**Statut**

Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
im. Marii Konopnickiej
w Pludrach



**Spis treści:**

[Rozdział I. Przepisy ogólne 3](#_Toc187402323)

[Rozdział II. Organy Zespołu i ich zadania 5](#_Toc187402324)

[Rozdział III. Cele i zadania szkoły 13](#_Toc187402325)

[Rozdział IV. Organizacja szkoły 18](#_Toc187402327)

[Rozdział V. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły 29](#_Toc187402328)

[Rozdział VI. Szczegółowe warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego 34](#_Toc187402329)

[Rozdział VII. Uczniowie szkoły 34](#_Toc187402330)

[Rozdział VIII. Rekrutacja 38](#_Toc187402331)

[Rozdział IX. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego 39](#_Toc187402332)

[Rozdział X. Cele i zadania przedszkola 43](#_Toc187402333)

[Rozdział XI. Organizacja przedszkola 47](#_Toc187402334)

[Rozdział XII. Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola 51](#_Toc187402335)

[Rozdział XIII. Wychowankowie przedszkola 53](#_Toc187402336)

[Rozdział XIV. Przyjmowanie dzieci do przedszkola oraz skreślanie z listy wychowanków przedszkola 54](#_Toc187402337)

[Rozdział XV. Działalność finansowa 56](#_Toc187402338)

[Rozdział XVI. Organizacja nauczania zdalnego 57](#_Toc187402339)

[Rozdział XVII. Postanowienia końcowe 59](#_Toc187402340)

[Załącznik nr 1 60](#_Toc187402341)

[Cele i zadania Zasad Wewnątrzszkolnego Oceniania. 3](#_Toc187402342)

[Zasady oceniania Zasad Wewnątrzszkolnego Oceniania. 5](#_Toc187402343)

[Skala i sposób formułowania ocen cząstkowych i klasyfikacyjnych. 9](#_Toc187402344)

[Sprawdzanie i ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów. 14](#_Toc187402345)

[Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny. 20](#_Toc187402346)

[Praca z uczniem zdolnym. 22](#_Toc187402347)

[Klasyfikowanie śródroczne i roczne. Tryb ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. 23](#_Toc187402348)

[Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. 25](#_Toc187402349)

[Egzamin klasyfikacyjny. 27](#_Toc187402350)

[Zasady promowania, egzamin poprawkowy. 29](#_Toc187402351)

[Ocena zachowania. Skala i tryb ustalania, sposób formułowania oceny śródrocznej i rocznej. 32](#_Toc187402352)

[Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania. 42](#_Toc187402353)

[Zasady usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania uczniów z lekcji 43](#_Toc187402354)

[Warunki i sposób przekazywania informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce. 45](#_Toc187402355)

[Dokumentowanie wewnątrzszkolnego oceniania uczniów. 46](#_Toc187402356)

[Ewaluacja szkolnego systemu oceniania. 48](#_Toc187402357)

[Postanowienia końcowe. 49](#_Toc187402358)

# Rozdział I. Przepisy ogólne

**§1.**

Ilekroć w Statucie jest mowa o:

1) Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Pludrach należy przez to rozumieć Przedszkole Samorządowe w Pludrach z oddziałem zamiejscowym w Bzinicy Starej i Publiczną Szkołę Podstawową im. M. Konopnickiej w Pludrach.

2) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Samorządowe w Pludrach z oddziałem zamiejscowym w Bzinicy Starej,

3) szkole – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową im. M. Konopnickiej w Pludrach,

4) statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Pludrach,

5) dyrektorze, radzie pedagogicznej, radzie rodziców – należy przez to rozumieć odpowiednio Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Pludrach, Radę Pedagogiczną Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Pludrach i Radę Rodziców Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Pludrach,

6) dzieciach, uczniach należy przez to rozumieć odpowiednio dzieci Przedszkola Samorządowego w Pludrach z oddziałem zamiejscowym w Bzinicy Starej i uczniów Publicznej Szkoły Podstawowej im. M. Konopnickiej w Pludrach,

7) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,

8) organie prowadzącym Zespół Szkolno-Przedszkolny w Pludrach– należy przez to rozumieć Gminę Dobrodzień,

9) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Opolskiego Kuratora Oświaty.

**§2.**

1. Organem prowadzącym Zespół Szkolno-Przedszkolny w Pludrach jest Gmina Dobrodzień z siedzibą w Dobrodzieniu, ul. Wolności1.

2. W skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Pludrach wchodzą: Przedszkole Samorządowe w Pludrach z oddziałem zamiejscowym w Bzinicy Starej – jednostka nieferyjna i Publiczna Szkoła Podstawowa im. M. Konopnickiej – jednostka feryjna. Obydwie jednostki mają charakter publiczny.

3. Na pieczęciach używana jest pełna, czytelna nazwa dla poszczególnych jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Pludrach:

1) Zespół Szkolno-Przedszkolny Przedszkole Samorządowe w Pludrach,

2) Zespół Szkolno-Przedszkolny Szkoła Podstawowa im. M. Konopnickiej w Pludrach

4. Tablice urzędowe jednostek wchodzących w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Pludrach zawierają nazwę Zespołu Szkolno-Przedszkolnego i odpowiednio nazwę przedszkola bądź szkoły.

**§3.**

1. Przedszkole i szkoła prowadzą i przechowują dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania regulują odrębne przepisy.

3. Zasady wydawania oraz wzory świadectw dla uczniów i innych druków szkolnych określają odrębne przepisy.

**§4.**

1. Przedszkole i szkoła są jednostkami budżetowymi i prowadzą gospodarkę finansową według zasad określonych dla jednostek budżetowych.

2. Podstawą gospodarki finansowej jednostek określonych w ust. 1 jest plan dochodów i wydatków ustalany na podstawie przepisów o finansach publicznych.

3. Przedszkole i szkoła prowadzą rachunkowość i sprawozdawczość zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Przedszkole i szkoła posiadają rachunki bankowe, na których gromadzone są środki finansowe.

# Rozdział II. Organy Zespołu i ich zadania

**§5.**

1. Organami Zespołu są:
2. Dyrektor Zespołu;
3. Rada Pedagogiczna;
4. Rada Rodziców;
5. Samorząd Uczniowski.

2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego uczniów, jest Opolski Kurator Oświaty.

**§6.**

1. Dyrektor jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy dla osób zatrudnionych w Zespole. Dyrektor kieruje zespołem (przedszkolem i szkołą), jest jego przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników, przewodniczącym rady pedagogicznej.

2. Dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej jest zobowiązany do:

1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,

2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz zespołu,

3) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji,

4) zapoznawania rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

3. Do kompetencji (i zadań) dyrektora należy w szczególności:

1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,

2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole i przedszkolu

3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,

4) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,

5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,

6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,

7) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,

8) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu w klasie VIII,

9) stwarzanie warunków do działania w zespole: wolontariuszy, harcerzy

10) występowanie do Opolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,

11) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,

12) wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa,

13) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określenie warunków jego spełniania,

14) kontrolowanie spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły podstawowej,

15) dopuszczanie do użytku odpowiednio w przedszkolu oraz w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych,

16) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,

17) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,

18) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania,

19) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,

20) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,

21) ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania dla poszczególnych klas i oddziałów tygodniowego rozkładu zajęć,

22) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,

23) współpraca z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,

24) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez zespół z przepisami o ochronie danych osobowych,

25) rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów szkoły, jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały.

4. Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy należy w szczególności:

1) kierowanie jako kierownik zakładem pracy dla zatrudnionych w **zespole** nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,

2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników,

3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,

4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników,

5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników mających status pracowników samorządowych,

6) sprawowanie opieki nad dziećmi uczącymi się w zespole,

7) odpowiedzialność za dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy poziom przedszkola i szkoły,

8) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,

9) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym,

10) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,

11) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole i szkołę,

12) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,

13) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,

14) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka,

15) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych,

16) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument.

5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.

6. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.

7. Zarządzenia dyrektora podlegają ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz są dostępne w sekretariacie szkoły.

**§7.**

1. Radę Pedagogiczną tworzą dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w zespole. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor zespołu;

2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą rady pedagogicznej.

3. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z zatwierdzaniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1) zatwierdzanie planów pracy zespołu (przedszkola i szkoły),

2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów szkoły,

3) wyrażanie zgody na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach,

4) promowanie do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

5) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w zespole,

6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,

7) podejmowanie uchwał w sprawie wniosku do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia,

8) ustalanie regulaminu swojej działalności,

9) przygotowanie projektu statutu zespołu lub jego zmian,

10) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad zespołem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola i szkoły.

3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy zespołu, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,

2) projekt planu finansowego przedszkola i szkoły,

3) dopuszczenie do użytku w szkole programu nauczania lub w przedszkolu- programu wychowania przedszkolnego oraz zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych,

4) program wychowawczo- profilaktyczny szkoły,

5) dodatkowe dni wolne od zajęć,

6) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia,

7) wnioski dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w zespole,

8) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

9) zamiar powierzenia stanowiska dyrektora, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,

10) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

11) w sprawie ustalenia oceny pracy dyrektora zespołu,

12) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród ministra właściwego do spraw oświaty lub kuratora oświaty (z wyłączeniem wniosku o nagrodę dla dyrektora),

13) wybór przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,

14) zgłaszanie i opiniowanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli,

4. Rada Pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora (po jednym nauczycielu przedszkola i szkoły wybranych w głosowaniu trybie tajnym).

5. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora oraz odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w zespole.

6. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków w trybie jawnym, poza uchwałami podejmowanymi w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w zespole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowisko, które podejmowane są w głosowaniu tajnym.

7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony regulaminem.

8. Osoby uczestniczące w zebraniach rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników.

**§8.**

Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należy:

1. Planowanie oraz organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Śródroczne, półroczne, roczne i końcowe analizowanie oraz ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki, a także materialnych warunków pracy zespołu,
3. Uchwalanie i zatwierdzanie wewnątrzszkolnych aktów normatywnych zgodnych z przepisami prawa.
4. Współpracowanie z rodzicami oraz prawnymi opiekunami dzieci i uczniów.
5. Kształtowanie właściwych postaw etycznych, zawodowych i obywatelskich swoich członków.

**§9.**

1. W zespole działa rada rodziców przedszkola oraz rada rodziców szkoły stanowiąca reprezentację rodziców odpowiednio dzieci i uczniów. Radą Rodziców kieruje wybrany przewodniczący;

2. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

3. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów w zespole, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach odpowiednio przedszkola i szkoły.

4. Do kompetencji rady rodziców należy:

1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programuwychowawczo-profilaktycznego (tylko rada rodziców szkoły),

2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania odpowiednio przedszkola i szkoły,

3) opiniowanie projektu planu finansowego odpowiednio przedszkola i szkoły składanego przez dyrektora,

4) opiniowanie zestawów podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych zaproponowanych przez nauczycieli dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole,

5) typowanie dwóch przedstawicieli (jeden- rada rodziców przedszkola i jeden- rada rodziców szkoły) do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.

5.W celu wspierania działalności statutowej odpowiednio przedszkola i szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin,

6.Rada rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

**§10.**

1. Rada Rodziców:
2. rada rodziców reprezentująca ogół rodziców uczniów uczestniczy w sprawach szkoły na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty, wydanych na jej podstawie rozporządzeniach oraz Statucie Szkoły;
3. pracuje w/g własnego regulaminu niesprzecznego ze Statutem Zespołu, który określa wewnętrzną strukturę i zasady funkcjonowania Rady Rodziców;
4. radą Rodziców kieruje wybrany przewodniczący;
5. zebrania są protokołowane;kadencja Rady Rodziców trwa rok.
6. Zadania Rady Rodziców:
7. występuje do Dyrektora, Rady pedagogicznej z wnioskami, opiniami dotyczącymi spraw zespołu i organizacji zajęć, podręczników, programów;
8. wspiera działalność statutową zespołu poprzez zbieranie funduszy z dobrowolnych składek rodziców lub innych źródeł i kieruje pracą społecznie użyteczną rodziców na rzecz zespołu.
9. Decyzje Rady Rodziców są jawne.

**§11.**

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organem samorządu jest rada samorządu uczniowskiego.

2. Zasady wybierania i działania rady samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

3. Samorząd uczniowski może przedstawiać wnioski wszystkim organom szkoły w sprawach dotyczących szkoły, szczególnie dotyczących praw uczniów.

4. Na wniosek dyrektora samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela szkoły.

5. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach danej szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących praw uczniów, takich jak:

1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,

2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,

3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,

4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej

5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,

6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu (i jednocześnie szkolnej rady wolontariatu).

6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

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

**§12.**

1. Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły.

2. Organy pracują na rzecz przedszkola i szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania
w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy odpowiednio przedszkola i szkoły.

3. Organy zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.

4. Działające organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów odpowiednio przedszkola i szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez dyrektora.

5. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami, rozstrzyga dyrektor, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

W zależności od rodzaju stron wchodzących w spór/konflikt przewiduje się następujące zasady postępowania:

1. konflikt dyrektor – rada pedagogiczna:
	1. spory pomiędzy dyrektorem a rada pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach rady pedagogicznej;
	2. w przypadku dużej rangi konfliktu i trudności w rozwiązaniu sporu wewnątrz szkoły można zwrócić się o pomoc w rozstrzygnięciu do „mediatora”.
2. konflikt dyrektor – Rada Rodziców:
	1. spory pomiędzy dyrektorem a Radą Rodziców rozstrzygane są na zebraniach zarządu rady rodziców z udziałem dyrektora;
	2. w przypadku niezadowalającego rozstrzygnięcia sporu jedna ze stron może zwrócić się o pomoc w rozwiązaniu do organu prowadzącego.
3. konflikt dyrektor – Samorząd Uczniowski:
	1. spory pomiędzy dyrektorem a Samorządem Uczniowskim rozstrzygane są między wybranymi przez samorząd przedstawicielami Samorządu Uczniowskiego a dyrektorem szkoły w obecności opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
4. konflikt Rada Pedagogiczna – Samorząd Uczniowski:
	1. spory pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Samorządem Uczniowskim rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez Radę Pedagogiczną nauczycieli, przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego oraz Dyrektora.

**§13.**

1. Szczegółowe zasady współdziałania organów szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów między organami.
2. każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i niniejszym Statutem Szkoły;
3. organy szkoły zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego;
4. za bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami szkoły odpowiada dyrektor szkoły.
5. Sytuacje konfliktowe między organami rozstrzygane są wewnątrz zespołu na drodze mediacji według następującego trybu:
6. z każdego z organów szkoły wybierany jest jeden przedstawiciel, który stanowi skład zespołu rozstrzygającego zaistniały problem;
7. decyzje podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 50 % członków zespołów;
8. spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów;
9. strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające;
10. rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

#

# Rozdział III. Cele i zadania szkoły

**§14.**

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;

2) szkolny program wychowawczo-profilaktyczny (dla szkoły podstawowej) obejmujący treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

2. Program wychowawczo – profilaktyczny szkoły opracowuje (w oparciu o diagnozę

przeprowadzoną wśród uczniów, rodziców i nauczycieli) i ustala Rada Pedagogiczna, a

zatwierdza go Rada Rodziców.

3. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły. Treści wychowawcze realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.

