

SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Jana Pawła II w Mołtajnach
11-410 Barciany, Mołtajny 1
NIP 7422237989, REGON 001123851
tel./fax 89 753 20 07

Statut Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Mołtajnach

Statut Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Mołtajnach

Mołtajny 2022

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Mołtajnach jest ośmioletnią szkołą publiczną dla dzieci i młodzieży.
2. Siedzibą szkoły jest budynek Mołtajny 1.
3. Organem prowadzącym jest Gmina Barciany.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty.
5. Szkoła działa jako jednostka budżetowa i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.
6. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.
7. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z przepisami w sprawie tablic i pieczęci urzędowych.
8. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznie oraz przechowuje je zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 2

1. Struktura organizacyjna szkoły obejmuje oddział przedszkolny oraz klasy I–VIII.
2. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:
 - 1) wychowanie przedszkolne;
 - 2) pierwszy etap edukacyjny – klasy I-III szkoły podstawowej;
 - 3) drugi etap edukacyjny – klasy IV-VIII szkoły podstawowej;
3. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły, w tym oddziału przedszkolnego, określają odrębne przepisy.
4. W szkole działają: świetlica, stołówka, gabinet profilaktyki zdrowotnej, pracownia terapii SI, pracownia terapii pedagogicznej, gabinet pedagoga szkolnego, biblioteka.
5. w szkole mogą być prowadzone oddziały przygotowawcze dla uczniów cudzoziemskich nieznających języka polskiego lub znających język polski w stopniu niewystarczającym do korzystania z nauki

§ 3

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:
 - 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Jana Pawła II w

Mołtajnach;

- 2) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Barciany;
- 3) organie prowadzącym nadzór pedagogiczny, należy przez to rozumieć Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty;
- 4) dyrektorze szkoły – należy przez to zrozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Mołtajnach;
- 5) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
- 6) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców oraz prawnych opiekunów dziecka oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 4

1. Szkoła osiąga cele i realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności z ustawy Prawo oświatowe i ustawy o systemie oświaty.
2. Nadrzędnym celem działań szkoły jest wszechstronny rozwój dzieci pod względem intelektualnym, fizycznym, emocjonalnym i społecznym.
3. Szkoła przygotowuje uczniów do życia w nowoczesnym i stale zmieniającym się świecie.
4. Szkoła wspiera rozwój uczniów poprzez zdefiniowanie najważniejszych i najbardziej podstawowych umiejętności, aby wyrównać szanse i możliwości obywateli UE. Umiejętności te, nazywane kompetencjami kluczowymi, obejmują:
 - 1) porozumiewanie się w języku ojczystym;
 - 2) porozumiewanie się w językach obcych;
 - 3) kompetencje matematyczne i podstawowe kompetencje naukowo-techniczne;
 - 4) kompetencje informatyczne;
 - 5) umiejętność uczenia się;
 - 6) kompetencje społeczne i obywatelskie;
 - 7) inicjatywność i przedsiębiorczość;
 - 8) świadomość i ekspresję kulturalną.
5. Szkoła stwarza warunki do osiągnięcia sukcesów i codziennego odkrywania przyjemności płynącej z nauki.
6. Szkoła wspiera indywidualne talenty i potencjał każdego dziecka.
7. Szkoła uczy samodzielności i odpowiedzialności.
8. Szkoła rozwija wrażliwość na potrzeby innych, kształtuje empatię, odpowiedzialność i poczucie sprawstwa.
9. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

10. Szkoła promuje zdrowy styl życia, troskę o własne zdrowie oraz o otaczający świat.
11. Szkoła zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu uczniów w szkole oraz zapewnia bezpieczeństwo na zajęciach przez nią organizowanych.
12. Szkoła realizuje zadania określone w podstawie programowej szkoły podstawowej poprzez działania edukacyjne, określone w:
 - 1) szkolnym zestawie programów nauczania, który uwzględnia wymiar wychowawczy i obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) programie wychowawczo-profilaktycznym, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców/opiekunów prawnych.

§ 5

1. Do zadań szkoły należy w szczególności:
 - 1) realizacja programów nauczania uwzględniająca dostosowanie treści, metod i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego, promującego zdrowy styl życia i skutecznie zapobiegającemu współczesnym zagrożeniom;
 - 3) organizowanie lekcji religii, etyki, języka mniejszości narodowej oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie;
 - 4) organizowanie zajęć z języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;
 - 5) udzielanie uczniom, nauczycielom i rodzicom/opiekunom prawnym pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) organizowanie kształcenia specjalnego, które określają odrębne przepisy;
 - 7) organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o szczególnych uzdolnieniach;
 - 8) organizowanie opieki dla uczniów pozostających dłużej w szkole;
 - 9) zapewnienie możliwości korzystania z:
 - a) pomieszczeń do nauki z odpowiednim wyposażeniem,
 - b) pomieszczeń do zajęć specjalistycznych,
 - c) biblioteki.
 - 10) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych;
 - 11) organizowanie żywienia uczniów z uwzględnieniem zasad zdrowych posiłków:
 - a) zapewnienia uczniom jednego gorącego posiłku w ciągu dnia i możliwości jego spożycia w czasie pobytu w szkole.
2. Zadania szkoły są realizowane przez wszystkich pracowników we współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi w atmosferze wzajemnego zaufania i współpracy.

Rozdział 3

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 6

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor szkoły;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) samorząd uczniowski;
 - 4) rada rodziców.
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego uczniów, jest Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty.
3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest organ prowadzący szkołę.

§ 7

1. Dyrektor kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym rady pedagogicznej.
2. Dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej jest zobowiązany do:
 - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy szkoły;
 - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
 - 3) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji;
 - 4) zapoznawania rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego;
 - 5) omawiania trybu i form ich realizacji.
3. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
 - 3) zapewnienie opieki uczniom oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - a) zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemicznego określają odrębne procedury;
 - 4) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;

- 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 8) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu w klasie VIII;
 - 9) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż raz w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
 - 10) wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa;
 - 11) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określenie warunków jego spełniania;
 - 12) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły podstawowej;
 - 13) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych;
 - 14) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
 - 15) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania;
 - 16) ustalanie dodatkowych 8 dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 17) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom/opiekunom prawnym uczniów i nauczycielom;
 - 18) ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania dla poszczególnych klas i oddziałów tygodniowego rozkładu zajęć;
 - 19) realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia oraz opinii;
 - 20) współpracę z pielęgniarką i innymi specjalistami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą;
 - 21) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez zespół z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 22) rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów szkoły, jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały.
4. Do kompetencji dyrektora, wynikających z Karty nauczyciela oraz Kodeksu pracy należy w szczególności:
- 1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;

- 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły mających status pracowników samorządowych;
 - 6) zapewnienie opieki dzieciom uczącym się w szkole;
 - 7) odpowiedzialność za dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy poziom szkoły;
 - 8) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
 - 9) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym;
 - 10) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 11) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 12) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
 - 13) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
 - 14) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka;
 - 15) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych;
 - 16) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument.
5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
 6. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
 7. Dyrektor szkoły może przekazać określone kompetencje innym pracownikom szkoły, ustalając im zakres zadań i odpowiedzialności zgodnie z organizacją szkoły.

