniami przewlekle chorymi dostosowany do stanu jego zdrowia w sytuacji konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole ustala pielęgniarka/higienistka, która wspólnie go określa z rodzicami, lekarzem i Dyrektorem szkoły.

13. Dopuszcza się możliwość podawania leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole przez pracowników szkoły wyłącznie za pisemną zgodą rodziców.

14. Dyrektor szkoły, w miarę posiadanych środków oraz za zgodą nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego, zapewnia możliwość zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.

§ 14

Szkoła szczególną opieką otacza uczniów wybitnie zdolnych. W szczególności:

1. Umożliwia uczniom wybitnie zdolnym realizację indywidualnego programu lub toku nauki.
2. Organizuje zajęcia wspierające przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad.
3. Organizuje wewnętrzne konkursy wiedzy dla uczniów Szkoły.
4. Stosuje motywacyjny system nagradzania uczniów osiągających wybitne sukcesy.

§ 15

1. Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec Szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

2. Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organizacjami i instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

§ 16

Szkoła kładzie duży nacisk na korelację treści nauczania.

1. Wychowanie do życia w rodzinie – są to zajęcia obowiązkowe prowadzone przez wykwalifikowanego nauczyciela w klasach 4-7. Na zajęciach WDŻ nie stosuje się oceniania stopniem. Rodzice mają prawo zgłosić swój sprzeciw uczestnictwa dziecka w tych zajęciach skierowany do Dyrektora Szkoły.

2. Edukacja ekologiczna – są to dodatkowe zajęcia nieobowiązkowe, prowadzone przez wykwalifikowanego nauczyciela w klasach 4-8 i kl.1-3.

3. Edukacja regionalna – są to dodatkowe zajęcia obowiązkowe, prowadzone przez wykwalifikowanego nauczyciela w klasach 4-5 i kl.1-3.

§ 17

Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.

ROZDZIAŁ III

SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ OPIEKUŃCZYCH

I WYCHOWAWCZYCH SZKOŁY

§ 18

Każdy nauczyciel czynnie uczestniczy w podejmowanych przez Szkołę działaniach wychowawczych.

§ 19

Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece nauczyciela, zwanego dalej wychowawcą klasy. Dyrektor Szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały etap kształcenia.

§ 20

Szkoła sprawuje opiekę pedagogiczną i zdrowotną nad uczniami w formach:

1. realizowanych przez wychowawcę klasy, określonych w zadaniach wychowawcy klasy;
2. określonych w obowiązkach nauczycieli, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu uzdolnień i zainteresowań, w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych oraz indywidualizację procesu kształcenia;
3. przewidzianych w zakresie obowiązków Dyrektora Szkoły;
4. zawartych w szkolnym Programie Profilaktyki.

§ 21

Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo podczas trwania zajęć dydaktyczno - wychowawczych na terenie jej podległym oraz podczas zajęć organizowanych poza Szkołą poprzez:

1. Realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 108 niniejszego Statutu.
2. Opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć dydaktycznych, który uwzględnia :
 - a) równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach,
 - b) różnorodność zajęć w każdym dniu,
 - c) nie łączenie w kilkunastogodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów których program nauczania tego wymaga.
3. Pełnienie dyżurów przez nauczycieli zgodnie z zasadami zapisanymi w § 112.
4. Zasady organizacyjno – porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustanawia nauczyciel wyznaczony przez dyrektora, dzieląc Szkołę na rejony:
 - a) szkoła – korytarz górny,
 - b) szkoła – korytarz dolny,
 - c) teren przed budynkiem szkoły (oprócz zimy).
5. Dyżury nauczycieli rozpoczynają się o godz. 7³⁰, a kończą po ostatniej przerwie międzylekcyjnej.
6. Przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach w pracowniach i przedmiotach wymagających podziału na grupy.
7. Odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń szkolnych .
8. Oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami.
9. Obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny.
10. Prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym.

11. Uświadamianie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc, uzależnienia) oraz konieczności dbania o własne zdrowie.
12. Kontrolę obiektów należących do Szkoły pod kątem zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów, jeżeli przerwa w działalności oświatowej szkoły trwa co najmniej 2 tygodnie.
13. Umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji szkoły w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp.
14. Oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe.
15. Ogrodzenie terenu Szkoły.
16. Zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień.
17. Zabezpieczenia szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię.
18. Dostosowanie sprzętu szkolnego do wymagań ergonomii.
19. Odpowiednie oznakowanie i zabezpieczenie przed swobodnym dostępem do miejsca pracy oraz pomieszczeń , do których jest wzbroniony dostęp osób nieuprawnionych.
20. Wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich.
21. Wyposażenie pomieszczeń szkoły, w szczególności pokoju nauczycielskiego, pokoju nauczyciela wychowania fizycznego oraz kuchni w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
22. Dostosowanie warsztatowych stanowisk pracy do warunków antropometrycznych uczniów i do uczniów niepełnosprawnych.
23. Udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów.
24. Zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.
25. Zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren Szkoły.
26. Przeszkolenie, zwłaszcza nauczycieli prowadzących zajęcia w pracowniach, a także na zajęcia wychowania fizycznego w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
27. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne, a w przypadku funkcjonowania szkoły w okresie zagrożenia epidemicznego, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

Szczegółowe zasady bezpieczeństwa zawarte są w *Regulaminie bezpieczeństwa i higieny w szkole*.

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.

2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.

3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:

- podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
- podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
- 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.

4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

5. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo na zewnątrz.

6. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.

7. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.

8. Ucznia może zwolnić z danej lekcji Dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.

9. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.

10. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.

11. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz Dyrektora Szkoły.

12. Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.

O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

§ 22

Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

1. Realizację przyjętego w Szkole *Programu Wychowawczo- Profilaktycznego*;
2. Rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
3. Realizację tematyki profilaktycznej na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z pielęgniarką i pedagogiem szkolnym;
4. Działania opiekuńcze wychowawcy klasy;
5. Działania pedagoga szkolnego;
6. Współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.
7. Współpracę z policją, pielęgniarką szkolną i innymi służbami porządkowymi.

§ 23

Szkolny Program Wychowawczo - Profilaktyczny poddawany jest ewaluacji co najmniej raz w roku przez zespół nauczycieli, powoływany przez Dyrektora Szkoły, uwzględnia też potrzeby rozwojowe uczniów i potrzeby środowiska.

W oparciu o Program wychowawczo-profilaktyczny zespoły wychowawców (wychowawcy klas) opracowują klasowe programy na dany rok szkolny. Program wychowawczo-profilaktyczny w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

- 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
- 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
- 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
- 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
- 5) strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
 - a) adaptacja,
 - b) integracja,
 - c) przydział ról w klasie,
 - d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
 - e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,
 - f) kronika klasowa, strona internetowa itp.;
- 6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
 - a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,
 - b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
 - c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
 - d) wspólne narady wychowawcze,
 - e) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
 - f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska,
 - g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”;
- 7) strategię działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;

- 8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia,
- 9) zagadnienia kształtujące postawy prozdrowotne uczniów oraz ugruntowujące wiedzę na temat ochrony klimatu, a także zagadnienia wskazujące korzyści ze znajomości prawa w codziennym życiu, gospodarowania posiadanymi środkami finansowymi, w tym oszczędzania.

§ 24

Kompetencje i zadania pedagoga szkolnego:

1. W zakresie zadań ogólnowychowawczych:
 - a. dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w Szkole;
 - b. udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
 - c. współudział w opracowywaniu planu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły.
2. W zakresie profilaktyki wychowawczej:
 - a. rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego;
 - b. opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i trosk wychowawczej;
 - c. pokazanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki i troski wychowawczej;
 - d. udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.
3. W zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
 - a. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów,
 - b. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
 - c. prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.
 - d. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia.
4. W zakresie pomocy materialnej:
 - a. organizowanie opieki i pomocy materialnej na wniosek uczniów, rodziców, wychowawców klas i Dyrektora Szkoły;
 - b. dbanie o zapewnienie dożywiania uczniom z rodzin znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, w miarę możliwości organizacyjnych Szkoły.

§ 25

Organizacja pracy pedagoga szkolnego :

W celu realizacji zadań zawartych w § 24 pedagog między innymi:

1. jest członkiem Komisji Profilaktyki Szkolnej;
2. posiada roczny plan pracy wynikający z niniejszych wytycznych, uwzględniający konkretne potrzeby opiekuńczo-wychowawcze Szkoły i środowiska;
3. zapewnia w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów, jak i ich rodziców;
4. współpracuje na bieżąco z władzami Szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, służbą zdrowia, Radą Rodziców, Sądem, PCPR, Policją i innymi instytucjami w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo-wychowawczych;
5. współdziała z Towarzystwem Przyjaciół Dzieci, Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi i innymi organizacjami i instytucjami w środowisku, zainteresowanymi problemami opieki i wychowania;
6. składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdanie dotyczące trudności wychowawczych występujących wśród uczniów Szkoły oraz podjętych działań;
7. prowadzi następującą dokumentację:
 - a. dziennik pracy, w którym rejestruje się podjęte działania;
 - b. ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej;
 - c. ewidencję uczniów z orzeczeniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej oraz opiniami dotyczącymi dysortografii, dysleksji oraz innych zaburzeń.

§ 26

1. W szkole funkcjonuje Szkolne Koło PCK i Szkolny Klub Wolontariatu.
2. SK PCK i Szkolny Klub Wolontariusza ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Członkiem koła może być każdy uczeń kl.IV-VIII. Opiekunem jest nauczyciel, który zgłosił akces do opieki nad kołem i uzyskał akceptację Dyrektora szkoły.
4. Cele działania SK PCK i Szkolnego Klubu Wolontariatu:
 - a) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
 - b) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
 - c) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
 - d) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
 - e) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;

f) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;

g) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;

h) promowanie idei wolontariatu;

i) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do koła lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;

j) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

5. Szczegółowy plan działania SK PCK i SKW znajduje się w dokumentacji nauczycieli – opiekunów.

§ 27

Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego, Szkolnego Koła PCK i Szkolnego Koła Wolontariatu.

§ 28

Każdy uczeń ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

1. Szkoła pomaga rodzicom uczniów w zawieraniu umów na początku każdego roku szkolnego, przedstawiając możliwość ubezpieczenia zbiorowego w jednym, wybranym towarzystwie;
2. W uzasadnionych przypadkach na wniosek rodziców ucznia lub rodzica Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków Szkoły.
3. Obowiązkiem wszystkich uczniów i nauczycieli Szkoły jest posiadanie ubezpieczenia od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych.

§ 29

Organizowanie wycieczek szkolnych:

1. Szkoła organizuje dla uczniów różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.
2. W organizowaniu form krajoznawstwa i turystyki szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka
3. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu w szczególności:
 - 1) poznanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury historii;
 - 2) poznawanie kultury i języka innych państw;
 - 3) poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia;
 - 4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;
 - 5) upowszechnienie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
 - 6) podnoszenie sprawności fizycznej i poprawę stanu zdrowia dzieci i młodzieży pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie;
 - 7) upowszechnienie form aktywnego wypoczynku;
 - 8) przeciwdziałanie patologiom;

- 9) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania w różnych sytuacjach.
4. Krajoznawstwo i turystyka mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych.
5. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach :
- 1) wycieczki przedmiotowe realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania;
 - 2) wycieczki krajoznawczo – turystyczne (wymagające od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych);
 - 3) imprezy krajoznawczo – turystyczne: biwaki, konkursy, olimpiady, turnieje, imprezy na orientację, rajdy;
 - 4) imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrownicze;
 - 5) imprezy wyjazdowe („zielone” i „białe szkoły”, szkoły ekologiczne).
6. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności.
7. Szkoły mogą organizować wycieczki i imprezy zagraniczne:
- 1) zgodę na zorganizowanie wycieczki i imprezy zagranicznej wyraża Dyrektor Szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 2) zawiadomienie zawiera w szczególności:
 - a) nazwę kraju,
 - b) czas pobytu,
 - c) program pobytu,
 - d) imię i nazwisko kierownika i opiekunów,
 - e) listę uczestników.
8. Udział uczestników niepełnoletnich w wycieczkach i imprezach, z wyjątkiem przedmiotowych wycieczek, wymaga zgody (na piśmie) ich przedstawicieli ustawowych.
9. Wycieczkę lub imprezę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się uczestników o podjętych ustaleniach (cel, trasa, harmonogram i regulamin).
Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza Dyrektor Szkoły.
10. Dla zapewnienia opieki nad uczniami biorącymi udział w wycieczce lub imprezie wyznacza się kierownika i opiekunów. Osoby te odpowiedzialne są za stworzenie warunków zapewniających bezpieczeństwo wszystkim uczestnikom oraz za sprawowanie ciągłego nadzoru nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa :
- 1) na wycieczce przedmiotowej lub turystyczno-krajoznawczej udającej się poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości, bez korzystania z publicznych środków lokomocji opiekę sprawuje jedna osoba nad grupą 30 uczniów;
 - 2) na wycieczce udającej się poza teren szkoły z wykorzystaniem środków lokomocji opiekę sprawuje jedna osoba nad grupą 15 uczniów;
 - 3) na wycieczce lub imprezie turystyki kwalifikowanej opiekę sprawuje jedna osoba nad grupą 10 uczniów;
 - 4) długość dziennych odcinków trasy i tempo należy dostosować do wydolności najsłabszego uczestnika;

- 5) wszyscy uczestnicy szkolnej wycieczki i imprezy turystyczno-krajoznawczej muszą być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków (NW), a w przypadku wycieczek zagranicznych ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia (KL).
11. Działalność Szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki, w tym koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia kierownika i opiekunów wycieczek lub imprez może być finansowana ze środków pozabudżetowych, a w szczególności :
 - 1) z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie,
 - 2) ze środków pochodzących z budżetu samorządu uczniowskiego,
 - 3) ze środków wypracowanych przez uczniów,
 - 4) ze środków przekazanych przez radę rodziców,
 - 5) ze środków przekazanych przez osoby fizyczne i prawne.
 12. Kierownikiem wycieczki i opiekunem może być osoba posiadająca odpowiednie przygotowanie, odpowiadająca następującym kryteriom:
 - 1) kierownikiem wycieczki przedmiotowej może być nauczyciel określonego przedmiotu;
 - 2) kierownikiem wycieczki lub imprezy jest wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba spośród pracowników pedagogicznych o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki lub inna osoba, która:
 - a) ukończyła kurs kierownika wycieczek szkolnych,
 - b) jest instruktorem harcerskim,
 - c) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego,
 - d) posiada uprawnienia przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej,
 - e) ma uprawnienia pilota wycieczek;
 - 3) kierownikiem obozu wędrownego może być osoba, która ukończyła kurs dla kierowników obozów wędrownych lub posiadająca uprawnienia wymienione w poprzednich punktach;
 - 4) kierownikiem imprezy turystyki kwalifikowanej może być osoba posiadająca uprawnienia wymienione w punkcie 2, bądź posiada stopień trenera lub instruktora odpowiedniej dyscypliny sportu.
 13. Do podstawowych obowiązków kierownika wycieczki należy:
 - 1) opracowanie szczegółowego programu i harmonogramu wycieczki oraz wypełnienie karty wycieczki,
 - 2) opracowanie regulaminu wycieczki i zapoznanie z nim wszystkich uczestników,
 - 3) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
 - 4) zapoznanie z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich spełnienia,
 - 5) określenie zadań dla opiekuna w zakresie realizacji programu, sprawowanie opieki i przestrzeganie zasad bezpieczeństwa jego podopiecznych,
 - 6) dopilnowanie, by wszyscy uczestnicy zaopatrzeni byli w niezbędny, sprawny sprzęt i ekwipunek oraz zapewnienie apteczki pierwszej pomocy,
 - 7) organizacja transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników wycieczki,
 - 8) dokonanie podziału zadań wśród uczestników wycieczki,

- 9) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
- 10) podsumowanie, ocena i rozliczenie wycieczki.

14. Do podstawowych obowiązków opiekuna należy:

- 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczestnikami,
- 2) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu,
- 3) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
- 4) nadzór nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych zadań.

15. Wycieczki organizowane są na podstawie *Regulaminu wycieczek szkolnych*.

Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I – szym etapie edukacyjnym

1. w zakresie organizacji szkoły:

- 1) szkoła zapewnia bezpłatnie wyposażenie ucznia klasy I w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
- 2) organizację zajęć w ciągu dnia nauczyciel dostosowuje do samopoczucia uczniów, dyspozycji fizycznej, z zachowaniem różnorodności zajęć i ćwiczeniami fizycznymi,
- 3) wyposażenie pomieszczenia klasowego (stoliki, ławeczki, szafki, pomoce dydaktyczne) posiadają właściwe atesty i zapewniają ergonomiczne warunki nauki i zabawy,
- 4) grupie dzieci najmłodszych przygotowane są specjalnie dostosowane łazienki, nauczyciel sam określa przerwy w zajęciach i w czasie ich trwania, organizuje zabawy i pozostaje z dziećmi,
- 5) szkoła uczestniczy w projektach edukacyjnych zapewniając najmłodszym dzieciom właściwy rozwój psychofizyczny,
- 6) zajęcia w świetlicy szkolnej zapewniają dzieciom pełne bezpieczeństwo. Rozbudzają szereg zainteresowań z dziedziny sztuk plastycznych, czytelnictwa, wzmacniają zachowania społeczne, umożliwiają odpoczynek na świeżym powietrzu oraz odrobienie pracy domowej. Świetlica jest czynna w zależności od potrzeb rodziców;
- 7) w szkole realizuje się programy „Śmiało do szkoły” i „Dobry start”, których celem jest minimalizacja stresu związanego z rozpoczęciem edukacji i zwiększenie poczucia bezpieczeństwa.

2. w zakresie sprawowania opieki:

- 1) w szkole zorganizowany jest stały dyżur pracowników obsługi przy drzwiach wejściowych uniemożliwiający przebywanie osób postronnych w budynku szkolnym,
- 2) nauczyciel prowadzący ostatnią lekcję każdego dnia z pierwszoklasistami dopilnowuje, aby dzieci spakowały swoje rzeczy do plecaków lub szafek,
- 3) każdy nauczyciel w szkole (nie tylko uczący w kl.1 i dyżurujący) oraz każdy pracownik niepedagogiczny szkoły ma za zadanie zwracać szczególną uwagę na najmłodszych uczniów, na ich potrzeby i zachowanie i reagować w sposób adekwatny do sytuacji;

3. w zakresie prowadzenia procesu dydaktyczno- wychowawczego:

- 1) wyboru podręczników do klasy I dokonuje nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej. Wybór podręcznika dokonywany jest po zapoznaniu się z zaświadczeniami o gotowości szkolnej i opiniami oraz orzeczeniami złożonymi przez rodziców,
- 2) wyboru materiałów ćwiczeniowych dokonuje nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej z zachowaniem, że materiały ćwiczeniowe są skorelowane z przyjętym programem nauczania, a wartość kwotowa mieści się w dotacji celowej,
- 3) na podstawie dostarczonej przez rodziców dokumentacji przedszkolnej oraz zaświadczeń z poradni psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel opracowuje plan pracy dydaktycznej oraz dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
- 4) realizacja programu nauczania skoncentrowana jest na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się,
- 5) każdy nauczyciel uczący w klasie pierwszej indywidualizując proces dydaktyczny różnicuje poziom trudności ćwiczeń realizowanych nie tylko na zajęciach, ale również zadań domowych. Uczniowie w zakresie wykonywania zadań domowych mają możliwość wyboru liczby zadań i poziomu ich trudności,
- 6) edukacja wczesnoszkolna polega na kontynuacji nauczania poprzez uzupełnianie, poszerzanie działań przedszkola, w tym: pedagogikę zabawy, metodę kinezylogii edukacyjnej, metodę Weroniki Sherborne,
- 7) w szkole realizowany jest program „Sprawny Dolnoślązaczek”; zajęcia prowadzone są przez wychowawcę i nauczyciela wychowania fizycznego. Program ma na celu rozwijanie wśród uczniów sprawności motorycznych pod okiem nauczyciela specjalisty,
- 8) w pierwszym okresie uczniowie zapoznawani są z wymaganiami szkoły (samodzielność w pakowaniu tornistrów, notowanie prac domowych, samodzielność w odrabianiu prac domowych, pamiętanie o obowiązkach, wypełnianie obowiązków szkolnych),
- 9) wspieranie rozwoju dziecka i zwiększanie jego możliwości edukacyjnych prowadzone jest na zajęciach edukacji wczesnoszkolnej metodę „Kinezylogii Edukacyjnej Paula Dennisona”. Są to codzienne 15 minutowe ćwiczenia oparte o ruchy naprzemienne i pobudzające pracę ośrodka wzrokowego i słuchowego,
- 10) nauczyciele dbają o rozwój ruchowy dzieci, zapewnienie naturalnej potrzeby ruchu oraz prawidłową postawę ciała. Zajęcia edukacji ruchowej na terenie szkoły wzbogacane są elementami Metody Weroniki Sherborne oraz ćwiczeniami korekcyjnymi. Zajęcia na sali sportowej i boisku szkolnym zapewniają dzieciom potrzebę ruchu i kształtują rozwój dużej motoryki,
- 11) umiejętności bezpiecznego zachowania kształcone są w różnych sytuacjach (np. na wycieczkach),
- 12) wewnętrzne zasady oceniania uwzględniają ocenę opisową. Ocenę opisową sporządza się po każdym okresie szkolnym według wzoru, który jest załącznikiem do programu. Poza oceną opisową stosuje się znaki graficzne, zrozumiałe dla dziecka, będące informacją dla rodziców o osiągnięciach dziecka,
- 13) każdemu dziecku szkoła zapewnia udział w zajęciach pozalekcyjnych, zgodnie z zainteresowaniami. Są to zajęcia: plastyczne, edukacji ekologicznej, sportowe ,
- 14) każde dziecko, w przypadku posiadania opinii lub orzeczenia, a także w sytuacjach określonych w przepisach o pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmowane jest taką pomocą. W szkole organizowana jest pomoc w bieżącej pracy z uczniem oraz

w następujących formach: zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia logopedyczne, rewalidacyjne dla uczniów z orzeczeniem, specjalistyczne.