**§15.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz uwzględniające szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

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

3. Do zadań szkoły należy:

1. wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia;
2. wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
3. formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
4. rozwijanie kompetencji takich, jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
5. rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
6. ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
7. rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
8. wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
9. wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
10. wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
11. kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
12. zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
13. ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

# 4. Szkoła realizuje cele i zadania poprzez:

1. prowadzenie dziecka do zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych w procesie dalszego kształcenia;
2. rozwijanie poznawczych możliwości uczniów, tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
3. rozwijanie i przekształcanie spontanicznej motywacji poznawczej w motywację świadomą, przygotowując do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego i fizycznego;
4. uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka w procesie kształcenia;
5. rozwijanie umiejętności poznawania i racjonalnego oceniania siebie, najbliższego otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, przyrodniczego i technicznego;
6. umacnianie wiary dziecka we własne siły i w możliwość osiągania trudnych, ale wartościowych celów;
7. rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej dziecka;
8. wprowadzanie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich oraz innych tekstów kultury;
9. kształtowanie kompetencji językowych i wyposażenie uczniów w umiejętności komunikowania się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały;
10. kształcenie w zakresie sprawnego porozumiewania się w językach obcych nowożytnych;
11. wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych;
12. kształtowanie zainteresowań własną miejscowością i regionem, lokalnymi tradycjami i obyczajami oraz zagrożeniami dla wsi i regionu, przygotowanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w działalność wolontariatu;
13. kształtowanie samodzielności, obowiązkowości, odpowiedzialności za siebie i innych,
14. zachęcanie do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych;
15. kształtowanie umiejętności reagowania na zagrożenie bezpieczeństwa, życia i zdrowia;
16. kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne zdrowie, sprawność fizyczną i właściwą postawę ciała;
17. promowanie ochrony zdrowia, kształtowanie nawyków higieny osobistej, zdrowego żywienia i higieny pracy umysłowej;
18. poznanie szkodliwości środków odurzających (alkoholu, nikotyny, narkotyków i in.) i zaznajomienie z instytucjami udzielającymi pomocy;
19. Przygotowywanie uczniów do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów Internetu, krytycznej analizy informacji, bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej;
20. opiekę nad uczniami z rodzin zagrożonych patologią i niewydolnych wychowawczo;
21. poznawanie cech własnej osobowości i uświadamianie sobie własnej odrębności;
22. rozpoznawanie własnych emocji i emocji innych ludzi oraz kształtowanie do nich właściwego stosunku;
23. rozwijanie umiejętności asertywnych;
24. tworzenie własnego systemu wartości w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
25. rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
26. uczenie tolerancji i szacunku dla innych ludzi oraz zasad i reguł obowiązujących w relacjach międzyludzkich;
27. ukazanie znaczenia rodziny w życiu każdego człowieka i właściwych wzorców życia rodzinnego;
28. kształtowanie umiejętności bezpiecznego i higienicznego postępowania w życiu szkolnym i prywatnym;
29. integrację uczniów niepełnosprawnych;
30. prowadzenie orientacji zawodowej (w ramach doradztwa zawodowego) mającej na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

5. Szkoła zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia;

6. Szkoła ściśle współpracuje z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i opieki.

**§16.**

1. Realizacja celów i zadań szkoły odbywa się z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia poprzez następujące działania:

1) integrację wiedzy nauczanej w procesie kształcenia zintegrowanego napierwszym etapie edukacyjnym,

2) oddziaływanie wychowawcze określone w celach i zadaniach szkoły,

3) prowadzenie lekcji religii**/**etyki w szkole,

4) prowadzenie kół zainteresowań i kół przedmiotowych, zajęć specjalistycznych, dydaktyczno-wyrównawczych i zajęć gimnastyki korekcyjnej,

5) pracę pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego wspomaganą badaniami i zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej,

6) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Oleśnie, Sądem Rodzinnym w Oleśnie, Miejsko- Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Dobrodzieniu, Stowarzyszeniem Rozwoju Wsi Pludry i Pietraszów, Ochotniczą Strażą Pożarną w Pludrach, Gminną Biblioteką Publiczną w Dobrodzieniu z oddziałem w Pludrach i innymi organizacjami i stowarzyszeniami wspierającymi szkołę.

2. Szkoła, uznając prawa rodziców do religijnego wychowania dziecka, organizuje naukę religii na życzenie rodziców. Rodzic zgłasza udział dziecka w zajęciach poprzez złożenie pisemnej deklaracji uczestnictwa, a ocena z religii nie wlicza się do średniej ocen na półrocze i koniec roku. Deklaracja rodzica pozostaje ważna do dnia jej wycofania.

3. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia ucznia do
szkoły do momentu jej opuszczenia, poprzez:

1) zapewnienie uczniom przebywającym w szkole opieki nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,

2) organizowanie przed lekcjami i w czasie przerw dyżurów nauczycielskich na korytarzach – zasady i organizację ww. dyżurów określa zarządzenie dyrektora szkoły,

3) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych i innych zajęciach,

4) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej uczniom wymagającym opieki w godzinach 07.00- 16.00,

6) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bhp,

7) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów, rodzaju pracy oraz podjazdy dla osób niepełnosprawnych,

8) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne prowadzące do uzyskania przez uczniów karty rowerowej,

9) zapewnienie uczniom warunków do spożycia posiłku obiadowego w przystosowanym do tego pomieszczeniu szkolnym,

10) utrzymywanie pomieszczeń szkolnych, budynków, placów, boisk i sprzętu szkolnego w stanie pełnej sprawności i stałej czystości,

11) dostosowanie rozkładu zajęć lekcyjnych do zasad higieny pracy umysłowej uczniów,

12) kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia,

4. Szkoła zapewnia uczniom opiekę podczas zajęć zorganizowanych przez szkołę poza jej terenem poprzez przydzielenie jednego opiekuna (osoby pełnoletniej):

1) na 15 uczniów – jeżeli grupa nie udaje się poza miejscowość – siedzibę zespołu,

2) na 10 uczniów – jeżeli wycieczka wyjeżdża poza miejscowość – siedzibę zespołu.

3) dodatkowego opiekuna dla ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, dla którego zatrudniony jest nauczyciel współorganizujący kształcenie.

5. Szkoła zgłasza Policji wynajęte autokary wycieczkowe celem dokonania kontroli technicznej przed wyjazdem na wycieczkę.

6. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.

**§17.**

1. Szkoła podejmuje działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości.
2. Szkoła organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Dyrektor szkoły wyznacza koordynatora i zespół nauczycieli do koordynowania i prowadzenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole.

**§18.**

1. Szkoła posiada i realizuje Politykę Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem w oparciu o standardy ochrony małoletnich. Dokument jest publicznie dostępny dla dzieci i dorosłych.
2. W szkole wyznacza się koordynatora oraz osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia dziecka oraz opisano i upubliczniono procedury reagowania i dokumentowania działań.
3. Szkoła prowadzi rekrutację pracowników z uwzględnieniem bezpieczeństwa dzieci.
4. Szkoła dba o szkolenie wszystkich pracowników w zakresie wiedzy o symptomach krzywdzenia i sposobów reagowania na przemoc.

# Rozdział IV. Organizacja szkoły

**§19.**

1. Organizacja pracy Szkoły.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.
3. szkoła podstawowa jest szkołą z ośmioletnim cyklem kształcenia;

**§20.**

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie ministra właściwego ds. oświaty i wychowania w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa odpowiednio arkusz organizacji przedszkola oraz szkoły opracowany przez Dyrektora.

3. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

4. Szkoła używa e-dziennika jako dziennika dokumentującego zajęcia lekcyjne.

**§21.**

1. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego i ramowego planu nauczania, w tym kół zainteresowań, zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, rewalidacyjnych, zindywidualizowanych oraz innych pozalekcyjnych finansowanych ze środków budżetowych będących w dyspozycji szkoły;

2. Jednostką organizacyjną szkoły są oddziały;

3. Dyrektor powierza każdy oddział w szkole szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą klasy, spośród uczących w tym oddziale.

4. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola, a nauczyciel wychowawca w szkole opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

5. Zmiana wychowawcy odpowiednio oddziału w przedszkolu oraz w szkole może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach, także w trakcie trwania roku szkolnego.

6. Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy w przypadku gdy:

1) sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę do dyrektora,

2) rada rodziców danego oddziału zwróci się do dyrektora z pisemnym wnioskiem o zmianę wychowawcy, wniosek musi być uzasadniony i potwierdzony czytelnymi podpisami przez zwykłą większość rodziców (tj. połowa rodziców dzieci oddziału + 1), a Dyrektor po przeprowadzeniu wewnętrznego postępowania wyjaśniającego podejmuje decyzję w sprawie rozpatrzenia wniosku.

7. Ramowy rozkład dnia obejmuje:

1) dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów, dostosowany do wniosków rodziców,

2) pory posiłków w każdym dniu.

8. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

9. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony.

10. Szkoła organizuje nauczanie języka mniejszości narodowej według następujących zasad:

1. zajęcia odbywają się w grupach nie mniejszych niż siedem osób;
2. nauczanie odbywa się w wymiarze do 3 godzin tygodniowo;
3. rodzice składają pisemną deklarację, w której wyrażają chęć uczestniczenia dziecka w tych zajęciach;
4. po złożeniu deklaracji zajęcia stają się dla ucznia obowiązkowe, a ocena jest liczona do średniej ocen na półrocze i koniec roku;
5. w ramach procesu nauczania języka mniejszości dzieci poznają historię, geografię, kulturę własnego regionu oraz państw niemieckojęzycznych.
6. W zespole organizowane są zajęcia rewalidacyjne.
7. zajęcia rewalidacyjne organizowane są dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
8. zajęcia rewalidacyjne odbywają się w wymiarze dwóch godzin tygodniowo na każdego ucznia z niepełnosprawnością;
9. godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut;
10. dla każdego ucznia niepełnosprawnego zostaje powołany zespół, który dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, a następnie opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
11. spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym;
12. zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu;
13. rodzic ma prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu.
14. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny.
15. arkusz jest opracowany przez dyrektora zespołu i zatwierdzany przez organ prowadzący zgodnie z odrębnymi przepisami;
16. na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji zespołu dyrektor zespołu, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

**§22.**

1. Do realizacji zadań i celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia:

1) sale lekcyjne

2) korytarz

3) gabinet pielęgniarki szkolnej,

4) pomieszczenie/kącik psychologa i pedagoga.

3. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie w/w pomieszczeń jest w dyrektor.

4. Szczegółowy zakres odpowiedzialności pracowników za mienie określa dyrektor.

5. Postępowanie w przypadku zawieszenia zajęć w szkole:

1) W przypadku zawieszenia zajęć w szkole Dyrektor organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z wytycznymi ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

2) Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem dostępnych dla uczniów środków komunikacji elektronicznej.

3) Ocenianie uczniów odbywa się według szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego przyjętych w statucie szkoły.

4) W okresie organizacji dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:

a) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia,

b) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć,

c) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,

d) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,

e) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane,

f) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i ich rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym oraz indywidualnym nauczaniem, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.

5) Dyrektor określa procedury funkcjonowania szkoły i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia, są one odrębnymi dokumentami.

6) Nauczyciele:

a) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między nimi a uczniami i ich rodzicami,

b) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć,

c) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,

d) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,

e) realizują konsultacje z rodzicami,

f) przekazują uczniom i ich rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane.

7) Inni niż pedagogiczni pracownicy szkoły:

a) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań,

b) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania szkoły w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

8) W okresie zawieszenia zajęć szkoły czynności jego organów (Rady pedagogicznej, Rady rodziców, Samorządu uczniowskiego) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania), notatki (w innych przypadkach).

9) Nauczyciele organizują zajęcia mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

10) Nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza obecność uczniów w sposób przez siebie przyjęty.

11) Uczniowie podczas kształcenia z użyciem monitorów ekranowych włączają u siebie na prośbę nauczyciela - mikrofon i kamerę.

12) W zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą uczestniczyć tylko nauczyciel i uczniowie danego oddziału, a także osoby pełniące nadzór pedagogiczny.

13) Bez zgody nauczyciela i wszystkich uczniów zajęcia nie mogą być utrwalane na nośniku elektronicznym.

14) W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły.

**§23.**

Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie:

1) kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym,

2) klasowo-lekcyjnym na drugim etapie edukacyjnym.

2. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych na pierwszym etapie edukacyjnym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

4. Podziału godzin przeznaczonych na zajęcia edukacji wczesnoszkolnej dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia, z tym że w trzyletnim okresie nauczania zajęcia edukacyjne należy zrealizować zgodnie z oddzielnymi przepisami.

5. Tygodniowy rozkład zajęć na pierwszym etapie edukacyjnym określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania.

**§24.**

1. Działania wolontariatu w zespole.
2. w szkole są realizowane różne formy wolontariatu, które są planowane na początku roku szkolnego, jako realizacja zadań wychowawczych lub wynikające z bieżących potrzeb.

**§ 25.**

Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, szkoła organizuje zajęcia dodatkowe, stosownie do posiadanych środków finansowych.

2. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo-lekcyjnym.

3. Liczbę uczestników zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

**§26.**

Religia/etyka jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażą takie życzenie.

2. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.

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

4. Nauczyciel religii/etyki wchodzi w skład rady pedagogicznej.

5. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, ustalając z dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania na … dni wcześniej.

6. Ocena z religii/etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym.

7. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia
z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych w wyznaczonym terminie. Pieczę nad uczniami w tym czasie sprawują nauczyciele religii.

**§27.**

Dla wszystkich uczniów klas IV–VIII szkoły organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.

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

3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.

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

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

**§28.**

Zespół może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem zespołu a szkołą wyższą lub (za jego zgodą) poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

2. Zespół może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§29.**

1. Organizacja biblioteki szkolnej.
2. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz, w miarę możliwości, wiedzy o regionie;
3. biblioteka szkolna realizuje swoje cele poprzez:
	1. udostępnianie i wypożyczanie książek i innych źródeł informacji,
	2. tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
	3. rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
	4. organizowanie różnorodnych działań (realizacja projektów, konkursów, uroczystości) rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, w tym współpraca z lokalnymi organizacjami, ośrodkami kultury, innymi bibliotekami;
4. z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice,
	1. w szczególnych przypadkach z biblioteki mogą korzystać inne osoby za zgodą Dyrektora szkoły;
5. pomieszczenie biblioteki umożliwia:
	1. gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
	2. korzystanie ze zbiorów na zajęciach edukacyjnych,
	3. wypożyczanie książek,
	4. prowadzenie edukacji czytelniczo – medialnej uczniów,
	5. swobodne korzystanie z technologii informacyjnej;
6. biblioteka szkolna czynna jest od poniedziałku do piątku;
7. zakres obowiązków nauczyciela bibliotekarza zapisany jest w § 40;
8. w organizacji pracy biblioteki szkolnej obowiązują następujące zasady:
	1. zajęcia biblioteczne odbywają się w oparciu o harmonogram zajęć stanowiący integralną część planu zajęć szkoły, opracowany przez opiekuna biblioteki w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, Samorządem Uczniowskim i Radą Pedagogiczną,
	2. szczegółowy tok pracy biblioteki określa jej regulamin wewnętrzny,
	3. prowadzenie biblioteki powierza dyrektor szkoły osobie, która powinna posiadać kwalifikacje pedagogiczne i przeszkolenie bibliotekarskie,
	4. nauczyciel – bibliotekarz umożliwia wypożyczanie książek na przerwach,
	5. godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zasobów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu,
	6. wszystkich korzystających ze zbiorów bibliotecznych obowiązuje dbałość o wypożyczone książki i materiały,
	7. z księgozbioru podręcznego można korzystać tylko i wyłącznie w czytelni biblioteki,
	8. czytelnik może zwrócić się do bibliotekarza o rezerwację potrzebnej mu książki,
	9. czytelnik, w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki oraz innych materiałów, zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez bibliotekarza,
	10. czytelnik zobowiązany jest zwrócić do biblioteki wszystkie wypożyczone materiały na tydzień przed końcem roku szkolnego,
	11. czytelnik korzystający z biblioteki i czytelni szkolnej zobowiązany jest do dbałości o mienie szkolne, a także ład i porządek na swoim stanowisku pracy,
9. gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole:
	1. uczniowie szkoły podstawowej mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla szkoły podstawowej;
	2. szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu;
	3. organizację gromadzenia i udostępniania podręczników określa Regulamin korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.

**§30.**

W szkole działa świetlica dla uczniów.

2. Do świetlicy przyjmowane są dzieci, które muszą przebywać dłużej w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole:

1) w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci osób samotnie wychowujących,

2) w drugiej kolejności obydwojga pracujących rodziców,

3) pozostałe dzieci w miarę wolnych miejsc.

3. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców w terminie określonym przez dyrektora szkoły.

4. Czas pracy świetlicy określa dyrektor szkoły.

5. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły.

6. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych. Każda grupa ma swojego wychowawcę.

7. Grupa wychowawcza w świetlicy nie może przekraczać 25 uczniów.

8. Pracownicy pedagogiczni świetlicy wchodzą w skład rady pedagogicznej i składają sprawozdania ze swojej działalności.

9. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz pedagogiem szkolnym, otaczając opieką dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo.

10. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci oraz organizacji pracy świetlicy znajdują się w regulaminie świetlicy, który jest odrębnym dokumentem.

