

STATUT
PIERWSZEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ
MONTESSORI W SZCZECINIE

01.09.2023r.

Spis treści:

Rozdział I Postanowienia ogólne	str. 3
Rozdział II Cele i zadania szkoły	str. 3
Rozdział III Organy szkoły i ich kompetencje	str. 6
Rozdział IV Organizacja pracy szkoły	str. 8
Rozdział V Wewnątrzszkolny sposób oceniania	str.11
Rozdział VI Prawa i obowiązki uczniów	str. 28
Rozdział VII Pracownicy szkoły – prawa i obowiązki	str. 30
Rozdział VIII Tryb rozstrzygnięcia sporów i skarg	str. 35
Rozdział IX Zasady przyjmowania uczniów do szkoły oraz skreślenia z listy uczniów	str. 36
Rozdział X Wolontariat w szkole	str. 37
Rozdział XI Doradztwo zawodowe	str. 38
Rozdział XII Edukacja na odległość	str. 40
Rozdział XIII Źródła finansowania szkoły i zasady odpłatności	str. 44
Rozdział XIV Postanowienia końcowe	str. 45

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1. Nazwa i typ szkoły

1. Szkoła nosi nazwę: **Pierwsza Szkoła Podstawowa Montessori w Szczecinie.**
2. Skrócona nazwa Szkoły: **I SP Montessori Szczecin.**
3. Siedziba Szkoły: **Szczecin 71-460, ul. Broniewskiego 19.**
4. Pierwsza Szkoła Podstawowa Montessori, zwana dalej „szkołą”, jest niepubliczną ośmioletnią szkołą podstawową o uprawnieniach szkoły publicznej.
5. Szkoła realizuje cykl przygotowania do podjęcia nauki w formie oddziału obowiązkowego przygotowania przedszkolnego zgodnie z podstawą programową dla wychowania przedszkolnego.
6. Na pieczęciach szkoły używa się nazwy w pełnym brzmieniu.

§2. Organ Prowadzący szkołę

1. Organem prowadzącym szkołę jest Fundacja Montessori „Bona Ventura” z siedzibą w Szczecinie.
2. Zadania organu prowadzącego:
 - 1) nadaje szkole statut;
 - 2) zatwierdza zmiany statutu;
 - 3) powołuje i odwołuje dyrektora szkoły;
 - 4) ustala zasady rekrutacji do szkoły;
 - 5) ustala wysokość czesnego za naukę oraz inne opłaty;
 - 6) zarządza majątkiem;
 - 7) rozstrzyga ewentualne spory między radą pedagogiczną a dyrektorem szkoły;
 - 8) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy;
 - 9) podejmuje decyzję o likwidacji szkoły.

II. CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI

§3. Cele i zadania szkoły

1. Realizowanie obowiązującej ministerialnej podstawy programowej odpowiedniej dla danego etapu edukacyjnego.
2. Realizowanie nauczania skoncentrowanego na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się.
3. Kształtowanie u dziecka pozytywnego stosunku do nauki oraz rozwijanie ciekawości w poznawaniu otaczającego świata.

4. Poszanowanie godności dziecka oraz budowanie w nim zaufania we własne siły.
5. Zapewnienie przyjaznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijanie samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie.
6. Dbłość o to, aby dziecko mogło nabywać wiedzę i umiejętności potrzebne do rozumienia świata, w tym zagwarantowanie mu dostępu do różnych źródeł informacji i możliwości korzystania z nich.
7. Przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym.
8. Wyrabianie swobody wyboru i wolności.
9. Umożliwianie uczniom rozwoju ich talentów i zainteresowań poznawczych, artystycznych, sportowych i innych, a także rozbudzanie w dzieciach wrażliwości na piękno otaczającego nas świata.
10. Wychowanie i kształcenie dzieci w poszanowaniu i miłości do rodziców, ojczyzny oraz dziedzictwa kulturowego narodu, a także uczenie dostrzegania tego, co wartościowe w kulturze innych krajów Europy i świata.
11. Wychowanie do życia w pokoju i przyjaźni między narodami.
12. Upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz uwrażliwianie na problemy ochrony środowiska.
13. Dbanie o rozwój fizyczny uczniów oraz prowadzenie działań z zakresu profilaktyki zdrowotnej.
14. Udzielanie wsparcia oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych taka pomoc jest potrzebna.
15. Umożliwienie uczniom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym podtrzymywania i rozwijania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
16. Nieustanne podnoszenie jakości pracy szkoły oraz jej rozwoju organizacyjnego.