4. w zakresie współpracy z rodzicami:

- 1) w szkole respektowana jest trójpodmiotowość oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń-szkoła-dom rodzinny,
- 2) formy kontaktu z rodzicami: spotkania z rodzicami, zeszyt ucznia, droga elektroniczna, kontakty telefoniczne,
- 3) w przypadku pilnych spraw dotyczących dziecka wszelkie informacje można przekazywać do sekretariatu szkoły w godzinach 7.00 – 15.00,
- 4) do dyspozycji rodziców pozostaje pedagog szkolny, psycholog (po wcześniejszym umówieniu) i logopeda.
- 5) szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Bogatyni.

W szkole realizuje się program „Dobry Start”, będący zbiorem wszystkich zasad mających na celu wsparcie ucznia – pierwszoklasisty.

5. Szczególne obowiązki nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej:

- 1) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej opracowują w każdej klasie podział na obowiązkowe zajęcia: edukację polonistyczną, język obcy nowożytny, edukację matematyczną, edukację muzyczną, plastyczną, społeczną, przyrodniczą, matematyczną, zajęcia komputerowe, zajęcia techniczne i wychowanie fizyczne;
- 2) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej uczestniczą w szkoleniach, warsztatach, zespołach samokształceniowych, których celem jest systematyczne podnoszenie kompetencji w pracy z dzieckiem 7-letnim;
- 3) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej tworzą stały zespół nauczycielski, który opracowuje plan pracy na każdy rok szkolny;
- 4) do najważniejszych zadań nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej należy: poszanowanie godności dziecka, zapewnienia dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej.

ROZDZIAŁ IV

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 30

1. Organami szkoły są:
 - a) Dyrektor Szkoły,
 - b) Rada Pedagogiczna,
 - c) Rada Rodziców,
 - d) Samorząd Uczniowski.
2. Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski, Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym statutem.

§ 31

1. Szkołą kieruje Dyrektor Szkoły Podstawowej im. PCK w Opolnie Zdroju.
2. Dyrektor realizuje zadania określone w ustawie w oparciu o współpracę z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, organem sprawującym nadzór pedagogiczny i organem prowadzącym.

§ 32

Dyrektor Szkoły:

- 1) kieruje Szkołą jako jednostką organizacyjną samorządu gminnego;
- 2) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) reprezentuje Szkołę na zewnątrz;
- 5) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole pracowników i wykonuje czynności z zakresu prawa pracy;
- 6) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym przez Ustawę.

§ 33

1. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

2. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

§ 34

Dyrektor szkoły:

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
- 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w Szkole;
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 10) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego;
- 11) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
- 12) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
- 13) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
- 14) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców szkoły, Szkolnym Klubem Wolontariatu i S.U.;
- 15) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w szkole;
- 16) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub w formie indywidualnego nauczania;
- 17) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 3 Działu II statutu szkoły;
- 18) organizuje wspomaganie szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy pp;
- 19) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w Dziale II, rozdziale 5 statutu szkoły;
- 20) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć

w miesiącu, Dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

21) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;

22) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i Zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

23) zwalnia uczniów z zajęć WF-u lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;

24) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;

25) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej;

26) występuje do Dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami);

27) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;

28) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną Radę Rodziców;

29) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;

30) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

31) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnymi przepisami;

32) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;

33) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;

34) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;

35) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;

36) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe do 10 kwietnia organowi prowadzącemu;

- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora szkoły;
- 7a) zawiesza zajęcia grupy, grupy wychowawczej, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów;
- 7b) o zawieszeniu zajęć, o którym mowa w pkt 7a, dyrektor zawiadamia organ nadzorujący;
- 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno –sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
- 9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 12) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
- 15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wiceDyrektora lub inne stanowiska kierownicze.
- 16) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
20. Dyrektor szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.
21. Do obowiązków dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:

- 1) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
- 2) wybór, we współpracy z nauczycielami jednej platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnego kształcenia;
- 3) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy;
- 4) ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
- 5) zobowiązuje nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z radą rodziców i nauczycielami dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 6) we współpracy z nauczycielami, określa:
 - a) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji,
 - b) oraz we współpracy z radą rodziców dostosowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - c) tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,
 - d) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
 - e) sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
- 7) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów, o których mowa w Dziale IX Statutu szkoły [WZO],
- 8) przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;
- 9) koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów.

3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wiceDyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych;
- 4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
- 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
- 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
- 7) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;

- 8) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
- 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 10) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
- 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 13) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 14) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 15) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 16) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
- 17) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 18) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

4. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządami Uczniowskimi;
- 2) powołuje Komisję Stypendialną;
- 3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
- 4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
- 5) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia; a w przypadku zagrożenia epidemicznego ustala zasady jej funkcjonowania zgodnie z wytycznymi GIS;
- 6) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników oraz użyczenia sprzętu komputerowego, niezbędnego do aktywnego uczestnictwa ucznia w zdalnym nauczaniu ;
- 7) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

§ 35

Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 36

Rada Pedagogiczna:

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje jej przewodniczący.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor lub wyznaczony przez niego nauczyciel.
5. Rada obraduje na zebraniach plenarnych lub powołanych przez siebie komisjach.

19.Rada protokołuje swoje posiedzenie. Protokołantem jest nauczyciel języka polskiego. Protokół z zebrania rady pedagogicznej wyklada się do wglądu w sekretariacie szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania, a w przypadku, gdy posiedzenie Rady Pedagogicznej prowadzone jest zdalnie, umieszcza się go w e-dzienniku w zakładce „Rada Pedagogiczna”. Kliknięcie w zakładkę – protokoły - potwierdza zapoznanie się z protokołem Rady Pedagogicznej.

6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
 - 2) w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 3) po zakończeniu semestralnych (rocznych) zajęć szkolnych w celu ich podsumowania;
 - 4) z inicjatywy co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej;
 - 5) z inicjatywy Dyrektora Szkoły;
 - 6) z inicjatywy organu prowadzącego Szkołę;
 - 7) z inicjatywy organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 8) w miarę bieżących potrzeb.
8. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.
9. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy jej członków przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym rady pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji.
10. Osoby biorące udział w obradach Rady Pedagogicznej są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy spraw mogących naruszyć dobra osobiste uczniów, rodziców, nauczycieli lub innych pracowników.
11. Zasady pracy Rady Pedagogicznej określa Regulamin jej działalności.

§ 37

Kompetencje Rady Pedagogicznej

Rada Pedagogiczna Publicznej Szkoły Podstawowej w Opolnie Zdroju w ramach kompetencji stanowiących:

1. Planuje i organizuje pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, zatwierdza plan pracy Szkoły na każdy rok szkolny po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców.
2. Zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów.
3. Ustala kryteria szczegółowego oceniania zachowania uczniów oraz trybu odwoławczego od tych ocen.
4. Wyraża zgodę na egzaminy klasyfikacyjne z przyczyn nieusprawiedliwionych.
5. Uchwala warunkową promocję uczniów.

6. Ustala warunki i zasady przyznawania wyróżnień uczniom.
7. Podejmuje uchwały w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców.
8. Podejmuje uchwały w sprawach wniosków o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
9. Ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły i zatwierdza plan WDN.
10. Uchwala *Program Wychowawczo-Profilaktyczny*, w porozumieniu z Radą Rodziców i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
11. Opiniuje szkolny zestaw programów nauczania i uchwała wybrany przez nauczyciela, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców szkolny zestaw podręczników, biorąc pod uwagę możliwości uczniów, a w przypadku podręcznika również :
 - a) przystosowanie dydaktyczne i językowe podręcznika do możliwości uczniów,
 - b) wysoką jakość wykonania podręcznika umożliwiającą korzystanie z niego przez kilka lat
 Szkolny zestaw podręczników składa się z nie więcej niż trzech podręczników dla danych zajęć edukacyjnych.
12. Uchwala Statut Szkoły oraz regulaminy regulujące pracę Szkoły.
13. Zatwierdza program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia.

§ 38

1. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej w Opolnie Zdroju w ramach kompetencji opiniujących:
 - 1) Opiniuje organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) Opiniuje przydział godzin nauczania i inny przydział czynności dla nauczycieli;
 - 3) Opiniuje przedstawione przez dyrektora propozycje realizacji dwóch obowiązkowych godzin zajęć wychowania fizycznego w klasach IV-VIII;
 - 4) Opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 5) Opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 6) Opiniuje projekt finansowy szkoły;
 - 7) Opiniuje przedłużenie powierzenia funkcji Dyrektora, powierzenia funkcji społecznego zastępcy Dyrektora i innych funkcji kierowniczych w Szkole;
 - 8) Opiniuje kryteria oceny pracy nauczyciela;
 - 9) Opiniuje kryteria przyznawania nauczycielom dodatków motywacyjnych;
 - 10) Opiniuje podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenia, wolontariuszy i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza.
2. Ponadto Rada Pedagogiczna :
 - 1) Przygotowuje projekt Statutu albo jego zmian i nowelizacji i zatwierdza Statut;
 - 2) Może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole. Organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku;

- 3) Uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
- 4) Głosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora Szkoły;
- 5) Ocenia z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do Dyrektora Szkoły lub organu prowadzącego Szkołę, w szczególności może to dotyczyć organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych;
- 6) Uczestniczy w tworzeniu Wewnętrznego Doskonalenia Nauczycieli;
- 7) Występuje z wnioskami do Dyrektora Szkoły w sprawach doskonalenia organizacji nauczania i wychowania;
- 8) W uzasadnionych przypadkach, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania i lub szkolnym zestawie podręczników, z tym, że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.

§ 39

Rada Rodziców

1. W Szkole działa Rada Rodziców. Rada Rodziców jest organem Szkoły. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami Szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu Rad Klasowych.
3. Wybory reprezentantów Klasowych Rad Rodziców do Rady Rodziców Szkoły przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.
4. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).

§ 40

1. Rada Rodziców Szkoły wybiera na roczną kadencję trzyosobowe prezydium w składzie:
 - przewodniczący prezydium,
 - sekretarz,
 - skarbnik.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 1. wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
 2. szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Oddziałowych Rad Rodziców, wyborów reprezentantów do Rady Rodziców Szkoły,
 3. zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego Statutu.

§ 41

Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa *Regulamin Rady Rodziców*.

§ 42

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

§ 43

Kompetencje Rady Rodziców:

1. Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego w porozumieniu z Radą Pedagogiczną :
 - *Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły* obejmujący wszystkie realizowane przez nauczycieli treści i działania o charakterze wychowawczym kierowane do uczniów. Jest on dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska , obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym kierowane do uczniów, rodziców i nauczycieli.Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie uchwalenia programu, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Rada Rodziców opiniuje :
 - a. projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły,
 - b. szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników,
 - c. program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w Szkole,
 - d. podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń, o których mowa w § 3,
 - e. prace nauczyciela i dyrektora w przypadku ich awansu zawodowego,
 - f. wzór jednolitego stroju.
3. Rada Rodziców może wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty.
4. Rada Rodziców może wnioskować do Rady Pedagogicznej o dokonanie zmian w szkolnym zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników z tym, że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego. Wniosek o dokonanie zmian ma mieć formę pisemną i złożony w terminie do końca lutego.
5. Rada Rodziców ma prawo wyrażać swoją opinię o pracy nauczycieli podczas dokonywania przez Dyrektora Szkoły oceny dorobku zawodowego za staż. Rada Rodziców powinna przedstawić swoją opinię w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania. Opinie powinny być wyrażone na piśmie.
6. Przedstawiciel Rady Rodziców ma prawo brać udział w pracach Zespołu Oceniającego powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

§ 44

Kompetencje Klasowych Rad Rodziców.

Klasowe Rady Rodziców:

1. Zatwierdzają plan pracy wychowawczej dla danego oddziału na pierwszym zebraniu rodziców;
2. Wspierają wychowawców klasy w realizacji programu wychowawczego i w rozwiązywaniu problemów danej klasy;
3. Reprezentują wszystkich rodziców danej klasy przed innymi organami Szkoły;
4. Występują z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Szkoły o zmianę wychowawcy klasy w przypadku jednogłośnieci wśród wszystkich rodziców uczniów danego oddziału;

5. Występują do Dyrektora Szkoły z wnioskami o wzbogacenie lub zmianę organizacji procesu dydaktycznego w danym oddziale;
6. Uczestniczą w walnych zebraniach wszystkich Klasowych Rad Rodziców.

§ 45

Celem Rady Rodziców jako reprezentacji ogółu rodziców Szkoły jest podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności Szkoły, a także wnioskowania do organów Szkoły w tym zakresie, a szczególności:

1. Pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły.
2. Współpraca ze środowiskiem lokalnym szkoły i zakładami pracy.
3. Gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców dla wspierania działalności Szkoły, prowadzenie działalności celem pozyskania środków finansowych z innych źródeł i przeznaczenie ich na potrzeby szkoły, a także ustalenia zasad użytkowania tych funduszy.
4. Zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z nauczycielami szkoły, prawa do:
 - a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych i wychowawczych w szkole,
 - b) uzyskanie w określonym czasie wg ustalonego harmonogramu spotkań z nauczycielami rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego postępów lub trudności,
 - c) znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - d) uzyskanie porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,
 - e) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy w szkole.

§ 46

Rada Rodziców współpracuje z pozostałymi organami Szkoły zgodnie z *Zasadami Współpracy Organów Szkoły*, opisanymi w § 52 niniejszego Statutu .

§ 47

Samorząd Uczniowski

W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorzodem. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.

§ 48

Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa *Regulamin Samorządu Uczniowskiego* uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów. Jednym z organów Samorządu jest Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego.

§ 49

Władzami Samorządu są:

- a) na szczeblu klas Samorządy Klasowe,
- b) na szczeblu szkoły Samorząd Szkoły.

§ 50

Kompetencje Samorządu Uczniowskiego:

Samorząd Uczniowski każdej ze szkół wchodzących w skład zespołu ma prawo do:

1. Przedstawienia Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach Szkoły;
2. Zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
3. Prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
4. Organizacji życia szkolnego, z zachowaniem właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania zainteresowań i potrzeb uczniów;
5. Redagowania i wydawania gazety szkolnej, prowadzenia radiowęzła;
6. Organizowania apeli szkolnych w celu informowania ogółu uczniów o swojej działalności;
7. Organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
8. Wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
9. Zgłaszania uczniów do nagród i wyróżnień;
10. Występowania z wnioskami o pomoc materialną uczniom;
11. Udziału przedstawicieli Samorządu z głosem doradczym w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców dotyczących spraw wychowania i opieki.

§ 51

1. Dyrektor Szkoły ma obowiązek zawiesić lub uchylić uchwałę lub inne postanowienia samorządu jeżeli jest ono sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi szkoły.
2. Szczegółowe prawa i obowiązki samorządu określa regulamin.

§ 52

Zasady współdziałania Organów Szkoły

1. Wszystkie organy szkoły mają prawo do:

- 1) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i szczególnie w Statucie Szkoły oraz regulaminach pracy,
- 2) bieżącej wymiany informacji podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach,
- 3) realizacji wniosków i uchwał z posiedzeń organów Szkoły.

2. Szkoła zapewnia wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły przez:

- 1) zamieszczanie informacji na szkolnej tablicy ogłoszeń,
 - 2) zeszyt zarządzeń,
 - 3) wspólne spotkania przedstawicieli wszystkich organów w zależności od potrzeb,
 - 4) zaproszenie Dyrektora Szkoły na posiedzenia Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego, a przedstawicieli Rady Rodziców czy Samorządu Uczniowskiego na niektóre posiedzenia Rady Pedagogicznej,
 - 5) ustalenie godzin przyjęć przez poszczególne organy Szkoły,
3. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.

4. Organy współdziałają ze sobą w szczególności poprzez:

- 1) wymianę informacji;
- 2) opiniowanie;
- 3) wnioskowanie;
- 4) podejmowanie uchwał;
- 5) podejmowanie wspólnych działań.

5. Przepływ informacji pomiędzy organami Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach odbywa się poprzez:

- 1) spotkania organizowane z inicjatywy Dyrektora z przedstawicielami organów;
- 2) zebrania Rady Pedagogicznej i zaproszonych przedstawicieli innych organów;
- 3) umieszczenie zadań planowanych do realizacji w danym roku szkolnym na tablicy ogłoszeń.

6. Współdziałanie organów ma na celu tworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniom oraz podnoszenie poziomu pracy Szkoły. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną bądź w formie wideokonferencji.

7. Organy Szkoły współpracują ze sobą promując działalność Szkoły.

8. Sprawy sporne pomiędzy organami Szkoły rozstrzygane są na wspólnym posiedzeniu zwołanym przez Dyrektora. W celu rozwiązywania zaistniałych konfliktów Dyrektor może powołać komisję składającą się z przedstawicieli zainteresowanych stron.

W przypadku nieosiągnięcia porozumienia lub nierozstrzygnięcia sporu, organ Szkoły może wystąpić z wnioskiem o rozwiązanie konfliktu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zgodnie z podziałem kompetencji określonych w ustawie

9. Szczegółowe zasady opisane są w *Procedurach rozpatrywania skarg i wniosków*.

ROZDZIAŁ V
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 53

1. Baza szkoły.

Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada:

- a) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
- b) bibliotekę;
- c) pracownię komputerową z dostępem do Internetu;
- d) salę gimnastyczną;
- e) boisko sportowe przy szkole;
- f) gabinet terapii pedagogicznej i gabinet logopedyczny oraz gabinet pielęgniarki;
- g) gabinet pedagoga;
- h) świetlicę szkolną;
- i) kuchnię i zaplecze kuchenne;
- j) szatnię;
- k) stołówkę;

2. Organizacja nauczania.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania,
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
 - a) dydaktyczno – wyrównawcze,
 - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - d) zajęcia z wychowania do życia w rodzinie,
- zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust. o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.4)), organizowane w trybie określonym w tych przepisach;
- e) zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - edukacja regionalna
 - edukacja ekologiczna

są to zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

3. Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie,
- 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, informatyki, religii, etyki, zajęcia WF-u, zajęcia artystyczne, techniczne,
- 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z j. obcego, specjalistyczne z WF-u, plastyki, techniki,
- 5) w toku nauczania indywidualnego,
- 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania,
- 7) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą,
- 8) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z: techniki i wychowania fizycznego (2 godz.),
- 9) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii letnich.

4. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2.

5. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych:

- 1) uczniowie klas IV -VIII w pierwszych dwóch tygodniach roku szkolnego dokonują wyboru form realizacji 2 godzin wychowania fizycznego z ofert tych zajęć zaproponowanych przez Dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców i uwzględnieniu bazy sportowej szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych danego środowiska lub szkoły;
- 2) zajęcia, o których mowa w pkt 3 mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:
 - a) zajęć sportowych,
 - b) zajęć rekreacyjno-zdrowotnych,
 - c) zajęć tanecznych,

d) aktywnych form turystyki.

6. Dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w formie zajęć określonych w ust. 4 z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie.

7. Na zajęciach obowiązkowych z informatyki w klasach IV-VIII, dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.

8. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych od 10 do 24 uczniów.

9. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

10. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.

11. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (przyroda, fizyka, chemia, technika) dokonuje się podziału na grupy na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.

12. W szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.

13. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji Dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

14. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.13, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą Dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

15. Zajęcia, o których mowa w ust. 12 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

16. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:

1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor Szkoły, na wniosek rodzica ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia;

2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;

3) uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły;

17. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

18. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą;

19. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu, zabezpiecza dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zabezpieczenie hasłem szkolnej sieci WiFi, a także instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

§ 54

Organizacja roku szkolnego:

1. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.
2. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Zajęcia dydaktyczne odbywają się na jedną zmianę.
4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady rodziców i Samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 8 dni.
5. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4, mogą być ustalone:
 - w dni, w których w szkole odbywa się egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;
 - w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,
 - w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.
6. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4, Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady szkoły, a w przypadku szkoły w której rada nie została powołana, rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust.7 , Dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.
9. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców / prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie www szkoły.

§ 55

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Cykl kształcenia w szkole podstawowej trwa 8 lat.
3. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
4. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, Dyrektor umożliwi wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap kształcenia: w klasach I-III i/lub klasach IV-VIII.
5. Formy realizowania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
6. W Szkole zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, z wyjątkiem piątku i soboty, a kończą w ostatni piątek czerwca.
7. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza, pod koniec których uczniowie są oceniani i klasyfikowani.
8. Decyzja o terminie zakończenia semestrów zapada na sierpniowym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
9. Dąży się do tego, aby półrocza były równe.
10. Na początku roku szkolnego dyrektor szkoły ustala osiem dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
11. Nadzór pedagogiczny jest realizowany przez wykonywanie zadań i czynności określonych w trybie planowych lub doraźnych działań.

§ 56

Formy pracy dydaktycznej i wychowawczej

1. Szkoła realizuje cele i zadania statutowe z wykorzystaniem wszystkich dostępnych form pracy z uczniem, osiągnięć nowoczesnej dydaktyki, uwzględniając tradycje Szkoły.
2. Właściwy dobór różnorodnych form pracy na poszczególnych etapach edukacyjnych jest podstawą wszechstronnego i efektywnego kształcenia w Szkole Podstawowej w Opolnie Zdroju.
3. Lekcje w Szkole rozpoczynają się o godzinie 8. 00.
 4. **Przerwy międzylekcyjne trwają 5, 10, 15 i 20 minut, a przerwa obiadowa (po piątej lekcji trwa 20 minut).** W sytuacji wystąpienia zagrożenia epidemicznego w celu zmniejszenia zagrożenia zakażenia chorobą zakaźną oraz zapewnienia bezpiecznych warunków ich odbywania, długość przerw międzylekcyjnych określa dyrektor szkoły.
5. Uczniów obowiązuje pięciodniowy tydzień nauki, niezależnie od formy funkcjonowania szkoły.