**§31.**

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest zadaniem dyrektora;

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna organizowana jest w szczególności dla uczniów:

niepełnosprawnych;

niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem;

szczególnie uzdolnionych;

za specyficznymi trudnościami w uczeniu się;

1. przewlekle chorych;
2. w sytuacji traumatycznej lub kryzysowej;
3. z niepowodzeniami edukacyjnymi;
4. zaniedbanych środowiskowo;
5. z trudnościami adaptacyjnymi.
6. Z zaburzeniami komunikacji językowej;
7. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:
8. zajęć rozwijających uzdolnienia;
9. zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
10. zajęć specjalistycznych (rewalidacyjnych, korekcyjno- kompensacyjnych, logopedycznych, psychoedukacyjnych i rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne);
11. terapii pedagogicznej,
12. porad i konsultacji.

5. Szkoła dostosowuje formy kształcenia do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia w oparciu o orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinię o potrzebie kształcenia indywidualnego w porozumieniu z rodzicami/ opiekunami prawnymi ucznia.

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Szczegółowe zasady organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej określają Szkolne procedury organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

**§32.**

1. Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. rodzice i nauczyciele ściśle ze sobą współpracują w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki;
3. podstawową formą kontaktów są rozmowy indywidualne wychowawców oddziałów z rodzicami oraz wywiadówki;
4. formy współdziałania ze szkołą uwzględniają prawo rodziców do:
	1. znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danym oddziale klasy i szkole (Wychowawca oddziału opracowuje w porozumieniu z rodzicami oraz w oparciu o program wychowawczo – profilaktyczny klasowy plan wychowawczy);
	2. znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów (wychowawca oddziału zapoznaje rodziców na pierwszej wywiadówce każdego roku szkolnego z programem wychowawczo – profilaktycznym, zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania oraz wymaganiami edukacyjnymi);
	3. uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce.

**§33.**

1. Zespół współpracuje ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
2. stała współpraca zespołu z:
	1. Stowarzyszeniem Rozwoju Wsi Pludry – Pietraszów,
	2. DFK Pludry,
	3. Nadleśnictwem Zawadzkie,
	4. OSP w Pludrach,
	5. Biblioteką Publiczną w Dobrodzieniu – Filia w Pludrach,
	6. Dobrodzieńskim Ośrodkiem Kultury i Sportu,
	7. OTOZ Animals oddział Lubliniec.

**§34.**

1. Organizacja stołówki.
2. szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia ciepłego posiłku w stołówce szkolnej;
3. do korzystania z posiłków uprawnieni są uczniowie oraz pracownicy szkoły;
4. szczegółowe zasady korzystania ze stołówki określa Regulamin Stołówki.

**§35.**

Zespół współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Oleśnie,wspierając pracę przedszkola i szkoły celem:

1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających dzieciom, uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i uczniów.

2. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest psycholog i pedagog szkolny.

3. W zespole 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.

4. Podjęcie działalności w zespole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

5. W przedszkolu i szkole stosuje przyjęte w jednostce Standardy ochrony małoletnich.

# Rozdział V. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

**§36.**

1. Zakres zadań nauczyciela.
2. Na podstawie przepisów Karty Nauczyciela, nauczyciel obowiązany jest:
	1. rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
	2. wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
	3. dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
	4. kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
	5. dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
3. Do podstawowych obowiązków nauczyciela jako pracownika należy:
4. przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
5. przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
6. przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
7. dbałość o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
8. przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
9. przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;

**§37.**

1. Do zadań pedagoga specjalnego i psychologa w szkole należy w szczególności:
2. prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
3. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
4. udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
5. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
6. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
7. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
8. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
9. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

**§38.**

1. Do zadań logopedy należy:
2. rozpoznawanie trudności językowych uczniów;
3. dbałość o kulturę słowa;
4. kształtowanie starannej, poprawnej wymowy;
5. doskonalenie umiejętności komunikacyjnych;
6. pomoc w przezwyciężaniu trudności związanych z mówieniem, czytaniem i pisaniem;
7. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej;
8. wspomaganie nauczycieli w działaniach wychowawczo – dydaktycznych poprzez podnoszenie ich wiedzy na temat skutków zaburzeń komunikacji;
9. pomoc rodzicom – udzielanie rad i wskazówek do pracy z dzieckiem w domu.

**§39.**

1. Zakres zadań wychowawcy:
2. wychowawca klasy sprawuje bezpośrednią opiekę nad uczniami i kieruje życiem zespołowym klasy;
3. głównym zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki nad powierzoną mu klasą, zgodnie z planem pracy i zmierzanie do pełnej realizacji tego zadania;
4. do zadań wychowawcy należy również bliższe poznanie uczniów i utrzymanie z nimi stałego kontaktu. Dobra znajomość uczniów i całego zespołu klasowego, poznanie warunków ich życia, potrzeb i zainteresowań, pozwoli wychowawcy na wytyczenie słusznego kierunku i stosowanie właściwych metod pracy;
5. w celu skoordynowania i ujednolicenia oddziaływania wychowawczego na uczniów wychowawca działa w ścisłym kontakcie z nauczycielami, innymi pracownikami pedagogicznymi szkoły, którzy prowadzą zajęcia z uczniami danej klasy, współpracuje z rodzicami;
6. zadaniem wychowawcy klasowego jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
	1. stworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia i proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
	2. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
	3. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów, pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
7. wychowawca w celu realizacji powyższych zadań otacza indywidualną opieką każdego ucznia;
8. wychowawca planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
	1. różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespoły uczniów,
	2. ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
	3. współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także tych, których potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to również uczniów uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
9. wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
	1. poznania i ustalenia potrzeb ich dzieci,
	2. współdziałania z rodzicami tzn. okazuje im pomoc w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci, otrzymuje od nich pomoc w swoich działaniach,
	3. włącza ich w sprawy klasy i szkoły;
10. wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień ucznia;
11. organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
12. wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych.

**§40.**

1. Zakres zadań nauczyciela bibliotekarza:
2. gromadzenie zbiorów oraz ich techniczne i biblioteczne opracowanie;
3. prowadzenie dokumentacji bibliotecznej (dziennik pracy biblioteki, dzienna statystyka odwiedzin i wypożyczeń, akcesja czasopism, księgi inwentarzowe, finansowo – księgowa ewidencja wpływów);
4. gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole;
5. systematyczne udostępnianie zbiorów uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły w wypożyczalni, udzielanie wszelkiego rodzaju informacji oraz poradnictwo w wyborze odpowiedniej literatury;
6. kształcenie uczniów jako użytkowników informacji w formie pracy z czytelnikiem indywidualnym oraz zajęć grupowych (tzw. lekcji bibliotecznych);
7. informowanie o gromadzonych zbiorach własnej biblioteki i innych bibliotekach środowiskowych;
8. prowadzenie różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijanie kultury czytelniczej uczniów (gazetki, wystawki, konkursy itp.).

**§41.**

1. Zakres zadań pracowników niebędących nauczycielami:
2. do wykonywania prac gospodarczych w celu utrzymania ładu, porządku, higieny, bezpieczeństwa, estetyki w zespole dyrektor zatrudnia w ramach posiadanych etatów pracowników administracyjno – obsługowych tj. sprzątaczki, palaczy, konserwatora, woźnego. Ilość etatów określa organ prowadzący w arkuszu organizacyjnym zespołu;
3. zakres czynności poszczególnych pracowników określa dyrektor zespołu.

**§42.**

1. Zakres zadań związany z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę:
2. za stan zdrowia i rozwój fizyczny ucznia jest odpowiedzialna służba zdrowia pracująca wg odrębnych przepisów i regulaminów, dbająca o stan higieniczno – sanitarny szkoły, szerząca oświatę zdrowotną, udzielająca pomocy w nagłych wypadkach, prowadząca określoną dokumentację zdrowia ucznia;
3. Zakres zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę:
4. za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne uczniów przebywających w szkole w czasie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia;
5. w pomieszczeniach o zwiększonym ryzyku nauczyciele zobowiązani są do opracowania i zapoznania uczniów z regulaminami tych pomieszczeń;
6. w czasie przerw uczniowie opuszczają sale lekcyjne;
7. za porządek pozostawiony przez uczniów po zakończonej lekcji odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia;
8. w czasie przerw między lekcjami dyżur na korytarzu i placu przed szkołą pełnią nauczyciele według opracowanego harmonogramu i regulaminu dyżurów;
9. w szkole obowiązuje zakaz opuszczania terenu szkoły przez uczniów w czasie przerw, zajęć edukacyjnych i zajęć pozalekcyjnych w godzinach, w których zgodnie z planem powinni przebywać na terenie szkoły;
10. za teren szkoły rozumie się również plac przed szkołą i boisko szkolne;
11. uczniowie mogą wychodzić podczas przerw na plac przed szkołą, kiedy zezwalają na to warunki atmosferyczne;
12. nauczyciele, jak również inni pracownicy szkoły kontrolują obecność uczniów na zajęciach i reagują na nieuzasadnioną nieobecność, informując wychowawcę, pedagoga lub dyrektora szkoły;
13. uczeń może opuścić szkołę w czasie trwania zajęć edukacyjnych na pisemną lub ustną (np. przekazaną telefonicznie) prośbę rodziców. Decyzję podejmuje wychowawca, nauczyciel, dyrektor szkoły. Do dziennika wpisuje się wtedy usprawiedliwioną nieobecność;
14. sposób i formy wykonywania tych zadań przez nauczycieli, wychowawcy, bibliotekarza, innych pracowników dostosowane są do wieku i potrzeb uczniów oraz warunków środowiska szkoły.

# Rozdział VI. Szczegółowe warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego

**§43.**

1. Szczegółowe warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego znajdują się w załączniku nr 1, który stanowi integralną część niniejszego Statutu.

# Rozdział VII. Uczniowie szkoły

**§44.**

1. Do Zespołu uczęszczają uczniowie z obwodu i spoza obwodu w wieku od 7 do 15 lat lub do ukończenia klasy ósmej. Uczniowie powinni przestrzegać swoich praw i obowiązków wynikających z niniejszego statutu, kodeksu ucznia i regulaminu szkoły.

**§45.**

1. Uczeń ma prawo do;
2. zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
3. kształcenia się oraz wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego poziomu rozwoju,
4. ochrony i poszanowania godności, poglądów religijnych, życzliwego, podmiotowego traktowania;
5. swobody wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych, religijnych, jeżeli nie naruszają dobra innych;
6. dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości,
7. korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
8. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,

sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce oraz znajomości kryteriów oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania, bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,

1. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych,
2. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
3. zajęć rozwijających jego zainteresowania i uzdolnienia,
4. udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w przypadku trudności w nauce,
5. wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, proponowanie zmian i ulepszeń w życiu klasy i szkoły,
6. aktywnego udziału w pracach samorządu uczniowskiego (m.in. czynne i bierne prawo wyborcze),
7. składania wniosków i opinii za pośrednictwem samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w tym sprawach dotyczących realizacji wymienionych powyżej podstawowych praw uczniów,
8. pomocy materialnej, korzystania z form pomocy stypendialnej, doraźnej, rzeczowej;
9. ochrony danych osobistych (informacje o stanie zdrowia, wynikach testów psychologicznych, o rodzinie – status materialny, społeczny, rozwód, alkoholizm, status ucznia nietykalności osobistej;
10. równego traktowania w sytuacji konfliktu ucznia i nauczyciela;
11. odwoływania się od wydawanych decyzji, kar poprzez swoich przedstawicieli do dyrektora, który po zbadaniu sprawy może zmienić decyzję, zawiesić wykonanie kary, skarga powinna zostać złożona do dyrektora szkoły i powinna zawierać opis, miejsce i datę zdarzenia.

**§46.**

1. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

a) uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału;

b) skarga może być także wniesiona bezpośrednio do dyrektora szkoły;

c) skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego;

d) skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.

**§47.**

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły i stosownych regulaminach, a w szczególności:

1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka,

2) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności, uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywania na nie punktualnie – w razie spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której się one odbywają,

3) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych:

a) zachowywać podczas lekcji należytą uwagę,

b) nie rozmawiać z innymi uczniami,

c) zabierać głos tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela,

4) systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych, odrabiania prac poleconych przez nauczyciela do wykonania w domu,

5) uczęszczania na wybrane przez siebie zajęcia pozalekcyjne,

6) usprawiedliwiania w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych – usprawiedliwienie uczeń zobowiązany jest przedłożyć w dniu stawienia się na zajęcia; usprawiedliwienie powinno być sporządzone przez rodziców, w formie pisemnego (także w formie elektronicznej) lub złożonego ustnie wychowawcy klasy oświadczenia

7) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności,

8) dbania o honor i tradycję szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu,

9) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią,

10) dbania o piękno mowy ojczystej,

11) okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły,

12) przestrzegania zasad współżycia społecznego:

a) okazywać szacunek dorosłym i kolegom,

b) przeciwstawiać się przejawom wulgaryzmu i brutalności,

c) szanować poglądy i przekonania innych,

d) szanować godność i wolność drugiego człowieka,

e) zachowywać tajemnice korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłby ogółowi, zdrowiu czy życiu,

13) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów: nie palić papierosów (także e-papierosów) i nie pić alkoholu,

14) nieużywania narkotyków ani innych środków odurzających,

15) zachowywania czystego i schludnego wyglądu, zakładania stroju galowego podczas szkolnych uroczystości,

16) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd wewnątrz i na zewnątrz – za zniszczone mienie szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice – rodzice zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia,

18) przestrzegania zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym):

a) tylko w czasie przerw między zajęciami **–** aparat pozostaje wyciszony,

b) rejestrować obrazy i dźwięki, a następnie je odtwarzać można tylko za zgodą osób nagrywanych bądź fotografowanych;

**§48.**

1. Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania uczniom oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:

a) pochwała wychowawcy wobec klasy, szkoły lub rodziców;

b) pochwała dyrektora szkoły wobec klasy, szkoły, rodziców;

c) nagroda rzeczowa;

d) list gratulacyjny dyrektora dla rodziców;

e) dyplom;

f) świadectwo z biało – czerwonym paskiem;

g) stypendium za wyniki w nauce i osiągniecia sportowe.

2. Warunki przyznawania nagród:

a) nagrodę książkową otrzymuje uczeń klas I –III, który uzyskał bardzo dobre wyniki w nauce, a jego zachowanie może być przykładem do naśladowania. Dodatkowe nagrody w postaci np.; książki może przyznać Rada Rodziców;

b) nagrodę książkową i świadectwo z biało – czerwonym paskiem otrzymuje uczeń klas IV – VIII, który uzyskał średnią ocen 4,75 i co najmniej bardzo dobre zachowanie. Ponadto rodzice nagrodzonego ucznia kończącego szkołę otrzymują List gratulacyjny;

 c) nagrodę książkową otrzymuje uczeń klas IV – VIII, który uzyskał średnią ocen 4,50 i co najmniej bardzo dobre zachowanie;

d) nagrodę książkową lub dyplom otrzymuje uczeń za znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych oraz 100% frekwencję w danym roku szkolnym;

e) uczeń, którego średnia ocen na pierwsze półrocze lub na koniec roku szkolnego wynosi 5.0 otrzymuje stypendium za wyniki w nauce. Szczegółowe zasady jego przyznawania znajdują się w Regulaminie Przyznawania Stypendium;

3. Nagrody mogą być przyznawane w sposób obrzędowy wraz z wpisaniem do akt.

4. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:

a) uczeń lub rodzic ma prawo w ciągu 3 dni wnieść do dyrektora lub wychowawcy pisemne zastrzeżenie do przyznanej nagrody.

**§49.**

1. Rodzaje kar:

a) upomnienie lub nagana ustna wobec klasy, szkoły, rodziców udzielona przez wychowawcę;

b) upomnienie lub nagana ustna dyrektora wobec klasy, szkoły, rodziców;

c) okresowy zakaz uczestniczenia w imprezach, wycieczkach;

d) przeniesienie czasowe do innej szkoły.

2. Kary są wymierzane zgodnie z obowiązującymi procedurami wraz z wpisaniem do akt.

3. Tryb odwołania się od kary:

a) uczeń lub rodzic ma prawo do odwołania się od otrzymanej kary w okresie trzech dni od daty jej wyznaczenia do:

* wychowawcy klasy,
* opiekuna samorządu uczniowskiego,
* dyrektora szkoły.

