

Publiczna Szkoła Podstawowa
im. Janusza Korczaka
w Sarnowie
Sarnów 19B, 21-421 Tuchowicz
tel. (25) 796 28 70
NIP 825-13-96-784 REGON 001128104

STATUT
PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IMIENIA JANUSZA KORCZAKA
W SARNOWIE

Spis treści

Rozdział I. Postanowienia ogólne	3
Rozdział II. Cele i zadania szkoły	4
Rozdział III Organy szkoły	5
Rozdział IV. Organizacja pracy szkoły	9
Rozdział V. Organizacja zajęć edukacyjnych	11
Rozdział VI Oddziały przedszkolne	14
Rozdział VII. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego	14
Rozdział VIII. Organizacja biblioteki i świetlicy.	20
Rozdział IX. Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły.	24
Rozdział X. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów	31
Rozdział XI. Prawa i obowiązki uczniów. Nagrody i kary.	52
Rozdział XII. Ceremoniał, sztandar i godło szkoły	56
Rozdział XI_I. Przepisy końcowe	57

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka jest szkołą podstawową
2. Siedzibą szkoły jest budynek oznaczony nr 19B.

§ 2. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina z siedzibą w Staninie.

§ 3. Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołą Podstawową im. Janusza Korczaka w Sarnowie;
- 2) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Stanin;
- 3) dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Sarnowie;
- 4) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycielki i nauczycieli Publicznej Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Sarnowie;
- 5) uczniach – należy przez to rozumieć uczennice i uczniów Publicznej Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Sarnowie;
- 6) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców i opiekunów prawnych uczennic i uczniów Publicznej Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Sarnowie;
- 7) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Publicznej Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Sarnowie;
- 8) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Publicznej Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Sarnowie;
- 9) radzie szkoły – należy przez to rozumieć Radę Szkoły Publicznej Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Sarnowie;
- 10) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Publicznej Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Sarnowie;
- 11) dzienniku elektronicznym – należy przez to rozumieć Publicznej Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Sarnowie;
- 12) ustawie – Prawo oświatowe
- 13) ustawie o systemie oświaty

Rozdział II

Cele i zadania szkoły

§ 4. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności z ustawy – Prawo oświatowe i ustawy o systemie oświaty.

§ 5. Szkoła w szczególności realizuje poniższe cele:

- 1) edukacja, w tym kształcenie i wychowanie uczniów, w tym udzielanie im pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizowanie opieki nad uczniami z niepełnosprawnościami;
- 2) kształtowanie i rozwijanie wśród uczniów kompetencji wspierających wszechstronny rozwój człowieka i zapewniających przygotowanie do życia we współczesnym świecie;
- 3) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy z zakresu edukacji ekologicznej (w tym klimatycznej), prawnej i seksualnej;
- 4) kształtowanie wśród uczniów postaw prodemokratycznych oraz zachęcanie ich do brania aktywnego udziału w życiu społeczno-politycznym państwa i regionu;
- 5) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 6) upowszechnianie oraz wdrażanie wiedzy o zasadach bezpieczeństwa oraz promowaniu ochrony zdrowia i jego wzmacnianiu w znaczeniu fizycznym i psychicznym.

§ 6. Cele, o których mowa w paragrafie poprzedzającym, szkoła realizuje w szczególności poprzez następujące zadania:

- 1) organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) tworzenie warunków do bezpiecznego i wszechstronnego rozwoju każdego ucznia;
- 3) stosowanie metod wspierających efektywne uczenie się;
- 4) kształtowanie wśród uczniów umiejętności w zakresie: komunikacji interpersonalnej, współpracy, radzenia sobie z trudnymi emocjami, planowania własnego rozwoju, ponoszenia odpowiedzialności za swoje decyzje i wybory;
- 5) nauczanie i pracę oparte na podmiotowości każdego członka społeczności szkolnej;
- 6) organizowanie wycieczek, spotkań i wydarzeń;
- 7) współpracę z organizacjami pozarządowymi, samorządowymi, rządowymi i innymi, w tym zrzeszeniami nieformalnymi;
- 8) opracowywanie i wdrażanie programu wychowawczo-profilaktycznego.

Rozdział III

Organy szkoły

§ 7. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor;
- 2) samorząd uczniowski;
- 3) rada pedagogiczna;
- 4) rada rodziców.
- 5) rzecznik praw ucznia

§ 8. Dyrektor szkoły realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

- 1) lideruje, wspierając uczenie się i wszechstronny rozwój uczniów, pracę nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 2) dba o bezpieczeństwo uczniów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 3) prowadzi ewaluacje wewnętrzne, analizuje ich wyniki i wdraża formułowane na ich podstawie wnioski;
- 4) nadzoruje realizację celów i zadań szkoły, o których mowa w rozdziale II;
- 5) sporządza i publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej szkoły w formie ogólnodostępnej ujednoczone teksty statutu szkoły, regulaminu rady szkoły, regulaminu samorządu uczniowskiego, regulaminu rady rodziców, regulaminu rady pedagogicznej.

§ 9. 1. Samorząd uczniowski realizuje kompetencje wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

- 1) współtworzy dogodne warunki uczenia się uczniom;
- 2) proponuje rozwiązania mające na celu poprawę jakości pracy szkoły;
- 3) przeprowadza wybory do samorządu uczniowskiego;
- 4) wybiera opiekuna samorządu uczniowskiego.

2. Samorząd uczniowski działa na podstawie uchwalonego przez siebie Regulaminu.

3. Opiekę nad działaniami samorządu uczniowskiego sprawuje opiekun samorządu uczniowskiego.

§ 10. Rada pedagogiczna realizuje zadania wynikające z przepisów

prawa oraz w szczególności:

- 1) współtworzy dogodne warunki uczenia się i wszechstronnego rozwoju uczniom i pracy nauczycielom;
- 2) wspiera rzetelną realizację programów nauczania opartą o formułowanie wymagań edukacyjnych dostosowanych do potrzeb i możliwości ucznia.

§ 11. Rada rodziców realizuje zadania i kompetencje wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

- 1) współtworzy dogodne warunki nauki i wszechstronnego rozwoju uczniom i pracy nauczycielom;
- 2) wyraża opinie i wnioskuje do dyrektora szkoły i organu prowadzącego we wszystkich sprawach związanych z działalnością szkoły.

§12. 1. Rzecznik praw ucznia czuwa nad przestrzeganiem praw ucznia, wynikających z regulaminów wewnątrzszkolnych i Statutu Szkoły.

2. Rzecznikiem Praw Ucznia zostaje nauczyciel, który wyrazi zgodę na pełnienie funkcji .

3. Zasady działania Rzecznika Praw Ucznia:

- 1). Uczniowie zgłaszają naruszenie swoich praw osobiście.
- 2) Rzecznik wysłuchuje ucznia i sporządza notatkę z rozmowy.
- 3) Rzecznik, po rozpoznaniu sprawy, na prośbę wydaje opinię pisemną, czy zostały naruszone prawa ucznia i przekazuje informację o naruszeniu praw dyrektorowi szkoły.
- 4) Rzecznik może być mediatorem między stronami.
- 5) Pytania i wnioski uczniowie mogą kierować do Rzecznika za pośrednictwem skrzynki pytań i wniosków. Każde pytanie lub wniosek muszą być podpisane przez ucznia.
- 6) Rzecznik podejmuje działania na wniosek stron, tzn. uczniów, nauczycieli lub pracowników administracji szkoły.
- 7) Rzecznik Praw Ucznia ma prawo odstąpienia od podjęcia interwencji.

4. Zadania Rzecznika Praw Ucznia:

- 1) Propagowanie praw ucznia.
2. Reprezentowanie interesów uczniów na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
- 3) Mediacja między stronami konfliktu.
- 4) Rozpoznawanie indywidualnych spraw uczniów.
- 5) Ścisła współpraca z Dyrektorem Szkoły, pedagogiem szkolnym i Samorządem Uczniowskim.

- 6) Przeciwdziałanie łamaniu praw ucznia w szkole.
- 7) Zwiększenie świadomości prawnej dzieci, rodziców, nauczycieli.
- 8) Współpraca z pedagogiem i psychologiem szkolnym.
- 9) Wnioskowanie w sprawie zawieszenia kar i udzielanie poręczeń w wypadku ciężkiego naruszenia przepisów wynikających ze Statutu Szkoły i powszechnie przyjętych norm współżycia w społeczeństwie.

5. Do obowiązków Rzecznika Praw Ucznia należy:

- 1) Znajomość Statutu Szkoły, Regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz Konwencji Praw Dziecka.
- 2) Informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia.
- 3) Interwencja w razie naruszania praw ucznia i rozwiązywanie spraw spornych.
- 4) Udzielanie pomocy uczniom zgodnie z ustalonym trybem postępowania.
- 5) Składanie dyrektorowi szkoły informacji o podjętych przez siebie działaniach zmierzających do rozwiązania konfliktu.
- 6) Składanie Radzie Pedagogicznej sprawozdań ze swojej działalności na koniec roku szkolnego.
- 7) Informowanie stron konfliktu o podjętych przez siebie działaniach.
- 8) Kontrola realizacji spraw spornych.

6. W sprawach spornych ustala się następujący sposób postępowania:

- 1) Sytuacje konfliktowe powinny być rozwiązywane przy współdziałaniu wszystkich zainteresowanych stron.
- 2) Spory rozstrzyga się na zasadzie negocjacji, porozumienia, wzajemnego poszanowania stron.
- 3) Wszystkie informacje uzyskane przez rzecznika w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
- 4) Rzecznik Praw Ucznia po dokładnym wyjaśnieniu wszystkich okoliczności sprawy dąży do polubownego załatwienia sprawy, pełniąc funkcję mediacyjną między stronami pozostającymi w konflikcie. W przypadku niemożności załatwienia sprawy w powyżej opisany sposób, decyzję w sprawie podejmuje dyrektor szkoły.

5. Tryb postępowania w kwestiach spornych „nauczyciel – uczeń”:

- 1) Zapoznanie się z opinią stron konfliktu.

- 2) Podjęcie mediacji ze stronami.
- 3) W razie braku rozstrzygnięcia sporu, odwołanie się do Rady Pedagogicznej.
- 4) W przypadku nierozstrzygnięcia sporu, wystąpienie do dyrektora szkoły o podjęcie decyzji.