§4. Sposób wykonywania zadań szkoły

1. Nauczanie według programów opartych o podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych, jak również uwzględniających założenia Pedagogiki Marii Montessori.
2. Nauczanie w szkole odbywa się w formie otwartego nauczania, opartego na indywidualnym planowaniu pracy z uczniem i podsumowaniu tej pracy w ustalonym czasie zgodnie z założeniami Pedagogiki Marii Montessori.
3. Zasada indywidualizacji w klasach Montessori realizowana jest poprzez:
 - 1) nauczanie w zróżnicowanych wiekiem grupach dzieci;

- 2) obserwację ucznia, w celu poznania poziomu rozwoju, określenia aktualnych umiejętności, preferencji, zainteresowań, uzdolnień oraz dostrzeżenia momentów gotowości do uczenia się określonych umiejętności;
- 3) nauczanie w przejrzystym i uporządkowanym otoczeniu, zawierającym właściwie dobrane pomoce dydaktyczne.
4. Samodzielność ucznia rozwijana jest poprzez:
 - 1) dostępność wszystkich materiałów dydaktycznych znajdujących się w klasie;
 - 2) swobodę wyboru zadań i materiału dydaktycznego stosownie do aktualnych możliwości i zainteresowań;
 - 3) opracowanie materiałów zgodnie z zasadą stopniowania trudności oraz możliwości dokonywania samokontroli między innymi poprzez kontrolę błędów;
 - 4) planowanie czynności i rozliczanie się z tych planów;
 - 5) branie odpowiedzialności za wykonywaną pracę.
5. Realizacji zasady wolności i swobody działania sprzyja wybór przez ucznia przedmiotu aktywności, czasu, miejsca, tempa i formy pracy (indywidualna lub wspólna z kolegami), jak i sposobu jej wykonania.
6. Systematyczna współpraca szkoły z rodzicami w celu wspomaganie wychowawczej roli rodziny oraz realizacji zadań dydaktycznych.
7. Przykład i postawa osobista dawana uczniom przez nauczyciela.
8. Kształtowanie wartościowych cech woli i charakteru, jak godność, wrażliwość, samodzielność, odpowiedzialność, wytrwałość i obowiązkowość.
9. Wpajanie zasad kultury życia codziennego i społecznego.
10. Działalność biblioteki szkolnej.
11. Działalność gabinetu profilaktyki zdrowotnej.
12. Zapewnienie uczniom korzystania z zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych.
13. Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi.
14. Organizowanie wczesnego wspomaganie rozwoju.
15. Organizowanie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.
16. Szkoła może organizować dodatkowe zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów po zakończeniu obowiązkowych zajęć dydaktycznych.
17. Dla uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym organizowana jest dodatkowa nauka języka mniejszości narodowej lub etnicznej oraz języka regionalnego w formie odrębnych zajęć w ilości zgodnej z zapisami obowiązującego rozporządzenia MEN w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez placówki oświatowe zadań umożliwiających podtrzymanie

poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.

18.Szkoła organizuje także nauczanie dla uczniów spełniających obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, zgodnie z art. 37 Ustawy prawo oświatowe, a szczególowe zasady nauczania zawarte są w regulaminie nauczania uczniów spełniających obowiązek szkolny poza szkołą.

19.Działalność innowacyjna odbywa się w szkole według zasad określonych w obowiązującym rozporządzeniu w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki.

III. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§5. Organy szkoły

1. Dyrektor szkoły;
2. Wicedyrektor;
3. Rada pedagogiczna;

§6. Dyrektor szkoły

1. Dyrektora powołuje i odwołuje organ prowadzący szkołę.
2. Dyrektor szkoły kieruje całokształtem działalności szkoły, a w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje opiekę nad uczniami, tworzy warunki harmonijnego ich rozwoju poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 3) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje uchwały rady pedagogicznej;
 - 4) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów prowadzonych w szkole;
 - 5) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 6) planuje i nadzoruje doskonalenie i doksztalcanie się nauczycieli;
 - 7) sprawuje nadzór nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli;
 - 8) współdziała ze wszystkimi organami szkoły;
 - 9) wnioskuje do organu prowadzącego odnośnie zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 10) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 11) wydaje polecenia służbowe wszystkim pracownikom szkoły;
 - 12) dokonuje oceny pracy nauczyciela.

3. Dyrektor szkoły może być odwołany ze stanowiska przed upływem okresu, na który został powołany:
 - 1) przez organ prowadzący szkołę zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy;
 - 2) na własną prośbę.
4. Podczas nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni wicedyrektor lub upoważniony przez niego, członek rady pedagogicznej.

§7. Wicedyrektor

1. Wicedyrektora powołuje dyrektor szkoły.
2. Reprezentuje szkołę na zewnątrz w zastępstwie dyrektora szkoły.
3. Pomaga dyrektorowi w prawidłowym prowadzeniu dokumentacji szkoły.
4. Dokonuje bieżących rozliczeń finansowych szkoły.
5. Wydaje polecenia służbowe wszystkim pracownikom szkoły w zastępstwie dyrektora szkoły.

§8. Rada Pedagogiczna

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest jej kolegialnym organem w zakresie realizacji zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły jako przewodniczący;
 - 2) wicedyrektor,
 - 3) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach rady pedagogicznej może brać udział organ prowadzący szkołę oraz goście, zaproszeni przez przewodniczącego. Mają oni głos doradczy.
4. Uchwały rady pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
6. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
7. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw, które mogłyby naruszyć dobro osobiste ucznia, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.
8. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za powiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
9. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy, w szczególności:
 - 1) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie ukończenia szkoły przez uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;

- 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych, wymagających jednak uzgodnienia z organem prowadzącym szkołę;
- 5) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 6) zatwierdzenie w drodze uchwały programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły, a następnie zatwierdzanie ewentualnych zmian;
- 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

IV. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§9. Postanowienia ogólne

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział, w którym uczą się dzieci z trzech (lub mniej) roczników z jednego etapu edukacyjnego. W ramach oddziału odbywają się zajęcia lekcyjne z zakresu wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania dla danej klasy. Opiekę nad oddziałem sprawuje nauczyciel wychowawca.
2. Liczba uczniów w oddziale wynosi nie więcej niż 25 uczniów.
3. W szkole mogą być tworzone oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego przygotowujący do podjęcia nauki w szkole.
4. Podstawową formą pracy w szkole są zajęcia realizowane w oddziałach poprzez: pracę własną, zajęcia grupowe, zajęcia przedmiotowe, projekty edukacyjne.
5. Zajęcia odbywają się przez pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku, w wymiarze określonym przez szkolny plan nauczania.
6. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii są takie jak w szkołach publicznych zgodnie z kalendarzem MEN na dany rok szkolny.
7. Rok szkolny podzielony jest na dwa okresy:
 - 1) okres I – od 1 września do rozpoczęcia ferii zimowych;
 - 2) okres II – od zakończenia ferii zimowych do rozpoczęcia ferii letnich.Dokładną datę zakończenia pierwszego i drugiego okresu podaje na początku roku szkolnego dyrektor szkoły.
8. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
9. W przypadku nieobecności ucznia w szkole rodzic może ją usprawiedliwić w ciągu jednego miesiąca od jej ustania. Usprawiedliwienie powinno być przekazane wychowawcy przez dziennik elektroniczny.
10. W szkole obowiązuje jednolity strój. Wzór jednolitego stroju oraz zasady ubierania się uczniów na terenie szkoły oraz w czasie zajęć szkolnych poza szkołą określa regulamin szkoły.