4. Kary nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o zastosowaniu kary.

5. Wniosek o przeniesienie ucznia do innej szkoły:

a) wniosek o przeniesienie ucznia do innej szkoły kieruje, do kuratora oświaty dyrektor zespołu na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;

b) powodem wnioskowania o przeniesienie ucznia może być poważne naruszenie zasad i norm zachowania, i współżycia społecznego, a w szczególności:

1. picie alkoholu i przebywanie pod jego wpływem na terenie szkoły oraz na zajęciach,

 imprezach i wycieczkach organizowanych przez szkołę,

1. posiadanie, rozprowadzanie czy używanie substancji psychoaktywnych,
2. stwarzanie sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa innych lub swojego,

d. stosowanie agresji i przemocy w stosunku do innych uczniów

# Rozdział VIII. Rekrutacja

**§50.**

1. Do klasy pierwszej przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.
2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dziecko zamieszkałe poza obwodem szkoły może zostać przyjęte do pierwszej klasy jedynie w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
3. Obowiązek szkolny rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
4. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
5. Dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego, o jeden rok szkolny.
6. W przypadku dzieci posiadających orzeczenia 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;
7. Obowiązek szkolny trwa do ukończenia szkoły, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
8. Szczegółowe zasady rekrutacji określa Regulamin Rekrutacji Publicznej Szkoły Podstawowej w Pludrach.

# Rozdział IX. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

**§51.**

**I. Cele ogólne doradztwa zawodowego**

1. Doradztwo zawodowe prowadzone w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Pludrach polega na realizacji w szkole, działań w celu wspierania uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, które prowadzą do podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych przez uczniów i słuchaczy.
2. Doradztwo zawodowe w szkole jest realizowane w poniższych formach: orientacji zawodowej w klasach I-VI szkoły podstawowej, doradztwa zawodowego w klasach VII VIII szkoły podstawowej;
3. Orientację zawodową w klasach I-VI szkoły podstawowej stanowi ogół działań o charakterze dydaktyczno-wychowawczym ukierunkowanych na kształtowanie u uczniów klas I–VI szkoły podstawowej pozytywnych i proaktywnych postaw wobec pracy i edukacji, poprzez poznawanie i rozwijanie własnych zasobów oraz nabywanie wiedzy na temat zawodów i rynku pracy oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów. Orientacja zawodowa jest realizowana na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, czyli na lekcjach przedmiotowych, godzinach wychowawczych w ramach zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wskazanych w planie organizacyjnym szkoły.
4. Doradztwo zawodowe stanowią uporządkowane i zaplanowane działania mające na celu wspieranie uczniów klas VII–VIII szkoły podstawowej w procesie świadomego i samodzielnego podejmowania decyzji edukacyjnych oraz zawodowych. Mają one na celu ułatwienie uczniom dokonanie wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, uwzględniając ich zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje zawodowe, a także wiedzę na temat systemu edukacji i rynku pracy.
5. Doradztwa zawodowe realizowane jest w klasach VII-VIII w formie zajęć doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin dydaktycznych w ciągu roku szkolnego;

a) w ramach zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

b) na zajęciach przedmiotowych;

c) na lekcjach z wychowawcą.

6. Powyższe formy realizacji doradztwa zawodowego stanowią podstawę do opracowania spójnego programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny.

**§52.**

**II. Cele szczegółowe doradztwa zawodowego**

1 Orientacja zawodowa prowadzona w klasach I-VI szkoły podstawowej ma na celu:

a) wyjaśnienie znaczenia pracy w życiu człowieka;

b) zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów, które człowiek może wykonywać;

 c) uruchomienie kreatywności uczniów na temat swojej przyszłości;

 d) zapoznanie uczniów ze znaczeniem własnych zainteresowań i predyspozycji w wyborze właściwego zawodu;

e) poszukiwanie przez uczniów odpowiedzi na pytanie: jakie są moje możliwości, uzdolnienia, umiejętności, cechy osobowości, stan zdrowia;

f) rozwijanie umiejętności oceny swoich możliwości.

2. Doradztwo zawodowe w klasach VII -VIII ma na celu:

a) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji;

b) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu;

c) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;

d) wdrażanie uczniów do samopoznania;

e) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów;

f) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;

g) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;

h) wyrabianie szacunku dla samego siebie;

 i) poznanie możliwych form zatrudnienia;

 j) poznanie lokalnego rynku pracy;

k) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;

l) poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół ponadpodstawowych;

 ł) poznawanie różnych zawodów;

 m) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§53.**

**III. Organizacja doradztwa zawodowego w szkole/przedszkolu**

1 Za organizację zadań z zakresu doradztwa zawodowego odpowiada dyrektor szkoły.

 2. W szkole zatrudnia się nauczyciela - doradcę zawodowego. Do jego zadań należy:

a) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klas VII i VIII;

b) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami, psychologami lub pedagogami, programu rocznego doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji;

 c) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w tym programie;

d) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

e) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów wspieranie rodziców w działaniach doradczych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z własnym dzieckiem;

 f) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w planowaniu kariery zawodowej;

g) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;

h) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;

i) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.;

j) prowadzenie ewaluacji podejmowanych działań oraz efektywności i funkcjonalności systemu doradztwa zawodowego w szkole.

3. W ramach doradztwa zawodowego prowadzone są następujące działania:

a) indywidualne spotkania doradcze z uczniami i ich rodzicami;

b) podejmowanie tematyki związanej z planowaniem ścieżki edukacyjno-zawodowej podczas godzin wychowawczych;

c) spotkania z rodzicami służące przygotowaniu ich do wspierania dzieci w projektowaniu przyszłej kariery zawodowej;

d) wizyty w różnych instytucjach i przedsiębiorstwach;

e) udział uczniów w dniach otwartych, targach szkół, dniach kariery;

f) organizacja projektów edukacyjnych, konkursów szkolnych, dni talentów i innych wydarzeń szkolnych nastawionych na poznawanie i prezentowanie uczniowskich uzdolnień i zainteresowań;

g) uczestnictwo uczniów w olimpiadach i konkursach międzyszkolnych;

h) współpraca ze szkołami wyższego szczebla, poradniami psychologiczno pedagogicznymi i innymi organizacjami działającymi na rzecz rozwoju uczniów;

i) rozwijanie szkolnych zasobów informacji i wiedzy o świecie zawodów i sposobach odkrywania własnych predyspozycji i zainteresowań;

j) udzielanie wsparcia w podejmowaniu tematyki związanej z doradztwem nauczycielom pracującym w szkole.

**§54.**

**IV. Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności**

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:

 a) wychowawców;

 b) nauczycieli przedmiotu;

c) pedagoga specjalnego;

d) psychologa szkolnego;

 e) bibliotekarzy;

f) nauczyciela doradztwa zawodowego;

g) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły;

h) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo- edukacyjnych.

2. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie oraz ich rodzice.

 3. Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców:

a) rady pedagogicznej, pracowników instytucji wspierających działania doradcze:

-utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zgodnie z systemem doradztwa zawodowego i planu pracy na każdy rok szkolny,

- realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno zawodowej;

b) w klasach I-VI - prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych celem rozpoznania przez uczniów znaczenia zmiany w życiu, sposobów radzenia sobie ze stresem, roli motywacji oraz umiejętności współpracy.

c) w klasach VII-VIII:

-zapoznanie uczniów z różnymi rodzajami ludzkiej działalności zawodowej,

- prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych dotyczących samopoznania, samoakceptacji, rozpoznawania swoich mocnych i słabych stron,

- prowadzenie indywidualnej pracy z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem szkoły i zawodu,

- podejmowanie wstępnych decyzji przez uczniów,

- prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dotyczących podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych,

-prowadzenie pracy dotyczącej przekazu informacji zawodowej: - pogłębianie informacji o zawodach, - zapoznanie ze strukturą szkolnictwa ponadpodstawowego, - zapoznanie z ofertą edukacyjną szkolnictwa ponadpodstawowego;

- konfrontacja samooceny z wymaganiami szkół i zawodów,

- podejmowanie decyzji edukacyjnych i zawodowych,

- indywidualna praca z uczniami, którzy mają problemy decyzyjne, intelektualne, zdrowotne, emocjonalne rodzinne,

 -współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

**§55.**

**V. Podmioty współpracujące ze szkołą**

1.Podmiotami współpracującymi ze szkołą przy realizacji WSDZ są:

a) pracownicy Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej; pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy;

b) pracownicy Centrum Kształcenia Zawodowego;

 c) organizatorzy targów szkół ponadpodstawowych, targów pracy i edukacji;

d) przedstawiciele szkół ponadpodstawowych;

 e) rodzice;

f) inne osoby wpierające organizację szkolnego doradztwa zawodowego (np. pracownicy zakładów pracy, przedstawiciele zawodów, pracownicy organizacji pozarządowych itd.), absolwenci szkoły.

**§55.**

 **VI. Szkolne zasoby z zakresu doradztwa zawodowego**

1. Szkoła gromadzi i sukcesywnie poszerza własne zasoby służące realizacji doradztwa zawodowego. są to, m.in.:

a) Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego;

b) opracowywany co roku i zatwierdzany przez dyrektora program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny;

c) szkolny doradca zawodowy;

 d) narzędzia diagnostyczne do rozpoznawania predyspozycji i zainteresowań zawodowych uczniów.

# Rozdział X. Cele i zadania przedszkola

**§57.**

1. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

**§58.**

1. Przedszkole realizuje cele określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, koncentrując się na wspomaganiu i ukierunkowywaniu rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno – kulturowym i przyrodniczym.

**§59.**

1. Celem wychowania przedszkolnego jest:
2. wspomaganie wszechstronnego rozwoju dzieci, rozwijanie uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
3. budowanie i wzmacnianie systemu wartości;
4. kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej potrzebnej do racjonalnego radzenia sobie w trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek;
5. rozwijanie umiejętności społecznych dzieci;
6. tworzenie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
7. dbanie o zdrowie i rozwój fizyczny dzieci, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
8. wzbogacanie dziecięcej wiedzy o świecie: przyrodniczym, społecznym i technicznym;
9. rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
10. kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej ( do rodziny, grupy, rówieśniczej, wspólnoty narodowej oraz mniejszości narodowej), a także postawy patriotycznej;
11. zapewnienie dzieciom równych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności;
12. kształtowanie u dzieci umiejętności czytania i przygotowanie ich do nabywania umiejętności pisania;
13. tworzenie sytuacji edukacyjnych budzącym zainteresowanie dziecka językiem obcym nowożytnym;
14. współpraca z rodzicami, różnymi organizacjami i instytucjami, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
15. wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;

**§60.**

1. Do zadań przedszkola należą:
2. zapewnianie bezpieczeństwa w przedszkolu;
3. organizowanie systemu opiekuńczo – wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
4. stworzenie warunków umożliwiających pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny dzieci w poszanowaniu ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
5. realizacja programów zgodnych z podstawą programową wychowania przedszkolnego;
6. rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków poprzez obserwację zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, także wykorzystywanie wyników obserwacji w procesie uczenia i nauczania;
7. organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej, stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami. Szczegółowe zasady organizacji pomocy znajdują się w Procedurach Organizowania Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Pludrach;
8. organizowanie zajęć w ramach wczesnego wspomagania rozwoju dzieci. Szczegółowe informacje zawiera Procedura organizacji wczesnego wspomagania rozwoju dziecka w Przedszkolu Samorządowym w Pludrach z Oddziałem Zamiejscowym;
9. dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania i wychowania do możliwości psychofizycznych dzieci w grupie lub poszczególnego dziecka;
10. wyposażanie przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
11. wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
12. umożliwianie wychowankom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej. Organizowanie nauki języka mniejszości narodowej – języka niemieckiego na wniosek rodziców w wymiarze 6 zajęć tygodniowo we wszystkich grupach wiekowych;
13. umożliwianie wychowankom podtrzymywania poczucia tożsamości religijnej poprzez uczestniczenie w zajęciach, za zgodą rodziców, w wymiarze 1 godziny tygodniowo;
14. upowszechnianie wśród wychowanków wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń; w tym bezpieczeństwo w ruchy drogowym;
15. rozwijanie u wychowanków dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
16. współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, biblioteką, strażą pożarną i rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w przedszkolu;
17. upowszechnianie wśród dzieci wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
18. dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji
19. Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane min.z wykorzystaniem naturalnych sytuacji pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
20. Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju
21. Prowadzenie preorientacji zawodowej mającej na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzenie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień

**§61.**

1. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy we współpracy z rodzicami.

# Rozdział XI. Organizacja przedszkola

**§62.**

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący przedszkole.

**§63.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku.

**§64.**

1. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 9 godzin (od poniedziałku do piątku) – od 7:00 do 16:00, oddział zamiejscowy czynny jest od godziny 8:00 do 13:00.

**§65.**

1. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się od 8:00 do 13:00.

**§66.**

1. Sposoby realizacji zadań przedszkola:
2. praca opiekuńczo – wychowawczo – dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o przyjęte do realizacji programy wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup, uwzględniające podstawę programową;
3. czas całodzienny pracy przedszkola przeznacza się na:
	1. działania dowolne (w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne),
	2. działania dydaktyczne ( w tej puli czasu mieszczą się czynności edukacyjne, nauka języka obcego i mniejszości, i zajęcia dodatkowe),
	3. pomoc psychologiczno – pedagogiczną,
	4. szczegółowe informacje dotyczące ramowego rozkładu dnia zawiera regulamin pracy przedszkola;
4. program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
5. nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów dostępnych lub opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami.

**§67.**

1. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka 7 letniego lub w wyjątkowych przypadkach dziecka 6 letniego objętego wychowaniem przedszkolnym informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informację wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji, prowadzonych diagnoz i obserwacji pedagogicznych dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym, w wyjątkowych wypadkach dokument ten może być wydany również rodzicom dziecka młodszego, mającemu rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

**§68.**

1. Dyrektor przedszkola, na każdy rok szkolny powierza każdy oddział przedszkolny opiece nauczycielom posiadającym kwalifikacje w zakresie wychowania przedszkolnego.

**§69.**

1. Decyzję ostateczną w zakresie organizacji pracy oraz organizacji pracy grup przedszkolnych w roku szkolnym podejmuje dyrektor.

**§70.**

1. Przedszkole zapewnia wychowankom bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu poprzez:
2. realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym statucie;
3. zagospodarowanie czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym według zasad realizacji podstawy programowej;
4. opracowanie miesięcznych planów pracy przez nauczyciela, który uwzględnia: rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu;
5. przestrzeganie liczebności grup;
6. odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
7. oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
8. ogrodzenie terenu przedszkola;
9. dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci;
10. zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola.
11. Stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż oraz standardów ochrony małoletnich

**§71.**

1. Zainteresowania wychowanków oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, dzieckiem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych. Organizowane w przedszkolu konkursy, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Wychowankowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

**§72.**

1. Z ramowym rozkładem dnia rodzice zapoznawani są na pierwszym zebraniu, które odbywa się we wrześniu, a także poprzez informacje zamieszczone na stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń w szatni przedszkola (godzinowy rozkład dnia zawarty jest w ramowym rozkładzie dnia przedszkola).
2. Dzieci są przyprowadzane i odbierane przez rodziców lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę dorosłą.
3. Dziecka nie wydaje się z przedszkola osobom wskazującym na użycie alkoholu lub innych środków odurzających

**§73.**

1. Postepowanie w przypadku zawieszenia zajęć w przedszkolu:

1) Dyrektor (za zgodą organu prowadzącego przedszkole) organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

2) Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość moga byc realizowane w szczególności przez informowanie rodziców (z wykorzystaniem dostępnych dla rodziców środków komunikacji elektronicznej) o materiałach dydaktycznych i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu.

1. Rodzice krótko informują nauczyciela w uzgodnionych terminach o efektach prowadzonych zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

**§74.**

1. Odpłatność za przedszkole dokonywana jest przez rodziców do 20 każdego miesiąca. Wysokość odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje aktualna Uchwała Rady Miejskiej w Dobrodzieniu.

**§75.**

1. Przedszkole współdziała z rodzicami dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu do nauki szkolnej, podczas kontaktów indywidualnych z rodzinami i zebrań grupowych.

# Rozdział XII. Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

**§76.**

1. Do obowiązków nauczycieli należy:
2. odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
3. prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
4. kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
5. indywidualizowanie pracy z dzieckiem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka;
6. prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozą przedszkolną);
7. współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, a w szczególności informowanie rodziców na pierwszym zebraniu o wymaganiach wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego, systematyczne informowanie o postępach dziecka i pojawiających się trudnościach, a także o jego zachowaniu i rozwoju;
8. rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień dziecka;
9. aktywny udział w pracach Zespołu d.s. pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz innych, do których nauczyciel należy;
10. tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych;
11. bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci, informowanie o jego osiągnięciach lub brakach rodziców;
12. wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
13. organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci;
14. doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich zebraniach Rad Pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego;
15. aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
16. prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, obserwacji, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora zespołu szkolno – przedszkolnego;
17. dokonywanie ewaluacji pracy opiekuńczo – wychowawczej i dydaktycznej oraz ewaluacji osiągnięć rozwojowych dziecka;
18. opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
19. respektowanie praw dziecka.