§ 13. 1. Organy, o których mowa w § 7, współdziałają ze sobą poprzez bieżące informowanie pozostałych organów o swojej działalności i jej planowanych kierunkach.

2. Poszczególne organy mogą zgłaszać pozostałym organom swoje wnioski i uwagi co do prowadzonej przez nich działalności. Organ powinien ustosunkować się do zgłoszonych uwag bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 14 dni.

3. Organy mogą organizować wspólne narady i konsultacje.

4. Koordynacją współpracy organów zajmuje się dyrektor szkoły.

§ 14. 1. Spory pomiędzy organami rozwiązuje dyrektor szkoły, o ile nie jest stroną sporu.

2. Spory, w których stroną jest dyrektor szkoły, rozwiązuje Zespół mediacyjny w skład którego wchodzi: przedstawiciel rady rodziców, rady pedagogicznej, mediator. Skład rady może zostać zmieniony w zależności od strony sporu.

3. Organ odpowiedzialny za rozwiązanie sporu powinien dążyć do tego, by organy pozostające w sporze porozumiały się między sobą w drodze mediacji, a gdy to nie jest możliwe, powinien rozstrzygnąć spór przy zachowaniu dalece idącej bezstronności i obiektywności, a także z uwzględnieniem interesów organów pozostających w sporze.

4. W szkole powołany jest mediator.

5. Zadania mediatora

Rozwiązywanie sporów i problemów w sposób twórczy, w tym z zastosowaniem metody mediacji.

6. Prawo do mediacji mają:

- 1) Uczniowie
- 2) Nauczyciele
- 3) Rodzice

7. Zadania mediatora

Do zadań i obowiązków mediatora należy w szczególności rozwiązywanie problemów i konfliktów w szczególności z wykorzystaniem metod mediacji.

8. Warunki współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi.

- 1) Mediacja jest podstawową formą rozwiązywania konfliktów i ma pierwszeństwo przed innymi sposobami działania w konflikcie.
- 2) Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wzajemnego wspierania się w realizacji zadań, umożliwiając podejmowanie decyzji zgodnie ze swoimi kompetencjami. Zasadą rozwiązywania sporów jest postępowanie mediacyjne, w tym mediacja rówieśnicza.
- 3) Sytuacje konfliktowe pomiędzy organami szkoły rozwiązywane są polubownie w drodze mediacji.
- 4) Organ odpowiedzialny za rozwiązanie sporu powinien dążyć do tego, by organy pozostające w sporze porozumiały się między sobą w drodze mediacji, a gdy to nie jest możliwe, powinien rozstrzygnąć spór przy zachowaniu dalece idącej bezstronności i obiektywności, a także z uwzględnieniem interesów organów pozostających w sporze.
- 5) Sprawy sporne, sytuacje konfliktowe między organami szkoły lub jego członkami (dyrektorem, nauczycielami, rodzicami, uczniami) rozstrzygane są głównie w drodze mediacji:
 - a) pomiędzy uczniami – prowadzone przez uczniów – są to mediacje rówieśnicze,
 - b) pomiędzy dyrektorem, nauczycielami, rodzicami – prowadzone przez nauczyciela mediatora lub mediatora zewnętrznego – są to mediacje szkolne.
- 6) Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek jednej ze stron tworzy warunki do przeprowadzenia mediacji między stronami sporu z udziałem bezstronnego mediatora.
- 7) W konfliktach pomiędzy uczniami priorytet mają mediacje rówieśnicze.

Rozdział IV

Organizacja pracy szkoły

§ 15. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) arkusz organizacji szkoły;
- 2) plan finansowy szkoły;
- 3) plan pracy szkoły;
- 4) tygodniowy rozkład zajęć;
- 5) przydział czynności poszczególnym nauczycielom i pozostałym pracownikom.

§ 16. Działalność edukacyjna szkoły jest określana przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników (z tym że dobór podręczników nie jest obowiązkowy), który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;

- 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.

§ 17. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą poprzez organizację:

- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnościami;
- 4) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia i uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
- 6) zajęć z doradztwa zawodowego;
- 7) zajęć etyki i religii;
- 8) zajęć wychowania do życia w rodzinie.

§ 18. 1. W szkole działają:

- 1) oddziały ogólnodostępne;
- 2) oddziały przedszkolne.

§ 19. 1. Szkoła zapewnia możliwość wolontariatu uczniów przez cały rok szkolny.

2. Szkoła wspiera działania podejmowane w ramach wolontariatu w szczególności poprzez:

- 1) informowanie za pośrednictwem nauczycieli wychowawców o działaniach możliwych do podjęcia w ramach wolontariatu oraz inspirowanie do nich;
- 2) udzielanie pomocy merytorycznej uczniom zaangażowanym w wolontariat;
- 3) wyznaczanie przez dyrektora szkoły nauczyciela sprawującego opiekę nad danymi działaniami w ramach wolontariatu – na wniosek zainteresowanych uczniów;
- 4) udostępnianie (w miarę możliwości) pomieszczeń szkolnych na działania prowadzone przez uczniów w ramach wolontariatu.

§ 20. W szkole udziela się opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebne wsparcie.

§ 21. 1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży według bieżącego zapotrzebowania zgłaszanego przez organy szkoły, nauczycieli, rodziców lub uczniów.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1, koordynuje dyrektor szkoły.

§ 22. Szkoła na bieżąco współdziała również z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki

i profilaktyki w szczególności poprzez: stały kontakt z rodzicami, zebrania rodziców, konsultacje dla rodziców.

§ 23. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej według bieżąco rozpoznawanych zainteresowania i potrzeb uczniów i nauczycieli.

§ 24. 1. W szkole funkcjonuje stołówka szkolna.

2. Stołówka działa w dni nauki szkolnej.

3. Stołówka zapewnia uczniom jeden odpłatny gorący posiłek w ciągu dnia.

4. W celu umożliwienia uczniom skorzystania z posiłku, o którym mowa w ust. 3, dyrektor szkoły, ustalając długość przerw międzylekcyjnych, wyznacza co najmniej dwie „przerwy obiadowe”.

5. Zasady funkcjonowania stołówki szkolnej określa Regulamin stołówki.

Rozdział V

Organizacja zajęć edukacyjnych

§ 25. 1. Zajęcia edukacyjne odbywają się zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi organizacji roku szkolnego.

2. Zajęcia edukacyjne odbywają się od poniedziałku do piątku i realizowane są w formie stacjonarnej, chyba że z odrębnych przepisów wynika obowiązek realizacji zajęć edukacyjnych za pomocą metod i technik porozumiewania się na odległość (nauczanie zdalne).

3. Zajęcia edukacyjne odbywają się w salach lekcyjnych, pracowniach i w sali gimnastycznej.

4. Zajęcia edukacyjne mogą się też odbywać w innych miejscach, niż wskazano w ust. 2, w szczególności w placówkach kulturalno-oświatowych, na otwartych boiskach

i placach, w parkach, w specjalnych pomieszczeniach przystosowanych do organizacji w nich konkretnych zajęć edukacyjnych.

§ 26. 1. Zajęcia w szkole zawieszają się na czas oznaczony w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa

i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach

2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

3. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

§ 27. 1. Nauczanie zdalne odbywa się według zasad wynikających z przepisów prawa, z uwzględnieniem postanowień niniejszego paragrafu.

2. Nauczyciele do realizacji zajęć w formie nauczania zdalnego wykorzystują poniższe narzędzia informatyczne i technologie informacyjno-komunikacyjne, które służą również do przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:

- 1) platformy nauczania zdalnego: MS Teams, Google Classroom, ZOOM, itp.
- 2) komunikatory poczty elektronicznej;
- 3) dziennik elektroniczny.

3. W celu zapewnienia bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych w formie nauczania zdalnego:

- 1) szkoła korzysta tylko z urządzeń informatycznych i technologii informacyjno-komunikacyjnych, które gwarantują bezpieczeństwo danych ich użytkowników;
- 2) uczniowie przed przystąpieniem do korzystania z danego narzędzia informatycznego lub danej technologii informacyjno-komunikacyjnej muszą zostać w zrozumiałej formie zapoznani przez nauczyciela z zasadami obsługi danego narzędzia lub danej

technologii, a także odnośnymi wymogami bezpieczeństwa, w tym cyberbezpieczeństwa;

- 3) uczniowie najpóźniej w pierwszym dniu nauczania zdalnego w danym roku szkolnym są zaznajamiani z zasadami bezpiecznego wykorzystywania urządzeń i technologii informatycznych, higieny cyfrowej, pracy z komputerem;
- 4) nauczyciele, realizując zajęcia w formie nauczania zdalnego, organizują to nauczanie w sposób, który nie wymaga od uczniów ciągłego korzystania z monitorów ekranowych;
- 5) wychowawca oddziału koordynuje, pod nadzorem dyrektora szkoły, realizację zajęć w formie nauczania zdalnego, w szczególności dbając o przestrzeganie zasad dotyczących bezpieczeństwa i higieny kształcenia podczas nauczania zdalnego i nadzorując, by w jego oddziale kształcenie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia odbywało się przemiennie.

4. Uczniowie potwierdzają uczestnictwo w zajęciach realizowanych w formie nauczania zdalnego w jeden z poniższych sposobów:

- 1) wpis w komunikatorze tekstowym wykorzystywanego narzędzia lub technologii, o których mowa w ust. 2;
- 2) wypowiedź głosowa;
- 3) wysłanie wiadomości elektronicznej poprzez dziennik elektroniczny lub pocztę elektroniczną – z tym zastrzeżeniem, że nie można wymagać od uczniów uruchomienia przekazu audio-wideo w celu potwierdzenia uczestnictwa w zajęciach.

§ 28. 1. Rok szkolny dzieli się na dwa śródrocza. Pierwsze śródrocze zaczyna się z początkiem nowego roku szkolnego i trwa do ostatniego dnia stycznia. Drugie śródrocze rozpoczyna się z pierwszym dniem lutego i kończy z dniem zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Klasyfikacji śródrocznej dokonuje się w ostatnim tygodniu pierwszego śródrocza.