§ 8

1. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą rady pedagogicznej.
3. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;

- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
4. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) wnioski dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole;
 - 5) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 6) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia;
 - 7) zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub program nauczania;
 - 8) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego programu nauczania, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych;
 - 9) zamiar powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
 - 10) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora;
 - 11) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć;
 - 12) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.
5. Rada pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
6. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły oraz jego zmian i uchwała statut lub jego zmiany.
7. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły oraz odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
8. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
9. Osoby uczestniczące w zebraniach rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców/opiekunów prawnych, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
10. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków w trybie jawnym, poza uchwałami podejmowanymi w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w zespole, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowisko, które podejmowane są w głosowaniu tajnym.

1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców/opiekunów prawnych uczniów.
2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. Rada rodziców może występować do dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
4. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
 - 4) opiniowanie zestawów podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych zaproponowanych przez nauczycieli dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole;
 - 5) typowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców/opiekunów prawnych oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa Regulamin rady rodziców.
6. Rada rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 10

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem szkoły. Regulamin jest odrębnym dokumentem.
3. Samorząd uczniowski może przedstawiać wnioski wszystkim organom szkoły w sprawach dotyczących szkoły, szczególnie dotyczących praw uczniów.
4. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach danej szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz

rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;

- 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu lub szkolnej rady wolontariatu.
5. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

§ 11

1. Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora szkoły, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły.
2. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy szkoły.
3. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ.
4. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez dyrektora szkoły.
5. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga dyrektor szkoły po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

Rozdział 4

Organizacja szkoły

§ 12

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku. Organ prowadzący zatwierdza również wszystkie aneksy do arkusza organizacji szkoły.
3. Dyrektor szkoły na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego, ustala

- tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych na nowy rok szkolny, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.
4. Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, ustala w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w liczbie 8 dni dla szkoły podstawowej, z wyłączeniem oddziału przedszkolnego.
 5. Dyrektor zawiesza na czas oznaczony zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w razie wystąpienia na terenie, którym znajduje się szkoła, w sytuacji:
 - 1) gdy występuje zagrożenie bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) w sytuacjach wystąpienia w kolejnych dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury -15°C , mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) w sytuacjach innych, zagrażających bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
 6. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w pkt 6, na okres powyżej dwóch dni, dyrektor szkoły, najpóźniej od trzeciego dnia, organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wg zasad określonych w § 12a statutu szkoły.
 7. Dyrektor szkoły w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.
 8. Do obowiązków dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:
 - 1) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu, umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
 - 2) wybór, we współpracy z nauczycielami, technologii informacyjno-komunikacyjnych, które są wykorzystywane do prowadzenia zdalnego kształcenia;
 - 3) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranych technologii informacyjno-komunikacyjnych;
 - 4) ustalenie we współpracy z nauczycielami źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
 - 5) zobowiązanie nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z radą rodziców i nauczycielami oraz dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 6) we współpracy z nauczycielami dyrektor określa:
 - 1) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji,
 - 2) we współpracy z radą rodziców określa dostosowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 3) tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych;

- 4) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych;
- 5) sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców/opiekunów prawnych o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach.

§ 12a

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły wprowadza się formę kształcenia na odległość.
2. Podstawową platformą komunikacyjną nauczycieli z uczniami i rodzicami jest dziennik elektroniczny Librus oraz platforma Microsoft Office 365.
3. Na platformie edukacyjnej założone są indywidualne konta nauczycieli, uczniów i rodziców.
4. Szkoła, realizując kształcenie na odległość, może dodatkowo wykorzystywać również inne platformy internetowe.
5. Z platform internetowych korzystają uczniowie i nauczyciele.
6. Nauczyciele na ww. platformach mogą:
 - 1) prowadzić lekcje on-line;
 - 2) zamieszczać i wykorzystywać nagrania z przygotowanymi materiałami edukacyjnymi, nagraniem lekcji;
 - 3) zamieszczać i wykorzystywać prezentacje;
 - 4) zamieszczać i wykorzystywać linki do innych stron internetowych z materiałami edukacyjnymi;
 - 5) zamieszczać i wykorzystywać zadania, ćwiczenia, karty pracy do wykonania dla ucznia.
7. Do zajęć prowadzonych przez nauczyciela bezpośrednio z uczniami z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zalicza się poniższe formy prowadzone na platformie Microsoft Office 365:
 - 1) prowadzenie zajęć on-line;
 - 2) indywidualne rozmowy z uczniami;
 - 3) rozmowy z uczniami na czacie tekstowym;
 - 4) prowadzenie korespondencji z uczniem;
 - 5) prowadzenie konsultacji w czasie zajęć wyznaczonych w tygodniowym planie godzin.
8. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to aktywność nauczyciela i ucznia, która może odbywać się z użyciem monitorów, ale także bez ich użycia – w formie ustalonej przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami danej szkoły i po poinformowaniu rodziców/prawnych opiekunów dziecka o sposobie realizacji zajęć.
9. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:

- 1) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicami/opiekunami prawnymi w formach określonych w ust.7;
 - 2) poprzez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dającym podstawę do oceny pracy ucznia;
 - 3) poprzez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu – w przypadku uczniów objętych zajęciami rewalidacyjnymi oraz uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim lub z niepełnosprawnościami sprzężonymi.
10. Zasady przekazywania uczniowi materiałów edukacyjnych w przypadku, gdy uczeń nie ma dostępu do odpowiedniej platformy:
- 1) każdy wychowawca klasy dokonuje sprawdzenia dostępności uczniów do narzędzi wykorzystywanych w edukacji zdalnej (laptop, zestaw komputerowy, tablet, iPhone) oraz przekazuje zgromadzone informacje na skrzynkę mailową dyrektora szkoły;
 - 2) w przypadku, kiedy uczeń nie ma dostępu, wychowawca informuje o tym fakcie nauczycieli uczących w danej klasie, którzy są zobowiązani do przygotowania w ciągu dwóch dni materiałów edukacyjnych i ich przesłania do sekretariatu;
 - 3) pracownik sekretariatu drukuje materiały, które może odebrać rodzic/prawny opiekun w sekretariacie szkoły.
11. Rodzice nieposiadający sprzętu do zdalnej nauki mają prawo wystąpić do dyrektora szkoły o jego użyczenie na zasadach określonych przez organ prowadzący szkołę. Dyrektor szkoły użyczy sprzęt na podstawie umowy użyczenia.