§ 57

W Szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.

§ 58

Formy współpracy Szkoły z rodzicami:

1. Współpraca Dyrektora Szkoły z rodzicami:
 - a. zapoznavanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w Statucie Szkoły, m.in. organizacja Szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców i uczniów przyjętych do klas I;
 - b. udział Dyrektora Szkoły w zebraniach Rady Rodziców - informowanie o bieżących problemach Szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy Szkoły;
 - c. przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami;
 - d. rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich podczas dyżurów Dyrektora Szkoły.
2. Współdziałanie w zakresie:
 - a. doskonalenia organizacji pracy Szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego,
 - b. poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia Szkoły,
 - c. zapewnienia pomocy materialnej dla uczniów.
3. Wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków i wskazówek dotyczących pracy Szkoły bezpośrednio Dyrekcji:
 - a. za pośrednictwem Klasowych Rad Rodziców,
 - b. za pośrednictwem Rady Rodziców.
4. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:
 - a. rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów klas pierwszych i czwartych na początku roku szkolnego w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcie dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach,
 - b. wspólne spotkania wszystkich nauczycieli z rodzicami klas czwartych.
5. Spotkania z rodzicami (według harmonogramu opracowanego przez Dyrektora Szkoły):
 - a. przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych,
 - b. ustalenie form pomocy,
 - c. wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i szkole,
 - d. wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców, współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie,
 - e. omawianie czytelnictwa uczniów i innych spraw dotyczących uczniów i Szkoły,
 - f. zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, imprezy klasowej, zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów itp.),
 - g. udział rodziców w zajęciach pozalekcyjnych: wycieczkach, rajdach, biwakach, imprezach sportowych,
 - h. zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności przez uczniów.

6. Indywidualne kontakty z rodzicami:
 - a. wizyty wychowawcy w domach uczniów stwarzających problemy wychowawcze,
 - b. kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów osiągających bardzo słabe wyniki w nauce poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencję, przekazywanie informacji poprzez dziennik elektroniczny, w zeszytach do kontaktów przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, kontakty osobiste,
 - d. udział rodziców w wychowawczych lekcjach otwartych,
 - e. udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej, kierowanie do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
 - f. obowiązkowe informowanie rodziców przez wychowawcę, po konsultacji z nauczycielami, o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych według warunków określonych w *Wewnętrzny Systemie Oceniania* zgodnie z rozdziałem IX niniejszego Statutu.

§ 59

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko oraz określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Współpraca Szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) odbywa się poprzez indywidualne konsultacje, zebrania klasowe, zebrania ogólne oraz zebrania Rady Rodziców.
3. Spotkania z rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w Szkole na podstawie harmonogramu opracowanego na początku danego roku szkolnego, a także na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) lub nauczycieli.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju Szkoły i planów pracy w danym oddziale;
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
 - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
 - 4) składania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy Szkoły;
 - 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo – Radę Rodziców.
5. Szczegółowe zasady współpracy z rodzicami określa *Program współpracy z rodzicami w SP w Opolnie Zdroju*.

§ 60

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.
2. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktyczno - wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad zdrowia i higieny pracy, opracowany przez Dyrektora, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku na podstawie planu nauczania i planu finansowego szkoły. Przed opracowaniem arkusza dyrektor ma obowiązek

przekazać jego projekt do zaopiniowania zakładowym organizacjom związkowym, które powinny wydać opinie w ciągu 10 dni, lecz nie później niż do 19 kwietnia. Następnie dyrektor kieruje arkusz do organu prowadzącego (w terminie do 21 kwietnia) celem jego zatwierdzenia, a z kolei organ prowadzący będzie przekazywał arkusz organizacji do organu nadzoru pedagogicznego, który wyrazi swoją opinię w ciągu 10 dni, nie później jednak niż do 20 maja. Zatwierdzenie arkusza przez organ nadzoru pedagogicznego będzie następowało najpóźniej 29 maja.

3. Tygodniowy rozkład zajęć ustala Dyrektor Szkoły, uwzględniając zasady higieny pracy. W klasach I-III szczegółowy rozkład zajęć w ramach ogólnego przydziału czasu na poszczególne zajęcia określa nauczyciel.
4. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - liczbę oddziałów poszczególnych klas;
 - liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - określenie w poszczególnych oddziałach godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach ;
 - liczbę pracowników ogółem;
 - liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzi zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
 - ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - liczbę zajęć świetlicowych.

§ 61

1. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących ilości uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny Szkoły powinien być tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.
2. Przeciętna liczba uczniów w oddziale nie powinna być większa niż 25 uczniów. Nie tworzy się nowego oddziału klasy, jeśli średnia liczba uczniów w każdym z tych oddziałów byłaby niższa niż 18 uczniów.
Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje dotyczące podziału oddziałów na grupy.
3. Niektóre zajęcia obowiązkowe oraz koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także w formie wycieczek.
4. Liczba uczestników kół zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych nie powinna być wyższa niż 8 uczniów. Liczba uczniów zajęć korekcyjno-kompensacyjnych nie powinna przekraczać 5 osób, logopedii – 4 uczniów.
5. W Szkole można tworzyć oddziały integracyjne:

- 1) do oddziału integracyjnego musi uczęszczać co najmniej 3 uczniów niepełnosprawnych (wymagane orzeczenie z poradni psychologiczno- pedagogicznej),
 - 2) oddział integracyjny może liczyć od 15 do 24 uczniów,
 - 3) w oddziale integracyjnym dodatkowo uczy nauczyciel wspomagający,
 - 4) decyzję o tworzeniu oddziału integracyjnego podejmuje organ prowadzący.
6. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładu kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą na wniosek Dyrektora Szkoły, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną.

§ 62

Nauczanie w zespołach międzyoddziałowych i zajęcia o strukturze ponadklasowej.

1. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno -wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej.
2. Zajęcia, o których mowa w pkt.1., mogą mieć różne formy, w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu w strukturze ponadklasowej lub mogą dotyczyć np. organizacji wyjazdu o takiej strukturze.
3. W każdym przypadku organizacji zajęć o strukturze międzyklasowej Dyrektor Szkoły lub upoważniony społeczny zastępca Dyrektora Szkoły powołują koordynatora zajęć.
4. Zadaniem koordynatora jest w szczególności:
 - a. opracowanie szczegółowych zasad funkcjonowania danej formy zajęć międzyoddziałowych w warunkach organizacyjnych Szkoły;
 - b. bieżąca kontrola realizacji zajęć;
 - c. prowadzenie poprawnej dokumentacji zajęć w ramach danej formy zajęć;
 - d. współpraca z wychowawcami klas biorących udział w zajęciach międzyoddziałowych.
5. W przypadku wyjazdów o strukturze ponadklasowej koordynatorem jest kierownik wycieczki.

§ 63

Działalność innowacyjna i eksperymentalna

- 1) W Szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.
- 2) Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji, oraz opinii Rady Rodziców.
- 3) Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w pkt.1, nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.
- 4) W szczególności w szkole mogą być prowadzone zajęcia w ramach indywidualnego toku nauki i indywidualnego programu nauki. Szczegóły organizacji takich zajęć zawarte są w *Zasadach Organizacji ITN i IPN* zatwierdzanych przez Radę Pedagogiczną.
- 5) Organizacja zajęć wyjazdowych opisana jest w § 29.

§ 64

1. Dyrektor Szkoły opracowuje wieloletni plan WDN - Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli
2. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN Dyrektor Szkoły powołuje szkolnego lidera WDN .

§ 65

1. W szkole działają następujące zespoły:
 - a. klas I – III,
 - b. klas IV – VIII,
 - c. przedszkolny,
 - d. wychowawczy,
 - e. do spraw promocji,
 - f. problemowo – zadaniowe
 - g. ds. nowelizacji Statutu
2. Zespół tworzą nauczyciele uczący na danym etapie edukacyjnym, a przewodniczących zespołów na bieżący rok szkolny wybiera Dyrektor Szkoły.
3. Wszystkie zebrania zespołów powinny być protokołowane wraz z końcowymi wnioskami.
4. Plany działania wszystkich zespołów powinny być opracowane do końca września, a dokumenty przekazane Dyrektorowi Szkoły.

§ 66

1. **Zadania zespołów klas I-III i klas IV-VIII to:**
 - a. opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole oraz dobór podręczników;
 - b. zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem takich jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki;
 - c. ustalanie terminów, zakresu materiału i przeprowadzanie sprawdzianów i testów porównawczych oraz opracowanie ich wyników;
 - d. nadzorowanie przygotowań uczniów do konkursów i sprawdzianu po klasie szóstej;
 - e. udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych.
2. Zespoły spotykają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż dwa razy w semestrze. Pierwsze zebranie zespołu odbywa się w sierpniu.
Ostatnie zebranie powinno w tematyce uwzględnić organizację pracy w przyszłym roku szkolnym i odbyć się z udziałem Dyrektora lub społecznego zastępcy Dyrektora Szkoły.

§ 67

Zespoły wychowawcze.

1. W skład zespołów wychowawczych wchodzi wychowawcy oddziałów. Członkowie zespołu wychowawczego wybierają spośród siebie przewodniczącego, koordynatorem wszelkich działań jest pedagog szkolny.

2. Zadania zespołu to:
 - a. analizowanie i ocena realizacji programów wychowawczych, które powinny być zgodne z oczekiwaniami i potrzebami zarówno nauczycieli, uczniów, jak i rodziców oraz uwzględniać założenia programu wychowawczego Szkoły;
 - b. ocenianie efektów pracy wychowawczej;
 - c. ustalenie ramowych kryteriów oceny zachowania uczniów na danym poziomie klas.
3. Zespoły spotykają się jeden raz w semestrze lub częściej (w razie zaistniałych problemów wychowawczych) z inicjatywy pedagoga lub Dyrektora Szkoły.

§ 68

Zespoły problemowe

1. Zespoły te zostają powołane w razie zaistniałych potrzeb przez Dyrektora Szkoły.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wybrany przez zespół lub przez Dyrektora Szkoły.
3. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.

§ 69

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami, z uwzględnieniem § 70.
2. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie:
 - a) dziennik pomocy psychologiczno–pedagogicznej dokumentujący realizację zajęć dydaktyczno –wyrównawczych, korekcyjno–kompensacyjnych, rewalidacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych;
 - b) dziennik pedagoga;
 - c) teczkę wychowawcy;
 - d) dziennik zajęć dodatkowych;
 - e) arkusze ocen.
3. Dziennik zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych, dziennik pomocy psychologiczno – pedagogicznej, dziennik pedagoga, dziennik psychologa oraz dziennik wychowawcy są własnością szkoły.

§ 70

1. W szkole, za pośrednictwem strony internetowej www.vulcan.pl funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę

dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.

3. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa „Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej im. PCK w Opolnie Zdroju”

§ 71

Biblioteka:

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań nauczycieli, uczniów i rodziców. Służy do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia, jak również do korzystania z różnych typów bibliotek i środków informacji.
2. Biblioteka realizuje program edukacji czytelniczej i medialnej na I i II etapie kształcenia oraz w grupie 5-6 latki.
3. Z biblioteki szkolnej korzystają uczniowie, ich rodzice, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły wg następujących zasad, [z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia epidemicznego](#). :
 - 1) encyklopedie, albumy, słowniki biblioteczne i leksykony wypożyczane są do użytku uczniów na lekcje pod kontrolą nauczyciela, mogą również korzystać z nich uczniowie indywidualnie w bibliotece, świetlicy pod nadzorem nauczyciela,
 - 2) lektury, literaturę piękną, literaturę z innych działów oraz książki beletrystyczne wypożyczane są uczniom, ich rodzicom, nauczycielom i innym pracownikom do domu,
 - 3) z książek pedagogicznych i metodycznych korzystają nauczyciele na lekcjach lub wypożyczają je do domu.
4. Pomieszczenie biblioteki szkolnej umożliwia:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - 2) korzystanie ze zbiorów poprzez wypożyczanie ich poza bibliotekę,
 - 3) prowadzenie zajęć z uczniami w grupach bądź w oddziałach.
5. Biblioteka, stosując właściwe sobie metody i środki, pełni funkcję:
 - 1) kształcąco-wychowawczą poprzez:
 - a) rozbudzenie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
 - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - c) kształcenie kultury czytelniczej,
 - d) wdrażanie do poszanowania książki,
 - e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym,
 - 2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez:
 - a) współdziałanie z nauczycielami,
 - b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
 - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - d) pomoc uczniom mających trudności w nauce,

- 3) kulturalno-rekreacyjną poprzez uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego,
 - 4) godziny pracy biblioteki określa tygodniowy rozkład ustalony przez dyrektora szkoły.
6. Zakres obowiązków nauczyciela bibliotekarza:
- 1) koordynowanie pracy w bibliotece:
 - a) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów ważniejszych imprez,
 - b) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
 - c) projektowanie wydatków na rok kalendarzowy,
 - d) sporządzanie sprawozdania z pracy biblioteki,
 - e) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację pracy biblioteki,
 - 2) praca pedagogiczna:
 - a) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami,
 - b) udostępnianie zbiorów,
 - c) udzielanie informacji,
 - d) rozmowy z czytelnikami o książkach,
 - e) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
 - f) kształcenie uczniów jako użytkowników informacji przy współudziale wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów
 - g) prowadzenie różnych form informacji o książkach,
 - h) udostępnianie nauczycielom różnych potrzebnych materiałów,
 - i) analiza czytelnictwa i informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów,
 - j) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa,
 - k) dostosowanie formy i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego uczniów,
 - 3) praca organizacyjna:
 - a) gromadzenie zbiorów, ewidencja i opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) selekcja zbiorów i ich konserwacja,
 - c) organizowanie warsztatu informacyjnego,
 - d) wydzielenie księgozbioru podręcznego,
 - e) prowadzenie katalogów i udostępnienie zbiorów,
 - 4) współpraca z rodzicami i instytucjami:
 - w miarę możliwości nauczyciel bibliotekarz współpracuje z rodzicami uczniów, bibliotekami pozaszkolnymi i innymi instytucjami kulturalnymi.
7. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma i inne) oraz dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne) i zbiory specjalne (np. kroniki).
8. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
- 1) zapewnia obsadę personelu oraz odpowiednie pomieszczenie i wyposażenie,
 - 2) zapewnia środki finansowe,
 - 3) zatwierdza tygodniowy rozkład zajęć,
 - 4) hospituje i ocenia pracę biblioteki.
9. Szczegółową organizację biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela bibliotekarza określa *Regulamin pracy biblioteki*.

§ 72

Świetlica

1. Dla uczniów, którzy muszą przebywać dłużej w szkole ze względu na czas pracy rodziców lub dojazd do szkoły, szkoła organizuje świetlicę.

2. Świetlica jest formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły, którą się organizuje.
3. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych. Grupa wychowawcza świetlicy nie powinna przekraczać 25 uczniów.
4. Zajęcia świetlicowe organizowane są dla wszystkich dzieci z klas I-VIII.
5. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców lub opiekunów.
6. Czas pracy świetlicy wyznacza dyrektor szkoły w zależności od potrzeb rodziców.
7. Roczny plan pracy świetlicy opracowuje zespół wychowawców świetlicy.
8. Do zadań świetlicy należy:
 - a) pomoc przy odrabianiu prac domowych,
 - b) organizacja gier i zabaw zespołowych,
 - c) organizowanie zajęć manualno-plastycznych,
 - d) organizowanie zajęć kulturalno-oświatowych.
9. Pracownikami świetlicy są wychowawcy.
10. Wychowawca świetlicy współpracuje z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy i kompensowania braków dydaktycznych oraz pedagogiem szkolnym, otaczając opieką dzieci z rodzin niewydolnych.
11. Do zadań wychowawcy świetlicy należy:
 - a) opracowanie i realizowanie rocznego planu pracy świetlicy,
 - b) dbanie o aktualny i atrakcyjny wygląd pomieszczenia,
 - c) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom uczestniczącym w zajęciach,
 - d) pomoc w odrabianiu lekcji,
 - e) zapewnienie bezpieczeństwa do czasu przyjazdu autobusu szkolnego.
12. Wychowawcy świetlicy wchodzi w skład Rady Pedagogicznej i składają semestralne i roczne sprawozdanie z działalności.
13. Roczny plan pracy świetlicy opracowany jest w oparciu o plan dydaktyczno - wychowawczy szkoły i dostosowany do warunków lokalowych świetlicy.
14. Do dokumentacji świetlicy należy:
 - 1) roczny plan pracy,
 - 2) dzienniki zajęć,
 - 3) karty zgłoszeń dzieci,
 - 4) regulamin świetlicy,
 - 5) ramowy rozkład dnia.
15. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje Dyrektor Szkoły.
16. Szczegółową organizację pracy świetlicy i zdania wychowawców określa *Regulamin świetlicy*.

§ 73

Kierownik świetlicy

1. Stanowisko kierownika świetlicy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.
2. Kierownik świetlicy ma następujące obowiązki:
 - a. organizacja kwalifikacji dzieci do świetlicy szkolnej,
 - b. prowadzenie dokumentacji świetlicy szkolnej,
 - c. obserwacja zajęć prowadzonych w świetlicy,
 - d. kontrola i organizacja pracy pracowników obsługi i intendenta,
 - e. organizacja kwalifikacji dzieci na obiady,
 - f. zabezpieczenie i ochrona majątku świetlicy,
 - g. przestrzeganie przepisów bhp,

- h. wspomaganie pracy Dyrektora Szkoły w zależności od potrzeb – nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli świetlicy,
 - i. przestrzeganie przepisów Dobrej Praktyki Higienicznej i Produkcyjnej i prowadzenie dokumentacji związanej z HACCP.
3. Kierownik świetlicy posiada następujące uprawnienia wynikające z zakresu czynności:
 - a. kontrolowanie dyscypliny pracy i bhp pracowników stołówki szkolnej oraz sprzętaczek, konserwatorów i nauczycieli świetlicy,
 - b. zatwierdzanie tygodniowych jadłospisów,
 - c. obserwacja zajęć świetlicowych.
 4. Kierownik świetlicy odpowiada za prawidłową i terminową realizację zadań wynikających z obowiązków pracowniczych.
 5. Kierownik świetlicy przyjmuje na siebie odpowiedzialność materialną za powierzone mienie:
 - a. sprzęt i urządzenia świetlicy,
 - b. sprzęt i urządzenia znajdujące się w pomieszczeniu biurowym.

§ 74

Stołówka

1. W Szkole działa stołówka szkolna.
2. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia obiadów w higienicznych warunkach, w stołówce szkolnej.
3. obiady przygotowuje i wydaje kuchnia szkolna.
4. Uczniowie korzystający z posiłków wnoszą opłaty w wysokości pokrywającej koszty surowców.
5. Ze stołówki szkolnej korzystają także uczniowie całkowicie zwolnieni z opłat na podstawie decyzji wydanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Bogatyni.
6. Prawo do korzystania ze stołówki mają pracownicy Szkoły i członkowie ich rodzin. Koszty posiłków dla członków rodzin ustala Dyrektor w porozumieniu z kierownikiem świetlicy.
6. Szczegółową organizację pracy stołówki określa *Regulamin stołówki*.

§ 75

1. W Szkole prowadzone są oddziały przedszkolne, realizujące program wychowania przedszkolnego.
2. Szczegółową organizację oddziałów przedszkolnych określa *Regulamin Oddziału Przedszkolnego*.

ROZDZIAŁ VI
PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKA
SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ

§ 76

1. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w Szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

§ 77

Żadne prawa obowiązujące w Szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

§ 78

Traktowanie członków.

1. Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu.
2. Żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego.
3. Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane.
4. Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.

§ 79

Prawa ucznia

Uczeń ma prawo do:

1. Zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi mu wymaganiami.
2. Zapoznania z przysługującymi mu prawami i uprawnieniami.
3. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, stosownie do wieku i osiągniętego rozwoju.
4. Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania.
5. Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy psychicznej i fizycznej.
6. Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczącej życia Szkoły, także światopoglądowych, religijnych, o ile nie narusza dóbr innych osób.
7. Poszanowania jego godności i zachowania w tajemnicy jego problemów powierzonych w zaufaniu.

8. Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, m.in. poprzez prawo do uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych, wycieczkach i innych imprezach organizowanych przez szkołę.
9. Przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności, wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania, oraz uzyskania na nie wyjaśnień i odpowiedzi.
10. Reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami.
11. Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce.
12. Pomocy w przypadku trudności w nauce.
13. Korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego oraz indywidualnego toku nauczania.
14. Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozaszkolnych oraz w innych przypadkach pod opieką właściwego nauczyciela.
15. Wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Szkole.
16. Egzaminu poprawkowego i klasyfikacyjnego na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
17. Do pomocy socjalnej w następującej formie:
 - 1) uczniowie znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej mogą korzystać z obiadów w stołówce szkolnej, finansowanych przez OPS – wnioski w tej sprawie składają rodzice w OPS,
 - 2) uczniowie znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej mogą korzystać z pomocy finansowej lub materialnej, z darowizn,; decyzję o przyznaniu pomocy podejmuje powołana przez dyrektora komisja.
18. Opieki nauczyciela podczas przerw między zajęciami szkolnymi realizowane w formie nauczycielskich dyżurów. Sposób organizacji dyżurów reguluje Zarządzenie Dyrektora Szkoły.
19. Realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy.
20. Indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach.
21. Wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej.
22. Zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie, zgodnie z § 80.
23. Nauczyciel ma obowiązek powiadomienia uczniów z co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie sprawdzianów obejmujących większe partie materiałów. Termin planowanego sprawdzianu powinien być zapisany w dzienniku lekcyjnym. W ciągu dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy. Lekcje powtórzeniowe obejmujące cały dział materiału połączony z odpytywaniem uczniów traktowane są na równi ze sprawdzianami. Nauczyciel ma obowiązek podania i omówienia rezultatów sprawdzianu w terminie dwóch tygodni od dnia ich przeprowadzenia. Dla ucznia, który wrócił do Szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności nauczyciele poszczególnych przedmiotów ustalają indywidualny tryb odrobienia zaległości. Uczeń ma prawo do odwołania się od oceny w sytuacjach i na zasadach określonych w systemie oceniania.