§29.1. Nauczyciele prowadzą dokumentację zajęć edukacyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział VI

Organizacja oddziałów przedszkolnych

§ 30. 1. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne.

2. Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
3. Do oddziału przedszkolnego mogą również uczęszczać dzieci starsze, którym na podstawie odrębnych przepisów odroczone jest spełnianie obowiązku szkolnego.
4. Rodzice przyprowadzają dzieci do oddziału przedszkolnego w godzinach 7.45 - 8.30
 - 1) odbierają dzieci do godziny ukończenia zajęć edukacyjnych (13.00- 13.30)
 - 2) osobiście przyjmują dziecko od nauczyciela lub innego pracownika.
5. Oddział przedszkolny w szczególności:
 - 1) realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego;
 - 2) przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole,
6. Oddział przedszkolny czynny jest pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku bezpłatnie przez 5 godzin dziennie.
7. Dopuszcza się możliwość dłuższego, odpłatnego pobytu dziecka w placówce. Wysokość opłaty ustala organ prowadzący.
8. Dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego uwzględnia przepisy w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
9. Terminy przerw w pracy oddziałów przedszkolnych ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora.
10. Zadaniem nauczycieli wychowania przedszkolnego jest:
 - 1) Przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej (oceny stanu gotowości szkolnej dziecka na początku roku poprzedzającego termin rozpoczęcia przez dziecko nauki w szkole);
 - 2) Przekazanie rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej;
 - 3) Nauczyciel rozpoznaje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych. Swoje spostrzeżenia zamieszcza w „Arkuszu obserwacyjnym cech rozwojowych dziecka”. Każdy nauczyciel ma informować rodziców o postępach rozwojowych ich dziecka, a także włączać ich do wspierania osiągnięć rozwojowych i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;
 - 4) Nauczyciel pracujący w oddziałach przedszkolnych dokumentuje swoją pracę dydaktyczno-wychowawczą w dzienniku elektronicznym Vulcan, pracę oddziału ponad 5 godzin dziennie również w dzienniku elektronicznym Vulcan;

5) Nauczyciel dokonuje oceny bieżącej, odbywa się ona każdego dnia w trakcie wszystkich zajęć w celu zachęcenia dziecka do pracy. Z początkiem roku szkolnego nauczyciel wspólnie z dziećmi ustala „Kodeks przedszkolaka”- zbiór obowiązujących norm i zasad;

6) Nauczyciel udziela w bieżącej pracy dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

11. Oddziały przedszkolne realizują doradztwo zawodowe przez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań w zakresie preorientacji zawodowej.

1) Program preorientacji zawodowej:

a) poznawanie własnych zasobów, m.in. zainteresowań zdolności i uzdolnień, mocnych i słabych stron jako potencjalnych obszarów do rozwoju, ograniczeń, kompetencji (wiedzy, umiejętności i postaw), wartości, predyspozycji zawodowych, stanu zdrowia,

b) świat zawodów i rynek pracy, m.in.: poznawanie zawodów, wyszukiwanie oraz przetwarzanie informacji o zawodach i rynku pracy, umiejętność poruszania się po nim, poszukiwanie i utrzymanie pracy,

c) rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie, m.in.: znajomość systemu edukacji i innych form uczenia się, wyszukiwanie oraz przetwarzanie informacji o formach i placówkach kształcenia, uczenie się przez całe życie,

d) planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno – zawodowych m.in.: planowanie ścieżki edukacyjnej i zawodowej z przygotowaniem do zdobywania doświadczenia zawodowego oraz refleksji nad nim, podejmowanie i zmiany decyzji dotyczących edukacji i pracy, korzystanie z całozyciowego poradnictwa kariery.

13. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.

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

15. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:

1) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut,

2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.

16. Sposób prowadzenia przez nauczyciela oddziału przedszkolnego dokumentacji regulują odrębne przepisy.

17. Szkoła wydaje rodzicom dziecka sześciolatniego objętego wychowaniem przedszkolnym informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.

18. Informację wydaje się do końca kwietnia w roku szkolnego poprzedzającego rok, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
19. 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.
20. W oddziale przedszkolnym organizuje się pomoc psychologiczno – pedagogiczną.
- 1) Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie zasad udzielania i organizowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
 - 2) Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
 - 3) Za prawidłową organizację pomocy psychologiczno – pedagogicznej odpowiada dyrektor, który planuje formy, okres oraz wymiar godzin, w których poszczególne są realizowane.
 - 4) Celem pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej dzieciom jest rozwój możliwości psychofizycznych oraz zaspokajanie potrzeb rozwojowych wychowanków.
 - 5) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na:
 - a) Diagnozowaniu środowiska dziecka.
 - b) Rozpoznawaniu potencjalnych potrzeb i umożliwianiu ich realizacji
 - c) Wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
 - d) Wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - e) Umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
 - f) Podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
 - 6) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z rodzicami i różnymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny.
 - 7) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana przez nauczycieli i specjalistów.
21. Bezpieczeństwo dzieci :
- 1) Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, w szczególności poprzez:
 - a) sprawowanie przez nauczycieli, którym powierzono dzieci, opieki nad nimi,
 - b) przyjęcia odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka od momentu oddania dziecka przez rodziców pod opiekę nauczycieli,

c) zapewnienie dzieciom pełnego poczucia bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.

2) Opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem Szkoły, w trakcie organizowanych wycieczek, sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddziały uczestniczące w zajęciach lub nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora oraz – w razie potrzeby – za zgodą Dyrektora inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.

3) Obowiązki opiekunów podczas organizowanych wycieczek określają odrębne przepisy.

4) Dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego nie są podawane żadne leki.

5) W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczyciela lub dyrektora placówki.

6) Rodzice zobowiązani są do przyprowadzania tylko zdrowego dziecka, a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w oddziale przedszkolnym do jego niezwłocznego odebrania. Nauczyciel ma prawo nie przyjąć chorego dziecka .

22. Rekrutacja dzieci do oddziału przedszkolnego.

1) Przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

2) Rekrutacja do oddziału przedszkolnego prowadzona jest w dwóch etapach:

3) I etap rekrutacji- dla dzieci zamieszkałych w obwodzie.

4) II etap rekrutacji prowadzony jest w sytuacji gdy Szkoła dysponuje wolnym miejscem w oddziale przedszkolnym.

5) Zasady, kryteria i terminy rekrutacji ustalane są co roku przez organ prowadzący i dostępne na tablicy ogłoszeń w Szkole.

6) Niepodpisanie przez rodziców w wyznaczonym terminie oświadczenia potwierdzającego wolę kontynuacji rocznego przygotowania przedszkolnego jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w oddziale przedszkolnym.

23. Nieusprawiedliwiona, co najmniej 50% nieobecność dziecka w miesiącu podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przedszkolnym jest równoznaczna z niespełnianiem obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

24. Niespełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

25. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci określa Regulamin Przyprowadzania i Odbierania Dziecka z Oddziału Przedszkolnego przy Publicznej Szkole im. Janusza Korczaka w Sarnowie

26. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw dziecka:

- 1) Rodzice dziecka lub inne osoby, które powzięły informacje o naruszeniu praw dziecka mają prawo wnieść skargę do dyrektora szkoły.
- 2) Skarga zawiera imię i nazwisko osoby zgłaszającej oraz opis zaistniałej sytuacji.
- 3) Skargi anonimowe nie będą rozpatrywane.
- 4) Dyrektor szkoły rozpatruje skargę w ciągu 30 dni od jej złożenia, przeprowadzając postępowanie wyjaśniające (może zasięgać opinii między innymi pedagoga, psychologa, nauczycieli, rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola).
- 5) Dyrektor szkoły przekazuje wnioskodawcy informację na piśmie o sposobie rozstrzygnięcia skargi.

27. Rodzic zobowiązuje się do:

- 1) powiadomienia o terminie nieobecności dziecka najpóźniej w drugim dniu nieobecności dziecka;
- 2) złożenia pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka obejmującej co najmniej 25 % dni w miesiącu kalendarzowym.

28. Rodzice opłacają na początku każdego roku szkolnego, dobrowolną składkę ubezpieczeniową za dziecko.

29. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek:

- 1) poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych,
- 2) poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych,
- 3) włączania się do prac porządkowych po zajęciach lub zabawie,
- 4) stosowania się do przyjętych zasad zawartych w Kodeksie Przedszkolaka, obowiązujących całą grupę.

30. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma w szczególności prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczego, edukacyjnego i opiekuńczego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) pełnego bezpieczeństwa podczas pobytu w Przedszkolu i zajęć organizowanych poza Przedszkolem, w tym ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności,
- 3) życzliwego i podmiotowego traktowania,
- 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 5) uzyskania pomocy w przezwyciężeniu trudności i niepowodzeń, w tym pomocy specjalistycznej,
- 6) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony

i poszanowania jego godności osobistej zgodnie z Konwencją Praw Dziecka i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka ONZ.

31. System nagród i kar

1. Nagradzamy dzieci za:

- 1) wysiłek włożony w wykonanie pracy, zadania (uwzględniając możliwości dziecka);
- 2) podporządkowanie się wspólnie ustalonym i przyjętym umowom, zasadom, nakazom;
- 3) bardzo dobre wypełnianie przyjętych na siebie obowiązków;
- 4) bezinteresowną pomoc i opiekę nad słabszym, starszym, zwierzętami i roślinami oraz wszystkimi, którzy takiej opieki i pomocy potrzebują.

2. Formy nagród:

- 1) pochwała indywidualna;
- 2) pochwała przed grupą;
- 3) pochwała przed rodzicami;
- 4) oklaski;
- 5) pochwała w postaci emblematu, odznaki, orderu, naklejki itp.;
- 6) dostęp do atrakcyjnej zabawki, układanki;
- 7) sprawianie dzieciom przyjemności (np. dziecko przejmuje rolę nauczyciela podczas prowadzenia zabawy).