§ 12b

1. Współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami koordynuje dyrektor szkoły.
2. Problemy zgłaszane nauczycielom przez uczniów i rodziców w trybie pilnym mają być przekazywane dyrektorowi szkoły.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez dyrektora poprzez e-dziennik oraz poprzez komunikatory internetowe (platforma Microsoft Office 365) i w razie potrzeby bezzwłocznego udzielenia odpowiedzi na informacje.
4. Nauczyciel pracując zdalnie jest w stałej gotowości do pracy i w każdej chwili może zostać wezwany przez dyrektora do szkoły.
5. Rady Pedagogiczne są przeprowadzane w formie zdalnej.
6. Wychowawca czuwa nad prawidłową dostępnością uczniów do zamieszczanych przez nauczycieli materiałów i utrzymuje stały kontakt z uczniami i rodzicami ze swojej klasy. O każdym zgłaszanym przez rodziców/opiekunów prawnych i uczniów problemie powinien bezzwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły.
7. **W celu zapewnienia prawidłowej realizacji statutowych zadań szkoły dyrektor szkoły wydaje imienne polecenia służbowe nauczycielom, którzy ze względu na formę nauczania na odległość nie mogą realizować procesu dydaktycznego.**

§ 12c

1. Tygodniowe treści nauczania w poszczególnych oddziałach ustalane są wg określonych zasad.
2. Dobór treści kształcenia należy dokonywać do ustalonego tygodniowego rozkładu lekcji w poszczególnych klasach oraz z uwzględnieniem przedłożonych przez nauczycieli zmian w programach nauczania.
3. Nauczyciel planując treści nauczania jest obowiązany uwzględnić możliwości psychofizyczne uczniów w podejmowaniu wysiłku, warunki rodzinne dziecka, zróżnicowanie zajęć w danym dniu, łączenie naprzemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ichużycia, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
4. Terminy wykonania zadań nie mogą być zbyt krótkie. Wiadomości i zadania od jednego nauczyciela (z jednego przedmiotu) powinny być przekazywane z zachowaniem równomiernego obciążenia ucznia w korelacji z innymi otrzymywanymi zadaniami z pozostałych przedmiotów.
5. Zaleca się, aby instrukcje dla uczniów były proste i jasne, nieprzeładowane treściami nieistotnymi.
6. W komunikacji należy pamiętać o zachowaniu właściwego dystansu w relacjach uczeń-nauczyciel. Prowadzona korespondencja może stanowić część dokumentacji przebiegu nauczania.

§ 12d

1. Praca ucznia w czasie kształcenia na odległość podlega ocenie.
2. Ocenianie bieżące polega na wystawieniu oceny zgodnie z przyjętą skalą stopni (pozytywnych) w szkole, z uwzględnieniem w szczególności: co uczeń zrobił dobrze, co wymaga poprawy, a także wysiłku wkładanego w wykonanie zadania przez ucznia za:
 - 1) odpowiedzi ustne w czasie zajęć on-line lub w trakcie rozmów indywidualnych;
 - 2) wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym;
 - 3) wykonanych w domu zadań zleconych przez nauczyciela, przesłanych mailem lub inną drogą elektroniczną, np. w formie projektu, prezentacji, plakatu, karty pracy;
 - 4) testy on-line udostępnione na wybranej platformie.
3. Na czas weekendu nauczyciele nie zadają prac uczniom.
4. Prace wykonywane przez uczniów dostosowane są do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
5. Prace zadawane uczniom do samodzielnego wykonania w domu, które podlegają ocenie, uwzględniają warunki techniczne, takie jak dostęp ucznia do Internetu oraz jego jakość, urządzenia dostępne do zdalnej nauki oraz liczbę osób z nich korzystających.
6. Liczba zadanych prac zależy od nauczyciela przedmiotu, który powinien jednak mieć na uwadze wyeliminowanie nadmiernego obciążenia i zachowanie odpowiednich warunków

higieny.

7. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
8. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób, tj. za pomocą SMS lub w wersji papierowej.
9. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań za pomocą SMS lub w wersji papierowej.
10. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia.
11. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły przy ustalaniu oceny zachowania ucznia bierze się pod uwagę jego aktywność w nauczaniu zdalnym.
12. Rodzice/prawni opiekunowie oraz uczniowie będą informowani o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych ocenach za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Informacje mogą być przekazywane także za pomocą innych dostępnych form porozumiewania się na odległość, uzgodnionych z rodzicem/opiekunem prawnym.
13. Uczniowie dodatkowo otrzymują informację zwrotną o postępach w nauce oraz ocenach na bieżąco w czasie zajęć on-line oraz konsultacji w trakcie wyznaczonych w tygodniowym planie zajęć.

§ 12e

1. Przebieg nauczania i wychowania w formie kształcenie na odległość podlega dokumentowaniu.
2. Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania odbywa się poprzez systematyczne rejestrowanie odbytych zajęć w dzienniku elektronicznym.
3. Odnotowywanie frekwencji uczniów odbywa się na podstawie aktywności ucznia i wykonywania przez niego zadań.

§ 12f

1. Rodzic/prawny opiekun dziecka ma obowiązek stałego kontaktu z nauczycielem w razie pojawiających się trudności w nauce lub innych przyczyn nieaktywności ucznia w procesie dydaktycznym (brak logowania, brak aktywności), w odrabianiu zadań domowych, brak odpowiedzi na maile nauczycieli, itp.).
2. Rodzice są w kontakcie z nauczycielem wychowawcą.
3. Nauczyciel informuje uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce oraz uzyskanych przez niego ocenach w dzienniku elektronicznym.

4. Każdy nauczyciel prowadzi z rodzicami konsultacje dotyczące postępów ucznia. O formie i terminie nauczyciel informuje rodziców/opiekunów prawnych uczniów przez dziennik elektroniczny.
5. Nauczyciele specjaliści będą rozpoznawać aktualną sytuację ucznia i jego funkcjonowanie w środowisku rodzinnym, kontaktując się z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi, opracowując plan działania pomocowego, w tym z udziałem poradni pedagogiczno-psychologicznych i innych instytucji wspomagających funkcjonowanie dziecka w szkole i środowisku lokalnym.
6. Formy i harmonogram pracy specjalistów zostaną przekazane przez dziennik elektroniczny.
7. Specjaliści i wychowawcy klas, w porozumieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów są odpowiedzialni za udzielanie uczniom pomocy pedagogiczno-psychologicznej zgodnie z obowiązującym prawem.
8. Wszyscy nauczyciele dostosowują wymagania do potrzeb uczniów objętych pomocą pedagogiczno-psychologiczną, zgodnie z zaleceniami poradni pedagogiczno-psychologicznej.
9. Rodzice/prawni opiekunowie wspomagają swoje dzieci w nauce zdalnej przez czuwanie nad prawidłowością odrabiania prac domowych, wykonywania zadań przez dzieci, kontaktu z nauczycielami.

§ 13

1. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa przekazany pracownikowi szkoły obejmuje wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.

§ 14

1. Szkoła, w miarę możliwości, organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu. Uczniowie w szczególności:
 - 1) zapoznawani są z ideą wolontariatu, jaką jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
 - 2) rozwijają postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 3) udzielają pomocy koleżeńskiej oraz uczestniczą w różnych obszarach życia społecznego i działaniach na rzecz środowiska naturalnego;
 - 4) są włączani do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy, pracy na rzecz szkoły;
 - 5) wspierają ciekawe inicjatywy młodzieży szkolnej;
 - 6) promują ideę wolontariatu w szkole.
2. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę

wymaga zgody ich rodziców/opiekunów prawnych i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.

3. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego, ustala regulamin wolontariatu, zawierający w szczególności kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzającego aktywność społeczną w formie wolontariatu i ustala wymiar osiągnięć uprawniający do uzyskania wpisu.