# Rozdział XIII. Wychowankowie przedszkola

**§77**

1. Wychowankami przedszkola są dzieci w wieku określonym odrębnymi przepisami
2. Wychowanek przedszkola ma prawo do:
3. właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą
4. właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju
5. swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi,
6. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu
7. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym
8. pomocy w przypadku trudności rozwojowych
9. akceptacji takim jaki jest
10. spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje
11. aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi
12. aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy
13. zabawy i wyboru towarzyszy zabawy
14. wypoczynku, jeśli jest zmęczony
15. jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony
16. zdrowego jedzenia.

# Rozdział XIV. Przyjmowanie dzieci do przedszkola oraz skreślanie z listy wychowanków przedszkola

**§78.**

1. W celu przeprowadzenia procesu rekrutacji do przedszkola dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną.
2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej określa szczegółowe cele i zadania członków komisji. W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do przedszkola wchodzi co najmniej 3 nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu. Komisja Rekrutacyjna pracuje z uwzględnieniem przepisów zawartych w Ustawie Prawo oświatowe oraz przepisów wykonawczych do ustawy.
3. Terminy i zasady przeprowadzania rekrutacji określa organ prowadzący przedszkole na podstawie przepisów wykonawczych.

**§79.**

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w przypadku:

1) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni,

2) stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania.

2. Przyjęty w przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:

1) pomoc psychologiczna dla dziecka w formie dostosowanej do jego możliwości prowadzona przez nauczyciela i zespół specjalistów,

2) konsultacje i porady specjalistów dla rodziców,

3) zachęcanie do konsultacji terapii w specjalistycznych instytucjach,

4) rozmowy z dyrektorem,

3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje Dyrektor, stosując poniższą procedurę:

1) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru,

2) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa- negocjacje Dyrektora, w obecności pedagoga specjalnego lub/ i psychologa z rodzicami,

3) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii instytucji zewnętrznych (np. MGOPS odpowiednim do miejsca zamieszkania rodziny, PPP-P w Oleśnie),

4) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nieprzestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka,

5) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków,

6) rozwiązanie umowy o świadczeniu usług.

4. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.

5. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Opolskiego Kuratora Oświaty.

# Rozdział XV. Działalność finansowa

**§80.**

1. Zespół jest jednostką budżetową, która działa na podstawie statutu określającego w szczególności jej nazwę, siedzibę i przedmiot działalności.
2. Zespół jako jednostka budżetowa działa w oparciu o plan finansowy.

Osobą odpowiedzialną za realizację planu finansowego jest dyrektor zespołu.

# Rozdział XVI. Organizacja nauczania zdalnego

**§81.**

I. Zasady ogólne:

* + - 1. W okresie ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem epidemii, podczas gdy w szkole zajęcia stacjonarne zostały zawieszone, placówka prowadzi nauczanie zdalne z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość.
1. Nauczyciele dokumentują swą działalność poprzez dziennik elektroniczny.
2. Podczas zdalnego nauczania rodzice są zobowiązani do stałego kontaktu z wychowawcą i nauczycielami oraz kontroli postępów i frekwencji ucznia w dzienniku elektronicznym.
3. Zdalne nauczanie w formie stałej lub hybrydowej będzie trwać przez określony czas. Czas trwania nauki zdalnej określa rozporządzenie ministra.
4. Na czas trwania nauczania na odległość dyrektor ustala czas trwania zajęć lekcyjnych.
5. Zdalne nauczanie nie może polegać wyłącznie na wskazywaniu i/lub przesyłaniu zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez ucznia.
6. Nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia zajęć online według przyjętego rozkład oraz przesyłania do uczniów każdej klasy, którą nauczają, informacji o materiałach edukacyjnych oraz zadań do samodzielnej pracy dla uczniów.
7. Wykonane przez uczniów prace mogą być przesyłane drogą elektroniczną poprzez dziennik elektroniczny lub platformę Microsoft Teams na wskazany przez nauczyciela i podlegają ocenie w ściśle określonych terminach.
8. Nauczyciele są zobowiązani w ramach konsultacji w miarę możliwości bieżąco odpowiadać na wszelkie zapytania rodziców i uczniów oraz udzielać bieżącej informacji w sprawach nauczania - uczenia się i wychowawczych z wykorzystaniem dziennika elektronicznego (zakładki: Wiadomości, Oceny), platformy Microsoft Teams.

II. Ocenianie podczas nauczania zdalnego

Warunki i sposoby oceniania podczas zdalnego nauczania są zgodne z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania określonymi w Statucie Szkoły

- Podczas nauczania zdalnego wszystkie otrzymywane przez uczniów oceny mają wagę 1.

- Nauczyciele mają obowiązek monitorować postępy uczniów w nauce zdalnej.

- Monitorowanie i weryfikowanie wiedzy może być dokonywane za pomocą testów, quizów, poleceń, prac umieszczonych na obowiązującej w szkole platformie edukacyjnej lub w postaci samodzielnej, udokumentowanej w sposób określony przez nauczyciela pracy w domu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów, poziomu kompetencji informatycznych oraz dostępności posiadanego sprzętu służącego komunikowaniu.

- Wszystkie prace, które nauczyciel zlecił uczniom są obowiązkowe. Nie oznacza to jednak, że praca musi być oceniona.

- Nauczyciel na bieżąco informuje rodzica o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności, wynikających ze specyfiki nauczania na odległość (np.. poprzez telefon, dziennik elektroniczny lub komunikatory społeczne).

III. Ocenianie zachowania podczas nauczania zdalnego

a) godne, kulturalne zachowanie się podczas zdalnego nauczania

b) systematyczność i sumienność wywiązywania się z obowiązku szkolnego w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, przy czym poprzez potwierdzenie spełnienia obowiązku szkolnego rozumie się w tym przypadku logowanie się na kontach wskazanych przez nauczyciela lub dyrektora oraz wymianę z nauczycielem informacji dotyczących sposobu wykonywania zadań zleconych przez nauczyciela,

c) samodzielność w wykonywaniu zadań zleconych przez nauczyciela, w szczególności nie jest dopuszczalne kopiowanie prac lub ich niesamodzielne wykonanie przez ucznia,

d) aktywność na zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

e) Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, uwzględniając opinię pozostałych nauczycieli, kolegów z klasy oraz samooceny ucznia.

# Rozdział XVII. Postanowienia końcowe

**§82.**

1. Prowadzenie dokumentacji:
2. w zespole prowadzona jest dokumentacja nauczania w formie elektronicznej i papierowej:
	1. arkusze ocen,
	2. dzienniki lekcyjne,
	3. dzienniki zajęć dodatkowych.
3. Statut sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.
4. Egzemplarze Statutu są dostępne w:
5. kancelarii Dyrektora Szkoły;
6. pokoju nauczycielskim;
7. bibliotece szkolnej.
8. W wersji elektronicznej Statut jest dostępny na stronie BIP – u przy stronie internetowej zespołu.
9. Wszystkie wymienione w niniejszym statucie regulaminy znajdują się w szkolnej bibliotece.

# Załącznik nr 1

**Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania**
**Publicznej Szkoły Podstawowej**
**im. Marii Konopnickiej w Pludrach**

**Spis treści:**

[Cele i zadania Zasad Wewnątrzszkolnego Oceniania. 3](#_Toc187607604)

[Zasady oceniania Zasad Wewnątrzszkolnego Oceniania. 5](#_Toc187607605)

[Skala i sposób formułowania ocen cząstkowych i klasyfikacyjnych. 9](#_Toc187607606)

[Sprawdzanie i ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów. 14](#_Toc187607607)

[Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny. 20](#_Toc187607608)

[Praca z uczniem zdolnym. 22](#_Toc187607609)

[Klasyfikowanie śródroczne i roczne. Tryb ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. 23](#_Toc187607610)

[Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. 25](#_Toc187607611)

[Egzamin klasyfikacyjny. 27](#_Toc187607612)

[Zasady promowania, egzamin poprawkowy. 29](#_Toc187607613)

[Ocena zachowania. Skala i tryb ustalania, sposób formułowania oceny śródrocznej i rocznej. 32](#_Toc187607614)

[Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania. 42](#_Toc187607615)

[Zasady usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania uczniów z lekcji 43](#_Toc187607616)

[Warunki i sposób przekazywania informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce. 45](#_Toc187607617)

[Dokumentowanie wewnątrzszkolnego oceniania uczniów. 46](#_Toc187607618)

[Ewaluacja szkolnego systemu oceniania. 48](#_Toc187607619)

[Postanowienia końcowe. 49](#_Toc187607620)

**§ 1.**

# Cele i zadania Zasad Wewnątrzszkolnego Oceniania.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości
i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej oraz realizowanych w szkole programach nauczania, uwzględniających
tę podstawę.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
3. Celem oceniania wewnątrzszkolnego jest:
	1. bieżące i systematyczne obserwowanie poziomu osiągnięć edukacyjnych ucznia oraz jego zachowania i informowanie o postępach w tym zakresie,
	2. pobudzanie rozwoju umysłowego ucznia, jego uzdolnień, zainteresowań,
	3. uświadamianie uczniowi stopnia opanowania wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania oraz ewentualnych braków w tym zakresie,
	4. wdrażanie uczniów do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny,
	5. udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju
	6. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
	7. doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciela, planowanie procesu nauczania i metod jego ewaluacji,
	8. okresowe (roczne) określenie poziomu osiągnięć edukacyjnych i postępów ucznia,
	9. dostarczanie uczniowi, rodzicom (prawnym opiekunom), nauczycielom informacji
	o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia.
4. Ilekroć w szkolnym systemie oceniania mówi się o rodzicach, należy przez to rozumieć również prawnych opiekunów.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
	1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych
	i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców,
	2. ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
	3. ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych
	i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, wg skali i w formach przyjętych w szkole,
	4. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
	5. ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
	6. ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
	7. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

**§ 2.**

# Zasady oceniania Zasad Wewnątrzszkolnego Oceniania.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:
	1. półrocze trwa od pierwszego dnia zajęć w danym roku szkolnym do ostatniego stycznia (w wyjątkowych okolicznościach może to być kolejny piątek)
	2. Półrocze- kończy się w najbliższy piątek po 20 czerwca
2. Ocenianiu podlegają:
3. osiągnięcia edukacyjne ucznia
4. zachowanie ucznia.
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania
6. wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
8. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz

 ich rodziców o:

1. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
2. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
3. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania,
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia ma na celu:
6. Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
7. udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji
o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
8. udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
9. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
10. dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach
w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
11. Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
12. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
13. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych
z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych
14. ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
15. ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych
i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
16. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
17. ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
18. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach
i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
19. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
20. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Nauczyciel uzasadnia na prośbę ucznia lub rodzica -ustaloną ocenę w następujący sposób:
21. ustnie, odwołując się do przedmiotowego systemu oceniania lub ustalonych wcześniej kryteriów pracy pisemnej lub ustnej odpowiedzi,
22. pisemnie, jeśli wymaga tego rodzaj ocenianej pracy – sprawdzian, praca klasowa itp.
23. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest dostępna uczniowi lub jego rodzicom.
24. Prace pisemne są udostępniane do wglądu przez zainteresowanych podczas zebrań, dodatkowych spotkań z nauczycielami, na prośbę rodzica nauczyciel może zrobić kopię pracy pisemnej.
25. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy brać pod uwagę przede wszystkim wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
26. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestnictwa ucznia w tych wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
27. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust. 13 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
28. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
29. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej 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.
30. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych następuje na podstawie tego orzeczenia.
31. Ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, zwalnia z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w szkole.
32. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
33. W przypadku zwolnienia ucznia z drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
34. W klasach I–III nauczyciele nie zadają prac domowych do wykonania przez ucznia w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.

a) Wyjątek stanowią prace dotyczące usprawniania motoryki małej, czyli ćwiczeń polegających na rozwijaniu umiejętności ruchowych dłoni (są one obowiązkowe dla ucznia i nauczyciel może ustalić z nich ocenę).

1. W klasach IV-VIII prace domowe zadawanych w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych nie są obowiązkowe, a ich wykonanie lub niewykonanie nie podlega ocenie.

a) nauczyciel sprawdza wykonaną przez ucznia pracę pisemną i przekazuje mu informację zwrotną.

1. Przepisy regulujące zasady zadawania i oceniania prac domowych nie oznaczają zniesienia obowiązku uczenia się w domu, tj. nauki czytania w przypadku najmłodszych uczniów, czytania lektur, przyswojenia określonych treści, słówek z języków obcych, czy powtarzania materiału omówionego podczas lekcji itp.

**§ 3.**

# Skala i sposób formułowania ocen cząstkowych i klasyfikacyjnych.

1. W klasach I – III ocenianie śródroczne i klasyfikacyjne roczne jest oceną opisową. Dotyczy to wszystkich przedmiotów, w tym języka obcego i zajęć komputerowych z wyjątkiem religii, gdzie ocenianie odbywa się według zasad przewidzianych
dla klas IV – VIII.
2. Bieżące postępy uczniów w klasach I – III w zakresie poszczególnych edukacji mierzy się skalą punktową 6 – 1 i odnotowuje się w/w sposób w dzienniku lekcyjnym.
3. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
4. Ogólne kryteria oceniania:

**6 punktów** otrzymuje uczeń, który:

* + posiadł wiedzę i umiejętności, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia.
	+ biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe trudniejszych zadań
	+ osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, plastycznych, czytelniczych, zawodach sportowych i innych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

**5 punktów** otrzymuje uczeń, który:

* opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony w podstawie programowej przedmiotu w danej klasie
* sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w podstawie programowej, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

**4 punkty** otrzymuje uczeń, który:

* nie opanował w pełni wiadomości określonych podstawą programową w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte
w podstawie programowej oraz poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne

**3 punkty** otrzymuje uczeń, który:

* opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej oraz rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne
o średnim stopniu trudności.

**2 punkty** otrzymuje uczeń, który:

* ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu
w ciągu dalszej nauki oraz rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności.

**1 punkt** otrzymuje uczeń, który:

* nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu oraz nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności.

Przy ustalaniu oceny z zajęć muzycznych, plastycznych, technicznych i wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych przedmiotów.

Uczeń klas I – III podlega też systematycznej ocenie ustnej i opisowej. Nauczyciel wskazuje co uczeń powinien zmienić, poprawić, eksponuje osiągnięcia ucznia.

1. Ocena śródroczna w klasie jest podsumowaniem osiągnięć edukacyjnych

i zachowania ucznia i jest oceną opisową.

1. Począwszy od klasy IV ustala się następującą skalę ocen: stopień skrót

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Celujący | 6 | cel |
| bardzo dobry | 5 | bdb |
| Dobry | 4 | db |
| Dostateczny | 3 | dst |
| Dopuszczający | 2 | dop |
| Niedostateczny | 1 | ndst |

1. Powyższa skala dotyczy ocen bieżących (cząstkowych) klasyfikacyjnych, śródrocznych i rocznych.
2. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu na podstawie średniej ważonej uwzględniając wkład pracy ucznia za cały semestr, a w przypadku oceny rocznej – za cały rok.
3. Ocenianie uczniów powinno odbywać się systematycznie w ciągu semestru. Uczeń powinien otrzymywać oceny za odpowiedzi ustne, jak i samodzielne prace pisemne. Odstępstwa od tej zasady dopuszczalne są na przedmiotach: technika, plastyka, informatyka i wychowanie fizyczne.
4. Uczeń ma prawo do zgłoszenia w ciągu semestru nieprzygotowania się do zajęć:
* Z przedmiotów przy jednej lub dwóch godzinach w tygodniu uczeń ma prawo do jednego nieprzygotowania w półroczu.
* Z przedmiotów przy trzech lub czterech godzinach w tygodniu uczeń ma prawo do dwukrotnego nieprzygotowania w półroczu.
* Z przedmiotu przy pięciu godzinach w tygodniu uczeń ma prawo do trzykrotnego nieprzygotowania w półroczu
* Nauczyciel oznacza to skrótem ***np***.

Inne prawa do nieprzygotowania się do lekcji nauczyciel określa w przedmiotowym systemie oceniania. Nieprzygotowanie powinno zostać zgłoszone przed rozpoczęciem lekcji przez nauczyciela.