3. Dzieci ponoszą konsekwencje za:

- 1) nieprzestrzeganie ustalonych zasad, norm współżycia, zakazów i nakazów;
- 2) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu własnemu i innych;
- 3) agresywne zachowanie skierowane na rówieśników, dorosłych i przedmioty;
- 4) niszczenie cudzej własności oraz wytworów prac innych;

4. Stosowane konsekwencje:

- 1) zadośćuczynienie za wyrządzoną krzywdę, w miarę możliwości naprawienie szkody;
- 2) słowne upomnienie (rozmowa mająca na celu przypomnienie obowiązujących zasad);
- 3) poinformowanie rodziców o przewinieniu dziecka;
- 4) odsunięcie na krótki czas od zabawy (w atmosferze spokoju, szacunku i rzetelnej informacji dotyczącej czynu, a nie uderzające w charakter dziecka);
- 5) upomnienie wobec grupy;
- 6) „krzeselko do myślenia” - chwilowe wykluczenie dziecka z zabawy w celu przemyślenia swojego postępowania;

Rozdział VII

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 31. W szkole działa wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, którego koordynacją zajmuje się nauczyciel przedmiotu doradztwo zawodowe.

§ 32. System doradztwa zawodowego określa odrębny dokument.

Rozdział VIII

Organizacja biblioteki i świetlicy

§ 33. 1. W szkole działa biblioteka. Bibliotekę prowadzą nauczyciele bibliotekarze.

2. Biblioteka współpracuje z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami.

3. Biblioteka jest :

- 1) Ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
- 2) Ośrodkiem edukacji czytelniczej, medialnej i informacyjnej,
- 3) Biblioteka czynna jest w każdym dniu zajęć szkolnych,

4) Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu,

4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły, rodzice uczniów oraz za zgodą dyrektora inne osoby,

5. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta e-biblio,

6. Ewidencję użytkowników biblioteki prowadzi nauczyciel – bibliotekarz, elektronicznie w programie e-biblio Librus Synergia.

7. Zadaniem biblioteki jest:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i mediateki,
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;

- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 10) organizacja wystaw okolicznościowych.

8. Do zadań nauczycieli pracujących w bibliotece należy:

1) Praca pedagogiczna z czytelnikami poprzez:

a) udostępnianie książek, podręczników i innych źródeł informacji w wypożyczalni oraz przy stanowiskach komputerowych, a także do pracowni przedmiotowych,

b) przekazywanie uczniom materiałów ćwiczeniowych bez obowiązku zwrotu lub ich udostępnianie,

c) udostępnianie zbiorów bibliotecznych.

2) Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez:

a) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż.

b) wzbogacanie księgozbioru zgodnie z oczekiwaniami i potrzebami uczniów.

3) Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez:

a) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,

b) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,

c) organizację konkursów, akcji, kiermaszu książek,

d) wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne,

e) indywidualne kontakty z uczniem zdolnym i uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

4) Organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez:

- a) organizację wyjazdów do teatru, udział uczniów w Internetowych spektaklach,
 - b) wykonywanie wystaw tematycznych i gazetek,
 - c) organizację i prowadzenie Aktywu bibliotecznego,
 - d) prowadzenie akcji czytelniczych, udział w projektach,
 - e) współudział w organizacji uroczystości szkolnych.
 - f) spotkania z autorami książek.
- 5) W zakresie prac organizacyjno - technicznych:
- a) przedkładanie dyrektorowi szkoły zapotrzebowania na materiały biblioteczne zgłaszane przez użytkowników,
 - b) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
 - c) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcję,
 - d) prowadzenie ewidencji zbiorów,
 - e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie techniczne i konserwacja zbiorów,
 - f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
 - g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki miesięcznej stanu czytelnictwa,
 - h) planowanie pracy: opracowuje roczny Regulamin pracy biblioteki oraz harmonogram lekcji bibliotecznych.
- 6) Składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole.
- 7) W zakresie prac organizacyjno- technicznych:
- a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
 - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcję,
 - c) prowadzenie ewidencję zbiorów,
 - d) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
 - e) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
 - f) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki miesięcznej stanu czytelnictwa.
 - g) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
 - h) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
 - i) ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy.

9. Nauczyciele zatrudnieni w bibliotece zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.
10. Godziny otwarcia biblioteki określone są w Harmonogramie pracy biblioteki szkolnej.
11. Zasady korzystania z biblioteki, jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć bibliotecznych określa Regulamin biblioteki szkolnej
12. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:
 - 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
 - 2) zatrudnia nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
 - 3) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
 - 4) inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w szkole;
 - 5) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczycieli pracujących w bibliotece;
 - 6) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
13. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
14. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i z Narodowego Programu Rozwoju Czytelnictwa.

§ 34. 1. W szkole działa świetlica. Świetlicę prowadzą wychowawcy świetlicy.

2. Świetlica działa od poniedziałku do piątku (za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy).

3. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do domu, dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych oraz dla uczniów wymagających opieki pedagogiczno-psychologicznej w szkole funkcjonuje świetlica szkolna.

4 Świetlica jest placówką wychowania pozalekcyjnego.

5 Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.

6 W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.

7. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa Regulamin.

Rozdział IX

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły

§ 35. 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, wychowawców oraz stosownie do potrzeb: nauczyciela wspomagającego, asystenta lub pomoc nauczyciela, specjalistów, a także innych pracowników, w tym pracowników administracyjnych i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

3. Kwalifikacje nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

§ 36. 1. Nauczyciele wykonują swoje zadania wynikające z przepisów prawa, niniejszego statutu oraz innych dokumentów obowiązujących w szkole.

2. Do zadań nauczycieli należą w szczególności:

- 1) realizacja podstawy programowej wraz z wymaganiami edukacyjnymi dostosowanymi do potrzeb i możliwości ucznia;
- 2) realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 3) dbałość o bezpieczeństwo uczniów i higieniczne warunki nauki;
- 4) stosowanie w pracy metod zapewniających efektywną naukę i efektywny rozwój uczniów oraz stałe dokształcanie się w tym zakresie.

3. Do zadań nauczycieli wychowawców należy w szczególności:

- 1) planowanie pracy wychowawczej w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i indywidualne potrzeby uczniów;
- 2) realizacja zadań wynikających z programu pracy wychowawczej;
- 3) prowadzenie zajęć w ramach godzin z wychowawcą zgodnie z potrzebami uczniów danego oddziału;
- 4) dbałość o warunki efektywnego uczenia się i rozwoju uczniów;
- 5) stwarzanie warunków do budowania dobrych relacji na linii uczeń-nauczyciel-rodzic.

§ 37. 1. W szkole zatrudnia się ponadto: pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedę, terapeutę pedagogicznego, wychowawcę świetlicy, innych, którzy wykonują swoje

zadania wynikające z przepisów prawa, niniejszego statutu ,oraz innych dokumentów obowiązujących w szkole.

2. Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego/psychologa.

- 1) świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 2) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formie:
 - a) dokonywania diagnozy psychologicznej uczniów – po stwierdzeniu zasadności badań,
 - b) prowadzenia terapii psychologicznej – terapii indywidualnej i grupowej,
 - c) zajęć o charakterze terapeutycznym dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne, zajęć z profilaktyki uzależnień, zajęć integrujących zespoły klasowe,
 - d) porad i konsultacji,
 - e) warsztatów,
- 3) informowanie niezwłocznie dyrektora szkoły – w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
- 4) wspieranie działań zespołów pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
- 5) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego psycholog ma obowiązek:
 - a) uczestniczyć jako członek zespołu w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego dla ucznia,
 - b) realizować wspólnie z innymi nauczycielami zintegrowane działania i zajęcia, określone w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych,
- 6) wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji rodziny i szkoły;
- 7) inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 8) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu uczniów;
- 9) czuwanie nad przestrzeganiem praw dziecka w szkole i poza nią, przyjmowanie zgłoszenia sytuacji konfliktowych, stanowiących zagrożenie dla interesów dziecka,

rozumianych zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka; podejmowanie działań mediacyjnych w celu ich rozwiązania;

10) prowadzenie działań psychologicznych – diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, mających na celu rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;

11) zapewnianie pomocy psychologicznej uczniom przejawiającym zachowania ryzykowne na terenie szkoły, prowadzenie indywidualnych konsultacji i porad psychologicznych dla młodzieży zagrożonej uzależnieniem;

12) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizowanie różnych form pomocy psychologicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;

13) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych, nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych;

14) udzielanie porad i pomocy uczniom z trudnościami w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;

15) sprawowanie funkcji mediatora w rozstrzyganiu sporów dotyczących uczniów w relacjach: nauczyciel-uczeń, nauczyciel-rodzic, uczeń-uczeń;

16) udzielanie uczniom porad w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych;

17) udzielanie rodzicom informacji zwrotnej o wynikach pracy z dzieckiem;

18) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijanie ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów

w formie porad, konsultacji, organizacji i prowadzenia warsztatów i szkoleń, instruktaży, dotyczących sposobów, metod, technik pracy z dziećmi oraz na temat materiałów ćwiczeniowych i fachowej literatury;

19) wspieranie wychowawców klas i nauczycieli w działaniach wynikających ze szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego, w tym podejmowanie działań i wdrażanie ww. do realizacji programów z zakresu problemów dzieci i młodzieży;

20) współpraca z dyrektorem, wychowawcami, nauczycielami, specjalistami i innymi pracownikami szkoły w sytuacjach wymagających minimalizowania skutków zaburzeń rozwojowych;

- 21) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym, chorymi;
- 22) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego;
- 23) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
- 24) współpracowanie z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo, specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom, np. poprzez:
 - a) wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich sądów dla nieletnich,
 - b) wnioskowanie o skierowanie uczniów osieroconych i opuszczonych do placówek opieki całkowitej,
 - c) kierowanie uczniów (za pośrednictwem rodziców) do lekarzy specjalistów (np. psychiatry dziecięcego, neurologa dziecięcego, okulisty, laryngologa, foniatry),
- 25) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji oraz udostępnianie je osobom zainteresowanym;
- 26) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Zadania i obowiązki logopedy

Do zadań logopedy w przedszkolu, szkole i placówce należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,

- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 5) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. Zadania i obowiązki doradcy zawodowego

Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) opracowanie i wdrożenie własnego programu zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu dla klasy VII i klasy VIII oraz program realizacji w szkole wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny;
- 4) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego doradca zawodowy ma obowiązek:
 - a) uczestniczyć jako członek zespołu w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego dla ucznia,
 - b) realizować wspólnie z innymi nauczycielami zintegrowane działania i zajęcia, określone w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych – tj. prowadzić w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
- 5) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 6) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
- 7) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
- 10) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;

11) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

8. Zadania i obowiązki terapeuty pedagogicznego.

Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 6) udział w posiedzeniach zespołów wychowawczych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo -profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

9. Zadania i obowiązki pedagoga specjalnego:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

- b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów prowadzący zajęcia z uczniem, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
 - 5) współpraca, w zależności od potrzeb z:
 - a) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - b) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - c) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - d) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
 - e) pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania/ higienistką szkolną,
 - f) asystentem edukacji romskiej,

- g) pomocą nauczyciela,
 - h) pracownikiem socjalnym,
 - i) asystentem rodziny,
 - j) kuratorem sądowym.
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

Rozdział X

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 38. 1. Nauczyciele na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym formułują wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez uczniów poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych.