§ 80

1. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:
 - 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki, z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu,
 - 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
2. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

§ 81

Obowiązki ucznia

Podstawowym obowiązkiem ucznia jest pogłębianie swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę.

§ 82

W ostatnim tygodniu nauki (klasa ósma i zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze Szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

§ 83

Uczeń zagrożony uzależnieniem ma obowiązek na wniosek pedagoga uczestniczyć w zajęciach profilaktyczno- terapeutycznych.

§ 84

W szczególności każdy uczeń Szkoły Podstawowej im. PCK w Opolnie Zdroju ma obowiązek:

1. Przestrzegać postanowień zawartych w statucie.
2. Pilnie i systematycznie wykonywać obowiązki szkolne, tzn. systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia, dobrze wykorzystywać czas przeznaczony na naukę podczas lekcji, a także starannie przygotowywać się do zajęć lekcyjnych.
3. Przestrzegać zasad bezpiecznego postępowania w szkole i poza nią, tak aby nie stwarzać zagrożeń dla siebie i innych.
4. Dbać o zdrowie i higienę osobistą oraz estetykę ubioru i otoczenia.
5. Chronić przyrodę.
6. Dbać o mienie Szkoły, kolegów i innych osób, a także własne.
7. Naprawiać przez siebie wyrządzone szkody.
8. Odnosić się z szacunkiem do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, zachowywać się zgodnie z zasadami kultury współżycia.
9. Przeciwwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności.
10. Godnie reprezentować szkołę, dbać o dobre imię Szkoły.

11. Bezwzględnie przestrzegać zakazu posiadania i spożywania alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających oraz tytoniu.
12. Przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki i przeznaczenia.
13. Zostawiać okrycia wierzchnie w szatni, szafce, nosić obuwie zmienne.
14. Uczniom zabrania się wnoszenia na teren szkoły ostrych narzędzi oraz innych ostrych przedmiotów mogących stworzyć zagrożenie dla życia.
15. Zabrania się uczniom przynoszenia do szkoły wartościowych przedmiotów, takich jak: telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, sprzęt do słuchania muzyki i in.
16. Dyżurni klasowi dbają o przygotowanie sali do lekcji oraz kontrolują jej stan po skończonych zajęciach.
17. Uczniowie nie mogą opuszczać samowolnie terenu Szkoły podczas trwania zajęć dydaktycznych oraz w czasie przerw.
18. Zwolnienie z lekcji może nastąpić wyłącznie na pisemną lub osobistą prośbę rodzica, a w przypadkach szczególnych na wniosek nauczyciela.
19. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić każdą nieobecność niezwłocznie po przyjściu do Szkoły, nie później jednak niż do tygodnia, licząc od ostatniego dnia nieobecności. Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane. W przypadku dłuższej nieobecności (ponad tydzień) do obowiązków rodziców należy fakt powiadomienia przez rodziców wychowawcy klasy już w trakcie trwania nieobecności.
20. Bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom Dyrektora Szkoły, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu Szkoły lub klasy.
21. Troszczenia się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd.
22. Punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia.
23. Usprawiedliwiania nieobecności według zasad określonych w § 89.
24. Uczęszczania na zajęcia w estetycznym stroju; strój galowy obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych, egzaminów, egzaminów próbnych.
25. Uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych.
26. Dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej.
27. Dbania o zdrowie o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających.
28. Pomagać kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych.
29. Przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury.

§ 85

Uczniom nie wolno:

1. Przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
2. Wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
3. Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
4. Wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć.
5. Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.
6. Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.

7. Używać podczas zajęć edukacyjnych i przerw międzylekcyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu Szkoły.
8. Zapraszać obcych osób do Szkoły.

§ 86

1. Wszyscy uczniowie Szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły, kultywować jej tradycje.
2. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.

§ 87

Naprawienie szkód materialnych

1. Za szkody materialne spowodowane przez uczniów odpowiadają oni wraz z rodzicami lub opiekunami.
2. Jeżeli uczeń nieumyślnie spowodował szkodę materialną może zostać zobowiązany do naprawienia tej szkody.
3. Jeżeli szkoda powstała wskutek umyślnego działania, rażącego niedbalstwa bądź niewypełnienia obowiązków przez ucznia, zobowiązany jest on lub prawni opiekunowie do naprawienia szkody (poniesienia kosztów naprawy, lub zwrócenia wartości zniszczonych dóbr).

§ 88

Z prawami i obowiązkami zapisanymi w statucie uczeń powinien być zapoznany przez wychowawcę klasy.

§ 89

Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych w Szkole Podstawowej im. PCK w Opolnie Zdroju.

Usprawiedliwienie nieobecności uczniów:

1. Nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.
2. Usprawiedliwienia (tylko z przyczyn istotnych/losowych) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę każdego uczącego w danym dniu nauczyciela lub Dyrektora Szkoły.
3. Nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów), informującego o przyczynie nieobecności.
4. Każdorazowo wychowawca klasy decyduje, czy przedstawiony przez rodziców powód jest istotny i może być uwzględniony jako przyczyna nieobecności.
5. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli w usprawiedliwieniu podana jest inna przyczyna, niż umieszczona w punkcie 1.
6. Na dłuższą nieobecność ucznia na zajęciach szkolnych, spowodowaną wyjątkową sytuacją zezwala wyłącznie Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy (na podstawie pisemnego wniosku rodziców).
7. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców.

8. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica (prawnego opiekuna). W takiej sytuacji, uczeń przynosi wychowawcy klasy, pisemne usprawiedliwienie od rodziców w pierwszym dniu po powrocie do szkoły.
9. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły i wpisu do księgi wyjść.
10. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków (do 10 dnia kolejnego miesiąca).
11. Wychowawca powinien gromadzić usprawiedliwienia.
12. Jeżeli nieobecność ucznia spowodowana jest pobytem w szpitalu z powodu choroby lub urazu, to frekwencja tej osoby nie wlicza się do ogólnej frekwencji klasy.
13. Dyrektor Szkoły ma prawo zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku szkolnego.
14. Dyrektor Szkoły samodzielnie lub na wniosek wychowawcy udziela uczniowi pisemnej nagany z włożeniem do akt w przypadku opuszczenia bez usprawiedliwienia co najmniej 40 zajęć dydaktycznych.
15. Dyrektor Szkoły samodzielnie lub na wniosek wychowawcy w przypadku stwierdzenia nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 % wysyła pisemne zawiadomienie do rodziców z informacją, że kolejne nieobecności uruchamiają procedurę przeniesienia ucznia do innej szkoły.
16. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco Dyrektorowi Szkoły informacje związane z frekwencją uczniów.

§ 90

Obowiązek szkolny

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
 - a) Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej jest zwolnione z rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.
 - b) Dokonując podziału na oddziały w klasach pierwszych Dyrektor grupuje dzieci od najmłodszego i kolejno wg miesięcy urodzenia.
 - c) Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych w szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły dokonując podziału może odstąpić od zasady, o której mowa w ust. 3. Może to nastąpić w przypadkach:
 - gdy, w tym samym roku szkolnym przyjmowane jest rodzeństwo urodzone w różnych rocznikach;
 - dzieci są spokrewnione;

- dzieci uczęszczały do tej samej grupy w oddziale przedszkolnym lub przedszkolu;
- konieczności planowania sprawnego i jak najkrótszego dowozu dzieci;
- gdy ułatwia to rodzicom odbiór dzieci ze szkoły.

Odroczenie obowiązku szkolnego.

3. Odroczenie obowiązku szkolnego dokonuje Dyrektor szkoły podstawowej w obwodzie której dziecko mieszka.

4. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców. Rodzic jest obowiązany dostarczyć opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego.

5. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, w terminie do 31 sierpnia roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.

6. Odroczenie o jeden rok dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.

7. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym lub w innej formie wychowania przedszkolnego.

8. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

9. Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek [rodziców](#), odradza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym. Rodzic jest zobowiązany dołączyć do wniosku orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną lub niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

10. Wniosek, o którym mowa w ust. 7, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Wniosek można złożyć ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wniosek składa się nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.

Inne formy spełniania obowiązku szkolnego.

11. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej Dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzica/prawnego opiekuna. Sposób postępowania w tym zakresie reguluje art. 37 ustawy – Prawo oświatowe.

12. Dziecko spełniając odpowiednio obowiązek szkolny w formie, jak w ust. 1 może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły lub ukończenia tej szkoły na

podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której Dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego.

13. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, a także rodzic takiego ucznia, może korzystać ze wsparcia szkoły, której dyrektor wydał zezwolenie, o którym mowa w ust. 1, obejmującego:

- a) prawo uczestniczenia w szkole w zajęciach;
- b) zapewnienie dostępu do:
 - podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, oraz pomocy dydaktycznych służących realizacji podstawy programowej znajdujących się w zasobach szkoły - w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły,
 - udział w konsultacjach umożliwiających przygotowanie do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.

14. Cofnięcie zezwolenia na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą następuje:

- a) na wniosek rodziców;
- b) jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w ust. 4, albo nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w ust. 4;
- c) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.

15. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonej umysłowo w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.

16. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

17. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole podstawowej, prowadzonych także w formie zdalnej.

18. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

- a) dopełnienia czynności związanych z zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- b) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
- c) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
- d) informowania w terminie do 30 września każdego roku, Dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie których dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

§ 91

Zasady rekrutacji uczniów do szkoły:

1. Zasady rekrutacji uczniów są zgodne z zasadami w sprawie przyjmowania uczniów do szkół.
2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły zgodnie z § 90.
3. Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola i szkoły regulują, Regulamin Rekrutacji do Oddziału Przedszkolnego i Regulamin Rekrutacji do klasy I.
4. W uzasadnionym przypadku rozpoczęcia obowiązku szkolnego przez dziecko może być odroczone przez Dyrektora Szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
5. W wyjątkowych wypadkach, na wniosek rodziców, obowiązek może być realizowany poza Szkołą na podstawie decyzji Dyrektora Szkoły, w której jednocześnie określa warunki nauki. Dziecko może otrzymać świadectwo ukończenia Szkoły lub poszczególnej klasy w trybie ustalonym przez Dyrektora Szkoły.
6. Za spełnienie obowiązku szkolnego uznaje się również dzieci i młodzieży upośledzonych umysłowo w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. W uzasadnionych przypadkach do szkoły mogą uczęszczać uczniowie mieszkający poza jej obwodem.
 - 1) Dyrektor Szkoły może przyjąć dziecko do Szkoły na wniosek rodziców,
 - 2) przyjęcie dzieci spoza obwodu nie może powodować pogorszenia warunków pracy szkoły,
 - 3) Dyrektor Szkoły, który przyjmuje dziecko spoza obwodu szkolnego, sprawuje kontrolę spełniania przez nie obowiązku szkolnego,
 - 4) zasady przyjmowania uczniów spoza obwodu ustala w terminie do 01 kwietnia każdego roku dyrektor szkoły.
8. Uczeń nie realizuje obowiązku szkolnego, jeśli opuścił 50% godzin bez usprawiedliwienia.
9. Do Szkoły uczęszczają uczniowie do trzynastu lat, ale nie później niż do szesnastego roku życia.
10. Do sześcioletniej szkoły podstawowej przyjmuje się:
 - 1) z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły;
 - 2) na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem, przyjęcie dziecka spoza obwodu wymaga zawiadomienia Dyrektora Szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka;
 - 3) uczniowie spoza obwodu Szkoły mogą być przyjęci do Szkoły pod warunkiem kontynuacji nauki języka obcego obowiązującego w Szkole;
 - 4) uczniowie przybyli z innego obwodu na pobyt stały winni uzupełnić wiedzę i umiejętności z obowiązującego w szkole języka obcego w terminie uzgodnionym z Dyrektorem Szkoły i nauczycielem uczącym.
11. Uczniowie przyjmowani z innych szkół muszą przedstawić ostatnie świadectwo szkolne oraz inne dokumenty związane z przeniesieniem z innej szkoły.

§ 92

Nagradzanie uczniów.

Uczeń może otrzymać nagrodę za:

1. Najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania.

2. Szczególnie wyróżniające się zachowanie.
3. Wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych.
4. Nienaganną frekwencję.
5. Wzorową działalność na rzecz klasy lub Szkoły.

§ 93

Rodzaje nagród:

- 1) Pochwała wychowawcy wobec klasy .
- 2) Pochwała Dyrektora Szkoły wobec uczniów i nauczycieli.
- 3) Nagroda rzeczowa
- 4) Dyplom uznania.
- 5) List pochwalny do rodziców.
- 6) Świadectwo z biało-czerwonym paskiem.
- 7) Inne (wycieczka, nagroda książkowa itp.).
- 8) Znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, osiągnięcia sportowe i inne odnotowuje się na świadectwie szkolnym.

§ 94

System kar

W przypadku udowodnienia winy uczeń może otrzymać karę w za:

1. Nieprzestrzeganie zapisów Statutu,
2. Nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach,
3. Posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających.
4. Zastraszenie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia.
5. Wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności Szkoły.

§ 95

Rodzaje kar:

1. Upomnienie lub nagana ustna wychowawcy klasy lub innego nauczyciela.
2. Upomnienie lub nagana wychowawcy klasy lub innego nauczyciela z wpisem do karty zachowania.
3. Upomnienie lub nagana Dyrektora Szkoły z wpisem do karty zachowania i dziennika.
4. Zakaz uczestnictwa w imprezach klasowych i szkolnych.
5. Zawieszenie prawa uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych.
6. Zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz.
7. Skierowanie sprawy na policję lub do sądu dla nieletnich.
8. Pozbawienie prawa wyborczego w Samorządzie Uczniowskim.
9. Przeniesienie do innej szkoły za zgodą kuratora oświaty. Dyrektor Szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia. O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się gdy:
 - a) notorycznie łamie on przepisy regulaminu szkolnego, otrzymał kary przewidziane w regulaminie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądaných efektów,

- b) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu lub życiu uczniów,
 - c) dopuszcza się czynów łamiących prawa, np. kradzieże, wymuszanie, pobicia, rozprowadzanie środków odurzających.
10. W przypadkach pedagogicznie uzasadnionych można również stosować kary nie wymienione, jeżeli nie są one sprzeczne z prawem.
 11. Kary pozbawiające uczniów możliwości korzystania z niektórych praw wymierzone są na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
 12. Za przewinienia popełnione przez grupę uczniów takie, jak np. zbiorowa ucieczka z lekcji, kara może być nałożona zespołowo na całą grupę.
 13. Kary wymienione w punktach 3-10 wymierzone są przez Dyrektora Szkoły.
 14. Kara pozbawienia prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych wymierzona może być również przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub wychowawcę klasy, kara pozbawienia prawa do udziału w organizowanych przez klasę lub Szkołę imprezach może być wymierzona również przez wychowawcę klasy.
 15. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
 16. Sposób ukarania dostosowuje się do rodzaju popełnionego przez ucznia wykroczenia.

§ 96

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciążących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.

§ 97

1. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
2. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

§ 98

1. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
2. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w § 95 pkt 1-2:
 - a) wysłuchania dokonuje wychowawca klasy;
 - b) udzielenie upomnienia odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
3. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w § 95 pkt.3-7:
 - a) wysłuchania dokonuje Dyrektor Szkoły;
 - b) czynności wysłuchania przeprowadza się w obecności wychowawcy.
 - c) z czynności wysłuchania sporządza się notatkę i umieszcza w teczce arkuszy ocen, którą podpisują: Dyrektor Szkoły, uczeń oraz wychowawca.

§ 99

1. O zastosowanej karze Dyrektor Szkoły zawiadamia na piśmie rodziców lub osobę, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Kary wymienionej w § 95 pkt 3 i 6 Dyrektor Szkoły udziela w obecności rodziców lub osoby, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje podczas spotkania na terenie Szkoły w terminie wskazanym przez Dyrektora.(ust. 2 nie stosuje się w razie nieusprawiedliwionego niestawiennictwa rodziców lub osoby, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje).
3. Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt ucznia.
4. Zawiadomienie o ukaraniu poza opisem popełnionego przez ucznia przewinienia i daty jego popełnienia winno zawierać informacje o prawie wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania.

§ 100

1. Rodzicom lub opiekunowi prawnemu ukaranego przysługuje prawo wniesienia odwołania.
2. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia.
2. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.
3. Odwołanie wnosi się do wychowawcy.
4. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie wychowawca, pedagog szkolny w terminie do 14 dni od dnia, w którym upłynął termin do wniesienia odwołania.
5. Decyzja komisji jest ostateczna.

§ 101

Zawieszenia kary

1. Kara lub jej część może zostać zawieszona na okres próbny, nie dłuższej niż 6 miesięcy.
2. Na wniosek wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego lub z własnej inicjatywy wymierzający karę może zdecydować o jej wcześniejszym zatarciu, jeżeli zachowanie ucznia jest bez zarzutu.
3. Z wnioskiem o zawieszenie kary połączonym z poręczeniem zachowania właściwego ucznia mogą wystąpić jego rodzice, wychowawca, inni nauczyciele, samorząd uczniowski i rada rodziców.
4. Postanowienie o zawieszeniu kary wydaje ten, kto karę wymierzył. Wymierzający karę może podjąć postanowienie z własnej inicjatywy.
5. Zawieszenie wykonania kary może być połączone z nałożeniem na ucznia dodatkowych obowiązków.
6. Od postanowienia o odmowie zawieszenia kary przysługuje odwołanie.
7. Wykonanie zawieszony kary można zarządzić, jeżeli ukarany w okresie próby dopuścił się przewinienia określonego w § 94.

§ 102

- 1 Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt ucznia po roku nienagannego zachowania.
2. Przepisów § 99-103 nie stosuje się do procedury karnego przeniesienia do innej szkoły.

§ 103

Odwołania

1. Uczeń ma prawo odwołania się od zastosowanej kary za pośrednictwem samorządu klasowego lub osobiście do wychowawcy klasy.

2. Uczeń ma prawo w ciągu 3 dni odwołać się od kary:
 - do wychowawcy,
 - do rady Samorządu Uczniowskiego,
 - do Dyrektora Szkoły,
 - do Rady Pedagogicznej.
3. Od nałożonej przez wychowawcę kary, uczeń, jego rodzice lub przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego mogą w formie pisemnej odwołać się do Dyrektora Szkoły.
4. Dyrektor Szkoły może wstrzymać wykonanie wobec ucznia kary, jeżeli uczeń uzyskał poręczenie nauczyciela, wychowawcy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców.
5. Odwołanie może kwestionować winę, jak i wysokość kary.
6. Organ, do którego wniesiono odwołanie, może zmienić wysokość kary lub uniewinnić ucznia, względnie przekazać sprawę do ponownego rozpatrzenia wymierzającemu w pierwszej instancji.
7. Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem szkoły i przewodniczącym Samorządu Szkolnego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami Rady Pedagogicznej, rozpatruje odwołanie w ciągu 3 dni i postanawia:
 - 1) oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie,
 - 2) odwołać karę,
 - 3) zawiesić warunkowo wykonanie kary.
8. Od decyzji podjętej przez Dyrektora Szkoły odwołanie nie przysługuje.
9. Odpowiedź na odwołanie powinna być udzielona na piśmie w ciągu 14 dni.

§ 104

1. Szkoła powiadamia rodziców lub prawnych opiekunów ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub o zastosowaniu wobec niego kary.
2. Dyrektor Szkoły w drodze zarządzeń może nałożyć na uczniów dodatkowe obowiązki, jeżeli wymaga tego :
 - 1) ochrona zdrowia i bezpieczeństwa uczniów,
 - 2) poszanowanie urządzeń i sprzętu szkolnego,
 - 3) inne ważne względy lub okoliczności.

§ 105

Szczegółowe zasady karnego przeniesienia do innej szkoły.

1. Rada Pedagogiczna może skierować wniosek do Dyrektora Szkoły o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Kurator Oświaty.
3. Wykroczenia stanowiące podstawę do skreślenia z listy uczniów (a także będące podstawą złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły):
 - a. świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
 - b. rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
 - c. świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
 - d. dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - e. kradzież;

- f. wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 - g. wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
 - h. czyny nieobyczajne;
 - i. stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
 - j. notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
 - k. zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
 - l. fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - m. popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
4. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia ucznia ze Szkoły czy też wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.
 5. Jeżeli absencja ucznia w opinii Rady Pedagogicznej uniemożliwia realizację obowiązku szkolnego, może ona podjąć decyzję o przeniesieniu ucznia do innej szkoły z uwzględnieniem § 89.

§ 106

Procedura postępowania przy skreśleniu z listy uczniów i karnego przeniesienia do innej szkoły:

1. Podstawa wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa, Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania;
2. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej.
3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje Radę o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły, który kieruje sprawę do Kuratora Oświaty.
7. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 5 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
8. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.
9. Rodzicom lub prawnym opiekunom przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej otrzymania.
10. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a.

ROZDZIAŁ VII

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 107

1. Zasady zatrudniania pracowników Szkoły określają odrębne przepisy.
2. Liczbę pracowników Szkoły ustala Dyrektor w oparciu o zatwierdzony przez organ prowadzący arkusz organizacyjny.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków dla poszczególnych pracowników Szkoły określa Dyrektor.