§10. Organizacja świetlicy

1. Dla uczniów, którzy przebywają dłużej w szkole organizowana jest świetlica.
2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wielorocznikowych w oparciu o pracę wolną z materiałem Montessori oraz o indywidualne zainteresowania uczniów, a także o pracę nad projektami edukacyjnymi.
3. Organizacja pracy świetlicy oraz zasady obowiązujące w czasie zajęć na świetlicy określone są w regulaminie świetlicy opracowanym przez nauczycieli świetlicy i zatwierdzonym przez dyrektora.

§11. Organizacja biblioteki szkolnej

1. W szkole może działać biblioteka.
2. Biblioteka szkolna jest miejscem służącym m.in. realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki szkolnej.
4. Nauczyciele wszystkich przedmiotów powinni odwoływać się do zasobów biblioteki szkolnej i współpracować z nauczycielami bibliotekarzami w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystania informacji.
5. Biblioteka szkolna umożliwia:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów, zarówno w postaci księgozbioru, jak i w postaci zasobów multimedialnych, w tym podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych;
 - 2) korzystanie ze zbiorów czytelnicy, wypożyczanie ich poza bibliotekę, korzystanie z multimedialnych zasobów bibliotecznych.
6. Biblioteka działa na podstawie regulaminu biblioteki szkolnej opracowanego przez nauczyciela bibliotekarza i zatwierdzonego przez dyrektora.
7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor.

§12. Organizacja stołówki szkolnej

1. W szkole może działać stołówka.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne. Wysokość opłat ustala organ prowadzący szkołę.
3. Zasady korzystania ze stołówki szkolnej określone są w regulaminie stołówki szkolnej opracowanym przez dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym.

§13. Organizacja zajęć dodatkowych

1. Zajęcia dodatkowe (różnego rodzaju koła przedmiotowe i koła zainteresowań) prowadzone są w grupach międzyoddziałowych zgodnie z zainteresowaniami i potrzebami uczniów.
2. Zajęcia dodatkowe organizowane są w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych lub dodatkowo opłacane przez rodziców.
3. Organizacja oraz ogólne zasady obowiązujące w czasie trwania zajęć dodatkowych określone są w regulaminie zajęć dodatkowych opracowanym przez dyrektora.
4. Ponadto osoby prowadzące zajęcia dodatkowe mogą za zgodą dyrektora wprowadzić dodatkowe zasady wynikające ze specyfiki zajęć.

§14. Warunki pobytu w szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie poprzez:
 - 1) zapewnienie opieki na wszystkich zajęciach lekcyjnych oraz pozalekcyjnych i nadobowiązkowych;
 - 2) organizowanie wycieczek szkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) omawianie zasad bezpieczeństwa z uczniami;
 - 4) zapewnienie wyposażenia sal lekcyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP;
 - 5) zapewnienie możliwości pobytu w świetlicy szkolnej;
 - 6) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 7) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne;
 - 8) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych równomiernego i różnorodnego rozłożenia zajęć w każdym dniu.

§15. Formy opieki i pomocy uczniom

1. Szkoła udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie. Zadania te wypełniają wszyscy nauczyciele, a szczególnie wychowawcy. Odbywa się to poprzez:
 - 1) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) opiekę pedagoga szkolnego, szkolnego;
 - 3) wsparcie w ramach zajęć świetlicowych oraz organizowanie pomocy koleżeńskiej;
 - 4) organizowanie pomocy materialnej i rzeczowej według potrzeb;
 - 5) w razie potrzeby konsultacje w poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 - 6) realizowanie w miarę możliwości zaleceń opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej w tym opinii o wczesnym wspomaganie rozwoju;

- 7) możliwości udziału w zajęciach specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 8) w przypadku posiadania orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego stworzenie dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz prowadzenie ucznia zgodnie z tym programem;
 - 9) możliwość obniżenia czesnego, dla rodzin w bardzo trudnej sytuacji materialnej, po złożeniu wniosku do organu prowadzącego lub dyrektora szkoły.
2. Szczegółowe zasady pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom określa regulamin pomocy psychologiczno-pedagogicznej opracowany przez pedagogów szkolnych i zatwierdzony przez dyrektora.