§ 15

1. Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, szkoła organizuje zajęcia dodatkowe, stosownie do posiadanych środków finansowych.
2. Zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo-lekcyjnym.
3. Liczbę uczestników zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 16

1. Biblioteka szkolna jest ośrodkiem edukacji czytelniczej i medialnej oraz ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców/opiekunów prawnych. Biblioteka szkolna służy realizacji programu nauczania i wychowania, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, pełni funkcję opiekuńczą i kulturalno- rekreacyjną.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) udostępnianie zbiorów w stałych dniach i godzinach;
 - 2) gromadzenie zbiorów, opracowywanie, selekcja;
 - 3) udzielanie informacji i poradnictwo w zakresie doboru literatury oraz korzystania z różnych źródeł informacji;
 - 4) kształtowanie nawyków czytelniczych;
 - 5) stosowanie różnych form upowszechniania kultury czytelniczej, medialnej i informacyjnej;
 - 6) organizowanie różnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 7) informowanie nauczycieli i uczniów o poziomie czytelnictwa;
 - 8) prowadzenie dokumentacji biblioteki.

§ 17

1. W szkole funkcjonuje świetlica. Organizacja świetlicy uwzględnia warunki wszechstronnego rozwoju ucznia. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci oraz organizacji pracy świetlicy znajdują się w Regulaminie świetlicy, który jest odrębnym dokumentem.

2. Świetlica zapewnia organizację zajęć uwzględniającą potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe uczniów, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny młodych ludzi.
3. Do świetlicy przyjmowane są dzieci, które muszą przebywać dłużej w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców/opiekunów prawnych, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole.
4. Czas pracy świetlicy określa dyrektor szkoły.
5. Grupa wychowawcza w świetlicy nie może przekraczać 25 uczniów.
6. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz pedagogiem szkolnym, otaczając opieką dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo.

§ 18

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań koordynowanych przez doradcę zawodowego do stworzenia takich sytuacji dydaktycznych, które zapewnią uczniom rozwijanie świadomości własnych uzdolnień, posiadanych kompetencji i zainteresowań – w aspekcie własnych pragnień i ich realizacji w życiu.
2. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym dotyczącym wyboru szkoły ponadpodstawowej i kierunku kształcenia.
3. Doradztwo zawodowe realizowane jest poprzez:
 - 1) prowadzenie zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klas VII i VIII;
 - 2) wspieranie uczniów z niepełnosprawnością przy wyborze dalszej drogi edukacyjno-zawodowej;
 - 3) upowszechnianie wśród uczniów, ich rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli informacji o ofercie szkół ponadpodstawowych oraz o zasadach rekrutacji.
4. Plan działań szkoły w zakresie doradztwa zawodowego na dany rok szkolny opracowuje doradca zawodowy.

§ 19

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:
 - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom/opiekunom prawnym pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
 - 2) udzielania rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.

§ 20

1. Szkoła współdziała z rodzicami/opiekunami prawnymi w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:
 - 1) organizację zebrań;
 - 2) prowadzenie konsultacji dla rodziców/opiekunów prawnych, w trakcie których rodzice/opiekunowie prawni mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego;
 - 3) organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych;
 - 4) włączanie rodziców/opiekunów prawnych w realizację programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 5) włączanie w organizację wydarzeń edukacyjnych danego oddziału i szkoły;
 - 6) udzielanie przez nauczycieli bieżącej informacji na temat osiągnięć ucznia, wydarzeń klasowych i szkolnych, np. za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
 - 7) możliwość wglądu przez rodziców/opiekunów prawnych w dokumentację dotyczącą ich dziecka.
2. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego przekazuje rodzicom/opiekunom prawnym kalendarz roku szkolnego oraz harmonogram spotkań.
3. Wychowawca oddziału może zwołać nadzwyczajne zebranie rodziców/opiekunów prawnych z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora szkoły, rady pedagogicznej oraz rady oddziałowej. O każdym nadzwyczajnym zebraniu wychowawca oddziału ma obowiązek poinformowania dyrektora szkoły.
4. Wychowawca oddziału może porozumiewać się z rodzicami/opiekunami prawnymi również z wykorzystaniem poczty e-mail lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

§ 21

1. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej według bieżącego zainteresowania i potrzeb uczniów i nauczycieli.

§ 22

1. W szkole działa stołówka, z której korzystają uczniowie i pracownicy szkoły.
2. Stołówka zapewnia obiady w każdy dzień roboczy wszystkim dzieciom, których rodzice/opiekunowie prawni wyrazili taką wolę.
3. Korzystanie z posiłków jest odpłatne.
4. Rozkład zajęć lekcyjnych zapewnia przerwy na spożycie obiadu przez dzieci. Dzieci z

oddziałów przedszkolnych i uczniowie klas I-VIII spożywają posiłki według ustalonego harmonogramu.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 23

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli i pracowników na stanowiskach niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły – przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
4. Do zadań wszystkich pracowników należy:
 - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy;
 - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w szkole;
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku;
 - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia;
 - 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 24

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
2. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
3. Do zadań nauczyciela szkoły należy:
 - 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) właściwe organizowanie procesu nauczania;
 - 5) ocenianie uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych oraz wszelkiego typu wyjść, wycieczek;
 - 7) przestrzeganie przepisów bhp i zarządzeń dyrektora szkoły w tym zakresie;
 - 8) kontrolowanie obecności uczniów na wszystkich zajęciach i niezwłoczne informowanie wychowawcy klasy o niezapowiedzianej nieobecności;
 - 9) w miarę możliwości zapobieganie niepowodzeniom szkolnym uczniów;
 - 10) indywidualizowanie procesu nauczania;
 - 11) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju;
 - 12) troska o powierzone mu pomoce dydaktyczne i majątek szkoły.
4. Nauczyciel oddziału przedszkolnego:
- 1) planuje i prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiada za jej jakość;
 - 2) opracowuje samodzielnie bądź we współpracy z innymi nauczycielami program wychowania w przedszkolu oraz wnioskuje do dyrektora o dopuszczenie go do użytku, może również zaproponować program opracowany przez innego autora;
 - 3) przeprowadza diagnozę przedszkolną swoich wychowanków;
 - 4) realizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci;
 - 5) współpracuje z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci;
 - 6) udziela i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
 - 7) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

§ 25

1. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli;
 - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli;
 - 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów,

- rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia;
- 7) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
 - 8) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji;
 - 9) organizowanie różnych form terapii uczniom niedostosowanym społecznie;
 - 10) współdziałanie z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Kętrzynie;
 - 11) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo-wychowawczymi.
2. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przekazywana jest rodzicom i uczniom, a w przypadku zajęć rewalidacyjnych ustalana z rodzicami oraz rejestrowana w opracowanym Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym ucznia.

§ 25a

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 5) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki, we współpracy z nauczycielami;
- 6) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
- 7) udział w pracach zespołu w zakresie opracowywania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienie mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) określanie 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;
- 9) udzielaniem uczniom, rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 10) wspieranie nauczycieli, w szczególności w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki;

- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem lub wychowankiem;
 - 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 lub wychowanków;
2. przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1-6;
 3. prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych, socjoterapeutycznych oraz wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, zgodnie z przydziałem zajęć;
 4. rekomendowanie dyrektorowi działań, które szkoła i nauczyciele powinni podejmować w celu implementacji edukacji włączającej.