1. Przyjmuje się następującą minimalną ilość ocen cząstkowych w semestrze: jako dwukrotność ilości godzin danego przedmiotu w tygodniu (nie mniej niż 3).
2. W Zespole Szkolno- Przedszkolnym w Pludrach podstawą do wystawienia oceny śródrocznej jest średnia ważona.
3. Każdej ocenie śródrocznej przyporządkowuje się liczbę naturalną oznaczając jej wagę w hierarchii ocen.
4. Średniej ważonej przyporządkowuje się ocenę na koniec półrocza oraz na koniec roku szkolnego według następujących przedziałów:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1,00 | - | 1,61 | Niedostateczny |
| 1,62 | - | 2,61 | Dopuszczający |
| 2,62 | - | 3,61 | Dostateczny |
| 3,62 | - | 4,61 | Dobry |
| 4,62 | - | 5,31 | bardzo dobry |
| 5,32 | - | 6,00 | Celujący |

1. Ustala się następujące wartości wg wag oraz odpowiadające im kategorie oceniania:

Waga 4 (kolor czerwony)

Oceny mnożone przez 4: praca klasowa, sprawdzian, projekt, osiągnięcia
w konkursach rejonowych i wojewódzkich.

Waga 3 (kolor zielony)

Oceny mnożone przez 3: kartkówka, projekty, dyktanda, recytacja, praca na lekcji w przypadku rozwiązywania trudniejszego problemu, osiągnięcia w konkursach szkolnych.

Waga 2 (kolor czarny)

Oceny mnożone przez 2: odpowiedź ustna, zadania dodatkowe, prowadzenie zeszytu przedmiotowego i zeszytu ćwiczeń, wykonanie pomocy dydaktycznych.

Waga 1 (kolor czarny)

Oceny mnożone przez 1: aktywność, .

1. W przypadku oceniania innej aktywności, wynikającej ze specyfiki przedmiotu, nauczyciel ustala sposób oceny oraz jej wagę.
2. Na podstawie ocen uzyskanych przez ucznia w I półroczu nauczyciel wystawia ocenę śródroczną. Ocenę roczną wystawia się na podstawie ocen uzyskanych przez ucznia w II półroczu z uwzględnieniem oceny śródrocznej.

Ocena klasyfikacyjna śródroczna jest średnią ważoną wszystkich ocen zdobytych przez uczniów w 1 okresie, ocena klasyfikacyjna roczna jest średnią ważoną wszystkich ocena zdobytych przez ucznia w czasie całego roku szkolnego.

**§ 4.**

# Sprawdzanie i ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów.

1. W klasach I – III obowiązują następujące formy sprawdzania wiadomości
i umiejętności:
	1. ćwiczenia sprawdzające i utrwalające
	2. karty pracy
	3. prace klasowe obejmujące materiał z opracowanego działu programowego, sprawdzone w ciągu tygodnia
	4. dyktanda
	5. sprawdziany umiejętności i wiadomości

Punkty uzyskane przez ucznia w sprawdzianach, testach i kartkówkach przeliczane są procentowo wg poniższej tabeli:

|  |  |
| --- | --- |
| **Oznaczenie cyfrowe oceny**  | **Procentowy udział punktów**  |
|  1 pkt 2 pkt 3 pkt 4 pkt 5 pkt 6 pkt  |  do 20 % 21 % - 38% 39 % - 55 % 56 % - 74 % 75 % - 90%  91%- 100 %   |

W sprawdzianach, testach i kartkówkach      nauczyciel      zawiera     zadania o zróżnicowanym stopniu trudności, aby każdy uczeń miał szansę uzyskania pozytywnej oceny.

Oceny z testów i sprawdzianów wpisywane są na czerwono, a z kartkówek na zielono.

1. W klasach IV – VIII obowiązują następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:
	1. praca klasowa
	2. sprawdzian
	3. kartkówka
	4. wypowiedzi na wskazany temat
	5. wykonywanie ćwiczeń praktycznych i sprawnościowych
	6. dyktando
	7. test
	8. praca dodatkowa
	9. kontrola zeszytu ćwiczeń
2. Praca klasowa/sprawdzian – według specyfiki przedmiotu powinna być zapowiedziana
z tygodniowym wyprzedzeniem, poprzedzona wpisem w dzienniku elektronicznym, lekcją powtórzeniową. W tygodniu w klasie nie można przeprowadzić więcej niż trzech prac klasowych (nie więcej niż jednej dziennie). Czas oczekiwania uczniów na wyniki nie może przekraczać dwóch tygodni od daty jej przeprowadzenia.

Kartkówka – dotyczy ostatniego tematu lekcyjnego maksymalnie trzech tematów, przeprowadzona bez zapowiedzi, w ciągu dnia dowolna liczba. Wyniki kartkówki uczniowie powinni poznać w ciągu tygodnia od dnia jej przeprowadzenia.

Dyktando – (pisane ze słuchu, uzupełnianie luk w tekście) poprzedzone ćwiczeniami mającymi na celu powtórzenie zasad pisowni.

1. Ilość kontrolnych prac pisemnych przewidzianych w semestrze jest zależna od specyfiki przedmiotu; określona jest przez nauczyciela w przedmiotowym systemie oceniania.
2. Nauczyciel stosując każdą formę pisemnego sprawdzania wiedzy podaje uczniom punktację przewidzianą za poszczególne umiejętności, wiedzę, zadanie, polecenie oraz liczbę punktów wymaganą do otrzymania określonej oceny.
3. Pisemne formy sprawdzania wiedzy bez podanej punktacji nie mogą być przeprowadzone.
4. Punkty uzyskane przez ucznia w pracach klasowych (testach) i kartkówkach przeliczane są procentowo wg poniższej tabeli:

|  |  |
| --- | --- |
| **Ocena** | **Skala procentowa** |
| celujący | 97% - 100% |
| celujący – | 95% - 96% |
| bardzo dobry + | 91% - 94% |
| bardzo dobry | 87% - 90% |
| bardzo dobry - | 81% - 86% |
| dobry + | 75% - 80% |
| dobry | 70% - 74% |
| dobry - | 63% - 69% |
| dostateczny + | 56% - 62% |
| dostateczny | 50% - 55% |
| dostateczny - | 43% - 49% |
| dopuszczający + | 39% - 42% |
| dopuszczający | 35% -38% |
| dopuszczający - | 30% - 34% |
| niedostateczny + | 21% -29% |
| niedostateczny | 0% - 20% |

1. W pracach klasowych i sprawdzianach nauczyciel zawiera zadania o zróżnicowanym stopniu trudności, aby każdy uczeń miał szansę uzyskania pozytywnej oceny.
2. Nauczyciel ma prawo przerwać pracę kontrolną uczniowi lub całej klasie, jeżeli stwierdzi, że zachowanie uczniów nie gwarantuje samodzielności pracy.
3. Uczniowie, w stosunku do których nauczyciel stwierdzi brak samodzielności w pisaniu, mogą zostać odpytani z zakresu pracy kontrolnej w najbliższym możliwym czasie w obecności klasy.
4. Stwierdzenie faktu odpisywania podczas pracy kontrolnej może być podstawą ustalenia stopnia niedostatecznego.
5. Oceny z prac kontrolnych, sprawdzonych przez nauczyciela po terminie z przyczyn leżących po jego stronie, nie są wpisywane do dziennika. W takim przypadku nauczyciel wpisuje ocenę wyłącznie na wniosek ucznia.
6. Oceny za pisemne prace kontrolne wpisuje się do dziennika kolorem czerwonym.
7. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel zobowiązany jest udostępnić pracę pisemną do wglądu ze wskazaniem terminu zwrotu (nie później jednak niż w ciągu tygodnia). Praca musi być podpisana przez rodzica (opiekuna).
8. Prace klasowe przechowywane są przez nauczyciela w szkole do końca roku szkolnego.
9. W przypadku absencji ucznia w dniu sprawdzianu/ kartkówki, uczeń ma obowiązek napisać pracę w ciągu dwóch tygodni, po wcześniejszym ustaleniu terminu z nauczycielem. Jeżeli z takiej pracy otrzyma ocenę niedostateczną, to może poprawić ją zgodnie z zasadami ZWO. Jeżeli natomiast uczeń nie zgłosi się do napisania zaległej pracy w terminie dwóch tygodni, otrzyma ocenę niedostateczną z możliwością jej poprawy zgodnie z zasadami ZWO. Podczas wpisywania ocen ze sprawdzianu/ kartkówki nauczyciel zaznacza nieobecność ucznia symbolem „nb”, wpisując go w odpowiednią rubrykę w dzienniku (tą, w której wpisujemy oceny).
10. Uczeń może poprawić ocenę z prac pisemnych: kartkówek/ sprawdzianów do momentu uzyskania satysfakcjonującej oceny, w terminie nieprzekraczalnym do trzech tygodni od momentu jej uzyskania lub w innym terminie, po uzgodnieniu z nauczycielem przedmiotu.

Jeżeli uczeń poprawi ocenę (na wyższą), to ostateczna ocena cząstkowa przyjmuje wartość:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ocena  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Poprawa  | 1+ | 2- | 2 | 2+ | 3- | 3 | 3+ | 4- | 4 | 4+ | 5- | 5 | 5+ |
| wartość | 1+ | 2 | 2 | 2 | 2 | 2+ | 2+ | 3 | 3 | 3 | 3 | 3+ | 4- |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ocena  | 1+ | 1+ | 1+ | 1+ | 1+ | 1+ | 1+ | 1+ | 1+ | 1+ | 1+ | 1+ |
| Poprawa | 2- | 2 | 2+ | 3- | 3 | 3+ | 4- | 4 | 4+ | 5- | 5 | 5+ |
| wartość | 2 | 2 | 2+ | 2+ | 2+ | 3 | 3 | 3 | 3+ | 3+ | 4- | 4 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ocena | 2- | 2- | 2- | 2- | 2- | 2- | 2- | 2- | 2- | 2- | 2- |
| Poprawa | 2 | 2+ | 3- | 3 | 3+ | 4- | 4 | 4+ | 5- | 5 | 5+ |
| wartość | 2 | 2 | 3- | 3- | 3 | 3 | 3 | 3+ | 3+ | 4- | 4 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ocena  | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Poprawa | 2+ | 3- | 3 | 3+ | 4- | 4 | 4+ | 5- | 5 | 5+ |
| wartość | 2+ | 2+ | 3 | 3 | 3 | 3+ | 3+ | 4- | 4 | 4+ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ocena  | 2+ | 2+ | 2+ | 2+ | 2+ | 2+ | 2+ | 2+ | 2+ |
| Poprawa  | 3- | 3 | 3+ | 4- | 4 | 4+ | 5- | 5 | 5+ |
| wartość | 3 | 3 | 3+ | 3+ | 3+ | 4 | 4 | 4 | 4+ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ocena | 3- | 3- | 3- | 3- | 3- | 3- | 3- | 3- |
| Poprawa | 3 | 3+ | 4- | 4 | 4+ | 5- | 5 | 5+ |
| Wartość | 3 | 3+ | 3+ | 4- | 4 | 4 | 4+ | 4+ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ocena  | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| Poprawa | 3+ | 4- | 4 | 4+ | 5- | 5 | 5+ |
| Wartość | 3+ | 3+ | 4 | 4 | 4 | 4+ | 4+ |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ocena | 3+ | 3+ | 3+ | 3+ | 3+ | 3+ |
| Poprawa | 4- | 4 | 4+ | 5- | 5 | 5+ |
| Wartość | 4 | 4 | 4+ | 4+ | 4+ | 5 |

1. Wypowiedzi ustne to: udział i przygotowanie ucznia do zajęć oraz spójna odpowiedź na pytania nauczyciela.
2. W wypowiedzi ustnej ocenie podlega:
	1. znajomość zagadnienia
	2. samodzielność wypowiedzi
	3. kultura języka
	4. precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.
3. W przypadku nieobecności uczeń ma obowiązek uzupełnienia braków:
	1. Nieobecność od 1 do 4 dni lub zwolnienie z kilku lekcji- uzupełnienie braków powinno nastąpić na następną lekcję (w wyjątkowych sytuacjach na prośbę rodzica czas może ulec wydłużeniu).
	2. Uczestnicy konkursów przedmiotowych, sportowych- uzupełnienie braków w ciągu dwóch dni.
	3. Nieobecność spowodowana dłuższą chorobą (min. 1 tydzień) - uzupełnienie braków w ciągu tygodnia.
4. . W przypadku całkowitym lub częściowym brakiem zadania domowego uczeń otrzymuję ocenę niedostateczną (w przypadku zadania kilku ćwiczeń obowiązkowych uczeń musi wykonać je wszystkie).
5. Za brak potrzebnych podręczników, zeszytów, przyborów uczeń otrzymuje uwagę do dziennika elektronicznego.
6. W przypadku, gdzie kartkówka, sprawdzian, lekcja powtórzeniowa, wiersz są odpowiednio zapowiedziane lub zadane nie można zgłosić np.
7. W przypadku poprawy innych form sprawdzania wiedzy i umiejętności (oprócz prac klasowych) nauczyciel ustala zasady w przedmiotowym systemie oceniania.

**§ 5.**

# Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny.

1. Wymagania edukacyjne rozumiane są jako wyznaczone przez program nauczania osiągnięcia szkolne w postaci nabytej wiedzy i opanowanych sprawności.
2. Wymagania są zestawami treści nauczania odpowiadającymi poszczególnym stopniom.
3. **Wymagania konieczne** – ocena dopuszczająca – obejmują elementy treści podstawowych. Są to treści najłatwiejsze, najprostsze, możliwie praktyczne i niezbędne do opanowania wymagań podstawowych. Stopień dopuszczający oznacza, że uczeń opanował elementarne wiadomości i umiejętności programowe przewidziane dla danego etapu edukacyjnego. Wiadomości i umiejętności z tego zakresu należą do niezbędnych w funkcjonowaniu szkolnym i pozaszkolnym.
4. **Wymagania podstawowe** – ocena dostateczna – obejmują treści nauczania najbardziej przystępne, najprostsze, najbardziej uniwersalne, niezbędne na danym etapie i wyższych etapach kształcenia oraz w praktycznej działalności ucznia. Stopień dostateczny oznacza opanowanie podstawowego zakresu wiadomości i umiejętności przewidzianych programem dla danego etapu. Wiadomości i umiejętności z tego zakresu należą do przystępnych, o średnim stopniu trudności i wystarczą do dalszego pomyślnego uczenia się.
5. **Wymagania rozszerzające** – ocena dobra - obejmują treści nauczania bardziej złożone mniej typowe, przydatne, ale nie niezbędne na danym etapie edukacji. Stopień dobry oznacza, że opanowane przez ucznia wiadomości i umiejętności przewidziane programem nie są pełne dla danego etapu nauczania, ale wiele umiejętności ma charakter złożony i samodzielny.
6. **Wymagania dopełniające** – ocena bardzo dobra - obejmują treści trudne do opanowania, złożone, nietypowe. Stopień bardzo dobry oznacza, że uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności wyznaczonych przez program nauczania. Osiągnięcia ucznia należą do złożonych i wymagających samodzielności.
7. **zasady dotyczące oceniania na „szóstkę”**

1) Nie należy w wymaganiach edukacyjnych zamieszczać zapisu, z którego wynika, że ocenę celującą uczeń może otrzymać tylko za zrealizowanie treści wynikających poza podstawę programową lub za udział w konkursie czy olimpiadzie.

2) Ocena ucznia ma wynikać ze stopnia przyswojenia przez niego treści wynikających z podstawy programowej, a nie spoza niej.

3) Uczeń, który opanował wszystkie treści podstawy programowej w danej klasie – zasługuje na ocenę celującą.

1. Szczegółowe rozstrzygnięcia w zakresie wymagań i oceniania z poszczególnych przedmiotów zawierają przedmiotowe wymagania edukacyjne opracowane przez poszczególnych nauczycieli i tworzące tzw. przedmiotowy system oceniania.
2. Przedmiotowy system oceniania nie może być sprzeczny z Zasadami Wewnątrzszkolnego Oceniania, lecz jedynie odzwierciedlać specyfikę przedmiotu.
3. Indywidualne wymagania edukacyjne może stosować wyłącznie nauczyciel realizujący program autorski.
4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują - na swoich zajęciach - uczniów, a następnie na pierwszych zebraniach rodziców, o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów. Potwierdzają to zapisem w dzienniku (temat pierwszej lekcji; jeden z tematów zebrania z rodzicami).