§ 108

Zadania nauczycieli:

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów;
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - a. odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - b. prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
 - c. tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie Dyrektorowi zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
 - d. bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w *Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania*;
 - e. wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
 - f. udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
 - g. współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
 - h. indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
 - i. doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz

- innych formach doskonalenia organizowanych przez DODN , OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
- j. aktywny udział w życiu Szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
 - k. przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie Dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów Kodeksu Pracy.;
 - l. prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej lekcji lub koła zainteresowań, opracowanie właściwego rozkładu materiału, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;
 - m. kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
 - n. przestrzeganie tajemnicy służbowej;
 - o. przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - p. dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania z zachowaniem zasad w § 44 pkt 7 i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców,
 - r. przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej.

1. Zadania dydaktyczne nauczycieli:

- 1) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez samokształcenie, pracę w zespole przedmiotowym oraz udział w zorganizowanych formach doskonalenia zawodowego,
- 2) dbanie o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego poprzez stosowanie nowoczesnych metod nauczania,
- 3) wspieranie rozwoju psychomotorycznego uczniów, rozwijanie ich zdolności i zainteresowań,
- 4) systematyczne ocenianie wiadomości ucznia poprzez różne formy sprawdzania wiedzy,
- 5) stosowanie indywidualizacji w procesie dydaktycznym,
- 6) kierowanie się bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
- 7) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń uczniów i udzielanie im pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń (w razie potrzeby nauczyciel powinien wyznaczyć uczniowi indywidualny tryb odrobienia zaległości),
- 8) zapewnienie bezpieczeństwa powierzonym jego opiece uczniom,
- 9) dbanie o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny.

2. Zadania wychowawcze nauczycieli:

Nauczyciel powinien zmierzać do wychowania człowieka:

- 1) kierującego się w życiu najważniejszymi wartościami: umiłowaniem ojczyzny, humanitaryzmem, tolerancją, wolnością sumienia, sprawiedliwością społeczną, umiłowaniem Ojczyzny, poszanowaniu Konstytucji;
- 2) prezentującego właściwe postawy moralne i obywatelskie zgodnie z ideą demokracji, przyjaźni między narodami,

- 3) zaangażowanego, aktywnego w życiu społecznym, ofiarnego w pracy dla społeczeństwa,
- 4) odpowiedzialnego za słowa, czyny, zdyscyplinowanego, przestrzegającego zasad współżycia społecznego,
- 5) gospodarnego, szanującego pracę, rzetelnie pracującego indywidualnie i w zespole,
- 6) wrażliwego na sprawy drugiego człowieka, szanującego przekonania innych,
- 7) myślącego, dążącego do pogłębienia swojej wiedzy i umiejętności,
- 8) dbającego o zdrowie swoje i innych, walczącego z nałogami,
- 9) współuczestnika życia kulturalnego, korzystającego z dorobku kultury narodowej i szanującego wartości kultury,
- 10) miłującego świat przyrody, wrażliwego na jego piękno, chroniącego środowisko naturalne.

3. Zadania opiekuńcze nauczycieli:

- 1) sprawowanie opieki nad uczniami,
- 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się, przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniowskim,
- 4) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka,
- 5) planowanie różnych form życia społecznego, rozwijającego jednostki i integrującego zespół uczniowski,
- 6) ustalenie treści i form zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych wg szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki,
- 7) współdziałanie wychowawcy z nauczycielami uczącymi w jego klasie,
- 8) utrzymywanie kontaktów i współdziałanie z rodzicami uczniów,
- 9) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb, trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych zdolności uczniów,
- 10) realizowanie zadań opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów.

§ 109

Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:

1. Ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
2. Nauczyciele oddziałów przedszkolnych, klas I-III oraz klas IV-VIII tworzą zespoły samokształceniowe.
3. Cele i zadania zespołu samokształceniowego:
 - 2) planowanie współpracy nauczycieli w celu uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, podejmowanie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania, korelowanie nauczania przedmiotów pokrewnych,
 - 3) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów mierzenia jakości nauczania,

- 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni, laboratoriów przedmiotowych, a także przy gromadzeniu i uzupełnieniu ich wyposażenia,
 - 6) wspólne opiniowanie przygotowanych w Szkole programów autorskich, innowacji i eksperymentów.
4. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
 5. Pracą zespołów kierują powołani przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołów tzw. liderzy.
 6. Szkoła realizuje WDN, którego organizacją zajmuje się lider powołany przez Dyrektora Szkoły.
 7. Powołany przez Dyrektora Szkoły koordynator technologii informacyjnej kieruje całością działań szkoły w zakresie informacji edukacyjnej, także udziela pomocy nauczycielom w stosowaniu technologii informacyjnej w swojej pracy.
 8. Nauczyciel jest obowiązany uczestniczyć w przeprowadzaniu sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.

§ 110

Zadania wychowawców klas

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - a. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - b. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - c. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
 - a. bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań,
 - b. tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania:
 - c. ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami,
 - d. wnikanie w fizyczną i psychiczną stronę życia wychowanka, w pracę ucznia nad samodoskonaleniem,
 - e. pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce,
 - f. organizowanie życia codziennego wychowanków, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą,
 - g. realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy,
 - h. czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu,
 - i. utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce, a w szczególności:
 - uczniom szczególnie uzdolnionym,
 - uczniom z różnymi niepowodzeniami i trudnościami.

- j. rozwijanie pozytywnej motywacji, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- k. wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy,
- l. systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału,
- m. wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami - życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich,
- n. podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach,
- o. nawiązywanie z wychowankami bliskich, bezpośrednich kontaktów, okazywanie im życzliwości i zaufania (czemu służą zajęcia pozalekcyjne, wycieczki, biwaki rajdy, obozy wakacyjne, zimowiska),
- p. unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów,
- r. tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, przymiotami ducha i charakteru,
- s. wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą,
- t. współpraca z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów,
- u. udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskiem o udzielenie pomocy.

§ 111

Wychowawca:

1. Planuje i organizuje z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy i zajęcia zespołowe rozwijające jednostki i integrujące klasę;
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinę do dyspozycji wychowawcy.
2. Wychowawcy utrzymują kontakt indywidualny i zbiorowy z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania ich i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,

- b) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywanie im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywanie od nich pomocy w swoich działaniach,
 - c) aktywizowania rodziców (budzenie aktywności rodziców dla realizowania wspólnie przyjętych celów wychowania).
3. Ma obowiązek powiadamiania rodziców o problemach ich dziecka.
 4. Spotkania zbiorowe z rodzicami uczniów odbywają się co najmniej cztery razy w roku (dwa razy w semestrze).
 5. Częstotliwość kontaktów indywidualnych wychowawcy z rodzicami zależy od potrzeb wynikających z realizacji procesu wychowawczego.
 6. W przypadku rażącego naruszenia przez ucznia obowiązującego statutu, wychowawca jest zobowiązany do indywidualnego kontaktu z rodzicami w celu ustalenia przyczyn i okoliczności zdarzenia.
 7. W przypadku zastosowania wobec ucznia kary wychowawca jest zobowiązany do indywidualnego kontaktu z rodzicami celem poinformowania o zastosowaniu kary, przedstawienia przyczyn zastosowania kary oraz przewidywanych jej skutków wychowawczych.
- 9. Formy kontaktów wychowawcy z rodzicami :**
- 1) zebrania rodziców wszystkich uczniów danej klasy,
 - 2) indywidualny kontakt wychowawcy i innych nauczycieli,
 - 3) wizyta domowa wychowawcy;
 - 4) wizyta domowa wychowawcy wraz z radą klasową rodziców,
 - 5) wizyta domowa z policją,
 - 6) udział w posiedzeniu szkolnej komisji wychowawczej,
 - 7) kontakty przez organizowanie imprez (wieczorki, wycieczki, festyny, ogniska),
 - 8) dzień otwarty szkoły.
 - 9) Dziennik elektroniczny.
10. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora i doradców metodycznych oraz innych instytucji oświatowych i naukowych.
 11. Wychowawca z pedagogiem szkolnym współpracują z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych zdolności uczniów.
 12. Uwzględnia uwagi krytyczne uczniów pod adresem innych nauczycieli i w odpowiedni sposób rozwiązuje konflikty zaistniałe w klasie.
 13. Wychowawca wykonuje czynności metodyczne dotyczące klasy (wymagane przepisami prawa).
 14. Wychowawcy klas zobowiązani są poinformować o przewidywanej dla ucznia semestralnej i rocznej ocenie niedostatecznej na miesiąc przed planowanym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej:
 - a) ucznia – ustnie,
 - b) rodziców ucznia w formie pisemnego zawiadomienia.
 15. Na pisemnym zawiadomieniu do rodziców umieszcza się następujące informacje: imię i nazwisko ucznia, przedmiot, z którego przewidywana jest ocena niedostateczna, podpis wychowawcy, miejsce na podpis rodzica lub prawnego opiekuna dziecka.
 16. Pisemne zawiadomienie wychowawcy klasy przesyła na adres rodziców ucznia za potwierdzeniem odbioru.
 17. Potwierdzone przez rodziców pismo wychowawcy klasy przechowuje w swojej dokumentacji.

18. Wychowawca ustala ocenę z zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.
19. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
 - a. prowadzi dziennik lekcyjny i arkusze ocen,
 - b. sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy,
 - c. nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego,
 - d. wypisuje świadectwa szkolne,
 - e. wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 112

Zadania nauczyciela w sprawie bezpieczeństwa uczniów w czasie lekcji, zajęć i przerw w obiekcie szkoły.

1. Zadania nauczyciela w czasie lekcji.

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie pobytu w Szkole oraz podczas zajęć poza Szkołą przez nią organizowanych .

Bezpieczeństwo i zdrowie uczniów jest jednym z najważniejszych zadań Szkoły realizowanych w zakresie jej funkcji opiekuńczej, a treść bezpiecznych zachowań, działań nauczycielskich jest określona w przepisach resortowych odnoszących się do tego zakresu spraw. Znajomość tych przepisów jest obowiązkowa dla wszystkich nauczycieli Szkoły.

- 1) Nauczyciel wchodzi do klasy pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela.
- 2) Każdy nauczyciel musi systematycznie kontrolować miejsce, gdzie prowadzi zajęcia.
- 3) Dostrzeżone zagrożenie musi albo sam usunąć, albo zgłosić konserwatorowi szkoły i dopilnować wykonania zalecenia albo niezwłocznie zgłosić Dyrektorowi Szkoły. Szczególnie groźne są: pęknięte i rozbite szyby, odsłonięte przewody elektryczne, uszkodzone narzędzia i sprzęty. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu.
- 4) Ważnym czynnikiem bezpieczeństwa jest kontrola obecności uczniów na każdej lekcji oraz reagowanie na nagłe zniknięcie ucznia ze szkoły. Zwolnienie ucznia z zajęć następuje na pisemną prośbę rodziców lub prawnych opiekunów dziecka. Zwalniając ucznia z zajęć bez pisemnej zgody rodziców nauczyciel ponosi pełną odpowiedzialność za ewentualne następstwa.
- 5) W razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeżeli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej, lub udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek należy powiadomić Dyrektora Szkoły.
- 6) Nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów podczas zajęć, korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu.
- 7) Po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów.

- 8) Uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo.
- 9) Przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej i zapewnienia właściwego oświetlenia.
- 10) Nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
- 11) Nauczyciel zobowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace powinny być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.

2. Zadania nauczyciela w czasie przerw międzylekcyjnych.

- 1) W czasie przerw międzylekcyjnych nauczyciele dyżurni muszą zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom (bójki, rzucanie kamieniami, wspinanie się na mury, konstrukcje, itp.).
- 2) Pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia lekcyjne, powinny być wietrzone w czasie każdej przerwy, w razie potrzeby także w czasie zajęć.
- 3) W czasie przerw uczniowie przebywający na zewnątrz budynku, jak i w nim znajdują się pod nadzorem nauczycieli dyżurujących.
- 4) Niedopuszczalne jest przebywanie uczniów w sali lekcyjnej bez nadzoru nauczycieli.
- 5) Dyżur nauczycielski winien być pełniony aktywnie.
- 6) Ustala się generalną zasadę, że nauczyciel opuszczając salę po lekcji, zamyka ją na klucz, idący na zajęcia otwiera ją. Nie wydaje się dzieciom kluczy od pomieszczeń lekcyjnych.
- 7) Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły.

3. Bezpieczeństwo w czasie zajęć z wychowania fizycznego.

- 1) Uczniowie w czasie zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych z wychowania fizycznego nie mogą pozostawać bez nadzoru osób upoważnionych.
- 2) Przy wyjściu z uczniami poza teren szkoły w tej samej miejscowości na zajęcia z wychowania fizycznego musi być zapewniony co najmniej jeden opiekun dla grupy 30 uczniów, poza miejscowość jeden opiekun dla grupy do 15 uczniów.
- 3) W czasie zajęć należy zwracać uwagę na stopień aktywnej sprawności fizycznej uczniów, dobierając odpowiednio ćwiczenia, a uskarżający się uczestnicy zajęć powinni być od nich zwolnieni i w miarę potrzeby należy powiadomić rodziców.
- 4) Urządzenia sportowe oraz sprzęt powinny zapewniać bezpieczne korzystanie z nich – stan techniczny i ich przydatność powinny być sprawdzone przed każdymi zajęciami.
- 5) Szczegółowe zasady korzystania z sali gimnastycznej i boisk określa regulamin sali gimnastycznej.

§ 113

Ocena pracy nauczyciela

1. Oceny pracy nauczyciela dokonuje Dyrektor Szkoły w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oświatowego.
2. Dyrektor Szkoły dokonuje oceny pracy nauczyciela uwzględniając:
 - 1) codzienną bieżącą pracę nauczyciela,
 - 2) obserwacje,
 - 3) badanie wyników nauczania,
 - 4) wyniki sprawdzianów i egzaminów,
 - 5) sukcesy w konkursach, olimpiadach, turniejach, zawodach, przeglądach itp.,

- 6) stopień realizacji programu nauczania,
- 7) samoocenę nauczyciela,
- 8) uwagi środowiska wewnątrzszkolnego,
- 9) opinie samorządu uczniowskiego,
- 10) opinię rady rodziców.

§ 114

Prawa nauczyciela

Nauczyciel ma prawo do:

1. Korzystania w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych instytucji oświatowych i naukowych.
2. Wyposażenia jego stanowiska pracy, umożliwiającego realizację dydaktyczno-wychowawczego programu nauczania.
3. Wynagrodzenia zasadniczego w zależności od poziomu wykształcenia, stażu pracy oraz osiągniętych wyników w pracy.
4. Awansowania do wyższego szczebla wynagrodzenia wg przewidzianych przepisów.
5. Zachowania wynagrodzenia za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy wg przepisów.
6. Podjęcia poza swoim określonym wymiarem zajęć dodatkowego zatrudnienia zarobkowego bez zgody Dyrektora Szkoły.
7. Uzyskiwania stopni awansu zawodowego.
8. Nagród jubileuszowych.
9. Nagród i odznaczeń za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze.
10. Urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 4 nieprzerwanych tygodni.
11. Urlopu w ciągu roku szkolnego w razie niewykorzystania urlopu wypoczynkowego w całości lub w części w okresie ferii szkolnych z powodu niezdolności do pracy wywołanych chorobą, urlopem macierzyńskim, odbywania ćwiczeń wojskowych.

§ 115

Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na pisemny wniosek wszystkich rodziców danej klasy złożony przez Klasową Radę Rodziców.

§ 116

Kompetencje, zadania i organizacja pracy pedagoga szkolnego opisane zostały w § 26 i § 27

§ 117

Kompetencje, zadania i organizacja pracy kierownika świetlicy opisane zostały w § 24 i § 25.

§ 118

Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym może tworzyć inne stanowiska pracy i stanowiska kierownicze. Po utworzeniu stanowiska pracy Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do opracowania zakresu zadań i kompetencji osób zajmujących te stanowiska.

§ 119

W Szkole funkcjonuje Regulamin Pracy ustalony przez Dyrektora w porozumieniu ze szkolną organizacją związkową. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 120

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. W szkole funkcjonują stanowiska :

- dyrektor szkoły,
- nauczyciel,
- pedagog szkolny,
- logopeda,
- terapeuta pedagogiczny,
- wychowawca świetlicy,
- nauczyciel bibliotekarz,
- sekretarz szkoły ,
- główny księgowy,
- specjalista ds.płac,
- intendent,
- woźna,
- sprzątaczką,
- konserwator,
- kucharka,
- pomoc kuchenna.

3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

4. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają prawo do:

- 1) poszanowania swojej godności, swego dobrego imienia, rozwoju swej osobowości,
- 2) rzetelnej i sprawiedliwej oceny pracy przez przełożonego.

5. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek:

- a. poszanowania godności osobistej i dobrego imienia uczniów oraz pozostałych pracowników,
- b. przestrzegania zasady cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
- c. pracownicy będący przełożonymi nad innymi osobami muszą dbać o dobro podległych osób i rzetelną oraz sprawiedliwą ich ocenę.

6. Ogólne obowiązki pracownicze, dyscypliny pracy i porządku określa Regulamin Pracy w Szkole Podstawowej w Opolnie Zdroju.

ROZDZIAŁ VIII

UCZNIOWIE I SZKOLNE TRADYCJE

§ 121

Ceremoniał szkolny.

1. Szkoła Podstawowa w Opolnie Zdroju ma własnego patrona, hymn, sztandar i logo.

1) **Patronem** szkoły jest Polski Czerwony Krzyż.

2) **Hymn szkoły:**

Taki zwykły poranek
Takie zwykłe spotkanie
I każdy myśli sobie
Postawię świat na głowie

My dzieci trudu nie szcędzimy
Uczymy się wciąż i wierzymy
Nad nami orzeł biały leci
Przez całe wieki przez zamieci
Ojczyźnie chwałę ptak rysuje
W pokoju szczęście rozsypuje
Na krańcu nawet wielkiej ziemi
W człowieka z wiarą nie zginiemy

Zagubione spojrzenia
I słoneczne marzenia
I Polski Krzyż Czerwony
Niech lśni na wszystkie strony

3) **Sztandar szkoły:**

Sztandar jest dwustronny:

- awers – białe tło z okręgiem liści laurowych i pełna nazwa szkoły, w środku flaga Polski a na jej tle znak Polskiego Czerwonego Krzyża,
- rewers – zielone tło z wizerunkiem książki i kałamarza wraz z napisem „Nauka Praca Szacunek dla człowieka”.

4) **Logo:**

Logo stanowi pierwsza strona sztandaru.

2. Skład osobowy pocztu sztandarowego:

Chorąży – uczeń klasy VII/VIII, asysta – 2 uczennice klasy VII/VIII.

Kadencja pocztu sztandarowego trwa 1 rok – począwszy od ślubowania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego.

3. Insygnia pocztu sztandarowego:

- biało-czerwone szarfy założone przez prawe ramię,
- białe rękawiczki.

Chorąży i asysta ubrani są na galowo.

4. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie Szkoły:

- a) Inauguracja roku szkolnego,
- b) Ślubowanie uczniów klas pierwszych,
- c) Dzień Edukacji Narodowej,
- d) Dzień Młodzieży Czerwonokrzyskiej,
- e) Święto Niepodległości,
- f) Rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja,
- g) Święto Szkoły,
- h) Pożegnanie absolwentów,
- i) Zakończenie roku szkolnego.