§ 26

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych, zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów;
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

§ 27

1. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie należy w szczególności:
 - 1) uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów zgodnie z pensum;
 - 2) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia określone w programie w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 3) udzielanie rodzicom/opiekunom prawnym uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych wsparcia, pomocy oraz specjalistycznych porad;
 - 4) prowadzenie dokumentacji nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

§ 28

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
 - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
 - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma;
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
 - 5) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji;
 - 6) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

§ 29

1. Do zadań terapeuty integracji sensorycznej SI (jeżeli funkcjonuje w szkole) należy:
 - 1) prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod integracji sensorycznej dla uczniów posiadających wskazanie w opinii bądź orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) opracowanie odpowiedniego programu dla dziecka z zaburzeniami integracji sensorycznej;
 - 3) prowadzenie terapii integracji sensorycznej w specjalnie przystosowanej sali, gdzie znajduje się profesjonalny sprzęt oraz pomoce.

Rozdział 6

Uczniowie szkoły

§ 30

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) dobrze zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki;
 - 2) życzliwego, podmiotowego i indywidualnego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;

- 3) zapewnienia bezpieczeństwa psychicznego i fizycznego;
- 4) powiadamiania o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości;
- 5) odpoczynku w czasie przerw świątecznych i ferii;
- 6) rozwijania swoich zdolności i zainteresowań;
- 7) wyrażania myśli i przekonań, przy zachowaniu szacunku dla poglądów i przekonań innych osób;
- 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce;
- 9) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi umiejętnościami;
- 10) rozstrzygania sporów na terenie szkoły na zasadach negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania stron;
- 11) zbiorowej lub indywidualnej pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 12) pomocy specjalistów organizowanej przez szkołę.

§ 31

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania zasad określonych w statucie oraz innych przepisach wewnątrzszkolnych, a w szczególności:
 - 1) systematycznie i punktualnie uczęszczać na lekcje;
 - 2) sumiennie przygotowywać się do zajęć oraz uzupełniać braki wynikające z absencji;
 - 3) szanować mienie własne i innych osób;
 - 4) szanować przekonania i opinie innych uczniów oraz nauczycieli;
 - 5) brać aktywny udział w zajęciach, wykonywać zadania wyznaczone przez nauczycieli;
 - 6) przeciwstawiać się wszelkim przejawom przemocy; unikać zachowań zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych;
 - 7) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia (pracownia zajęć komputerowych, biblioteka, szatnia, sala gimnastyczna);
 - 8) na terenie budynku szkoły nosić zmienne, lekkie obuwie.

§ 32

1. Uczniowi bezwzględnie zabrania się:
 - 1) przynoszenia, używania, rozpowszechniania, propagowania środków zagrażających zdrowiu i życiu własnemu i innym;
 - 2) przynoszenia i używania przedmiotów niebezpiecznych;
 - 3) zachowania agresywnego, zagrażającego bezpieczeństwu członków społeczności szkolnej;

- 4) stosowania jakichkolwiek form przemocy fizycznej, psychicznej, cyberprzemocy wobec rówieśników i pracowników szkoły;
- 5) używania wulgaryzmów;
- 6) kradzieży, niszczenia mienia szkolnego i własności prywatnej;
- 7) używania urządzeń cyfrowych bez pozwolenia nauczyciela. W przeciwnym razie telefon zostanie zdeponowany w sekretariacie szkolnym do zakończenia zajęć lekcyjnych danego dnia;
- 8) propagowania strojem, np. poprzez napisy czy grafikę, zachowań lub postaw negatywnych (np. palenia, picia alkoholu, szerzenia nienawiści, nietolerancji, używanie środków odurzających);
- 9) opuszczania budynku szkoły w czasie trwania zajęć szkolnych bez opieki nauczyciela.

§ 33

1. W przypadku naruszenia zakazów, o których mowa w § 32, uczeń może zostać ukarany.
2. Rodzaje kar definiuje Katalog kar i nagród.
3. Kara nie może naruszać godności osobistej ucznia.
4. Uczeń może odwołać się od udzielonej mu kary w ciągu 14 dni.
5. Decyzję o uchyleniu lub podtrzymaniu kary podejmuje dyrektor.

§ 34

1. Uczeń może być nagrodzony za:
 - 1) rzetelną i systematyczną naukę;
 - 2) działania na rzecz promocji szkoły;
 - 3) dodatkowe osiągnięcia (naukowe, sportowe, artystyczne, w konkursach przedmiotowych i pozaszkolnych);
 - 4) aktywność i zaangażowanie na rzecz szkoły, klasy i środowiska lokalnego;
 - 5) wzorową postawę wobec kolegów, szczególną życzliwość, chęć niesienia pomocy innym.
2. Rodzaje nagród definiuje Katalog kar i nagród.

Rozdział 7

Ocenianie wewnętrzne

§ 35

1. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania precyzują sposoby oceniania stosowane przez wszystkich nauczycieli Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Mołtajnach.
2. Rada pedagogiczna, rodzice/opiekunowie prawni i samorząd uczniowski mogą wносить uwagi i propozycje do zasad oceniania.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;
 - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
5. Każda ocena jest jawna zarówno dla uczniów, jak i rodziców/opiekunów prawnych.
6. Nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę, odnosząc się do wcześniej podanych kryteriów oceniania. W uzasadnieniu nauczyciel wskazuje, co uczeń zrobił dobrze, a nad czym jeszcze musi popracować.
7. Na wniosek rodzica/opiekuna prawnego nauczyciel przygotowuje uzasadnienie oceny w formie pisemnej.
8. Ocena powinna być zależna od możliwości psychofizycznych ucznia, tak aby uwzględniała jego wkład pracy.
9. Nauczyciel powinien brać pod uwagę, z jakim typem ucznia ma do czynienia, dostosowując do niego metody i formy nauczania oraz sposoby oceniania.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania.
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
3. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki nauczyciel bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków, wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych na podstawie opinii wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
6. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub

rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 37

1. W klasach I-III szkoły podstawowej oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych mają charakter ocen sumujących, a oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z wyłączeniem religii/etyki i języka angielskiego, są ocenami opisowymi.
2. Śródroczna i roczna klasyfikacyjna ocena opisowa uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej dla pierwszego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień
3. W klasach IV-VIII ocenianie bieżące i śródroczne odbywa się za pomocą:
 - 1) ocen sumujących stosowanych przy podsumowaniu wiedzy nabytej przez ucznia i wyrażonej w skali sześciostopniowej,
 - a) stopień celujący – 6,
 - b) stopień bardzo dobry – 5,
 - c) stopień dobry – 4,
 - d) stopień dostateczny – 3,
 - e) stopień dopuszczający – 2,
 - f) stopień niedostateczny – 1.
4. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach od 2 do 6.
5. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest stopień niedostateczny.
6. Ocena roczna jest wynikiem dokonanej przez nauczyciela analizy ocen sumujących i jest wyrażana stopniem.
7. Kryteria oceny osiągnięć dydaktycznych ucznia:
 - 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
 - a) rozwiązuje samodzielnie złożone i trudne problemy, gwarantujące pełne opanowanie materiału, podejmuje działania z własnej inicjatywy, wynikające z indywidualnych zainteresowań;
 - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) rozwiązuje samodzielnie problemy, gwarantujące pełne opanowanie programu nauczania,
 - b) stosuje zdobytą wiedzę w nowych sytuacjach;
 - 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności przydatne z danego przedmiotu, stosowane w sytuacjach typowych według wzorów (przykładów) znanych z lekcji i podręcznika, ale nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania;