§16. Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami

1. Szkoła oferuje rodzicom wszechstronną pomoc w zakresie upowszechniania wiedzy o wychowaniu i funkcjach opiekuńczo-wychowawczych rodziny w formie spotkań, konferencji i wykładów.
2. Współpraca z rodzicami w ramach szkoły polega w szczególności na:
 - 1) organizowaniu spotkań indywidualnych i zebrań grupowych;
 - 2) organizowaniu dla rodziców warsztatów dotyczących edukacji i wychowania, w tym również zapoznających z zasadami Pedagogiki Montessori;
 - 3) organizowaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej również dla rodziców;
 - 4) zapoznaniu rodziców z celami i programami kształcenia, wychowania i opieki, organizacją procesu nauczania i uczenia się oraz wynikającymi z nich zadaniami dla szkoły i rodziców;
 - 5) pozyskiwaniu rodziców do czynnego udziału w realizacji programów nauczania, wychowania i opieki oraz udzielania w tym zakresie pomocy szkole;
 - 6) współorganizowaniu imprez i uroczystości szkolnych oraz uczestniczeniu w nich;
 - 7) tworzeniu właściwego klimatu społecznego i warunków umożliwiających skuteczne funkcjonowanie i rozwój szkoły.

V. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

Rozdział 1

Ocenianie i klasyfikowanie uczniów spełniających obowiązki szkolny w szkole

§17. Postanowienia ogólne

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące,

- 2) klasyfikacyjne:
 - a) półroczne i roczne,
 - b) końcowe.
2. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach oraz realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
5. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, najpóźniej do 30 września, informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Informacje powyższe przekazywane są w formie ustnej uczniom podczas zajęć wychowawczych, rodzicom na spotkaniu z wychowawcą, co rodzice potwierdzają podpisem na imiennej liście.
8. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia posiadającego:
 - 1) orzeczenie - kształcenie specjalne;
 - 2) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) rozpoznanie potrzeb w szkole;
 - 4) opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
9. Klasyfikacja uczniów odbywa się dwa razy w roku: półrocznie oraz na zakończenie roku szkolnego.
10. Klasyfikacja półroczna odbywa się w ostatnim tygodniu przed rozpoczęciem zimowych ferii szkolnych, natomiast klasyfikacja roczna odbywa się w czerwcu najpóźniej w ostatnim

tygodniu przed zakończeniem roku szkolnego zgodnie z kalendarzem na dany rok szkolny zatwierdzanym przez radę pedagogiczną w rocznym planie pracy szkoły.

11. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej w terminie do 31 maja nauczyciel przedmiotu jest zobowiązany poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych w formie zgodnie z sześciostopniową skalą ocen §3, a wychowawca klasy o przewidywanej ocenie zachowania.
12. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
13. Na pisemny wniosek rodziców lub uczniów nauczyciel uzasadnia w formie pisemnej ustaloną ocenę, zaś w przypadku wniosku ustnego uzasadnienie przekazywane jest w formie ustnej. Uzasadnienie powinno zawierać w szczególności zakres sprawdzanego materiału oraz zastosowane kryteria oceniania.
14. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z:
 - 1) 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.
 - 2) realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
15. W okresie zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§18. Ocenianie bieżące oraz klasyfikacja półroczna i roczna w klasach I – III

W klasach I – III oceny bieżące, półroczna i roczne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich zajęć edukacyjnych z wyjątkiem religii oraz etyki są ocenami opisowymi.