§ 122

Strój ucznia

1. Odświętny strój obowiązuje uczniów na uroczystościach szkolnych i egzaminach końcowych.
2. Każdy uczeń ma obowiązek nosić strój galowy w czasie:
 - 1) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego,
 - 2) grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji,
 - 3) imprez okolicznościowych.
3. Przez strój galowy należy rozumieć:
 - 1) dla dziewczynki: biała bluzka, czarna lub granatowa spódnica, ewentualnie czarne lub granatowe, eleganckie spodnie;
 - 2) dla chłopca: biała koszula, czarne lub granatowe spodnie.
4. Strój codzienny ucznia jest dowolny przy zachowaniu następujących ustaleń:
 - 1) w doborze ubioru, rodzaju fryzury należy zachować umiar, pamiętając, że szkoła jest miejscem nauki i pracy,
 - 2) ubiór ucznia powinien być schludny, bez widocznej bielizny,
 - 3) zabrania się uczniom naszej szkoły farbowania włosów, makijażu, malowania paznokci i noszenia długich kolczyków,
 - 4) na terenie szkoły zakazuje się noszenia tzw. „smyczy” z kluczami i wszelkimi ozdobami,

§ 123

Cała społeczność szkolna powinna brać czynny udział w kształtowaniu zwyczajów , obrzędów i tradycji szkoły;

1. uroczystości okolicznościowe:

- **uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego** – czynnie uczestniczy w nim cała społeczność szkoły, czyli uczniowie, grono pedagogiczne, Dyrektor Szkoły i inni pracownicy Szkoły, rodzice i przedstawiciele władz;
- **Pasowanie na starszaka** - w październiku odbywa się pasowanie na starszaka w grupie”0”.
- **Pasowanie na pierwszoklasistę** – w październiku odbywa się pasowanie na uczniów klasy pierwszej,
- **Dzień Chłopaka** – imprezy organizowane przez poszczególne klasy w dniu święta i samorząd uczniowski,
- **Dzień Edukacji Narodowej**- w tym dniu uczniowie mają prawo do dowolnego zaprogramowania zajęć, mogą to być apele , konkursy, teatryki itp.,
- **Dzień Młodzieży Czerwonokrzyskiej** – organizowane przez SK PCK;

- **Dzień Życzliwości i Pozdrowień** – w tym dniu społeczność szkolna przekazuje sobie pozdrowienia w formie listów i laurek,
 - **Święto Pluszowego Misia** – projekt realizowany w ramach ścieżki czytelniczo - medialnej
 - **Andrzejki** – impreza szkolna organizowana na zajęciach szkolnych,
 - **Mikołajki** - imprezy organizowane przez poszczególne klasy na godzinach wychowawczych,
 - **wigilia szkolna** – spotkanie społeczności szkolnej z okazji Świąt Bożego Narodzenia,
 - **Bal Karnawałowy** – imprezy organizowane po zajęciach szkolnych,
 - **Pasowanie uczniów klas pierwszych na czytelników** – impreza organizowana po zakończeniu pierwszego semestru przez nauczyciela bibliotekarza,
 - **Walentynki** – impreza przygotowana przez Samorząd Uczniowski,
 - **Dzień Kobiet** – imprezy organizowane przez poszczególne klasy oraz Samorząd Uczniowski,
 - **Pierwszy Dzień Wiosny** – 21 marca uczniowie wraz z wychowawcami mają prawo zorganizować całodzienne wyjście poza Szkołę w celach obrzędowych lub rekreacyjnych. Każde niezorganizowane wyjście uczniów ze szkoły, będzie traktowane jako ucieczka.
 - **Prima Aprilis** – w dniu pierwszego kwietnia uczniowie mają prawo robienia sobie nawzajem oraz nauczycielom „psikusów”, w dobrym tonie,
 - **Tydzień PCK** – zapoznanie z działalnością czerwono krzyżką;
 - **Święto Szkoły** obchodzone w rocznice nadania szkole imienia.
 - **Dzień Matki** - impreza organizowana jest w klasach z zaproszonymi matkami,
 - **Dzień Dziecka** – uczniowie spędzają na festynach rekreacyjnych i na sportowo,
 - **Dni przeciw agresji** – realizowana poprzez prowadzenie pogadanek, konkursów, zabaw i innych akcji związanych z uświadomieniem niszczącego wpływu agresji.
 - **pożegnanie klasy VIII** – impreza organizowana przez uczniów klasy VIII z udziałem zaproszonych gości,
 - **uroczyste zakończenie roku szkolnego** – w imprezie tej bierze udział cała społeczność szkolna oraz przedstawiciele władz samorządowych;
2. **dyskoteki:**
uczniowie mają prawo uczestniczenia w dyskotekach szkolnych, pod opieką wychowawców i za zgodą Dyrektora Szkoły;
 3. **wycieczki:**
każda klasa ma prawo przynajmniej raz w roku uczestniczyć w wycieczce wielodniowej, warunkiem uczestnictwa w takiej wycieczce jest wcześniejsze odbycie wycieczki jednodniowej;
 4. **apele:**
organizowane są przez poszczególne klasy, samorząd uczniowski oraz organizacje działające w szkole zgodnie z przyjętym harmonogramem;
 5. **konkursy:**
 - uczniowie uczestniczący w różnego rodzaju konkursach mają obowiązek przygotowania się do nich i godnego reprezentowania klasy lub szkoły,
 - uczniowie biorący udział w konkursach szkolnych zwolnieni są w tym dniu z czynnego udziału w pozostałych lekcjach,
 - uczeń wyznaczony przez nauczyciela do udziału w konkursie, zawodach ma obowiązek brać w nich udział z pełnym zaangażowaniem.

ROZDZIAŁ IX

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

§ 124

Założenia ogólne WZO

1. Niniejszy system reguluje warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkole.

Ocenianiu podlegają :

- a) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- b) zachowanie ucznia.

2. Zasady oceniania religii regulują odrębne przepisy.

3. Zasad WSO nie stosuje się do dzieci z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.

5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy, a także innych pracowników szkoły stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
- 4) dostarczenie rodzicom(prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

7. Warunki przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów oraz ich formy dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej oraz niedostosowanej społecznie określają odrębne przepisy.

8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne obowiązkowe lub religię, do średniej ocen, o której mowa w ust. 4, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

9. W szkole wprowadza się ocenianie kształtujące jako jedną z form oceniania uczniów na zajęciach lekcyjnych.

§ 125

Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania w klasach I – III

1. Ocenianie w klasach I-III ma głównie charakter opisowy. Polega na ustnym lub pisemnym poinformowaniu o postępach ucznia. Dostarcza informacji : uczniowi, rodzicom i nauczycielowi. Wyróżnia się ocenę :

a) bieżącą – stosowaną w codziennej pracy, wyrażoną stopniem w skali cyfrowej 6, 5, 4, 3, 2, 1, popartej krótkimi informacjami ustnymi lub notatkami (wpis do zeszytów przedmiotowych, uwagi w ćwiczeniach i kartach pracy), znakami lub symbolami;

b) śródroczną ocenę klasyfikacyjną- jest ona wynikiem półrocznej obserwacji ucznia i zawiera wskazówki do dalszej pracy, sporządzona w formie pisemnej na formularzu opracowanym przez nauczyciela i jest oceną opisową;

c) roczną ocenę klasyfikacyjną – podkreśla zmiany w rozwoju dziecka od czasu oceny śródrocznej, ma charakter diagnostyczno-informacyjny, aby rodzice mogli jak najlepiej wspomagać dziecko w dalszym i jego rozwoju jest oceną opisową;

d) ocenę śródroczną i roczną klasyfikacyjną z zachowania- zawiera opis rozwoju emocjonalno-społecznego ucznia na podstawie obserwacji prowadzonych przez nauczyciela, jest oceną opisową.

* W przypadku ucznia, który posiada specyficzne trudności w nauce szkolnej spowodowane nieharmonijnym rozwojem lub deficytami rozwojowymi, potwierdzonymi badaniami psychologiczno- pedagogicznymi w bieżącym ocenianiu bierze się pod uwagę efekty, wkład pracy dziecka, wysiłek, a przede wszystkim postępy. Rodzice tych dzieci znają zasady odmiennego oceniania ich dzieci.

2. Wymagania ogólne oraz kryteria niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen

Ocenę 6 otrzymuje uczeń, który:

- opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania,
- wykazuje szczególne zainteresowania treściami zajęć, korzysta z różnych źródeł wiedzy,
- samodzielnie formułuje problemy, jest dociekliwy i dąży do rozwiązania problemu,
- w sposób twórczy rozwiązuje zadania,
- podejmuje działania z własnej inicjatywy,
- osiąga sukcesy w konkursach klasowych, szkolnych i innych umiejętności i wiedza ucznia wykraczają poza poziom przewidywany dla ucznia w danej klasie.

Ocenę 5 otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania -wykazuje się znajomością i rozumieniem wielu pojęć,
- potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązywania różnych problemów,
- pracuje samodzielnie i starannie,
- rzadko popełnia błędy,
- jasno i logicznie rozumuje, potrafi zaplanować i odpowiedzialnie wykonać zadanie.

Ocenę dobrą 4 otrzymuje uczeń, który:

- panował wiadomości i umiejętności w zakresie podstawowym określone programem nauczania,
- często wykazuje się znajomością i rozumieniem wielu pojęć,
- samodzielnie i starannie rozwiązuje typowe zadania,
- w niewielkim stopniu korzysta z pomocy nauczyciela przy rozwiązywaniu różnych problemów,
- czasami popełnia błędy.

Ocenę 3 otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej,
- najczęściej samodzielnie, nie zawsze starannie rozwiązuje typowe zadania,
- często popełnia błędy,
- korzysta z pomocy nauczyciela przy rozwiązywaniu różnych problemów.

Ocenę 2 otrzymuje uczeń, który:

- ma braki w wiadomościach i umiejętnościach określonych w podstawie programowej,
- pracując samodzielnie popełnia wiele błędów, potrzebuje pomocy nauczyciela, często nie rozumie polecenia,
- pracuje niestarannie,
- często potrzebuje zachęty do działania, nie zawsze kończy pracę.

Ocenę 1 otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował wiadomości i umiejętności, które są konieczne, najistotniejsze oraz najbardziej konieczne na poziomie kształcenia w danej klasie,
- nie rozumie elementarnych pojęć,
- nie wykonuje zadań nawet z pomocą nauczyciela.

3. Na zajęciach lekcyjnych stosuje się informację zwrotną jako element oceniania kształtującego.

4. Dokumentowanie ocen

1. Oceny bieżące nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym w odpowiedniej edukacji w formie zapisu cyfrowego.
2. Półroczną informację o postępach i osiągnięciach ucznia zapisuje nauczyciel w dzienniku lekcyjnym w formie opisowej, ocenę taką otrzymuje rodzic.
3. Roczna ocenę opisową ucznia zapisuje się w dzienniku lekcyjnym, w arkuszach ocen oraz na świadectwie.

5. Obniżenie wymagań edukacyjnych

Biorąc pod uwagę opinię Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej dostosowuje się wymagania edukacyjne dla uczniów ze specjalnymi i specyficznymi trudnościami w nauce według następujących kryteriów:

1. Przy odpowiedziach ustnych pytania zadawane są tylko z zakresu podstawowego.
2. Przy ocenianiu pisemnych prac uczniów obniża się punktację. Stosuje się wskazówki PPP.
3. Zadaje się zróżnicowane prace domowe.

6. Ocenie podlegają następujące formy działalności uczniów klas I – III:

- a) prace pisemne uczniów – zadania i ćwiczenia, kartkówki, sprawdziany
- b) ustne wypowiedzi uczniów - prezentacje (np. recytacja, czytanie),
- c) praktyczne wytwory pracy ucznia,
- d) przygotowanie się do zajęć,
- e) odrabianie prac domowych,
- f) praca i zaangażowanie ucznia na zajęciach.

7. Dopuszcza się stosowanie oceny bieżącej ze znakiem plus (+) lub minus (-).

8. Dopuszcza się także stosowanie w dziennikach lekcyjnych następujących znaków:

- „-” - nieprzygotowanie, brak pomocy, brak zeszytu, brak pracy domowej
- „+” - aktywność w czasie lekcji
- „np.” – nieprzygotowanie do zajęć (usprawiedliwione)
- „nb” - nieobecność ucznia np. podczas sprawdzianów, zajęć ocenianych z edukacji plastycznej lub technicznej.

- „z” – zwolniony z wykonywania zadania (np. na zajęciach edukacji motoryczno-zdrowotnej)

8. Dopuszcza się komentarz słowny lub pisemny typu:

- **ocena celująca** – wyrażona cyfrą 6
Znakomicie! Brawo! Osiągasz doskonale wyniki. Posiadasz uzdolnienia i rozwijasz je. Należą Ci się gratulacje!
- **ocena bardzo dobra** – wyrażona cyfrą 5
Bardzo dobrze pracujesz. Robisz w szybkim tempie duże postępy. Tak trzymaj!
- **ocena dobra** – wyrażona cyfrą 4
Dobrze pracujesz jednak stać Cię na więcej. Włóż więcej wysiłku w podejmowane prace, co umożliwi Ci osiągać lepsze wyniki.
- **ocena dostateczna** – wyrażona cyfrą 3
Pracujesz, ale osiągasz słabe wyniki. Aby to zmienić na lepsze konieczna jest pomoc nauczyciela i rodziców, oraz systematyczna praca, wymagająca dużo wysiłku z twojej strony.
- **ocena dopuszczająca** – wyrażona cyfrą 2
Zbyt mało pracujesz i osiągasz bardzo słabe wyniki. Włóż dużo wysiłku, bądź aktywniejszy, skorzystaj z pomocy nauczyciela i rodziców.
- **ocena niedostateczna** – wyrażona cyfrą 1
Osiągasz niezadowalające rezultaty. Spotkało cię niepowodzenie. Pokonasz to, ale czeka cię bardzo dużo systematycznej pracy wspólnie z nauczycielem i rodzicami.

9. Kryteria oceniania prac pisemnych

- **Kryteria oceny sprawdzianów i testów.**

Ocena cząstkowa wyrażona słownie - cyfrą	% punktów możliwych do zdobycia	% punktów możliwych do zdobycia (obniżone wymagania)
6	100 - 99	100-95
5	98 - 90	94-86
4	89 - 75	85-65
3	74 - 51	64-45
2	50 - 31	44-25
1	30- 0	24-0

- **Kryteria oceniania pisania z pamięci i ze słuchu: wg powyższej skali i założeń:**

Zakładamy, że wszystkie poprawnie napisane wyrazy z daną trudnością ortograficzną (sprawdzaną w dyktandzie, czy pisaniu z pamięci) stanowią 100%. Następnie odejmujemy liczbę popełnionych błędów i przeliczamy na procenty. Za każde 3 inne błędy odliczamy 1 pkt.

▪ **Przepisywanie**

Przepisywanie przez ucznia teksty ocenia się przy pomocy sześciostopniowej skali cyfrowej od 1 do 6 według następujących kryteriów:

6 – uczeń przepisuje w szybkim tempie, bezbłędnie, pismo kształtne, staranne i estetyczne;

5 – uczeń przy przepisywaniu nie pomija żadnego wyrazu, nie popełnia żadnego błędu ortograficznego;

4 – uczeń przy przepisywaniu popełni 1 błąd ortograficzny lub pominie fragment tekstu;

3 – uczeń przepisuje tekst pomijając wyrazy, popełniając nie więcej niż 2 błędy ortograficzne;

2 – uczeń przepisuje tekst popełniając więcej niż 2 błędy ortograficzne;

1 – uczeń pisze nieczytelnie, nie mieści się w liniaturze.

3 błędy typu: brak kreski, kropki, „ogonka” nie wpływa na obniżenie oceny.

Niekształtne, nieproporcjonalne i nieprawidłowo połączone litery, czyli niestaranne pismo powoduje obniżenie o jeden stopień ogólnej oceny za przepisywanie.

8. Kryteria oceniania wypowiedzi ustnych

• **Czytanie**

Wypowiedzi ustne typu opowiadanie przeczytanych lub wysłuchanych tekstów, swobodne wypowiedzi na określony temat, wyrażanie własnych sądów, spostrzeżeń, opinii, traktuje się jako formę aktywności na zajęciach.

Cechy czytania:

Czytanie poprawne – uczeń prawidłowo odczytuje wyrazy, nie opuszcza liter, sylab, wyrazów, nie przestawia, nie zniekształca końcówek wyrazów.

Czytanie płynne – uczeń czyta tekst całymi wyrazami lub zdaniami, nie zatrzymuje się zbyt długo nad poszczególnymi wyrazami lub ich częściami, nie bierze „oddechu” w połowie wyrazu. Czytanie płynne, choć może być powolne, zapewnia równomierność czytania.

Czytanie wyraziste – uczeń poprawnie wymawia głoski. Czytanie wyraziste polega na zachowaniu pauz gramatycznych, logicznych i psychologicznych, na zachowaniu właściwej

intonacji, zastosowaniu odpowiedniego tempa itp. Czytanie to ma wydobyć walory uczuciowe tekstu tj. pauzy gramatyczne (umiejętność właściwego zachowania znaków przestankowych przy czytaniu) i pauzy psychologiczne (umiejętność oddzielenia pod względem nastroju różnych partii czytanego tekstu).

Czytanie biegle – polega na indywidualnym, świadomym stosowaniu właściwego tempa, na płynnym i poprawnym odczytywaniu wyrazów, na zachowaniu właściwych akcentów logicznych w zdaniu, zgodnie ze znakami przestankowymi oraz tych akcentów, które podkreślają ważne dla zrozumienia sensu wyrazy. Warunkiem czytania biegłego jest jednocześnie rozumienie tekstu.

Technikę czytania ocenia się za pomocą oceny cyfrowej w skali od 1 do 6 według następujących kryteriów:

6 – czyta płynnie, poprawnie i biegle teksty bez przygotowania;

5 – opracowany tekst czyta płynnie, poprawnie, wyraziście, z intonacją;

4 – czyta wyuczony tekst płynnie, poprawnie, nie zawsze stosuje intonację lub nie zawsze zwraca uwagę na znaki przestankowe;

3 – czyta wyuczony tekst wyrazami i zdaniami popełniając pomyłki, nie zwraca uwagi na znaki przestankowe;

2 – czyta wolno, wyrazami, często przekręca wyrazy, nie zwraca uwagi na znaki przestankowe;

1 – czyta sylabizując, wolno i często niepoprawnie składa wyrazy.

Czytanie ze zrozumieniem

Do każdego tekstu nauczyciel przygotowuje pytania (zadania), które stanowią wskaźnik do

określania stopnia umiejętności ucznia w tym zakresie. Umiejętność czytania cichego ze zrozumieniem podlega ocenie według sześciostopniowej skali ocen od 1 do 6.

Odpowiedzi są punktowane i w zależności od ilości punktów, wyrażonych w skali procentowej.

Uczeń może uzyskać następujące oceny:

100% - 6 – uczeń doskonale rozumie czytany tekst

99% - 90% - 5 – uczeń bardzo dobrze rozumie czytany tekst

89% - 75% - 4 – uczeń nie w pełni rozumie czytany tekst

74% - 51% - 3 – uczeń ma problemy ze zrozumieniem czytanego tekstu

50% - 31% - 2 – uczeń nie rozumie czytanego tekstu

30% i poniżej - 1 – uczeń nie rozumie czytanego tekstu.

- **Wygłaszanie z pamięci wierszy, fragmentów prozy**

Wygłaszane z pamięci teksty ocenia się przy pomocy sześciostopniowej skali cyfrowej od 1 do 6 według następujących kryteriów:

- 6 – bezbłędnie odtwarza z pamięci dłuższe teksty uwzględniając znaki przestankowe, właściwe tempo i zmianę siły głosu,
- 5 – bezbłędnie odtwarza z pamięci tekst uwzględniając znaki przestankowe;
- 4- dobrze opanowany tekst pamięciowo, nie zawsze uwzględnia znaki przestankowe;
- 3 – niedokładnie zapamiętany tekst, sporo pomyłek, wolne tempo, bez uwzględnienia znaków przestankowych;
- 2 – tekst wygłaszany przy znacznej pomocy nauczyciela;
- 1 – uczeń nie potrafi odtworzyć tekstu nawet przy pomocy nauczyciela.

9. Pozostałe kryteria oceniania.

Gramatyka

Wiadomości i umiejętności gramatyczne (przewidziane wymaganiami programowymi dla klas I – III) sprawdza się i ocenia za pomocą kartkówek, sprawdzianów i testów.

Edukacja matematyczna

- Wiadomości i umiejętności matematyczne sprawdza się i ocenia za pomocą kartkówek, sprawdzianów i testów.
- Odpowiedzi ustne np. obliczanie, układanie i rozwiązywanie zadań i problemów matematycznych, traktuje się jako formę aktywności uczniów klas I – III.

Edukacja przyrodniczo – społeczna

- Wiadomości i umiejętności w zakresie edukacji przyrodniczo – społecznej (przewidziane wymaganiami programowymi dla klas I – III) sprawdza się i ocenia za pomocą kartkówek, sprawdzianów i testów.
- Wypowiedzi ustne np. wnioskowanie, wyrażanie własnych sądów, spostrzeżeń, opinii traktuje się jako formę aktywności na zajęciach.

Edukacja plastyczno- techniczna

- Wiadomości i umiejętności z zakresu sztuk plastycznych, podstaw techniki i kultury pracy nauczyciel sprawdza i ocenia w trakcie ćwiczeń i działań praktycznych uczniów. Oceny są odnotowywane w dzienniku.
- Prace plastyczno–techniczne ucznia ocenia się za pomocą oceny cyfrowej w skali od 1 do 6 według następujących kryteriów:
 - 6** – praca zgodna z tematem, bogata w szczegóły i kolorystykę, staranna, estetyczna, wykonana poprawnie, dokładnie i uznana przez większość rówieśników (wyróżniona) za szczególnie oryginalną i pomysłową;
 - 5** – praca zgodna z tematem, bogata w szczegóły, barwna, staranna, estetyczna, wykonana poprawnie i dokładnie;
 - 4** – praca zgodna z tematem, w miarę staranna, dokładna, poprawna i estetyczna, niezbyt bogata w szczegóły;
 - 3** – praca wykonana niedokładnie, niestarannie, nieestetycznie, uboga w szczegóły i bez zachowania proporcji, nie w pełni oddaje temat;
 - 2** – praca niezgodna z tematem, niestaranna, nieestetyczna, uboga w szczegóły, niedokończona (z powodu braku chęci do jej wykończenia);
 - 1** – praca zniszczona przez ucznia, nie oddana do oceny.

Edukacja muzyczna

- Głównymi kryteriami oceniania uczniów są:
 - stopień indywidualnego zaangażowania;
 - aktywność;
 - osobiste predyspozycje.
- Biorąc pod uwagę powyższe kryteria nauczyciel ocenia wiadomości i umiejętności muzyczne przy pomocy sześciostopniowej skali cyfrowej od 1 do 6 w sposób następujący:
 - 6** – uczeń posiada szczególne walory głosowe i umiejętności muzyczne, uczestniczy w szkolnych i pozaszkolnych formach działalności muzycznej, potrafi zagrać na instrumencie muzycznym melodie poznanych piosenek lub utworów instrumentalnych; zawsze chętnie śpiewa indywidualnie, a jego wykonanie wzbudza zachwyt i uznanie;
 - 5** – śpiewa indywidualnie i zbiorowo poznane piosenki, akompaniuje do piosenek i zabaw ruchowych, wyraża muzykę ruchem, zna nazwy literowe i solmizacyjne poznanych nut oraz potrafi je odczytać z zapisu nutowego, samodzielnie określa tempo i nastrój słuchanych utworów, posiada znajomość zapisu rytmicznego w zakresie poznanych

wartości, umie zapis na pięciolinii poznane dźwięki, tworzy muzyczne ilustracje do opowiadań i wierszy;

4 – poprawnie śpiewa, najczęściej zbiorowo, poznane piosenki, solmizacyjnie odczytuje nuty, wyraża muzykę ruchem;

3 – próbuje śpiewać poznane piosenki, ale nie zna dobrze słów, rozpoznaje niektóre nazwy poznanych nut, próbuje wyrażać muzykę ruchem;

2 – biernie uczestniczy w zajęciach, niechętnie śpiewa piosenki, nie zna ich słów, rzadko rozpoznaje nazwy poznanych nut, myli nuty;

1 – nie próbuje śpiewać piosenek nawet wspólnie z klasą, nie zna żadnych nut.