2. Formułowanie wymagań edukacyjnych odbywa się poprzez przygotowanie przez nauczyciela Wymagań Edukacyjnych na poszczególne oceny.

3. Wymagania Edukacyjne na poszczególne oceny powinny uwzględniać:

- 1) niezbędny do opanowania minimalny zakres wiadomości i umiejętności;
- 2) stopień rozumienia materiału naukowego;
- 3) stopień opanowania umiejętności stosowania wiadomości w praktyce;
- 4) stopień opanowania umiejętności integrowania wiadomości, również między przedmiotowo;
- 5) stopień opanowania umiejętności organizacji pracy i współpracy;
- 6) stopień opanowania umiejętności i efekty pracy w oparciu o informację zwrotną oraz naprowadzającą;

4. Wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów w danej klasie, z którymi zostali zapoznani uczniowie i rodzice, znajdują się w teczce u wychowawcy klas.

§ 39. Ocenę zachowania ucznia ustala się w oparciu o następujące kryteria:

- 1) organizacja własnego procesu uczenia się (np. planowanie pracy, wypracowanie własnych metod uczenia się, umiejętność udzielania i korzystania z pomocy/wsparcia);

- 2) przynależność do szkolnej wspólnoty (np. angażowanie się w akcje organizowane w szkole, znajomość tradycji szkoły i jej symboli, szacunek do rówieśników i pracowników szkoły, dbałość o komunikację z rówieśnikami i dorosłymi opartą na szacunku);
- 3) dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo (postawa prozdrowotna, proekologiczna, bezpieczne zachowania podczas lekcji, przerw, innych sytuacji szkolnych i pozaszkolnych, np. wycieczek).

§ 40. 1. Ocenianie bieżące jest realizowanym przez nauczycieli procesem doceniania starań oraz wyrażania uznania dla osiągnięć ucznia.

2. Ocenianie bieżące realizuje się przez:

- 1) ocenę słowną – odnoszenie się do działań i osiągnięć ucznia oraz jego zachowania i trudności w procesie uczenia się;
- 2) ocenę wspierającą – odnoszenie się do działań i osiągnięć ucznia w aspekcie doceniania poprawnych rozwiązań oraz udzielanie mu pomocy i wsparcia w poszukiwaniu powodów niepowodzeń i niwelowaniu ich;
- 3) ocenę kształtującą – wypracowanie warunków wspierających efektywne uczenie się i pracę nad sobą ucznia i wspieranie ucznia w planowaniu jego nauki.

3. W ramach oceniania bieżącego uczeń jest wspierany i informowany o postępach w procesie rozwoju intelektualnego, fizycznego, społecznego i emocjonalnego przez cały rok szkolny.

§ 41. 1. W ramach oceniania bieżącego nauczyciel dokumentuje proces uczenia się ucznia.

1. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

W klasach IV-VIII:

- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który opanował w całości treści i umiejętności objęte podstawą programową oraz wykraczające poza program danej klasy, czyli:
 - a) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - b) biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w ramach programu danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
 - c) rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania,
 - d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych i innych, kwalifikując się do finałów (w szkole i poza nią)

2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności określone na poziomie wymagań dopełniającym, czyli:

a) opanował prawie pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,

b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,

c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązania zadań problemów w nowych sytuacjach,

d) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych

3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań rozszerzających, czyli:

a) poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności,

b) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne

c) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne

4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań podstawowych, czyli:

a) opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym i absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie, opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami,

b) rozwiązuje /wykonuje/ typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,

c) posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi.

5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań koniecznych, czyli:

a) opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające świadome korzystanie z lekcji, rozwiązuje z pomocą nauczyciela podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne; posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień,

- b) słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,
- c) posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował poziomu wymagań koniecznych.
 - a) nie jest w stanie rozwiązać /wykonać/ zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności przy pomocy nauczyciela.
 - b) nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności
- i możliwości poprawy oceny.

Dokumentacja ta zawiera w szczególności odnotowanie pracy z błędem i bieżące informacje dotyczące postępów w procesie uczenia się.

W klasach I-III:

Osiągnięcia i postępy ucznia ocenia się w następujących poziomach:

Celujący - 6

Bardzo dobry – 5

Dobry – 4

Dostateczny – 3

Dopuszczający – 2

Niedostateczny – 1

Celujący – uczeń otrzymuje gdy:

- 1) umie samodzielnie rozwiązać sytuacje problemowe związane z tematyką zajęć oraz życiem społecznym;
- 2) aktywnie pracuje na zajęciach;
- 3) chętnie podejmuje dodatkową pracę;
- 4) jest zawsze przygotowany do zajęć;
- 5) sięga do różnych źródeł informacji;
- 6) sprawnie operuje zdobytymi wiadomościami;
- 7) zawsze kończy pracę przed czasem;
- 8) opanował wiedzę w zakresie całej podstawy programowej oraz wykraczającą poza podstawę programową.

W dzienniku lekcyjnym ocenę tę można symbolicznie zapisywać cyfrą 6.

Bardzo dobry – uczeń otrzymuje gdy:

- 1) umie samodzielnie rozwiązać sytuacje problemowe związane z tematyką zajęć oraz życiem społecznym;
- 2) aktywnie pracuje na zajęciach;
- 3) chętnie podejmuje dodatkową pracę;
- 4) jest zawsze przygotowany do zajęć;
- 5) sięga do różnych źródeł informacji;
- 6) sprawnie operuje zdobytymi wiadomościami;
- 7) zawsze kończy pracę przed czasem;
- 8) opanował wiedzę z podstawy programowej w zakresie bardzo dobrym.

W dzienniku lekcyjnym ocenę tę można symbolicznie zapisywać cyfrą 5.

Dobry – uczeń otrzymuje gdy:

- 1) podejmuje rozwiązywanie sytuacji problemowych;
- 2) aktywnie pracuje na zajęciach;
- 3) jest systematyczny;
- 4) jest przygotowany do zajęć;
- 5) przejawia i rozszerza zainteresowania;
- 6) właściwie wykorzystuje zdobyte wiadomości;
- 7) kończy pracę w przewidzianym czasie;
- 8) opanował wiedzę przewidzianą w programie w zakresie podstawowym.

W dzienniku lekcyjnym ocenę tę można symbolicznie zapisywać cyfrą 4.

Dostateczny – uczeń otrzymuje gdy:

- 1) pracuje na zajęciach czasami oczekując pomocy nauczyciela;
- 2) jest mało systematyczny;
- 3) nie zawsze jest przygotowany do zajęć;
- 4) przejawia niewielką aktywność na zajęciach;
- 5) wymaga motywacji do pracy;
- 6) rzadko kończy pracę w przewidzianym czasie;
- 7) w większości opanował wiedzę przewidzianą w podstawie programowej.

W dzienniku lekcyjnym ocenę tę można symbolicznie zapisywać cyfrą 3.

Dopuszczający – uczeń otrzymuje gdy:

- 1) pracuje na zajęciach ze stałą pomocą nauczyciela;
- 2) jest niesystematyczny;

- 3) jest często nieprzygotowany do zajęć;
- 4) jest bierny na zajęciach;
- 5) zazwyczaj nie kończy pracy w przewidzianym czasie;
- 6) częściowo opanował wiedzę przewidzianą w programie.

W dzienniku lekcyjnym ocenę tę można zapisywać symbolicznie cyfrą 2.

Niedostateczny – uczeń otrzymuje gdy:

- 1) nie opanował treści programowych;
- 2) nie potrafi wykonać prostych poleceń nawet przy pomocy nauczyciela;
- 3) jest niesystematyczny;
- 4) jest bierny na zajęciach;
- 5) posiada duże braki wiedzy przewidzianej podstawą programową.

W dziennikach lekcyjnych ocenę tę można symbolicznie zapisać cyfrą 1.

W zeszytach ćwiczeń ocena – 5 będzie wystawiana za pracę samodzielną, starannie i poprawnie wykonaną. Przygotowanie dodatkowego materiału będzie również nagradzane najwyższą oceną. Mogą zdarzyć się bardzo drobne pomyłki i usterki w wykonanych zadaniach. Ocena - 4 będzie wystawiana za ładnie wykonaną pracę, w której mogą pojawić się nieliczne błędy ortograficzne, gramatyczne czy logiczne, a także usterki w obliczeniach i rozwiązaniach zadań z treścią.

Ocena – 3 będzie wystawiana za pracę, w której są nieliczne błędy i pomyłki, a pismo mało staranne.

Ocena - 2 będzie wystawiana za pracę, w której są liczne błędy, pomyłki i skreślenia, a pismo mało staranne.

Ocena – 1 będzie wystawiana gdy uczeń nie wykona pracy lub pismo będzie nieczytelne.

3. Zasady obowiązujące w ocenianiu pisemnych wypowiedzi uczniów w klasach I - VIII:

- a) **sprawdzian** – obejmuje duże partie materiału, np. działu.

zasady przeprowadzania:

- a) uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy sprawdzianów, które są odnotowywane w dzienniku lekcyjnym,
- b) w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jeden sprawdzian, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;
- b) **kartkówki** – kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji, przy ich przeprowadzaniu nie występują ograniczenia wymienione w punkcie 1.