**§ 6.**

# Praca z uczniem zdolnym.

1. Szkoła umożliwia uczniom rozwijanie ich zdolności poprzez ofertę zajęć dodatkowych np.:
	* Zajęcia dodatkowe
	* Zajęcia rozwijające
	* przygotowanie do konkursów szkolnych i międzyszkolnych
2. Nauczyciel stwarza możliwości realizacji przez ucznia zdolnego zadań dodatkowych np.: referaty, pomoce naukowe, doświadczenia, prace indywidualne o wyższym stopniu trudności, publikowanie na stronie internetowej oraz w prasie miejscowej i lokalnej.
3. Za wykonanie dodatkowych prac nadobowiązkowych nauczyciel może wystawić uczniowi ocenę celującą, bardzo dobrą lub dobrą. Brak lub źle wykonana praca dodatkowa nie może być podstawą do wystawienia ocen niższych.
4. Nauczyciel ma obowiązek sygnalizować uczniom zdolnym treści rozszerzające wiedzę podstawową, wskazywać źródła wiedzy.
5. Nauczyciel winien zachęcać ucznia zdolnego do przyjmowania przez niego roli asystenta przedmiotowego wspierającego nauczyciela w toku lekcji.

**§ 7.**

# Klasyfikowanie śródroczne i roczne. Tryb ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

1. Klasyfikowanie odbywa się dwukrotnie w ciągu roku: klasyfikacja śródroczna i roczna.
2. Klasyfikowanie polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i oceny zachowania, na ustaleniu oceny opisowej (klasy I-III) i ocen klasyfikacyjnych (klasy IV-VIII) wg skali określonej w § 3.
3. Oceny klasyfikacyjne z poszczególnych przedmiotów ustalają nauczyciele uczący, a ocenę zachowania - wychowawca klasy.
4. Ocena klasyfikacyjna śródroczna powinna być podsumowaniem pracy za pierwsze półrocze. Ocena klasyfikacyjna roczna powinna być podsumowaniem pracy ucznia za cały rok szkolny.
	1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki, muzyki, zajęć technicznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
5. Ocena klasyfikacyjna ustalana jest na podstawie średniej ważonej ocen uzyskanych przez ucznia w ciągu całego półrocza/ roku szkolnego.
6. Ocenę klasyfikacyjną można ustalić z co najmniej 3 ocen bieżących wystawionych podczas różnorodnych form kontroli poziomu wiedzy i umiejętności.
7. W klasyfikacji rocznej, w celu wytypowania uczniów zdających z wyróżnieniem oraz otrzymujących nagrody książkowe i stypendia motywacyjne za naukę, wychowawca oblicza średnią ocen dla każdego ucznia.
8. Do średniej ocen wlicza się oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
9. Oceny z etyki i religii (jako przedmiotów nieobowiązkowych) nie wlicza się do średniej ocen śródrocznych i rocznych. (przepis obowiązuje od 1 września 2024r.).
10. Termin przygotowania na piśmie klasyfikacyjnej oceny opisowej (klasy I-III) oraz wystawienia ocen klasyfikacyjnych w dzienniku lekcyjnym (klasy IV-VIII) przypada na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
11. Klasyfikacyjne posiedzenie rady pedagogicznej odbywa się w ostatni poniedziałek przed zakończeniem zajęć w semestrze (w roku szkolnym).
12. O przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych (śródrocznych i rocznych)
z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz ocenie zachowania nauczyciele informują uczniów podczas lekcji na trzy tygodnie przed posiedzeniem rady pedagogicznej. Odnotowują ten fakt w dzienniku elektronicznym wpisując ją w rubryce „ocena przewidywana”

Ocena proponowana jest wystawiona zgodnie z aktualną średnią ważoną, ocena końcowa (śródroczna/ roczna) może ulec zmianie w wyniku obniżenia lub podwyższenia średniej ważonej, spowodowanego otrzymaniem bieżących ocen, które uczeń uzyska po otrzymaniu oceny proponowanej.

1. O przewidywanej ocenie niedostatecznej z przedmiotu oraz ocenie negatywnej z zachowania wychowawca klasy informuje rodzica (prawnego opiekuna) indywidualnie, bądź za pośrednictwem e dziennika. Rodzic ma obowiązek potwierdzenia otrzymanej wiadomości.
2. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (lub w drugim semestrze), szkoła oferuje następujące formy pomocy:
* zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze zgodnie z planem nauczania
* zajęcia korekcyjno – kompensacyjne
* indywidualna pomoc nauczyciela
* dokonanie korekty wymagań edukacyjnych w zakresie zajęć edukacyjnych, z których poziom osiągnięć utrudnia uczniowi kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej lub w drugim semestrze
* objęcie ucznia pomocą psychologiczno- pedagogiczną
* organizacja pomocy koleżeńskiej
* pomoc w odrabianiu lekcji i przygotowaniu się do zajęć w świetlicy szkolnej
1. Laureat konkurs przedmiotowego o zasięg wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

**§ 8.**

# Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

1. Uczeń ma prawo do poprawy oceny przewidywanej. Nauczyciel przedmiotu:
	1. przypomina wymagania edukacyjne na ocenę wyższą niż przewidywana
	2. analizuje dotychczasowe osiągnięcia ucznia
	3. wskazuje, jakie wiadomości i umiejętności uczeń powinien poprawić
	4. ustala z uczniem termin i formę podwyższenia oceny
	5. przygotowuje pytania
	6. sposób poprawienia oceny przewidywanej nauczyciel ustala indywidualnie z uczniem,
2. Jako formę poprawy oceny klasyfikacyjnej ustala się tzw. „sprawdzian poprawiający”.
3. Uczeń ma prawo do poprawy oceny klasyfikacyjnej w formie sprawdzianu poprawiającego, jeżeli ocena ta została wystawiona niezgodnie z procedurami przyjętymi w Zasadach Wewnątrzszkolnego Oceniania.
4. Wniosek o sprawdzian poprawiający może złożyć (na piśmie) uczeń lub jego rodzic do wychowawcy klasy w terminie 3 dni od uzyskania informacji o rocznej ocenie klasyfikacyjnej.
5. Sprawdzian, o którym mowa w punkcie 2, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Termin ustala wychowawca w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu, z którego ma odbyć się sprawdzian.
6. Sprawdzian przeprowadza nauczyciel przedmiotu w obecności wychowawcy. Przebieg sprawdzianu mogą obserwować rodzice ucznia – bez prawa głosu. Gdy sprawdzian dotyczy przedmiotu, którego uczy wychowawca, w sprawdzianie uczestniczy inny nauczyciel uczący w danej klasie i wskazany przez dyrektora.
7. Stopień trudności sprawdzianu poprawiającego musi odpowiadać wymaganiom oceny, o którą uczeń się ubiega.
8. Dokumentację sprawdzianu poprawiającego stanowi praca pisemna ucznia lub opis odpowiedzi ustnych.
9. Nauczyciel przedmiotu w wyniku przeprowadzonego sprawdzianu podwyższa ocenę klasyfikacyjną lub (w przypadku negatywnego wyniku) utrzymuje poprzednią ocenę.

**§ 9.**

# Egzamin klasyfikacyjny.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych lub na prośbę jego rodziców rada pedagogiczna może (w drodze uchwały) wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. W przypadku uczniów realizujących obowiązek szkolny poza szkołą, egzamin klasyfikacyjny nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Tryb i terminy egzaminu klasyfikacyjnego:
	* uczeń, rodzice ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności występują pisemnie do dyrektora szkoły o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego
	* w przypadku ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności uczeń albo jego rodzice występują najpóźniej na 3 dni przed posiedzeniem rady pedagogicznej z pismem do rady pedagogicznej z prośbą
	o wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny. Rada pedagogiczna podejmuje stosowną uchwałę.
	* o decyzji rady wychowawca informuje rodziców w terminie 2 dni od daty klasyfikacyjnego posiedzenia rady
7. Egzamin klasyfikacyjny śródroczny przeprowadza się ciągu pierwszego miesiąca II półrocza, natomiast egzamin klasyfikacyjny roczny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego i skład komisji klasyfikacyjnej wyznacza dyrektor szkoły po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel właściwego przedmiotu jako egzaminator w obecności innego nauczyciela tego samego przedmiotu
lub pokrewnego. O zasadach przeprowadzenia egzaminu ucznia i rodziców informuje wychowawca klasy.
10. Pytania egzaminacyjne w dwóch zestawach do wyboru przygotowuje nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń zdaje egzamin.
11. Stopień trudności pytań musi być taki by uczeń mógł otrzymać każdą ocenę.
12. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu ze sztuki (plastyki, muzyki), informatyki (techniki) oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
13. Z przebiegu egzaminu sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu i ocenę uzyskaną przez ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
14. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora szkoły.

**§ 10.**

# Zasady promowania, egzamin poprawkowy.

1. Uczeń klasy I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne oceniono pozytywnie.
2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
3. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III na wniosek wychowawcy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia (prawnych opiekunów).
4. Począwszy od czwartej klasy uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
5. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał
z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
8. W skład komisji wchodzą:
	* dyrektor szkoły jako przewodniczący komisji
	* nauczyciel prowadzący dane zajęcie edukacyjne jako egzaminator
	* nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcie edukacyjne jako członek
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcie edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych okolicznościach. W takich przypadkach dyrektor szkoły powołuje na egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego te same zajęcia edukacyjne (powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły).
10. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej wg zasad jak w §10 pkt. 11.
11. Pytania egzaminacyjne (dwa zestawy – z możliwością losowania przez

ucznia 1 zestawu) przygotowuje nauczyciel egzaminator.

1. Zawartość merytoryczna pytań powinna być taka, aby uczeń miał szansę otrzymania oceny dopuszczającej i wyższej.
2. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego komisja sporządza protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wyniki egzaminu oraz ocenę uzyskaną przez ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
3. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego
w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora.
4. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
5. Rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, rozpatrując jego możliwości edukacyjne, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
6. W tym celu rada pedagogiczna wysłuchuje nauczyciela uczącego przedmiotu,
z którego uczeń nie zdał egzaminu poprawkowego.
7. Opinia w/w nauczyciela na temat możliwości uzupełnienia przez ucznia braków z poprzedniego roku, a także proponowane formy pomocy uczniowi mogą mieć wpływ na podjęcie przez radę pedagogiczną pozytywnej lub negatywnej dla ucznia uchwały.
8. W przypadku, gdy rada pedagogiczna podejmie uchwałę w sprawie promocji z jedną oceną niedostateczną fakt ten odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia:

„uchwałą rady pedagogicznej z dnia ................ promowany do klasy…..z

jedną oceną niedostateczną z .....................................................

 (nazwa zajęć edukacyjnych)

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli na zakończenie klasy ósmej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

**§ 11.**

# Ocena zachowania. Skala i tryb ustalania, sposób formułowania oceny śródrocznej i rocznej.

1. Ocena zachowania ucznia uwzględnia jego funkcjonowanie w środowisku szkolnym oraz respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne ucznia z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.
3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
5. wywiązywanie się z obowiązków ucznia
6. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej
7. dbałość o honor i tradycje szkoły
8. dbałość o piękno mowy ojczystej
9. dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz innych osób
10. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią
11. okazywanie szacunku innym osobom
12. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
13. W pierwszym etapie edukacyjnym śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową. Ustala ją wychowawca klasy. Zasięga przy tym opinii nauczyciela religii, języka obcego, informatyki, ewentualnie gimnastyki korekcyjnej, wychowawcy świetlicy oraz pracowników szkoły. Ocena wystawiona przez wychowawcę jest ostateczna.
14. W II etapie edukacyjnym ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według sześciostopniowej skali:

wzorowe - (wz)

bardzo dobre - (bdb)

dobre - (db)

poprawne - (popr)

nieodpowiednie - (ndp)

naganne - (nag)

1. Ustala się następujące zasady oceniania zachowania:
2. ocenianie zachowania przeprowadza się w systemie punktowym
3. bazą wyjściową do oceny z zachowania jest 100 punktów, czyli ocena dobra
4. w czasie półrocza uczeń w zależności od swojego zachowania może część punktów stracić lub zdobyć dodatkowe
5. uczeń ma wiele okazji do wykazania się i poprawienia swojej oceny zachowania, w ten sposób świadomie kieruje swoim zachowaniem.
6. w wyniku klasyfikacji śródrocznej i rocznej, na podstawie ilości uzyskanych punktów, wychowawca ustala ocenę zachowania wg obowiązującej sześciostopniowej skali.
7. otrzymanie określonej ilości punktów odpowiada ocenie:

|  |  |
| --- | --- |
| **Zachowanie** | **Suma punktów uzyskana przez ucznia** |
| Wzorowe | 180 pkt i powyżej |
| Bardzo dobre | 179-141 |
| Dobre | 140-100 |
| Poprawne | 99- 51 |
| Nieodpowiednie | 50 – 1 |
| Naganne | 0 punktów |

**Warunki szczegółowe:**

* **ocenę wzorową otrzymuje uczeń,** który zgromadził co najmniej 180 punktów i jednocześnie otrzymał max. do 10 punktów ujemnych, bez względu na wyliczoną, w trybie ustalania oceny, ilości punktów.

Uczeń jest kwalifikowany do otrzymania oceny wzorowej, jeżeli:

zdobywa co najmniej 180 punktów i spełnia trzy z poniższych wymagań:

\*klasa ocenią ucznia na ocenę wzorową

\*samoocena ucznia jest wzorowa

\*nauczyciele i pracownicy szkoły oceniają ucznia na ocenę wzorową

\*wychowawca klasy wystawia uczniowi ocenę wzorową

* **ocenę bardzo dobrą (jako najwyższą) otrzymuje uczeń,** który mimo zgromadzonych minimum 140 punktów, otrzymał jednocześnie od 9 do 20 punktów ujemnych.
* **ocenę dobrą (jako najwyższą) otrzymuje uczeń,** który mimo zgromadzonych 100 punktów otrzymał jednocześnie od 21 do 30 punktów ujemnych.
* **ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń,** który:

ma więcej niż 30 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych.

* **ocenę naganną otrzymuje uczeń,** który:

ulega demoralizującym wpływom, czego wyrazem są kradzieże, znęcanie się nad innymi, bójki, wymuszenia, dewastacje, ma więcej niż 50 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych.

1. Wymagania na **ocenę dobrą**:
2. **wywiązywanie się z obowiązków ucznia:**
	1. systematycznie i aktywnie uczestniczy w zajęciach edukacyjnych (posiada wymagane podręczniki, zeszyty i przybory szkolne, wykonuje polecenia nauczyciela)
	2. podporządkowuje się poleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły
	3. podporządkowuje się poleceniom nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły
	4. usprawiedliwia zgodnie z obowiązującymi przepisami nieobecności i spóźnienia
	5. systematycznie uczęszcza do szkoły (nie ma spóźnień i pojedynczych godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych)
3. **postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:**
4. dba o mienie własne i cudze
5. dba o estetykę w pomieszczeniach i otoczeniu szkoły
6. uczestniczy w akcjach organizowanych na terenie szkoły i poza nią
7. **dbałość o honor i tradycje szkoły:**
	1. szanuje symbole narodowe i szkolne.
	2. przyjmuje właściwą postawę podczas hymnu narodowego
	3. właściwie zachowuje się podczas akademii szkolnych
	4. nosi odpowiedni strój na uroczystości szkolne i egzaminy
8. **dbałość o piękno mowy ojczystej**
	1. nie używa wulgarnego słownictwa
	2. zachowuje kulturalne formy w prowadzeniu rozmowy
9. **dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie swoje oraz innych osób**
	1. przestrzega regulaminu pracowni komputerowej, chemicznej, sali gimnastycznej i basenu
	2. zna i przestrzega zasad bezpieczeństwa w sytuacjach szczególnych zagrożeń.
	3. zna i przestrzega zasad bezpiecznego poruszania się po drodze i w środkach komunikacji.
	4. bezpiecznie zachowuje się w szkole i poza nią.
	5. nie ulega nałogom (palenie papierosów, picie alkoholu, zażywanie narkotyków)
10. **godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią**
	1. kulturalnie zachowuje się na przerwach
11. kulturalnie zachowuje się na lekcjach
12. kulturalnie zachowuje się podczas imprez szkolnych
13. nie przeszkadza kolegom na lekcji
14. postępuje zgodnie z zasadami uczciwości
15. **okazywanie szacunku innym osobom**
	1. szanuje przekonania i poglądy innych osób
	2. szanuje godność osobistą innych osób
	3. odnosi się z szacunkiem do osób dorosłych (podczas rozmowy zachowuje odpowiednią postawę, na co dzień używa słów „Dzień dobry”, „Do widzenia” „Proszę”, „Dziękuję”, „Przepraszam”, ustępuje pierwszeństwa osobom dorosłym).