Edukacja motoryczno–zdrowotna

Głównymi kryteriami oceniania uczniów są

- stopień indywidualnego zaangażowania;
- aktywność;
- osobiste predyspozycje.
- Biorąc pod uwagę powyższe kryteria nauczyciel stosuje sześciostopniową skalę cyfrową od 1 do 6 w sposób następujący:

6 – uczeń wyróżnia się sprawnością fizyczną na tle klasy, bierze udział w szkolnych i pozaszkolnych zawodach sportowych;

5 – uczeń chętnie podejmuje działania ruchowe objęte programem edukacji wczesnoszkolnej, precyzyjnie i celowo wykonuje ruchy, chętnie uczestniczy w zabawach i grach sportowych, współdziała w zabawach przestrzegając obowiązujących w nim reguł;

4 – podejmuje większość działań ruchowych objętych programem edukacji wczesnoszkolnej, przeważnie precyzyjnie i celowo wykonuje ruchy, poprawnie wykonuje większość ćwiczeń fizycznych;

3 – z pomocą nauczyciela wykonuje działania ruchowe objęte programem edukacji wczesnoszkolnej, mało precyzyjnie wykonuje ruchy, niezbyt chętnie uczestniczy w grach i zabawach sportowych, nie zawsze przestrzega reguł i zasad bezpieczeństwa;

2 – uczeń mało sprawny fizycznie, nie wykazuje właściwej podstawy i zaangażowania na zajęciach ruchowych, ćwiczenia wykonuje niechętnie, niedokładnie, nieprecyzyjnie, niechętnie uczestniczy w zabawach i grach sportowych oraz w zabawach rytmiczno – tanecznych, nie przestrzega reguł obowiązujących w zabawach;

1 – uczeń nie uczestniczy w zabawach ruchowych, nie chce wykonywać żadnych ćwiczeń nawet przy pomocy nauczyciela.

ZAJĘCIA KOMPUTEROWE

- Ocenie podlegają między innymi:
 - a) ćwiczenia praktyczne przy komputerze;
 - b) ćwiczenia wykonywane w podręczniku lub zeszytach ćwiczeń;
 - c) wypowiedzi ustne ucznia;
 - d) postawy (w ocenie postaw ucznia bierze się pod uwagę: aktywność, systematyczność, pracę w grupie, samodzielność, prezentację pracy, przygotowanie do lekcji i pracę domową).

- Szczegółowe wymagania edukacyjne na poszczególne oceny:

6 – działania ucznia wskazują na szczególne zainteresowanie przedmiotem, zawierają własne, oryginalne pomysły. Uczeń spełnia wymagania ponadpodstawowe określone w programie nauczania, potrafi korzystać ze źródeł poza podręcznikowych. Swobodnie operuje terminologią informatyczną, jest samodzielny i twórczo wykorzystuje zdobyte wiadomości i umiejętności. Wykazuje się dużą starannością i sumiennością, dąży do samodoskonalenia, przygotowuje dodatkowe informacje na zajęcia, przejawia inicjatywę. Przestrzega wszelkich zasad bezpieczeństwa, higieny i organizacji pracy.

5 – uczeń potrafi w pełni wykorzystać zdobyte wiadomości i umiejętności, operuje poznaną terminologią informatyczną. Praca jest samodzielna, występują przemyślane przez ucznia elementy wyczerpujące temat w zakresie wymagań programowych. Uczeń wykazuje się dużą starannością i sumiennością, efektywnie wykorzystuje czas pracy, jest zaangażowany w pracę, aktywny i przestrzega zasad bezpieczeństwa, higieny i organizacji pracy.

4 – wykonana praca jest zasadniczo samodzielna, lecz nie wyczerpuje zagadnienia i nie widać inwencji twórczej ucznia. W pracy i w odpowiedziach dopuszczalne są nieliczne błędy. Uczeń rozumie poznaną terminologię informatyczną i w znacznym stopniu posługuje się nią. Stara się być aktywny, dostosowuje się do obowiązujących zasad bezpieczeństwa, higieny i organizacji pracy. Nie zawsze efektywnie wykorzystuje czas pracy, czasem brak mu staranności i systematyczności w działaniu.

3 – uczeń zna najważniejsze fakty dotyczące pracy z komputerem, zna klawiaturę, spełnia wymagania podstawowe określone w programie. Jest mało samodzielny, czasami wymaga mobilizacji i ukierunkowania ze strony nauczyciela. Wykonuje zadania na miarę swoich możliwości, zna podstawowe funkcje i opcje programu, w którym pracuje, wykonana praca nie jest wyczerpująca czy estetyczna, występują błędy. Uczeń jest słabo

zaangażowany w pracę grupy, nie zawsze przestrzega obowiązujących zasad bezpieczeństwa, higieny i organizacji pracy.

2 – uczeń posiada znaczne braki w zakresie wymagań podstawowych określonych w programie. Podczas wykonywania zadań wymaga mobilizacji i pomocy ze strony nauczyciela, popełnia liczne błędy zarówno w zakresie wiedzy merytorycznej jak i działania praktycznego. Zadania wykonuje nieestetycznie, niesamodzielnie. Przy pomocy nauczyciela potrafi poruszać się w środowisku Windows. Uczeń słabo angażuje się w pracę, często nie przestrzega zasad bezpiecznej i higienicznej pracy z komputerem.

1 – uczeń nie posiadał wiedzy i umiejętności w zakresie wymagań podstawowych objętych programem. Nie potrafi wykonać zadań teoretycznych i praktycznych nawet z pomocą nauczyciela. Nie angażuje się w pracę, nie stara się dostosować do wymagań. Nie przestrzega zasad bezpieczeństwa, higieny organizacji pracy. Nie spełnia wymagań podanych kryteriów ocen pozytywnych.

Przy stosowaniu oceny z zajęć edukacji plastycznej, technicznej, muzycznej, motoryczno-zdrowotnej, zajęć komputerowych bierze się głównie pod uwagę:

- zaangażowanie ucznia,
- samodzielność pracy,
- przygotowanie do zajęć,
- współpraca w grupie

8. Ocena z zachowania ucznia odnosi się do :

- obowiązkowości i dokładności,
- słuchania i wypełniania poleceń,
- utrzymywania porządku wokół siebie,
- przestrzegania zasad współżycia w grupie,
- kultury osobistej,
- bezpieczeństwa podczas zabaw
- aktywności na zajęciach,
- przygotowania do zajęć.

9. Zasady i formy bieżącego poprawiania osiągnięć (korygowania niepowodzeń edukacyjnych).

- Po każdym pisemnym sprawdzianie dokonuje się analizy błędów i możliwości ich poprawy.
- Uczniowie, u których stwierdzono braki, mogą je uzupełnić wykonując dodatkowe zadania domowe lub uczestniczyć w najbliższych zajęciach zespołu dydaktyczno-wyrównawczego.
- Uczeń nieobecny usprawiedliwiony na pracy pisemnej, pisze ją w terminie ustalonym wspólnie przez nauczyciela i ucznia lub zalicza w innej formie.
- Uczeń może poprawić niekorzystny wynik pracy pisemnej w ciągu 14 dni.
- W przypadku dłuższej usprawiedliwionej nieobecności ucznia w szkole spowodowanej chorobą, bądź innym wydarzeniem losowym (powyżej 7 dni), uczeń jest zobowiązany do uzupełnienia powstałych zaległości w ciągu 7 dni od powrotu na zajęcia.
- W przypadku prac kontrolnych i sprawdzianów nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania do możliwości i umiejętności uczniów.

6. W pierwszym etapie edukacyjnym (klasy I – III szkoły podstawowej) nie przewiduje się możliwości odwoływania się od ustalonych przez nauczycieli ocen opisowych.

§ 126

1. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia kl. I-III na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub poradnię psychologiczno pedagogiczną oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.”

§ 127

1. Nauczyciele klas I-III obowiązani są do sformułowania wymagań edukacyjnych dla poszczególnych klas wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania.
2. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej w tym publicznej poradni specjalistycznej oraz na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w ust.1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego

stwierdzono zaburzenia i uchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Nauczyciele opracowują Indywidualne Programy Edukacyjne, które uwzględniają zalecenia PPP. Wyznaczają wymagania dla poszczególnych uczniów objętych programem. Program realizowany jest przez wszystkich nauczycieli we współpracy z rodzicami uczniów.
4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust.1, do indywidualnych potrzeb ucznia, może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
5. Opinię poradni rodzice (prawni opiekunowie) dołączają do dokumentów składanych przy zapisie do klasy pierwszej.
6. Jeżeli uczeń poddany jest badaniu w trakcie roku szkolnego, rodzice (prawni opiekunowie) dostarczają opinię zaraz po jej otrzymaniu.

§ 128

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I-III są ocenami opisowymi z uwzględnieniem § 128 ust.2.
2. Klasyfikowanie roczne ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej opisowej oceny klasyfikacyjnej oraz opisowej oceny zachowania.

§ 129

Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania w klasach IV – VIII.

1. W klasach IV – VIII szkoły podstawowej ustala się, z zastrzeżeniem § 149, ust.2. następującą skalę stopni bieżących.

Stopień	Skrót literowy	Oznaczenia cyfrowe
celujący	cel.	6
bardzo dobry	bdb.	5
dobry	db.	4
dostateczny	dst.	3
dopuszczający	dp.	2
niedostateczny	ndst.	1

2. Na zajęciach lekcyjnych stosuje się informację zwrotną jako element oceniania kształtującego. Częstotliwość wystawiania informacji zwrotnej zależy od nauczyciela prowadzącego zajęcia.

3. Przy stopniach bieżących stosuje się skróty i oznaczenia cyfrowe, dopuszcza się również stosowanie znaków „+” i „-”.

4. Przy ocenianiu można stosować zapis informacji typu:

- a) nieobecność – „/ „
- b) nie przygotowanie – „np. „
- c) aktywność ucznia - „+” – trzy plusy zamieniamy na ocenę bardzo dobrą (bdb.)

§ 130

1. Oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według skali określonej w Statucie Szkoły.
2. Roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1.

§ 131

Ocenianie prac uczniów odbywa się według następującej skali punktacji:

- 1) stopień celujący – 90 – 100 %;
- 1) stopień bardzo dobry – 90 – 96 %;
- 2) stopień dobry – 71 – 89 %;
- 3) stopień dostateczny – 50 – 70 %;
- 4) stopień dopuszczający – 31 – 49 %;
- 5) stopień niedostateczny – 0 – 30 %.

Każdy nauczyciel w razie konieczności i specyfiki testu, sprawdzianu, kartkówki czy odpowiedzi ustne, może zmienić skalę punktacji i dostosować do potrzeb oceniania.

§ 132

1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym, z uwzględnieniem § 133
2. Oprócz znaku cyfrowego, można umieszczać w dzienniku informacje dodatkowe, takie jak:
 - a) zakres materiału,
 - b) rodzaj, temat pracy,
 - c) forma oceniania.

§ 133

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

§ 134

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§ 135

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

§ 136

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;§ 137

§ 138

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 2 i 4.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 138 ust.1 pkt.1 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, o której mowa w artykule 71b ust. 3b ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty, zwanej dalej „ustawą”, z zastrzeżeniem ust. 4”.

3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§ 139

Oceniany jest każdy uczeń, a w szczególności jego znajomość faktów i pojęć, umiejętność interpretacji i uzasadniania, wytrwałość, stosowanie wiadomości w nowych sytuacjach, umiejętność samooceny, tempo przyswajania wiedzy, postawa, umiejętność pracy w grupie, stosowanie wiedzy w typowych sytuacjach, umiejętność pracy samodzielnej, stosowanie języka przedmiotu.

§ 140

Oceniając ucznia, nauczyciel uwzględnia w razie potrzeby informacje pedagoga, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.

§ 141

1. Osiągnięcia ucznia mierzy się systematycznie i rytmicznie.
2. Minimalna liczba ocen cząstkowych w ciągu okresu, na podstawie których wystawia się ocenę klasyfikacyjną, nie powinna być mniejsza niż podwojona liczba godzin dydaktycznych danych zajęć edukacyjnych w tygodniu, ale nie mniej niż trzy.

§ 142

1. Oceniane są zróżnicowane formy aktywności: testy, prace klasowe, sprawdziany, kartkówki, odpowiedzi ustne, prace domowe, prace indywidualne, prace w grupie, obserwacje, dzieła, projekty, aktywność na lekcjach, udział w konkursach i olimpiadach.
2. Praca klasowa, sprawdzian jest to sprawdzenie osiągnięć uczniów z większej partii materiału (dział, zagadnienie programowe opracowywane w ciągu dłuższego czasu).
3. Kartkówka jest to sprawdzenie wiadomości i umiejętności z ostatniej lekcji lub nie więcej niż trzech jednostek tematycznych, pracy domowej, wystawiane na jej podstawie stopnie mają rangę oceny z odpowiedzi ustnej.
4. Ocena osiągnięć uczniów obejmująca większą partię materiału (praca klasowa, sprawdzian) musi być zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
5. W ciągu dnia może odbyć się tylko jedna praca klasowa (sprawdzian). Informacja o tym pojawia się w dzienniku lekcyjnym w postaci wpisu z tygodniowym wyprzedzeniem, w momencie zapowiedzi.
6. W ciągu tygodnia mogą odbyć się maksymalnie trzy prace klasowe, sprawdziany.
7. Prace klasowe, sprawdziany powinny być ocenione w ciągu dwóch tygodni od ich napisania przez uczniów, oceny z nich wpisywane są do dziennika zajęć kolorem czerwonym.

8. Uczeń nieobecny na pracy klasowej, sprawdzianie jest zobowiązany do ich napisania w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
9. Uczeń ma możliwość poprawy oceny w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
10. Przeprowadzenie pomiaru osiągnięć uczniów obejmującego większy zakres materiału (prace klasowe, sprawdziany) odbywa się nie później niż dwa tygodnie przed końcem semestru.
11. Po usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach uczeń ma prawo, w zależności od czasu trwania nieobecności, być nieprzygotowanym w zakresie:
 - a) w pierwszym dniu po nieobecności trwającej co najmniej tydzień, nie odrobić pisemnych prac domowych; przez trzy kolejne dni nauki nadrabiać zaległości i uzupełniać materiał (wiadomości, zeszyty, itp.) – w tym czasie jest zwolniony z odpowiedzi ustnych i pisemnych form sprawdzania wiadomości;
 - b) w trakcie pierwszej lekcji zajęć edukacyjnych, które uczeń opuścił z przyczyn usprawiedliwionych, a nieobecność była krótsza niż tydzień uczeń jest zwolniony z odrobienia pisemnej pracy domowej i sprawdzania wiadomości tylko w zakresie uzasadnionym trudnościami ze zrozumieniem nowego materiału – wprowadzonego w trakcie tej nieobecności.
1. Nie wystawia się ocen za odpowiedzi ustne, nie przeprowadza się prac klasowych, sprawdzianów i kartkówek bezpośrednio po całodiennej (do godziny osiemnastej) lub kilkudniowej wycieczce (wyjeździe).
2. Uczeń może być w półroczu raz nieprzygotowany do lekcji (PZO poszczególnych przedmiotów mogą dopuszczać większą liczbę), musi o tym poinformować nauczyciela przed zajęciami. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku klasy, nie ma to jednak wpływu na ocenę klasyfikacyjną śródroczną (roczną). Fakt powyższy nie może mieć miejsca, gdy w danym dniu jest praca klasowa (sprawdzian).
3. Zgłoszone przez ucznia nieprzygotowanie po wywołaniu go do odpowiedzi pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej.
4. W klasach czwartych, na początku roku szkolnego stosuje się miesięczny „okres ochronny” – nie stawia się ocen niedostatecznych.
5. W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu, kiedy miała się odbyć praca klasowa (sprawdzian) obie zainteresowane strony uzgadniają termin pracy ponownie, z tym, że nie obowiązuje jednodniowe wyprzedzenie.
6. Tryb i kryteria możliwości podwyższania ocen cząstkowych, semestralnych i rocznych określają poszczególne Przedmiotowe Systemy Oceniania.
7. W okresie prowadzenia zdalnego nauczania każdy nauczyciel edukacji przedmiotowej określa w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów i przekazuje tę informację drogą elektroniczną uczniom i rodzicom.

§ 143

1. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów w dwóch terminach:
 - a) śródroczne – za I półrocze, z uwzględnieniem § 55 ust. 7-9.
 - b) roczne – w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w statucie szkoły - śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Klasyfikacja śródroczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie z § 138 i § 170 ust.3.
4. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali określonej w niniejszym WSO, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie z § 130 i § 170 ust.3.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych wliczana jest do średniej ocen, ale nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły zgodnie z §136.
8. Oceny cząstkowe, oceny klasyfikacyjne śródroczne i oceny klasyfikacyjne roczne ustala się w stopniach według skali określonej w niniejszym WSO.
9. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne nie mogą być ustalone jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych.
10. Ustalając ocenę roczną, uwzględnia się ocenę semestralną.

§ 144

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej Szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.
2. W celu umożliwienia uczniowi uzupełnienia braków w wiadomościach i umiejętnościach szkoła organizuje w miarę możliwości zajęcia wyrównawcze, pomoc koleżeńską, zajęcia terapii pedagogicznej lub logopedii.
- 3.

§ 145

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

§ 146

1. Przed rocznym zebraniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych w terminie 14 dni.
2. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
3. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zasady przeprowadzania sprawdzianu określa **Rozdział X** Statutu szkoły.

§ 147

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

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie Szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.

§ 148

Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

1. frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
2. usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;

3. przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
4. uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
5. skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.
6. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
7. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust.4 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 4 pkt 3, 4 i 5.
8. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciel przedmiotu wyrażają zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
9. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w pkt.1-5. prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
10. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
11. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
12. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
13. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 149

1. Uczeń klasy IV – VIII szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem §139 ust.1, uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem § 149 i § 152 ust.11 oraz § 170 ust. 2 i 3.
2. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w § 149, nie otrzymuje promocji, powtarza tę samą klasę, z zastrzeżeniem § 153 ust. 11.

ROZDZIAŁ X

ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU SPRAWDZAJĄCEGO,
KLASYFIKACYJNEGO I POPRAWKOWEGO

§ 150

Egzamin sprawdzający

1. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia są zgłaszane w formie pisemnej w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno- wychowawczych
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów ; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt.1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne:
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Wychowawca klasy może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku

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

6. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) 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 niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 153 ust. 1.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt.1 ,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- 3) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt.1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt.1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

10. Przepisy ust.1 – 9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 151

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki,

- 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny odbywa się z jednego lub kilku przedmiotów, na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów) i po wyrażeniu zgody przez Radę Pedagogiczną.
 - 1) egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 - 2) uczniowi, o którym mowa w ust.5 pkt 1 zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „*niesklasyfikowany*” albo „*niesklasyfikowana*”.
 - 3) egzamin klasyfikacyjny dla ucznia realizującego, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
6. Podanie o egzamin klasyfikacyjny składa się u Dyrektora Szkoły.
7. Termin złożenia prośby o egzamin klasyfikacyjny powinien nastąpić nie później niż na dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Uzgodnienie dotyczy ucznia, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
9. Egzamin klasyfikacyjny z I semestru przeprowadza się w ciągu pierwszego miesiąca II semestru, a z II semestru (całego roku) nie później niż na dwa tygodnie przed zakończeniem ferii letnich.
10. Uczeń zdający egzamin klasyfikacyjny otrzymuje od nauczyciela przedmiotu zakres materiału obowiązującego na egzaminie.
11. Komisję egzaminacyjną powołuje Dyrektor Szkoły.
12. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi:
 - 1) Dyrektor lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
 - 3) nauczyciel przedmiotu pokrewnego – jako członek komisji.

W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
13. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej;
 - 1) egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
14. Pytania egzaminacyjne układa nauczyciel przedmiotu.
15. W wyniku przeprowadzonego egzaminu ustala się stopień z danego przedmiotu. Uzgodnienie dotyczy ucznia, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

16. Od stopnia niedostatecznego przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora Szkoły w ciągu trzech dni od ogłoszenia wyników egzaminu. Dyrektor powołuje komisję egzaminacyjną na zasadach określonych w § 150 ust.6. Pytania egzaminacyjne może ułożyć nauczyciel uczący danego przedmiotu w innej szkole.
17. Świadectwo wydaje się uczniowi do końca danego roku szkolnego.
18. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół.
19. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 – skład komisji;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) zadania (ćwiczenia egzaminacyjne);
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
 - 5) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia,
 - 6) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
20. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
21. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 66 ust. 22.
22. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego .

§ 152

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Podanie o egzamin poprawkowy składają rodzice (prawni opiekunowie) u Dyrektora Szkoły. Termin złożenia prośby o egzamin poprawkowy powinien nastąpić nie później niż na dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
3. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

5. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać kryteriom na poszczególne oceny z danego przedmiotu.
6. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły na ostatni tydzień ferii letnich.
7. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
9. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 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 jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. 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.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 11.
13. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, 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 zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
 - 1) uczeń promowany zobowiązany jest do uzupełnienia braków w podstawowych wiadomościach i umiejętnościach wskazanych przez nauczyciela,
 - 2) do końca listopada uczeń przystępuje do sprawdzenia stopnia opanowania podstawowych wiadomości i umiejętności z poprzedniego roku szkolnego,
 - 3) sprawdzenie stopnia opanowania podstawowych wiadomości i umiejętności odbywa się w formie pisemnej,
 - 4) pytania układa nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 5) sprawdzian przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 6) otrzymany stopień niedostateczny ze sprawdzianu może być podstawą do wystawienia semestralnego stopnia niedostatecznego z danego przedmiotu,
 - 7) od stopnia niedostatecznego nie przysługuje odwołanie,

- 8) z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół zawierający: nazwisko sprawdzającego, termin sprawdzianu, pytania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz stopień. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 153

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust.2, jeżeli ponadto przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w § 174 ust.1, z zastrzeżeniem § 183 ust.1 pkt.1 oraz § 183 ust.1 pkt.3 i ust. 4.
2. O ukończeniu Szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

ROZDZIAŁ XI
SPOSODY I ZASADY INFORMOWANIA UCZNIÓW
I RODZICÓW (PRAWNYCH OPIEKUNÓW)
O POSTĘPACH I OSIĄGNIĘCIACH

§ 154

Nauczyciel (wychowawca) na początku każdego roku szkolnego informuje ucznia oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

§ 155

Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 156

Szczegółowe kryteria na poszczególne stopnie szkolne przedstawia na początku roku szkolnego nauczyciel danego przedmiotu.

§ 157

Pełny tekst niniejszego WSO musi być wywieszony na tablicy informacyjnej w budynku szkolnym. Nikt nie może powoływać się na nieznaną zasad WSO.

§ 158

1. Rodzice uzyskują informacje na temat postępów ich dziecka poprzez:

a) **KONTAKT BEZPOŚREDNI**

- Zebrania ogólne otwarte organizowane przynajmniej 4 razy w roku szkolnym.
- Rozmowy indywidualne z wychowawcą i nauczycielem uczącym w danej klasie wg ustalonego harmonogramu podanego do wiadomości rodziców na tablicy informacyjnej w budynku szkoły.
- Spotkania wychowawcy z rodzicami wg potrzeb.
- Konsultacje indywidualne w ramach tzw. „otwartych drzwi” odbywają się w pierwszą środę każdego miesiąca.

b) **KONTAKT POŚREDNI**

- Rozmowa telefoniczna.
- Korespondencja listowna.
- Zapisy w zeszycie do kontaktów.
- Dziennik elektroniczny.

2. W sytuacjach wyjątkowych rodzice wzywani są do szkoły poza wcześniej ustalonym trybem.
3. Wychowawca organizuje w razie potrzeby spotkania z innymi nauczycielami uczącymi w danej klasie lub specjalistami.
4. W przypadku prowadzenia zdalnego nauczania ocenione pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, a także wykonane zlecone zadania domowe są oceniane wg skali, jak w § 130 i 131 statutu szkoły i odsyłane poprzez dziennik elektroniczny / komunikator/ wraz z uzasadnieniem na indywidualne konto mailowe ucznia.
5. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informacje o osiągnięciach i postępach ucznia przekazywane są drogą elektroniczną, w tym na konferencjach online.

§ 159

Rodzice, którzy nie uczestniczą w większości dni otwartych i spotkań z rodzicami, którzy nie kontaktują się z wychowawcą klasy i nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne sprawiające uczniowi poważniejsze trudności, nie mogą w żadnym wypadku powoływać się na brak informacji o postępach w nauce dziecka.

§ 160

Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).

§ 161

Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego. Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą otrzymać je do wglądu na zasadach określonych przez nauczyciela.

§ 162

Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.

§ 163

1. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów oraz wychowawcy zobowiązani są do poinformowania w formie pisemnej uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o grożących ocenach niedostatecznych z potwierdzeniem tego powiadomienia wyrażonym podpisem przez przynajmniej jednego z rodziców (prawnych opiekunów).

§ 164

Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego stopniach semestralnych.

§ 165

Na prośbę ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel dokonuje wpisu oceny w zeszyte przedmiotowym ucznia lub w zeszyte do kontaktów.

§ 166

Po zakończeniu pierwszego półrocza nauki dane statystyczne z klasyfikacji śródrocznej podawane są do wiadomości uczniów na apel, a rodziców (prawnych opiekunów) informuje się na wywiadówce.

ROZDZIAŁ XII

ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA

§ 167

1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób, dbałość o honor i tradycje szkoły, dbałość o piękno mowy ojczystej, dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, okazywanie szacunku innym osobom, respektowaniu zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 168

Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy na godzinie do dyspozycji wychowawcy, nie później niż na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, uwzględniając:

- punktację,
- samoocenę ucznia,
- opinie uczniów wyrażających własne zdanie o zachowaniu kolegów,
- opinie nauczycieli i pracowników szkoły,
- możliwości poprawy zachowania.

§ 169

1. Ocenę zachowania śródroczną i roczną z zastrzeżeniem ust.2, ustala się wg następującej skali:
 - wzorowe,
 - bardzo dobre,
 - dobre,
 - poprawne,
 - nieodpowiednie,
 - naganne;z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Ustala się następujące kryteria na poszczególne stopnie zachowania z zastrzeżeniem ust. 3:
 - a) Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:
 - wzorowo spełnia wszystkie wymagania szkolne, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i środowisku,
 - na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły, uczniów, a także w swoim otoczeniu i prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę,

- wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
- jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków powierzonych mu przez nauczyciela,
- systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę,
- nie spóźnia się na swoje pierwsze zajęcia danego dnia, a tym bardziej na kolejne godziny lekcyjne (w semestrze ma nie więcej niż 3 usprawiedliwione spóźnienia na pierwszą godzinę lekcyjną),
- dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności na miarę możliwości stwarzanych przez szkołę,
- szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
- dba o zdrowie i higienę swoją, innych oraz otoczenia,
- nie ulega nałogom (palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków i środków odurzających oraz szkodliwych dla zdrowia),
- nie używa nigdy wulgarnego słownictwa,
- odnosi sukcesy w konkursach (przedmiotowych, artystycznych).

b) Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- bardzo dobrze spełnia wszystkie wymagania szkolne, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i środowisku,
- na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły, uczniów, a także w swoim otoczeniu i prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę,
- wykazuje inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
- jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków powierzonych mu przez nauczyciela,
- systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę,
- nie spóźnia się na swoje pierwsze zajęcia danego dnia, a tym bardziej na kolejne godziny lekcyjne (w semestrze ma nie więcej niż 3 usprawiedliwione spóźnienia na pierwszą godzinę lekcyjną),
- dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności na miarę możliwości stwarzanych przez szkołę,
- szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
- dba o zdrowie i higienę swoją, innych oraz otoczenia,
- nie ulega nałogom (palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków i środków odurzających oraz szkodliwych dla zdrowia),
- nie używa wulgarnego słownictwa,
- uczestniczy w konkursach (przedmiotowych, artystycznych).

c) Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- dobrze spełnia wszystkie szkolne wymagania i jest systematyczny w nauce,
- chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
- dokładnie spełnia wszystkie funkcje i wywiązuje się z zadań powierzonych mu przez nauczycieli,
- systematycznie uczęszcza do szkoły i wszystkie nieobecności ma usprawiedliwione w terminie wyznaczonym przez wychowawcę,
- nie prowokuje kłótni, konfliktów i bójek,
- w semestrze nie spóźnił się na zajęcia więcej niż 7 razy,
- w semestrze nie ma więcej niż 7 nieusprawiedliwionych nieobecności,

- w ciągu semestru otrzymał nie więcej niż 7 pisemnych uwag o niewłaściwym zachowaniu,
- nie ulega nałogom,
- nie używa wulgarnego słownictwa,
- wykazuje chęć współpracy z wychowawcą.

d) Ocenę **poprawną** uzyskuje uczeń, który:

- w semestrze spóźnił się na zajęcia więcej niż 9 razy,
- nie pracuje na miarę swoich możliwości i warunków,
- nie znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi,
- w ciągu semestru otrzymał nie więcej niż 10 pisemnych uwag o niewłaściwym zachowaniu,
- pozytywnie reaguje na uwagi wychowawcy i innych pracowników szkoły,
- uczestniczy w prowokacji kłótni i konfliktów,
- wykazuje chęć współpracy z wychowawcą.

e) Ocenę **nieodpowiednią** uzyskuje uczeń, który:

- bierze udział w bójkach,
- znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi,
- niszczy mienie szkolne i społeczne,
- wchodzi w konflikty z otoczeniem,
- w semestrze ma więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności,
- działa w nieformalnych grupach,
- nie współpracuje z rówieśnikami,
- niechętnie wykonuje polecenia nauczyciela,
- wykazuje brak kultury osobistej.

f) Ocenę **naganną** uzyskuje uczeń, który:

- ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla środowiska
- bierze udział w bójkach i kradzieżach,
- znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi,
- dewastuje mienie szkolne i społeczne,
- stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszanie,
- w semestrze ma więcej niż 40 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności,
- działa w nieformalnych grupach,
- pozostaje pod opieką kuratora lub dozorem policyjnym,
- nie wykazuje poprawy mimo zastosowanych przez szkołę środków zaradczych.

Naganna ocena z zachowania może uruchomić procedurę karnego przeniesienia do innej szkoły.

3. W przypadku uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym ocena zachowania jest oceną opisową.

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

5. Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:

- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianym jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;
- b) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online;
- c) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;
- d) dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość;
- e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej pandemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli np. podczas lekcji wychowawczych;
- f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią – np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę, nie udostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online;
- g) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną.

§ 170

1. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:

- a) oceny z zajęć edukacyjnych,
- b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły;

z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

3. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.

§ 171

Na ocenę zachowania nie mają wpływu:

- cechy temperamentu,
- status materialny ucznia,
- poglądy i przekonania,
- cechy fizyczne.

§ 172

Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna. Wychowawca przedstawia ją do zatwierdzenia na radzie pedagogicznej z zastrzeżeniem § 67.

§ 173

1. W szkole dokonuje się oceny zachowania uczniów na podstawie skali punktowej. Skala ta jest podstawą do analizy zachowania ucznia, której dokonuje się zgodnie z §84 i §85 ust.1 i 2. **Każdy uczeń na początku każdego półrocza otrzymuje 200 wyjściowych pkt. dodatnich – to kredyt zaufania.** Od ucznia zależy, co z nim zrobi. Może zdobywać dodatkowe punkty dodatnie lub je tracić przez punkty. ujemne.

1) punkty dodatnie uczeń otrzymuje:

- 5 – 20 pkt. za pomoc uczniom mającym trudności w opanowaniu pewnej partii materiału
- 5 – 30 pkt. za efektywną pracę społeczną (naprawa sprzętu, prace porządkowe i inne wykonywane po zajęciach edukacyjnych)
- 1 – 20 pkt.za wykonanie elementów dekoracyjnych (gazetka, fotoreportaż i inne)
- 1 – 15 pkt.za kwietnik, pomoce naukowe, kwiaty i inne
- za udział w konkursach, olimpiadach, zawodach – etap szkolny
 - 10 pkt. za udział
 - 15 pkt. za III miejsce
 - 25 pkt. za II miejsce
 - 50 pkt. za I miejsce
- za udział w konkursach, olimpiadach, zawodach – etap międzyszkolny

<u>indywidualnie</u>	<u>zespołowo</u>
20 pkt. za udział	10 pkt. za udział
40 pkt. za III miejsce	30 pkt. za III miejsce
60 pkt. za II miejsce	40 pkt. za II miejsce
80 pkt. za I miejsce	50 pkt. za I miejsce
- za udział w konkursach, olimpiadach, zawodach – etap powiatowy, wojewódzki, ogólnopolski

<u>indywidualnie</u>	<u>zespołowo</u>
40 pkt. za udział	20 pkt. za udział
80 pkt. za III miejsce	50 pkt. za III miejsce
120 pkt. za II miejsce	70 pkt. za II miejsce
200 pkt. za I miejsce	90 pkt. za I miejsce
- 1 – 20 pkt. za dodatkowa i efektywną pracę na zajęciach pozalekcyjnych (systematyczne uczęszczanie i zaangażowanie)
- 1 – 50 pkt. za efektywną pracę w samorządzie szkolnym
- 1 – 30 pkt. za efektywną pracę w samorządzie klasowym
- 1 – 30 pkt. za aktywne uczestnictwo w życiu szkoły
- 1 – 20 pkt. za aktywne uczestnictwo w życiu klasy
- 1 – 50 pkt. praca społeczna na rzecz innych (wolontariat)
- 1 – 70 pkt. do dyspozycji wychowawcy

2) punkty ujemne uczeń otrzymuje:

- 20 – 50 pkt. za ignorowanie nauczyciela oraz innych pracowników szkoły na jej terenie i poza terenem szkoły

- 1 - 20 pkt. za spóźnianie się bez ważnej przyczyny
- 20 – 50 pkt. za naganne zachowanie w czasie lekcji, niewykonywanie poleceń nauczyciela, aroganckie zachowanie (wpisuje nauczyciel prowadzący zajęcia)
- 5 pkt. za nieusprawiedliwioną godzinę zajęć (wpisuje wychowawca)
- 1 - 100 pkt. za palenie tytoniu, spożywanie alkoholu oraz zażywanie narkotyków
- 30 – 100 pkt. za używanie wulgaryzmów, kłamstwo
- 30 – 100 pkt. za wybryk chuligański (pobicie, niszczenie sprzętu, znęcanie się nad innymi osobami, szantaż, kradzież, handel narkotykami, naruszenie godności i nietykalności osobistej, znęcanie się nad zwierzętami, itp.)
- 10 – 20 pkt. za lekceważenie nauki (nieprzygotowanie do zajęć, itp.)
- 10 – 50 pkt. za niedotrzymywanie umów zawartych z nauczycielem
- 5 – 50 pkt. za stwarzanie sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów
- 10 – 50 pkt. za nieodpowiedzialne zachowanie podczas apeli, wycieczek i imprez szkolnych
- za notoryczne nie stosowanie się do zarządzeń Dyrektora związanych ze stosowaniem zasad bezpieczeństwa w okresie zagrożenia epidemiologicznego (np.brak maseczki).

3) tabela pomocnicza:

ZACHOWANIE	LICZBA pkt.
wzorowe	400 pkt. i powyżej
bardzo dobre	399 – 300 pkt.
dobre	299 – 200 pkt.
poprawne	199 – 100 pkt.
nieodpowiednie	99 – 0 pkt.
naganne	poniżej 0 pkt.

Ocena dobra stanowi punkt wyjścia do innych ocen zachowania.

2. Za bieżące gromadzenie punktów na koncie uczniów odpowiedzialny jest każdy nauczyciel a szczególnie wychowawca klasy, który przynajmniej dwa razy w semestrze informuje uczniów o ilości zgromadzonych przez nich punktów, które zapisane są w dzienniku elektronicznym.

ROZDZIAŁ XIII

ZASADY EGZAMINU PRZEPROWADZANEGO W OSTATNIM ROKU NAUKI W SZKOLE PODSTAWOWEJ

§ 174

1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.
2. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do czterech kluczowych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych tj. Języka polskiego, matematyki i języka obcego oraz jednego z wybranych przedmiotów spośród: biologii, geografii, chemii, fizyki lub historii.
3. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.
4. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.

§ 175

1. Jeżeli uczeń uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice (prawni opiekunowie) składają Dyrektorowi szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do drugiej części egzaminu.
2. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.

§ 176

1. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez Dyrektora komisji okręgowej.

3. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
4. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają opinię Dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
6. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
7. Uczeń który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu lub danej części sprawdzianu w ustalonym terminie albo przerwał daną część egzaminu przystępuje do sprawdzianu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania sprawdzianu w szkole, której jest uczniem.
8. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu powtarza ostatnią klasę odpowiednio szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.
9. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania sprawdzianu Dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części sprawdzianu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
10. W przypadku, o którym mowa w ust. 16, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.
11. Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
12. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§ 177

Wyniki egzaminu

1. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez Dyrektora komisji okręgowej. Wynik egzaminu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.
2. Wynik egzaminu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.

3. Wyniki egzaminu są wyrażane w skali procentowej.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez Dyrektora komisji okręgowej.
5. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
6. Wyniki egzaminu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach tego egzaminu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadku, o którym mowa w § 176, ust. 9 – do dnia 31 sierpnia danego roku.
7. Zaświadczenie o wynikach egzaminu Dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawym opiekunom).

ROZDZIAŁ XIV
ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU
DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 178

1. Doradztwo zawodowe prowadzone w placówce ma na celu umożliwienie uczniowi:

- 1) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do poznania samego siebie i własnych predyspozycji zawodowych,
- 2) poznanie zawodów i stanowisk pracy, rynku pracy oraz procesów na nim zachodzących i praw nim rządzących,
- 3) właściwe przygotowanie się do roli pracownika, czyli zdobycie podstawowej wiedzy i umiejętności związanych z poruszaniem się po rynku pracy
- 4) poznanie podstawowych możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych zgodnych z potrzebami rynku pracy i własnymi predyspozycjami zawodowymi,
- 5) planowanie własnej kariery edukacyjno – zawodowej.

§ 179

1. Za ciągłość, przebieg oraz realizację WSDZ w Szkole odpowiedzialny jest dyrektor, który zgodnie z obowiązującymi normami prawnymi zleca koordynowanie systemu i nadzoruje pracę w jego obrębie.

2. Doradztwo edukacyjno - zawodowe w Szkole realizowane jest w obrębie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na podstawie programu zatwierdzonego przez dyrektora po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną

3. Program poradnictwa edukacyjno-zawodowego w Szkole przygotowuje i przedstawia do zaopiniowania oraz zatwierdzenia osoba powołana przez dyrektora.

§ 180

Doradztwo edukacyjno - zawodowe w Szkole realizowane jest przez wszystkich członków Rady Pedagogicznej, a w szczególności przez wychowawców i pedagoga, przy współpracy specjalistów (np. doradców, psychologów itp.), rodziców oraz placówek, instytucji i zakładów pracy, np. poradni psychologiczno – pedagogicznych, urzędów pracy, Ochotniczych Hufców Pracy, przedstawicieli organizacji zrzeszających pracodawców.

§ 181

Doradztwo edukacyjno-zawodowe w Szkole jest realizowane na podstawie **przeprowadzonej** diagnozy potrzeb uczniów za pośrednictwem wielu zróżnicowanych działań, np. zajęcia lekcyjne, zajęcia edukacyjne z doradcą zawodowym, warsztaty, wycieczki zawodoznawcze, targi edukacyjne i pracy, spotkania z przedstawicielami zawodów, przedstawicielami szkół, absolwentami.

§ 182

Doradztwo edukacyjno-zawodowe w Szkole powinno uwzględniać treści związane z:

- 1) poznawaniem różnych zawodów i ścieżek edukacyjnych,
- 2) diagnozowaniem własnych predyspozycji i preferencji zawodowych uczniów – zainteresowań, uzdolnień, mocnych i słabych stron, cech osobowości, ograniczeń zdrowotnych itp.
- 3) konfrontowaniem własnych możliwości uczniów i osiągnięć z wymaganiami szkół ponadpodstawowych i pracodawców.
- 4) podstawami planowania planowaniem własnej kariery edukacyjno – zawodowej
- 5) pozyskiwaniem i przekazywaniem informacji z wybranych obszarów rynku pracy i kształcenia z uwzględnieniem dostępnej wiedzy na temat 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) rozwijaniem umiejętności interpersonalnych i autoprezentacji.

ROZDZIAŁ XV

WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§ 183

1. Za szczególne osiągnięcia edukacyjne, artystyczne, sportowe, zaangażowanie w pracach na rzecz szkoły uczniowie w danym roku szkolnym mogą być wyróżniani i nagradzani nagrodami rzeczowymi, książkowymi, dyplomami.
2. Dyplom na koniec roku szkolnego otrzymuje każdy uczeń kl. I – III, za postępy w nauce i zachowaniu.
3. Nagrodę książkową za osiągnięcia edukacyjne otrzymuje uczeń kl. I – III, który w ocenie opisowej osiągnął najwyższy poziom umiejętności i wiadomości oraz wyróżniał się kulturą osobistą i zachowaniem.
4. Nagrodę książkową za osiągnięcia edukacyjne otrzymuje uczeń kl. IV – VIII, który uzyskał średnią ocen co najmniej 4,5 oraz zachowanie co najmniej dobre.
5. Promocję z wyróżnieniem (świadectwo z biało-czerwonym paskiem) i nagrodę książkową za osiągnięcia edukacyjne otrzymuje uczeń kl. IV – VIII, który uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz zachowanie co najmniej bardzo dobre.
6. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia spełniającego warunki określone w ust. 5 otrzymują list gratulacyjny.
7. Laureaci konkursów są nagradzani zgodnie z regulaminem konkursu, bezpośrednio po jego rozstrzygnięciu, ewentualnie po otrzymaniu wyników konkursu, w szczególnych przypadkach podczas zakończenia roku szkolnego.
8. Za szczególne osiągnięcia w pracy na rzecz klasy, szkoły, środowiska, twórczą działalność w organizacjach uczniowskich, kołach zainteresowań, osiągnięcia sportowe i inne na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela-opiekuna organizacji, uczeń może otrzymać nagrodę lub dyplom.
9. Dopuszcza się ewentualność dodatkowych nagród fundowanych przez sponsorów oraz przyjaciół szkoły.
10. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

ROZDZIAŁ XVI
PROCEDURA EWALUACJI STATUTU

§ 184

1. W celu weryfikacji Statutu Szkoły ustala się jego ewaluację po roku funkcjonowania i po zakończeniu cyklu kształcenia (ewaluacja trzyletnia).
2. Dyrektor przedstawia na posiedzeniach rady pedagogicznej zmiany w Statucie wynikające z ewaluacji.

§ 185

Zmiana statutu:

1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
 - 1) Dyrektora szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) Rady Rodziców;
 - 4) organu prowadzącego szkołę;
 - 5) oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
2. Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.
3. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.

ROZDZIAŁ XVII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 186

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami,
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z obowiązującymi przepisami, instrukcją kancelaryjną i ustaleniami o archiwizacji.
3. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty i ustawy Prawo oświatowe.