4.. W pracy pisemnej z języka polskiego ocenie podlega:

- a) zrozumienie tematu, zgodność z zadaną formą, właściwe wykorzystanie znajomości dzieł kultury,
- b) znajomość opisywanych zagadnień,
- c) sposób prezentacji,
- d) konstrukcja pracy i jej forma graficzna,
- e) język,
- f) ortografia i interpunkcja

5. W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:

- a) znajomość zagadnienia.
- b) samodzielność wypowiedzi.
- c) kultura języka,
- d) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu,

6. W recytacji oceniani podlega:

- a) pamięciowe opanowanie tekstu,
- b) interpretacja,
- c) tempo recytacji.

7. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół, lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają następujące umiejętności:

- a) planowanie i organizacja pracy grupowej,
- b) efektywne współdziałanie,
- c) wywiązywanie się z powierzonych ról,
- d) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.

8. Szczegółowy sposób tej dokumentacji określa nauczyciel we współpracy z uczniami na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym.

9. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciele klas I - VIII stosują następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

98%- 100% - celujący

91%- 97%- bardzo dobry

90% - 76% - dobry

75% - 51% - dostateczny

25%- 50% - dopuszczający

do 25% - niedostateczny

10. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” i „-”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii, „-”, niższej kategorii wymagań.
11. W ramach oceniania bieżącego z zajęć edukacyjnych:
- 1) W klasach I – III nauczyciel nie zadaje uczniowi:
 - a) pisemnych prac domowych, z wyjątkiem ćwiczeń usprawniających motorykę małą,
 - b) praktyczno – technicznych prac domowych– do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych;
12. W klasach IV – VIII nauczyciel może zadać uczniowi pisemną lub praktyczno – techniczną pracę domową do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, z tym że nie jest ona obowiązkowa dla ucznia i nie ustala się z niej oceny.
13. Ćwiczenia usprawniające motorykę małą, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. a, są obowiązkowe dla ucznia i nauczyciel może ustalić z nich ocenę.
14. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, nauczyciel sprawdza wykonaną przez ucznia pisemną lub praktyczno – techniczną pracę domową i przekazuje mu informację.
15. W klasach I – III oceny: bieżąca oraz klasyfikacyjna: śródroczna i roczna, są opisowe z wyjątkiem religii. Ocena opisowa to ustna bądź pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia. Ta informacja może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadania, jak i efektu działalności ucznia.
16. W ocenianiu bieżącym w klasach I – III nauczyciele stosują różnorodne formy ustnych i pisemnych ocen bieżących np. w formie ocen cyfrowych, pochwały, gratulacji, pieczętek, uwag lub innych znaków.
17. Śródroczną i roczną ocenę opisową, nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi.
18. Śródroczna ocena opisowa sporządzona jest w dzienniku elektronicznym, opatrzona wskazówkami dotyczącymi dalszej pracy z uczniem. Roczna ocenę opisową wpisuje się na świadectwo szkolne do arkusza ocen do dziennika elektronicznego.
19. Wpisy do dziennika lekcyjnego zawierają informacje dotyczące: rozwoju intelektualnego, osiągnięcia w zakresie edukacji polonistycznej, matematycznej i przyrodniczej oraz języka obcego, ze szczególnym uwzględnieniem: czytania, jego tempa, techniki i rozumienia, pisania jego tempa, techniki, poprawności, mówienia i słuchania oraz wiedzy o języku, umiejętności matematycznych, znajomości przyrody i opisywania składników przyrody; społeczno – moralnego z uwzględnieniem zachowań wobec ludzi, siebie oraz

zachowań wobec wytworów kultury; fizycznego jako dostrzeganie związku przyrody z życiem i zdrowiem człowieka, postawa ciała, sprawność i zdrowie;

20. Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez ustne rozmowy z wychowawcą, uwagi pisemne w zeszytach, śródroczną ocenę opisową zamieszczoną w dzienniku elektronicznym, słowną wyrażoną ustnie; pisemną; wyrażoną symbolem graficznym; stopniem – zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV – VIII.

21. Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z religii stosuje się ocenę wyrażoną stopniem zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV – VIII. Oceny z religii nie wlicza się do średniej ocen.

22. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej. Wniosek o niepromowanie składa wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii rodziców i uwzględnieniu opinii wydanej przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną.

23. W klasach I-III ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową.

§42. Dostosowanie wymagań do możliwości i potrzeb ucznia

1. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.

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

§ 43. Wszystkie oceny bieżące i klasyfikacyjne są uzasadniane przez nauczyciela.

1. W formie ustnej oceny z odpowiedzi ustnej, pracy na lekcji, kartkówki i oceny klasyfikacyjnej.

2. W formie pisemnej oceny ze sprawdzianów.
3. Na wniosek ucznia lub rodzica uzasadnienie każdej oceny powinno być sporządzone w formie pisemnej lub elektronicznej.

§ 44. 1. Dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi i jego rodzicom przez nauczyciela.

2. Dopuszcza się fotografowanie, skanowanie, kserowanie prac pracy ucznia.

§45. Kryteria oceniania zachowania

1. W klasach IV-VIII

WZOROWE

Otrzymuje uczeń, który:

- 1) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły: uroczystościach, imprezach, bywa też ich inicjatorem;
- 2) rozwija swoje zainteresowania poprzez udział w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań;
- 3) reprezentuje godnie szkołę w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach sportowych;
- 4) wywiązuje się bez zastrzeżeń z przydzielonych mu zadań przez szkołę, wychowawcę, organizację;
- 5) nie opuszcza żadnych zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia i nie spóźnia się na lekcje;
- 6) zachowuje się kulturalnie podczas przerw i reaguje na negatywne postawy kolegów;
- 7) przejawia troskę o mienie szkoły;
- 8) zawsze dba o higienę osobistą i estetykę własnego wyglądu: nosi obuwie zmienne i schludny wygląd;
- 9) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
- 10) nie ulega nałogom (nikotyna, alkohol, narkotyki);
- 11) reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innym;
- 12) wykazuje się wysoką kulturą słowa: nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów, gestów, zwraca się po imieniu do kolegów, stosuje zwroty i formuły grzecznościowe;
- 13) poszerza swój zakres języka ojczystego (literatura, teatr, film);
- 14) zawsze przestrzega ogólnie przyjętych norm zachowania w miejscach publicznych;
- 15) w sposób kulturalny przejawia postawę asertywną wobec innych;

- 16) zawsze, w miarę swoich możliwości, udziela pomocy osobom potrzebującym;
- 17) przeciwdziała intrygom, obmowom i szykanom w zespole klasowym;
- 18) jest uczciwy w codziennym postępowaniu (nie kłamie, nie oszukuje);
- 19) zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły, znajomym, członkom rodziny, kolegom i ich rodzicom.

BARDZO DOBRE

Otrzymuje uczeń, który:

- 1) używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do wszystkich pracowników szkoły, kolegów, znajomych;
- 2) przestrzega wymagań Statutu Szkoły i norm społecznych;
- 3) przejawia troskę o mienie szkoły;
- 4) pomaga słabszym i młodszym kolegom;
- 5) nie obraża innych, przeciwstawia się przejawom złego zachowania kolegów wobec Innych;
- 6) kulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych;
- 7) bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych;
- 8) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- 9) przestrzega zasad higieny osobistej;
- 10) nigdy nie ulega nałogom;
- 11) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
- 12) nie spóźnia się na zajęcia szkolne;
- 13) zawsze nosi odpowiedni strój, zmienia obuwie;
- 14) chętnie udziela się społecznie na rzecz klasy i szkoły.

DOBRE

Otrzymuje uczeń, który :

- 1) spełnia stawiane przed nim wymagania, nie wykazując przy tym inicjatywy własnej;
- 2) punktualnie przychodzi na lekcje i inne zajęcia;
- 3) przestrzega zasad dobrego zachowania w kontaktach ze starszymi i rówieśnikami;
- 4) inspirowany przez wychowawcę bądź kolegów uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły;
- 5) prezentuje pozytywny stosunek do nauczycieli i kolegów;
- 6) nosi odzież i obuwie wymagane regulaminem szkoły;
- 7) nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą;
- 8) przestrzega przepisów bezpieczeństwa w szkole, w drodze do i ze szkoły, na wycieczkach i imprezach szkolnych;
- 9) dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu;
- 10) prawidłowo reaguje w sytuacjach zagrożenia;
- 11) nie ulega nałogom;
- 12) rozumie i stosuje normy społeczne;
- 13) szanuje mienie społeczne;
- 14) pozytywnie reaguje na uwagi dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 15) nie odmawia udziału w pracach na rzecz szkoły i klasy;
- 16) wykazuje się właściwą kulturą osobistą, właściwym stosunkiem do nauczycieli, kolegów i pracowników szkoły;
- 17) nie obraża innych osób: słowem, gestem, czynem.

POPRAWNE

Otrzymuje uczeń, który:

- 1) sporadycznie lekceważy naukę i inne obowiązki szkolne;
- 2) sporadycznie spóźnia się na lekcje;
- 3) nie angażuje się w pracę na rzecz szkoły, klasy;
- 4) zdarza się, że jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu;
- 5) zdarza mu się nie szanować podręczników szkolnych, pomocy naukowych, sprzętu szkolnego,
- 6) zdarza mu się zapominać wymaganego stroju;
- 7) czasem używa wulgaryzmów i słów obraźliwych przy jednoczesnym wyrażeniu chęci naprawienia swojego błędu;
- 8) zdarza mu się łamać przepisy bezpieczeństwa w szkole i poza nią;

- 9) zdarza się, że zaniedbuje higienę osobistą;
- 10) czasami zapomina obuwia zmiennego;
- 11) na uwagi nauczyciela reaguje pozytywnie;
- 12) nie wszczyna bójek, nie uczestniczy w nich;
- 13) nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć;
- 14) poprawnie odnosi się do nauczycieli, uczniów i pracowników szkoły;
- 15) używa zwrotów grzecznościowych;
- 16) czasem pomaga koleżankom i kolegom.