**OBSZARY I KRYTERIA OCENIANIA POZYTYWNYCH ZACHOWAŃ UCZNIÓW**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Pozytywne przejawy zachowania (plusy)** | **Ilość****punktów** | **Uwagi** |
| 1 | Aktywnie reprezentuje szkołę w różnorodnych konkursach/turniejach przedmiotowych i sportowych i innych: -etap szkolny: * udział (zdobycie poniżej 50%)
* w czasie lekcji (uczeń zdobywa co najmniej 50%) lub zwycięstwo- I, II lub III miejsce- w konkursie szkolnym (plastycznym, muzycznym, literackim itp.)
* etap pozaszkolny:
* etap gminny
* etap powiatowy
* etap wojewódzki

W przypadku zwycięstwa w powyższych etapach uczeń otrzymuje dodatkowo 10 punktów. | 21020304010 | Za każdy konkurs/ turniej |
| 2 | Aktywnie uczestniczy w organizowaniu imprez:* rola w przedstawieniu
* udział w przedstawieniu (np. śpiew, trzymanie dekoracji)
 | 105 | Za każdą imprezę |
| 3 | Czynnie pełni funkcje w:* samorządzie klasowym
* samorządzie szkolnym
 | 510 | Na półrocze, o przyznaniu punktów decyduje wychowawca i opiekun SU |
| 4 | Aktywnie uczestniczy w akcjach organizowanychna terenie szkoły (np. akcje SU, Góra Grosza, Wolontariat, nakrętki, makulatura, zbiórka żywności itp.):* w czasie lekcji

- w czasie wolnym | 510 | Za każdą akcję |
| 5 | Cechuje go wysoka kultura słowa i bycia | 10 | Na półrocze |
| 6 | Posiada bardzo wysoką frekwencję na zajęciach szkolnych (powyżej 95%) | 10 | Na półrocze |
| 7 | Pracuje na rzecz klasy i szkoły, pomaga nauczycielom i pracownikom szkoły | 5-10 | Komentarz nauczyciela |
| 8 | Osiąga bardzo wysokie wyniki w czytelnictwie (zgodnie z regulaminem biblioteki szkolnej) | 10 | Na rok szkolny |
| 9 | Pomoc koleżeńska w nauce (wytłumaczenie niezrozumiałych treści, pomoc w odrabianiu zadań, przesyłanie notatek nieobecnym uczniom) | 5 | Wychowawca po potwierdzeniu informacji |

**OBSZARY I KRYTERIA OCENIANIA NEGATYWNYCH ZACHOWAŃ UCZNIÓW**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Negatywne przejawy zachowania (minusy)** | **Ilość punktów** | **Uwagi** |
| 1 | Niewłaściwie zachowuje się na lekcji (rozmawia z kolegami, bez pozwolenia opuszcza stanowisko pracy, wykonuje czynności niezgodne z tokiemlekcji) | 5 | Za każdą uwagę |
| 2 | Na lekcji: je, pije, żuje gumę | 5 | Za każdą uwagę |
| 3 | Niegrzecznie, arogancko zachował się w stosunku do nauczycieli i innych pracowników szkoły (lekceważenie, odmowa wykonaniapoleceń, używanie niewłaściwego słownictwa, gesty i czyny naruszające godność osobistą) | Od 5 do10 | Za każdąuwagę/komentarz nauczyciela |
| 4 | Ucieczka z lekcji i zajęć dodatkowych | 5 | Za każdą ucieczkę |
| 5 | Spóźnia się na lekcje | 3 | Za każdespóźnienie |
| 6 | Nie usprawiedliwia opuszczonych godzin | 10 | Za każdy dzień |
| 7 | Nie zmienia obuwia | 3 | Za każdą uwagę |
| 8 | Kradnie, wyłudza pieniądze | 20 | Za każdą uwagę |
| 9 | Ulega nałogom (alkohol, papierosy, narkotyki, napoje energetyczne) | 25 | Za każdą uwagę |
| 10 | Używa wulgarnego słownictwa | 10 | Za każda uwagę |
| 11 | Jest złośliwy, dokucza innym, poniża, zastrasza, ośmiesza, znęca się, ubliża, narusza godność osobistą koleżanki/kolegi, stosuje przemoc fizyczną, psychiczną i agresję w stosunku dokoleżanki/kolegi | Od 5 do 25 | Komentarz nauczyciela |
| 12 | Brak zeszytu, podręczników, ćwiczeń i innych przyborów potrzebnych do zajęć | 1 | Komentarz nauczyciela |
| 13 | Nie reaguje na upomnienia nauczyciela, aby ustawić się po dzwonku na lekcję | 2 | Za każdą uwagę |
| 14 | Jest niestosownie i nieodpowiednio ubranypodczas szkolnych uroczystości i apeli | 5 | Za każdą uwagę |
| 15 | Nieprzestrzeganie regulaminów obowiązujących w szkole np. szkoły, wycieczek, ubioru. | do 10 | Komentarz nauczyciela |
| 16 | Przynosi do szkoły przedmioty i urządzenia niebezpieczne (noże, zapalniczki, petardy i inneśrodki pirotechniczne, substancje żrące) | Od 15 do25 | Komentarz nauczyciela |
| 17 | Stwarza sytuacje zagrażające zdrowiu, życiu ibezpieczeństwu | 15 | Komentarz nauczyciela |
| 18 | Używa w czasie lekcji telefonów komórkowych iurządzeń odtwarzających i nagrywających | 10 |  |
| 19 | Stosuje cyberprzemoc (nękanie, podszywanie się, obrażanie na portalach społecznościowych, rozpowszechnianie prywatnych treści audio i foto, robienie zdjęć, nagrywanie- bez wiedzy osobyzainteresowanej) | 25 | Komentarz nauczyciela |
| 20 | Nie przestrzega regulaminu pracowni i innychpomieszczeń szkolnych | 10 |  |
| 21 | Oszukiwanie nauczyciela i innych pracowników szkoły. | do 10 | Komentarz nauczyciela |
| 22 | Nieodpowiednio zachował się na wycieczce/wyjeździe szkolnym (np. zniszczył cudze mienie) | Od 5 do 15 | Komentarz nauczyciela/wychowawcy |
| 23 | Nie wywiązuje się z dobrowolnie podjętychdziałań | 10 | Komentarz nauczyciela |
| 24 | Niestosowne zachowanie na przerwie (bieganie mino upomnień nauczyciela, niereagowanie na prośby i upomnienia nauczycieli dyżurujących, bezpodstawne przesiadywanie w toaletach itp.) | 3 | Komentarz nauczyciela |
|  25 | Nieoddawanie książek do biblioteki szkolnej w wyznaczonym terminie (powyżej jednego miesiąca) | 5 | Komentarz nauczyciela |
| 26 | Nieuzupełnienie braków spowodowanych nieobecnością w szkole, w wyznaczonym terminie. | 3 | Komentarz nauczyciela |
| 27 | Wyjście w czasie przerwy poza teren szkoły bez zezwolenia. | 5 | Komentarz nauczyciela |

1. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem warunków i trybu opisanych w § 13 ust. 18.
2. W indywidualnych i uzasadnionych przypadkach wychowawca może przy ustalaniu oceny zachowania uwzględnić widoczną poprawę i wystawić ocenę wyższą niż wynikałaby ona ze szczegółowych kryteriów.
3. Najpóźniej na trzy tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca przedstawia nauczycielom uczącym w danej klasie propozycje ocen zachowania uczniów swojej klasy do zaopiniowania.
4. Właściwi nauczyciele w ciągu 5 dni mogą wnieść swoje poprawki, uwagi
i zastrzeżenia lub zaaprobować bez uwag proponowane oceny.
5. Wychowawca zasięga opinii zespołu klasowego, a uczeń dokonuje samooceny.
6. Wychowawca informuje ucznia o przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania zgodnie z warunkami i trybem opisanym w §8pkt
7. Rodzice w imieniu ucznia mogą złożyć pisemny, uzasadniony wniosek do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
8. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczna ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
9. W skład komisji wchodzą:
10. dyrektor szkoły jako przewodniczący komisji
11. wychowawca klasy
12. wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie
13. pedagog
14. psycholog
15. przedstawiciel samorządu uczniowskiego
16. przedstawiciel rady rodziców.
17. Ustalona przez komisje roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisje jest ostateczna.
18. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
	1. skład komisji
	2. termin posiedzenia komisji
	3. wynik głosowania
	4. ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
19. Niezwłocznie po posiedzeniu komisji, o której mowa w ust. 19 o jej decyzji informuje rodziców dyrektor szkoły.
20. W wyjątkowych przypadkach, gdy uczeń rażąco uchybił ogólnym kryteriom oceny zachowania po zatwierdzeniu wyników klasyfikacji przez radę pedagogiczną, wychowawca klasy w porozumieniu z radą pedagogiczną i dyrektorem szkoły może zmienić wcześniej ustaloną ocenę zachowania. Musi poinformować o tym fakcie rodziców ucznia w formie pisemnej.

**§ 12.**

# Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) w terminie 3 dni od uzyskania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania mogą wystąpić z pisemnym wnioskiem do wychowawcy klasy o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny zachowania.
2. W celu uzyskania wyższej niż przewidywana ocena zachowania uczeń powinien udokumentować naruszenie kryteriów oceny zachowania przedstawiając dowody na spełnienie kryteriów na ocenę, o którą się ubiega.
3. Wychowawca ponownie analizuje kryteria i ostatecznie ustala ocenę z zachowania.
4. Ocena zachowania może zostać podwyższona o jeden stopień.
5. W wyniku ponownej analizy kryteriów spełnianych przez ucznia, ocena zachowania nie może być niższa od przewidywanej. Dotyczy to uczniów, których rodzice zgłosili zastrzeżenia do dyrektora szkoły, że przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

**§ 13.**

# Zasady usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania uczniów z lekcji

1. Uczeń ma obowiązek systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia szkolne.
2. Obecność ucznia jest sprawdzana na każdej lekcji.
3. Zastępstwa są obowiązkowymi lekcjami i wymagana jest na nich obecność uczniów.
4. Dni, w których odrabiane są zajęcia lekcyjne z innego dnia, są normalnym dniem szkolnym podczas którego jest wymagana obecność ucznia.
5. Wyjście ucznia ze szkoły w czasie zajęć lekcyjnych wymaga zgody wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu.
6. Uczeń może opuścić zajęcia, by uczestniczyć w zawodach sportowych, imprezach kulturalnych lub naukowych na wniosek nauczyciela przedmiotu i po uzyskaniu zgody dyrekcji szkoły.
7. W przypadku wymienionym w ust. 6 nieobecność ucznia nie jest wliczona do ogólnej liczby opuszczonych godzin.
8. Rodzic ma obowiązek usprawiedliwiania nieobecności ucznia przez e dziennik w ciągu dwóch tygodni od chwili jego powrotu do szkoły. Po tym terminie nieobecności traktowane są przez wychowawcę jako nieusprawiedliwione.
9. Uczeń może zostać zwolniony z ostatnich lekcji (np. z powodu wizyty u lekarza) tylko na podstawie pisemnej informacji rodzica lub informacji elektronicznej potwierdzającej ten fakt, dostarczonej wychowawcy lub nauczycielowi przedmiotu.
10. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub z zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii
11. jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”
12. dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksja rozwojową, z afazją, z niesprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
13. w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
14. Nauczyciele:
	1. mają obowiązek systematycznie zaznaczać nieobecności uczniów w dzienniku oraz badać przyczyny absencji swoich uczniów i zapobiegać jej.
15. Rodzice:
16. mają obowiązek kontrolować, czy ich dziecko regularnie uczęszcza na zajęcia szkolne
17. ponoszą pełną odpowiedzialność za systematyczne uczęszczanie ich dziecka do szkoły.
18. Dyrektor szkoły:
	1. ma obowiązek powiadomić rodziców (prawnych opiekunów) o konsekwencjach za nieobecności ich dziecka w szkole
	2. ma obowiązek, w przypadku braku współpracy rodzica (prawnego opiekuna) z wychowawcą w zakresie regularnego posyłania dziecka do szkoły, powiadomić pismem poleconym o zagrożeniu postępowaniem egzekucyjnym zastosowanym wobec rodzica (prawnego opiekuna)
	3. ma obowiązek w sytuacji, gdy uczeń w dalszym ciągu nie uczęszcza do szkoły, skierować wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu egzekucyjnego jakim jest gmina - środkiem egzekucji administracyjnej obowiązku szkolnego jest grzywna, która może być nakładana kilkakrotnie
19. Nieobecność ucznia w szkole nie zwalnia go z obowiązku nadrobienia zaległości szkolnych.

**§ 14.**

# Warunki i sposób przekazywania informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

1. Terminarz zebrań ustalany jest na początku roku szkolnego i podany do wiadomości rodziców poprzez umieszczenie go na stronie internetowej szkoły i w terminarzu dziennika elektronicznego.
2. Dodatkowymi sposobami informowania rodziców są:
* wiadomość w dzienniku elektronicznym
* notatka w zeszycie przedmiotowym
* kontakt telefoniczny
* wezwanie rodzica do szkoły listem poleconym z potwierdzeniem odbioru
* pisemna informacja o szczególnych osiągnięciach ucznia
* pisemna informacja o przewidywanych ocenach niedostatecznych śródrocznych i rocznych (o ocenie negatywnej w klasach I-III) przekazywana na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej (druk).

**§ 15.**

# Dokumentowanie wewnątrzszkolnego oceniania uczniów.

1. Dokumentację oceniania uczniów stanowią:
	* dziennik elektroniczny
	* dzienniki zajęć dydaktyczno-wyrównawczych
	* prace potwierdzające sprawdzian poprawiający ocenę klasyfikacyjną
	* protokoły egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego
	* pisemne informacje o zagrażającej ocenie niedostatecznej
	* arkusze ocen
2. Do dziennika elektronicznego wpisywane są:

**w klasach I-III**

* + bieżące postępy z poszczególnych edukacji w 6-stopniowej skali punktowej dla określenia oceny opanowania umiejętności i wiadomości ucznia
	+ oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne z religii są formułowane w sposób jak dla klas IV-VIII
	+ opisowe oceny roczne z poszczególnych edukacji
	+ roczne opisowe oceny zachowania

**w klasach IV-VIII**

* + oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz z zachowania
1. Dokumentację wyników „sprawdzianu poprawiającego” ocenę klasyfikacyjną stanowi:
	* praca pisemna ucznia lub opis odpowiedzi ustnych (w zależności od tego jaką formę miał sprawdzian), przechowywana w teczce „Sprawdziany poprawiające ocenę klasyfikacyjną
2. Dokumentację egzaminu klasyfikacyjnego stanowi:
	* protokół (wraz z załącznikami) przechowywany w teczce „Egzaminy klasyfikacyjne”
3. Dokumentację egzaminu poprawkowego stanowi:
	* protokół (wraz z załącznikami) przechowywany w teczce „Egzaminy poprawkowe”
4. Potwierdzoną przez rodzica pisemną informację o zagrażającej ocenie

niedostatecznej przechowuje się w teczce „Informacja o zagrażającej ocenie

niedostatecznej”. W przypadku, gdy informacje przesłano pocztą (rodzic nieobecny na zebraniu), wychowawca dołącza listę rodziców, do których informacja została wysłana.

1. Wpisów do arkusza ocen dokonuje się zgodnie z aktualnym rozporządzeniem
w sprawie prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania.

**§ 16.**

# Ewaluacja szkolnego systemu oceniania.

1. Szkolny system oceniania podlega ewaluacji.
2. W procesie ewaluacji biorą udział uczniowie, nauczyciele, rodzice.
3. Podstawowymi metodami ewaluacji są:
	* ankieta
	* dyskusja
4. Ewaluacja prowadzona jest przynajmniej raz w roku szkolnym.
5. Dyrektor szkoły przynajmniej raz w ciągu roku szkolnego przedstawia radzie pedagogicznej ogólne wnioski z funkcjonowania szkolnego systemu oceniania.
6. Uwagi zgłaszane do dyrektora przez nauczycieli, uczniów i rodziców oraz analiza wyników ankiet są podstawą do dokonywania zmian w niniejszym dokumencie.

**§ 17.**

# Postanowienia końcowe.

1. Wszelkie zmiany w szkolnym systemie oceniania służą jego doskonaleniu,
a dokonywane są na mocy uchwał rady pedagogicznej.
2. Sprawy nieuregulowane w niniejszym dokumencie podlegają rozstrzygnięciom rady pedagogicznej.