- 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności niezbędne do kontynuowania nauki o niewielkim stopniu złożoności, ale nie opanował w pełni podstawowych wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania;
- 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował proste treści programowe, niezbędne do kontynuowania nauki, o niewielkim stopniu złożoności, ale nie potrafi wykorzystać ich w sytuacjach typowych, popełnia błędy, ma braki w wiadomościach;
 - b) korzysta ze wskazówek nauczyciela;
- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował prostych treści programowych i nawet korzystając ze wskazówek nauczyciela, nie potrafi ich zastosować.
8. W ocenianiu bieżącym nauczyciele przekazują uczniom ustne lub pisemne informacje o osiągnięciach edukacyjnych, pomagające uczniom w uczeniu się poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak dalej powinien się uczyć.
9. Na początku roku szkolnego nauczyciel informuje ucznia, które z form sprawdzania wiedzy i umiejętności będzie oceniał.
10. Przed każdą formą sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia nauczyciel podaje kryteria osiągnięcia sukcesu, czyli informuje, co będzie podlegać ocenianiu.
11. Oceny z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę zachowania.

§ 38

1. Nauczyciel jest obowiązany równomiernie w trakcie roku szkolnego zaplanować sposoby i formy oceniania oraz systematycznie oceniać postępy uczniów w nauce.
2. W klasach I-III podsumowanie wyników nauczania dokonywane jest przynajmniej dwa razy w ciągu okresu nauki.
3. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji bez ponoszenia konsekwencji – zasady zgłaszania nieprzygotowania oraz ich liczbę uczniowie ustalają z nauczycielem na początku roku.
4. Oceny do dziennika nauczyciel wpisuje na bieżąco.
5. Uczeń otrzymuje oceny bieżące za wypowiedzi ustne, prace pisemne, działania twórcze, projekty.
6. Uczniowie mają prawo do równomiernego rozłożenia prac klasowych (nie więcej niż trzy tygodniowo i nie więcej niż jeden dziennie).
7. Każda praca klasowa jest zapowiedziana na tydzień przed terminem przeprowadzenia i poprzedzona informacją o zakresie jego treści i formie. Nie ma obowiązku zapowiadania kartkówek i sprawdzianów.
8. Prace pisemne podsumowujące mogą być opatrzone punktacją lub komentarzem, a ich ocena sumująca powinna być obliczona wg skali:
 - 1) od 0% do 29% – niedostateczny,

- 2) od 30% do 49% – dopuszczający,
 - 3) od 50% do 74% – dostateczny,
 - 4) od 75% do 84% – dobry,
 - 5) od 85% do 94% – bardzo dobry,
 - 6) od 95% do 100% – celujący.
9. W przypadku dłuższej nieobecności ucznia nauczyciel ustala termin i sposób nadrobienia zaległości.
 10. Uczeń ma prawo do powtórnego pisania pracy klasowej w terminie dwóch tygodni. Taka poprawa jest dobrowolna i odbywa się w terminie uzgodnionym z nauczycielem na zasadach ustalonych w PZO.
 11. Sprawdzanie prac pisemnych odbywa się w ciągu 2 tygodni.
 12. Nauczyciel przechowuje prace klasowe i sprawdziany do końca roku szkolnego
 13. Nauczyciel udostępnia prace klasowe i sprawdziany uczniów do wglądu rodzicom/opiekunom prawnym na ich wniosek.
 14. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych dyrektor szkoły udostępniana do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz dokumentację związaną z zastrzeżeniami, o których mowa w art. 44 Ustawy o systemie oświaty.
 15. Uczeń powinien dobrze znać kryteria oceniania i stale być zachęcany do dokonywania samooceny stanu swojej wiedzy.
 16. Najpóźniej na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca klasy zobowiązany jest poinformować ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanych dla ucznia ocenach niedostatecznych. Rodzice/opiekunowie prawni informowani są poprzez dziennik elektroniczny Librus.
 17. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych informują uczniów o otrzymanych przez nich ocenach rocznych.
 18. Nauczyciele mają obowiązek informowania rodziców/opiekunów prawnych o rozpoznanych trudnościach i problemach edukacyjnych ucznia i podejmowanych działaniach zaradczych.

§ 39

1. W klasach I–III śródroczne i roczne oceny zachowania są ocenami opisowymi.
2. W klasach IV–VIII roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ustalone według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;

- 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 8) szanowanie mienia szkoły w tym podręczników i książek wypożyczonych z biblioteki szkolnej.
4. Szczegółowe kryteria oceny zachowania:
- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - a) wzorowo wypełnia wszystkie obowiązki ucznia,
 - b) bardzo często okazuje konkretną pomoc innym uczniom,
 - c) bardzo często wykonuje z własnej inicjatywy różne prace na rzecz szkoły i środowiska,
 - d) właściwie reaguje na przejawy krzywdy i zła,
 - e) swoją postawą stanowi wzór do naśladowania,
 - f) wyróżnia się kulturą osobistą wobec pracowników szkoły, uczniów, a także w swoim otoczeniu,
 - g) szanuje mienie szkolne, własne i innych osób;
 - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) bardzo dobrze wypełnia wszystkie obowiązki ucznia,
 - b) często okazuje konkretną pomoc innym uczniom,
 - c) często wykonuje z własnej inicjatywy różne prace na rzecz szkoły i środowiska,
 - d) bardzo często reaguje na przejawy krzywdy i zła,
 - e) wyróżnia się kulturą osobistą wobec pracowników szkoły, uczniów, a także w swoim otoczeniu,
 - f) szanuje mienie szkolne, własne i innych osób;
 - 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) dobrze wypełnia wszystkie obowiązki ucznia,
 - b) zazwyczaj okazuje pomoc innym uczniom,
 - c) zazwyczaj wykonuje z własnej inicjatywy różne prace na rzecz szkoły i środowiska,
 - d) często reaguje na przejawy krzywdy i zła,
 - e) wyróżnia się kulturą osobistą wobec pracowników szkoły, uczniów, a także w swoim

otoczeniu,

- f) szanuje mienie szkolne, własne i innych osób;
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) poprawnie wypełnia wszystkie obowiązki ucznia,
 - b) zazwyczaj okazuje pomoc innym uczniom,
 - c) zazwyczaj reaguje na przejawy krzywdy i zła,
 - d) cechuje się kulturą osobistą wobec pracowników szkoły, uczniów, a także w swoim otoczeniu,
 - e) szanuje mienie szkolne, własne i innych osób;
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) często nie wypełnia podstawowych obowiązków ucznia,
 - b) wykazuje lekceważący stosunek do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - c) spóźnia się i nie ma usprawiedliwionych nieobecności,
 - d) nie przejawia troski o mienie szkoły, własność swoją i innych;
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) rażąco zaniedbuje podstawowe obowiązki ucznia,
 - b) swoim postępowaniem wyraźnie negatywnie wpływa na pozostałych uczniów,
 - c) niszczy czyjąś własność,
 - d) ma liczne nieusprawiedliwione nieobecności,
 - e) podejmowane przez szkołę w stosunku do ucznia środki zaradcze nie przynoszą rezultatów.