NIEODPOWIEDNIE

Otrzymuje uczeń, który:

- 1) jest niezdyscyplinowany i arogancki, przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
- 2) wielokrotnie spóźnia się na lekcje;
- 3) często nie przygotowuje się do lekcji;
- 4) nie nosi obuwia zmiennego, jego ubiór i fryzura budzą zastrzeżenia;
- 6) w sposób lekceważący odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców, osób starszych;
- 7) jest agresywny w stosunku do rówieśników;
- 8) lekceważy zadania przydzielone przez szkołę, wychowawcę, zespół klasowy;
- 9) w codziennym postępowaniu nagminnie dopuszcza się kłamstwa;
- 10) wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji szkoły, zakłóca przebieg uroczystości szkolnych;
- 11) używa wulgarnych słów, obraźliwych gestów w szkole i poza nią;
- 12) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią (wycieczki, spacer, wyjazdy, zajęcia na basenie);
- 13) często zaniedbuje higienę osobistą;
- 14) ulega nałogom;
- 15) ma negatywny wpływ na swoich kolegów;
- 16) lekceważy ustalone normy społeczne;
- 17) nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania.

NAGANNE

Otrzymuje uczeń, który:

- 1) nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych – nie przygotowuje się do lekcji, wagaruje;
- 2) nagminnie nie wykonuje poleceń nauczycieli;

- 3) nagminnie nie realizuje zarządzeń dyrektora szkoły i ustaleń samorządu uczniowskiego.;
- 4) jest agresywny w stosunku do kolegów i pracowników szkoły;
- 5) poprzez nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w szkole i poza nią naraża zdrowie własne i innych;
- 6) bardzo często zaniedbuje higienę osobistą, nie zmienia obuwia;
- 7) nagminnie używa wulgarnego słownictwa przy jednoczesnym braku chęci naprawy swojego błędu;
- 8) ulega nałogom;
- 9) ma ponad 50 % godzin nieusprawiedliwionych;
- 10) celowo niszczy mienie szkoły;
- 11) wchodzi w konflikt z prawem;
- 12) swoim zachowaniem w szkole i poza nią obraża honor szkoły i Ojczyzny.

2. W klasach I-III kryteria oceny bieżącej zachowania ustalane są w odniesieniu do czterech obszarów rozwojowych dziecka:

- 1) fizycznego,
- 2) emocjonalnego,
- 3) społecznego,
- 4) poznawczego.

3.. W ocenie bieżącej pracy ucznia można stosować ocenę:

ZNAKOMITE -„Z”

a) W zakresie fizycznego obszaru rozwoju:

Uczeń potrafi skutecznie działać i komunikować się w różnych sytuacjach. Ma świadomość zdrowotną w zakresie higieny, pielęgnacji ciała i zdrowego odżywiania się. Jest aktywny ruchowo. Przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas zabaw i gier ruchowych. Respektuje przepisy gier, zabaw zespołowych, poruszania się w miejscach publicznych.

b) W zakresie emocjonalnego obszaru rozwoju:

Uczeń rozpoznaje i rozumie swoje emocje i uczucia oraz nazywa je. Nawiązuje relacje z innymi osobami. Świadomie przeżywa emocje i uczucia i potrafi panować nad nimi. Przejawia właściwe relacje ze społecznością szkolną, rodziną, przejawia postawy patriotyczne. Jest empatyczny. Właściwie rozumie świat roślin i zwierząt.

c) W zakresie społecznego obszaru rozwoju:

Uczeń właściwie ocenia swoje zachowanie. Rozumie i nazywa podstawowe wartości i potrafi je ocenić. Nawiązuje pozytywne kontakty z innymi. Przestrzega zasad obowiązujących w grupie. Szanuje poglądy innych. Jest kulturalny, koleżeński.

d) W zakresie poznawczego obszaru rozwoju:

Uczeń jest aktywny i samodzielny podczas zajęć. Samodzielnie i twórczo rozwiązuje problemy. Swobodnie wypowiada się na różne tematy. Ma szerokie zainteresowania i potrafi korzystać z różnych źródeł informacji. Rozwiązuje problemy w sposób twórczy. Wykorzystuje wiadomości matematyczne w różnych sytuacjach życiowych. Rozumie odczytywane znaki, piktogramy, teksty.

PRAWIDŁOWE - „P”

a) W zakresie fizycznego obszaru rozwoju:

Uczeń zazwyczaj skutecznie działa i komunikuje się w różnych sytuacjach. Wie, jak dbać o higienę, pielęgnować ciało i zdrowo odżywiać się. Jest aktywny ruchowo. Prawie zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas zabaw i gier ruchowych. Podporządkowuje się przepisom gier, zabaw zespołowych, potrafi bezpiecznie poruszać się w miejscach publicznych.

b) W zakresie emocjonalnego obszaru rozwoju:

Uczeń zazwyczaj rozpoznaje i rozumie swoje emocje i uczucia oraz nazywa je. Stara się nawiązywać relacje z innymi osobami. Przeżywa emocje i uczucia i najczęściej potrafi panować nad nimi. Ma właściwe relacje ze społecznością szkolną, rodziną. Wie, jak powinien zachować się patriotą. Potrafi być empatyczny. Rozumie świat roślin i zwierząt.

c) W zakresie społecznego obszaru rozwoju:

Uczeń zazwyczaj właściwie ocenia swoje zachowanie. Prawie zawsze rozumie i nazywa podstawowe wartości i potrafi je ocenić. Stara się nawiązywać pozytywne kontakty z innymi. Zna zasady obowiązujące w grupie i raczej zawsze je przestrzega. Z szacunkiem odnosi się do poglądów innych. Jest kulturalny, koleżeński.

d) W zakresie poznawczego obszaru rozwoju:

Uczeń jest mało aktywny i samodzielny podczas zajęć. Rozwiązuje problemy z pomocą dorosłych. Wypowiada się na różne tematy. Ma zainteresowania i potrafi korzystać z wybranych źródeł informacji. Potrafi rozwiązać problemy. Często wykorzystuje wiadomości matematyczne w różnych sytuacjach życiowych. Rozumie większość odczytywanych znaków, piktogramów, tekstów.

NIEWŁAŚCIWE - „N”

a) W zakresie fizycznego obszaru rozwoju:

Uczeń nie działa skutecznie i nie potrafi komunikować się w różnych sytuacjach. Nie ma świadomości zdrowotnej w zakresie higieny, pielęgnacji ciała i zdrowego odżywiania się. Bardzo rzadko wykorzystuje własną aktywność ruchową. Nie przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas zabaw i gier ruchowych. Nie respektuje przepisów gier i zabaw zespołowych ani zasad poruszania się w miejscach publicznych.

b) W zakresie emocjonalnego obszaru rozwoju:

Uczeń nie rozpoznaje i nie rozumie swoich emocji i uczuć. Nie odczuwa potrzeby tworzenia relacji z innymi osobami. Bardzo rzadko wyraża swoje emocje i uczucia. Nie potrafi panować nad nimi. Prawie nigdy nie przejawia właściwych relacji ze społecznością szkolną, rodziną. Nie przejawia postaw patriotycznych. Raczej nie bywa empatyczny. Nie rozumie świata roślin i zwierząt.

c) W zakresie społecznego obszaru rozwoju:

Uczeń niewłaściwie ocenia swoje zachowanie. Nie rozumie i nie nazywa podstawowych wartości. Nie potrafi ich ocenić. Dostrzega tylko swoje potrzeby i narzuca je innym. Obraża inne dzieci, wzbudza gniew, łamie reguły zachowania.

d) W zakresie poznawczego obszaru rozwoju:

Uczeń odmawia wykonania zadania. Nie podejmuje próby rozwiązania problemów. Niechętnie wypowiada się na różne tematy. Ma niewielkie zainteresowania i nie potrafi korzystać z różnych źródeł informacji. Nie potrafi wykorzystać wiadomości matematycznych w różnych sytuacjach życiowych. Nie odczytuje znaków, piktogramów, tekstów.

§ 46. 1. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele oraz wychowawca oddziałów klas I-VIII informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

2. O przewidywanej negatywnej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych należy poinformować na trzy tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

3. Informację, o której mowa w ust. 1 i 2, przekazuje się pisemnie lub za pomocą dziennika elektronicznego.

§ 47. 1. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się na dzień przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

2. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się na dzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

§ 48. 1. Ustalenie śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych odbywa się przy współpracy nauczyciela z uczniem i polega na:

- 1) dokonywanej przez nauczyciela ocenie osiągniętych przez ucznia efektów kształcenia.
- 2) Ustalenie śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania odbywa się przy współpracy nauczyciela z uczniem i opiera się na: ocenie wychowawcy, samoocenie ucznia oraz otrzymanych od pozostałych nauczycieli i uczniów danego oddziału informacjach zwrotnych dotyczących zachowania ocenianego ucznia – z tym że do ustalenia oceny konieczne jest uzyskanie co najmniej dwóch informacji zwrotnych od pozostałych nauczycieli i co najmniej dwóch informacji zwrotnych od uczniów danego oddziału.

§ 49. 1. Ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych odbywa się według zasad określonych w § 48 ust. 1 pkt1. Ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania odbywa się według zasad określonych w § 48 ust. 1 pkt.2.

2. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ustalane według skali określonej we właściwych przepisach, a w klasach I-III szkoły podstawowej są to oceny opisowe.

3. Wymagania edukacyjne z poszczególnych edukacji w klasach I-III, z którymi zostali zapoznani uczniowie i rodzice, znajdują się w teczce u wychowawcy klas.

§ 50. Ustalenie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych odbywa się bez odnoszenia się do efektów uczenia się osiągniętych przez pozostałych uczniów.

§ 51. 1. Ustalona roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa niż ocena przewidywana, o której mowa w § 46 ust. 1 i 2.

2. Uzyskanie wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych jest możliwe dla każdego ucznia, który wyrazi taką chęć i odbywa się w drodze rozmowy ucznia z nauczycielem nad poziomem spełnienia przez ucznia kryteriów na ocenę przewidywaną i wyższą, która może być uzupełniona wykonaniem przez ucznia wskazanych przez nauczyciela zadań.

2. Od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania przysługuje uczniowi i jego rodzicowi prawo do złożenia

zastrzeżenia do oceny nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

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

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie Szkoły.

2. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.

3. Uczeń przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego zagadnienia na ocenę wyższą niż przewidywana.

4. Sprawdzian, oceniony zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.

5. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.

6. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 53. Egzamin klasyfikacyjny.

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.

2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecność nie-usprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia (konieczność podjęcia pracy, pilnowania rodzeństwa, lub innego członka rodziny, pobicie przez rodzica, wstyd z braku odzieży itp.) lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy Szkoły.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.

6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.

7. Egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

12. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa w ust. 11, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

17. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

§54. Egzamin poprawkowy

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

1. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, techniki, wychowania fizycznego z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

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

3. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

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

7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wcześniej stosowanym wymaganiom edukacyjnym. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.

9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.

10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.

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

14. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

15. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

16. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 55. Postanowienia niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio do ustalania końcowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz końcowych ocen klasyfikacyjnych zachowania.

Rozdział XI

Prawa i obowiązki uczniów. Nagrody i kary

§ 56. Uczniowie mają w szczególności prawo do:

- 1) rzetelnego procesu dydaktyczno-wychowawczego opartego na budowaniu podmiotowych relacji z nauczycielem, którego zasadami są:
 - a) możliwość zadawania przez ucznia pytań;
 - b) przekonanie, że celem uczenia się jest sukces każdego ucznia, a nie oceny i rywalizacja;
 - c) możliwość skorzystania z pomocy nauczyciela i pomocy koleżeńskiej;
 - d) efektywne wykorzystanie czasu lekcji;
 - e) stosowanie wspierających metod uczenia się;
 - f) uczenie się na błędach;
 - g) brak obowiązkowych prac domowych;
 - h) oczekiwanie postępu, a nie perfekcji;
 - i) współpraca w zaufaniu i współodpowiedzialności, w oparciu o szczerą i wzajemny szacunek;
 - j) komunikacja, dobre relacje i przyjazna atmosfera;
- 2) dokonywania wyboru co do liczby i stopnia trudności wykonywanych zadań, podejmowanych przedsięwzięć, także w obszarze
 - 1) zachowania (praca nad sobą);
 - 2) spotkań trójstronnych uczeń-nauczyciel-rodzic, które mają wspierać ucznia w rozwiązywaniu problemów i pokonywaniu trudności;
 - 3) korzystania z bazy dydaktyczno-naukowej i zaplecza socjalnego szkoły, w szczególności z biblioteki, świetlicy, pracowni, szatni, stołówki.

§ 57. 1. Dyrektor szkoły niezwłocznie podejmuje niezbędne działania w przypadku powzięcia informacji o naruszeniu praw uczniów, a w szczególności:

- 1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające, które ma na celu m.in. ustalenie podmiotów odpowiedzialnych za naruszenie oraz przyczyny i skutki tego naruszenia;
 - 2) zapewnia wsparcie uczniowi, którego prawa zostały naruszone;
 - 3) dąży do wyeliminowania skutków naruszenia.
2. Każdy uczeń, którego prawo zostało naruszone, ma prawo złożyć skargę do dyrektora szkoły lub rzecznika praw ucznia.
3. Organ rozpatrujący skargę zobowiązany jest do jej rzetelnego rozpatrzenia w możliwie najkrótszym terminie, jednak nie dłuższym niż 14 dni. Jeśli dotrzymanie tego terminu nie jest możliwe z powodów wynikających ze stopnia złożoności sprawy lub okoliczności niezależnych od organu, organ może wydłużyć termin do rozpatrzenia sprawy, informując o tym składającego skargę oraz podając powód wydłużenia terminu.
4. Organ rozpatrujący skargę zobowiązany jest dążyć do wszelkich starań, aby strona składająca skargę nie poniosła negatywnych konsekwencji związanych ze złożeniem skargi, w szczególności zapewnić, aby fakt złożenia skargi nie został ujawniony bez zgody skarżącego, chyba że co innego wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz zapewnić stronie skarżącej anonimowość, chyba że ujawnienie tożsamości skarżącego jest niezbędnie konieczne do rozpatrzenia skargi i wyeliminowania naruszeń praw ucznia.

§ 58. Uczniowie są zobowiązani do:

- 1) udziału w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych i zadeklarowanych przez nich dodatkowych zajęciach edukacyjnych;
- 2) systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia, o których mowa w pkt 1;
- 3) przebywania w czasie trwania zajęć edukacyjnych i przerw między nimi pod nadzorem nauczycieli – o ile nie uzyskali pełnoletności.

§ 59. 1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zachowania podczas zajęć edukacyjnych określonych w niniejszym paragrafie.

2. W trakcie zajęć uczniowie są zobowiązani do przestrzegania poleceń nauczyciela w zakresie bezpiecznej i higienicznej organizacji pracy.

3. Uczniowie nie mogą podczas zajęć samowolnie opuszczać sali lekcyjnej lub innego miejsca, w którym odbywają się zajęcia.

§60. 1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych określonych w niniejszym paragrafie.

2. Uprawnionymi do złożenia wniosku o usprawiedliwienie nieobecności są: rodzice uczniów.

3. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności składa się w formie pisemnej lub elektronicznej poprzez moduł wiadomości dziennika elektronicznego do wychowawcy klasy.

4. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności powinien zawierać wskazanie zajęć edukacyjnych, które są objęte wnioskiem oraz wskazanie powodu każdej nieobecności. Do wniosku można załączyć dowody uprawdopodobniające zaistnienie okoliczności stanowiących powód nieobecności.

5. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności powinien być złożony w terminie 7 dni od dnia, w którym ustała przyczyna nieobecności.

6. Wychowawca klasy rozpatruje wniosek, w szczególności biorąc pod uwagę, czy wskazane we wniosku powody nieobecności uzasadniają nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych.

§ 61. 1. Uczeń może zostać zwolniony z części zajęć w danym dniu. Do wniosku o zwolnienie ucznia z części zajęć w danym dniu stosuje się odpowiednio postanowienia § 53 ust. 2, 3, 4,5, 6, z tym że wniosek można złożyć także w formie ustnej i także wobec dyrektora szkoły.

2. Nieobecności ucznia, objęte wnioskiem o zwolnienie z części zajęć w danym dniu, uznaje się za usprawiedliwione.

§ 62. 1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zasad ubierania się na terenie szkoły określonych w niniejszym paragrafie.

2. Uczniowie są obowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły lub samego ucznia.

3. Na zajęciach wychowania fizycznego uczniów obowiązują strój sportowy oraz obuwie sportowe.

§63. 1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły określonych w niniejszym paragrafie.

2. Na teren szkoły można wносить telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne.
3. Podczas pobytu w szkole i w czasie zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i schowane).
4. Korzystanie na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych powinno odbywać się z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, w tym w szczególności prawa do prywatności uczniów i nauczycieli i prawa do niezakłóconego przebywania na terenie szkoły.
5. Szczegółowe zasady korzystania z telefonów komórkowych reguluje Regulamin.

§ 64. 1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów określonych w niniejszym paragrafie.

2. Uczniowie zobowiązani są do poszanowania godności każdego członka społeczności szkolnej oraz odnoszenia się do każdego z szacunkiem i w sposób niedyskryminujący.
3. Zabronione jest stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do nauczycielek i nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.

§65. 1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów tylko w przypadku:

- 1) złożenia rezygnacji – przez rodziców ucznia
 - 2) popełnienia umyślnego przestępstwa przeciwko zdrowiu, życiu lub mieniu znacznych rozmiarów, stwierdzonego prawomocnym wyrokiem sądu;
 - 3) rażącego i długotrwałego naruszania zasad współżycia społecznego na terenie szkoły, zwłaszcza stosowania przemocy wobec członków społeczności szkolnej – jeśli wcześniej zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły skutku.
2. Skreślenia z listy uczniów dokonuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
 3. W przypadku ucznia objętego obowiązkiem szkolnym, dyrektor szkoły podstawowej może wystąpić w sytuacjach opisanych w ust. 1 pkt 2 i 3 do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

§ 66. 1. Uczeń może zostać nagrodzony za wzorowe wywiązanie się ze swoich obowiązków szkolnych, wzorową postawę prospołeczną, w tym w szczególności w zaangażowanie w wolontariat i pomoc innym, osiągnięte sukcesy sportowe, naukowe, artystyczne i inne.

2. Rodzaje przyznawanych nagród:

- 1) List Gratulacyjny Dyrektora Szkoły – przyznawany przez dyrektora szkoły;
 - 2) Nagroda rzeczowa
 - 3) Dyplom wzorowego i bardzo dobrego ucznia
3. Od nagrody, o której mowa w ust. 2 pkt 2,3 uczniowi przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły w terminie 14 dni. Dyrektor szkoły rozpatruje wniosek w terminie 7 dni. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.

§ 67. 1. Uczeń za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły może zostać ukarany:

- 1) naganą dyrektora szkoły;
 - 2) naganą rady pedagogicznej;
 - 3) naganą wychowawcy klasy.
2. Od kary, o której mowa w ust. 1 pkt 1,2,3 uczniowi przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły w terminie 7 dni. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 21 dni. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.

Rozdział XII

Ceremoniał, sztandar i godło szkoły

§ 68. 1. Szkoła posiada sztandar szkoły, logo, ceremoniał szkolny.

2. Warunki stosowania sztandaru szkoły, logo szkoły oraz ceremoniału szkolnego zawarte są w dokumencie: „Ceremoniał szkolny Publicznej Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Sarnowie”.

§ 69. 1. Szkoła posiada pieczęci:

- 1) dwie pieczęci okrągłe z nazwą szkoły i wizerunkiem godła (duża i mała)
 - 2) pieczęć podłużna z nazwą, adresem, nr NIP, REGON i nr telefonu szkoły.
 - 3) Pieczęć z logo szkoły.
2. Pieczęci są używane zgodnie z odrębnymi przepisami.

§70. 1. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

2. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności i przechowuje ją w archiwum zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 71. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

Rozdział XIII Przepisy końcowe

§ 72. Wraz z wejściem w życie niniejszego statutu traci moc dotychczasowy statut szkoły.

§73. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 18.11.2024 roku.

Przewodniczący SU



PRZEWODNICĄCY RR

Wioletta Edyta

DYREKTOR SZKOŁY



DYREKTOR SZKOŁY
mgr inż. Karol Kłos