§ 40

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
2. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
 - 1) stopnie z przedmiotów nauczania;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
3. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Wychowawca oddziału ma obowiązek na bieżąco informować ucznia, jego rodziców/opiekunów prawnych o zachowaniu ucznia, wykorzystując w tym celu zebrania z rodzicami/opiekunami prawnymi oraz indywidualne kontakty.

5. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca oddziału według kryteriów w statucie szkoły, uwzględniając predyspozycje ucznia oraz jego dobro, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
7. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca oddziału ma obowiązek poinformować ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Rodzice/opiekunowie prawni informowani są poprzez dziennik elektroniczny Librus.
8. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem możliwości przeprowadzenia procedury odwoławczej, dotyczącej tylko oceny rocznej.

§ 41

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej;
 - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się do 31 stycznia.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Klasyfikację roczną przeprowadza się na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
7. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
8. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
9. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do

średniej ocen wlicza się oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

10. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
11. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
12. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
13. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne.
14. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
15. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
16. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
17. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
18. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
19. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takich okolicznościach dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
20. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;

- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
21. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 22. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
 23. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
 24. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
 25. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
 26. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.
 27. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
 28. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
 29. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
 30. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 31. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
 32. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 33. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami/opiekunami prawnymi

- liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
34. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice/opiekunowie prawni ucznia.
 35. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 36. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, związaną informację o ustnych odpowiedziach ucznia i związaną informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 42

1. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
7. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.

8. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
10. W skład komisji, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel rady rodziców.
11. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
12. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
13. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
14. Z posiedzenia komisji ustalającej roczną ocenę zachowania sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;

- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
15. Protokoły, o których mowa w ust. 12 i 13, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

Rozdział 8

Organizacja oddziału przedszkolnego

§ 43

1. Szkoła prowadzi oddział przedszkolny dla dzieci 6-letnich. Na wniosek rodzica/opiekuna prawnego, jeżeli liczba miejsc wolnych na to pozwala, przyjmowane są dzieci 5-letnie. Za organizację i działalność oddziału przedszkolnego odpowiada dyrektor szkoły.
2. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do oddziału przedszkolnego nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
3. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25 osób.
4. Jedną grupą wychowanków opiekuje się jeden nauczyciel: nauczyciel prowadzący obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a po ich zakończeniu nauczyciel świetlicy.
5. W czasie zajęć poza terenem szkoły liczba osób sprawujących opiekę nad dziećmi uzależniona jest od rodzaju i organizacji wycieczki. O liczbie opiekunów decyduje dyrektor szkoły.
6. Oddział przedszkolny pracuje od poniedziałku do piątku przez 5 godzin dziennie, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz określonych w kalendarzu pracy szkoły terminach przerw w pracy oddziału przedszkolnego.
7. W przypadku pozostania dziecka z oddziału przedszkolnego dłużej niż 5 godzin, na wniosek rodziców/opiekunów prawnych szkoła zapewnia wychowankowi opiekę w świetlicy szkolnej. Opieka ta jest bezpłatna.
8. W oddziale przedszkolnym obowiązuje szczegółowy rozkład dnia, opracowany przez nauczyciela oddziału przedszkolnego, na podstawie ramowego rozkładu dnia ustalonego przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci. Szczegółowy rozkład dnia podaje się do wiadomości rodziców/opiekunów prawnych dzieci.
9. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
10. W oddziale przedszkolnym można organizować na wniosek rodziców/opiekunów prawnych zajęcia dodatkowe.
11. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo (religia, język angielski, zajęcia umuzykalniające i inne) dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci. Zajęcia te trwają ok. 30 minut.

§ 44

1. Ogólne zasady oraz szczegółowe kryteria naboru do oddziału przedszkolnego prowadzone

są wg odrębnych przepisów i podaje się je do publicznej wiadomości.

2. Rodzice/opiekunowie prawni zgłaszają dziecko do oddziału przedszkolnego w celu zapewnienia realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. W ciągu roku szkolnego, w przypadku wolnych miejsc, wpływające wnioski o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego rozpatruje dyrektor szkoły.
4. Dziecko powracające z zagranicy jest przyjmowane do oddziału przedszkolnego na warunkach dotyczących obywateli polskich.

§ 45

1. W oddziale przedszkolnym organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w oddziale przedszkolnym udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie: zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych, porad i konsultacji oraz rodzicom/opiekunom prawnym w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Z inicjatywą udzielenia dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej wystąpić mogą: rodzice/opiekunowi prawni dziecka, nauczyciel oddziału przedszkolnego, specjalista prowadzący zajęcia z dzieckiem, pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania, poradnia psychologiczno-pedagogiczna, pracownik socjalny, asystent rodziny, kurator sądowy.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oddziale przedszkolnym jest dobrowolne i bezpłatne.

§ 46

1. Oddział przedszkolny zapewnia uczniom niepełnosprawnym:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe warunki nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - 3) inne zajęcia odpowiednio do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne;
 - 4) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.
2. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz jego możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Dziecko może być objęte indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, w przypadku gdy stan jego zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola. Indywidualne nauczanie organizowane jest przez dyrektora

szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, na wniosek rodziców/opiekunów prawnych, do którego dołączone jest orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej o konieczności objęcia dziecka indywidualnym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

4. Oddział przedszkolny osiąga swoje cele i realizuje zadania we współdziałaniu z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.

§ 47

1. Oddział przedszkolny osiąga cele i realizuje zadania poprzez:
 - 1) prowadzenie pracy opiekuńczo-dydaktycznej w oparciu o pełną znajomość dziecka i jego środowiska rodzinnego, w ramach określonych obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, zgodnie ze współczesną wiedzą pedagogiczną;
 - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
 - 3) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 4) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dzieci;
 - 5) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i opieki podczas nauki, zabawy i wycieczek.
2. Celem oddziału przedszkolnego jest w szczególności:
 - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach jego osobowości z uwzględnieniem wrodzonych predyspozycji;
 - 2) wyposażenie dziecka w wiadomości, umiejętności i sprawności niezbędne do podjęcia nauki w szkole;
 - 3) kształtowanie postaw prospołecznych oraz poczucia odpowiedzialności za własne postępowanie i zachowanie;
 - 4) wspomaganie wychowawczej i opiekuńczej roli rodziny.
3. Do zadań oddziału przedszkolnego należy:
 - 1) zapewnienie dzieciom pełnego rozwoju umysłowego, moralno-emocjonalnego i fizycznego w zgodzie z potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - 2) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym;
 - 3) organizowanie pracy z wychowankami zgodnie z zasadami higieny pracy, nauki i wypoczynku;
 - 4) dostosowanie treści, metod i form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej do możliwości psychofizycznych dzieci oraz jej indywidualizacja zgodnie z jednostkowymi potrzebami i możliwościami;
 - 5) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dziecka;
 - 6) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i językowej.

§ 48

1. Oddział przedszkolny:
 - 1) zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą i poszanowanie ich godności osobistej;
 - 2) zapewnia stałą opiekę podczas pobytu dziecka w oddziale i szkole oraz zajęć organizowanych poza oddziałem i terenem szkoły;
 - 3) uczy zasad bezpiecznego zachowania i przestrzegania higieny;
 - 4) stwarza atmosferę akceptacji;
 - 5) zapewnia organizację wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom właściwie zorganizowany proces wychowawczo- dydaktyczny.

§ 49

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-dydaktycznego, zgodnego z zasadami bezpieczeństwa, odpowiadającego jego potrzebom, zainteresowaniom i możliwościom psychofizycznym;
 - 2) szacunku dla swoich potrzeb;
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 4) poszanowania godności osobistej i własności intelektualnej;
 - 5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 6) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, z poszanowaniem zdania innych;
 - 7) rozwijania cech indywidualnych i postaw twórczych;
 - 8) ochrony zdrowia psychicznego i fizycznego.

§ 50

1. Nauczyciel oddziału przedszkolnego w szczególności:
 - 1) odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu dzieci;
 - 2) tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
 - 3) planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w oparciu o program wychowania przedszkolnego;
 - 4) prowadzi dokumentację swojej pracy oraz obserwacje pedagogiczne służące poznawaniu dzieci;
 - 5) przeprowadza diagnozę gotowości dzieci do podjęcia nauki w szkole;
 - 6) współpracuje z rodzicami/opiekunami prawnymi w celu ujednoczenia oddziaływań

wychowawczo- edukacyjnych;

- 7) organizuje zebrania z rodzicami/opiekunami prawnymi oraz spotkania indywidualne w miarę potrzeb.

§ 51

1. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci są zobowiązani do:
 - 1) zgłoszenia dziecka 6-letniego do oddziału przedszkolnego w związku z realizacją obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu, w przypadku dziecka realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne poza oddziałem przedszkolnym;
 - 4) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
 - 5) regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu wspierania wszechstronnego rozwoju dziecka i ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;
 - 6) udziału w spotkaniach zespołowych rodziców/opiekunów prawnych oddziału;
 - 7) odbierania dziecka w godzinach pracy oddziału przedszkolnego;
 - 8) współpracy z pielęgniarką środowiskową w miejscu nauczania i wychowania w zakresie troski o zdrowie dziecka;
 - 9) w uzasadnionych przypadkach kontaktowania się z poradniami psychologiczno-pedagogiczną i specjalistycznymi świadczącymi pomoc dziecku i rodzinie.

§ 52

1. Dziecko do oddziału przedszkolnego przyprowadzają rodzice/opiekunowie prawni lub osoby przez nich upoważnione.
2. Odbioru dziecka z oddziału dokonują rodzice/opiekunowie prawni lub osoby upoważnione.
3. Upoważnienie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego lub jednorazowo. Może być zmieniane lub anulowane.
4. W upoważnieniu wskazuje się dane osoby, w tym w szczególności: imię i nazwisko, rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość tej osoby. Oryginał pełnomocnictwa znajduje się w oddziale przedszkolnym.
5. Wydanie dziecka następuje po okazaniu przez osobę upoważnioną dokumentu potwierdzającego tożsamość, wskazanego w treści pełnomocnictwa.
6. Szkoła może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan psychofizyczny osoby zamierzającej je odebrać będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe).
7. W przypadku każdej odmowy wydania dziecka powiadamia się niezwłocznie opiekuna

światlicy, dyrektora szkoły. W takiej sytuacji szkoła zobowiązana jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi.

8. W przypadku gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie o zaistniałym fakcie rodziców/opiekunów prawnych. W sytuacji gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można nawiązać kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi, nauczyciel powiadamia opiekuna światlicy i oczekuje z dzieckiem w szkole pół godziny.
9. Po upływie czasu wskazanego w ust. 8 powiadamia się policję o niemożności skontaktowania się z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.
10. Życzenie rodzica/opiekuna prawnego dotyczące niewydawania dziecka drugiemu z rodziców/opiekunów prawnych musi być poświadczone przez prawomocne orzeczenie sądowe, które udostępnia się wychowawcy oddziału przedszkolnego.

Rozdział 9

Zasady rekrutacji uczniów

§ 53

1. Rekrutacja do szkoły odbywa się na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym zapisów ustawy Prawo oświatowe z zasadą powszechnej dostępności.
2. Do klasy pierwszej szkoły przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.
3. Do oddziału przedszkolnego przyjmuje się dzieci pięcioletnie i sześcioletnie w celu umożliwienia im odbycia rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego określonego przepisami prawa.
4. Dzieci, dla których dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, podjął decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego, mogą być objęte wychowaniem przedszkolnym także po ukończeniu 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w którym dziecko kończy 9 lat.
5. Dzieci niezamieszkałe w obwodzie szkoły, kandydujące do klas pierwszych szkoły i dzieci kandydujące do oddziałów przedszkolnych, przyjmuje się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
6. W każdym roku przed rekrutacją o przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego decyduje powołana przez dyrektora komisja rekrutacyjna, która bierze pod uwagę:
 - 1) liczbę wolnych miejsc w oddziałach, które ustala w porozumieniu z organem prowadzącym;
 - 2) uzyskaną liczbę punktów, liczonych według szczegółowych kryteriów rekrutacji, o których mowa ust. 7.
7. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi powołani przez dyrektora pracownicy szkoły.
8. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami do klas integracyjnych;

- 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego;
 - 3) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych;
 - 4) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
 - 5) czuwanie nad prawidłowością przebiegu procesu rekrutacji do oddziału przedszkolnego oraz rozstrzyganie wszelkich sporów związanych z przyjęciem do szkoły nowych uczniów.
9. Rodzic/opiekun prawny ma prawo wystąpić z wnioskiem o pisemne uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka do szkoły, w terminie 7 dni od ogłoszenia przez komisję rekrutacyjną listy przyjętych kandydatów.
 10. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku przez rodzica/opiekuna prawnego.
 11. Rodzic/opiekun prawny może wnieść do dyrektora odwołanie od decyzji komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
 12. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
 13. Informacje o przebiegu rekrutacji zamieszczane są na tablicach informacyjnych i stronie internetowej szkoły.
 14. Przyjęcia do klasy I, II, III, IV, V, VI, VII i VIII oraz do oddziałów przedszkolnych i w trakcie roku szkolnego (poza terminami określonymi w harmonogramie rekrutacji) mogą mieć miejsce w przypadku wolnych miejsc na podstawie decyzji dyrektora.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 54

1. Zmiany w niniejszym statucie mogą być dokonywane w przypadku:
 - 1) zmian w przepisach Ustawy o systemie oświaty oraz innych przepisach regulujących pracę szkoły publicznej;
 - 2) potrzeby nowych rozwiązań organizacyjnych w funkcjonowaniu społeczności szkolnej;
 - 3) zalecenia organów kontrolnych.
2. Z wnioskiem o zmiany w statucie może wystąpić dyrektor, rodzice/opiekunowie prawni, uczniowie, nauczyciele oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

Statut Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Mołtajnach

Zatwierdzony Uchwałą nr 2/2022 Rady Pedagogicznej
Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Mołtajnach
z dnia 17 lutego 2022 r.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II
w Mołtajnach
Ewa Wozniak
mgr Ewa Wozniak