1. Ocena z religii i etyki w klasach I – III wyrażana jest w sześciostopniowej skali zgodnie z §3, pkt. 10.
2. Przy konstruowaniu oceny opisowej nauczyciel uwzględnia w szczególności następujące elementy codziennej pracy ucznia:
 - 1) pracę indywidualną i grupową na lekcji;
 - 2) odpowiedzi ustne;
 - 3) prace pisemne;

- 4) inne formy aktywności.
3. Przy konstruowaniu oceny opisowej w odniesieniu do pracy na lekcji nauczyciel stosuje następujące kryteria oceny:
 - 1) planowanie i realizacja pracy własnej – indywidualnej;
 - 2) sposób pracy w grupie (akceptowanie powierzonej roli i ustalenie zasad pracy w grupie, komunikowanie się, jeśli zadanie tego wymaga i prezentowanie efektów pracy grupowej);
 - 3) aktywność na lekcji (zgłaszanie się, udzielanie prawidłowych odpowiedzi);
 - 4) ogólna postawa, zaangażowanie, stopień koncentracji na zadaniu, pomoc innym, samodzielność, wytrwałość, tempo pracy podczas pracy własnej;
 - 5) umiejętność korzystania z różnych źródeł informacji i pomocy.
 4. Przy konstruowaniu oceny opisowej z wypowiedzi ustnej nauczyciel stosuje następujące kryteria oceny:
 - 1) zawartość rzeczową;
 - 2) zrozumienie tematu;
 - 3) dobór i stosowanie słownictwa fachowego;
 - 4) sposób prezentacji – umiejętność formułowania i wyrażania myśli.
 5. Przy konstruowaniu oceny opisowej z prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące kryteria oceny:
 - 1) zawartość rzeczową;
 - 2) zrozumienie tematu;
 - 3) umiejętność formułowania i wyrażania myśli;
 - 4) zgodność z tematem;
 - 5) ortografia;
 - 6) umiejętność rozwiązywania problemów w sposób twórczy;
 - 7) estetyka wypowiedzi.
 6. Przy konstruowaniu oceny opisowej w odniesieniu do innych form aktywności nauczyciel ocenia następujące elementy:
 - 1) wkład pracy;
 - 2) samodzielność;
 - 3) samoocenę ucznia;
 - 4) udział w zajęciach nadobowiązkowych;
 - 5) praca nad projektami długoterminowymi.

§19. Ocenianie bieżące oraz klasyfikacja śródroczna i roczna w klasach IV - VIII

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi i rodzicowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się poprzez wskazanie co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Ocena ma zachęcać ucznia do wysiłku, umacniać motywację i zaangażowanie w zajęciach.
3. Ocena nie może spełniać funkcji represyjnej.
4. Ocena bieżąca ucznia uwzględnia w szczególności:
 - 1) informację na temat tego, co uczeń zrobił dobrze i jaki to stanowi % wymaganej wiedzy.
 - 2) wskazanie o co i w jaki sposób uczeń powinien uzupełnić wiedzę i umiejętności;
 - 3) wskazówki dla ucznia na przyszłość.
5. Przy ocenianiu bieżącym elementami podlegającymi ocenie są w szczególności:
 - 1) wiedza,
 - 2) umiejętności;
 - 3) kreatywność;
 - 4) samodzielność pracy;
 - 5) tempo pracy;
6. Oceny bieżące z poszczególnych zajęć edukacyjnych wyrażane są w formie opisowej i procentowej.
7. Oceny śródroczne z poszczególnych zajęć edukacyjnych wyrażane są w formie opisowej.
8. Oceny roczne z poszczególnych zajęć edukacyjnych wystawiane są w oparciu o oceny bieżące i wyrażane w formie opisowej i punktowej zgodnie z sześciostopniową skalą ocen §3 pkt.10
9. Oceny roczne z poszczególnych zajęć edukacyjnych wyrażane są również w sześciostopniowej skali ocen.
 - 1) 6 - stopień celujący, odpowiadający 95%-100% wymaganej wiedzy i umiejętności
 - 2) 5 - stopień bardzo dobry, odpowiadający 81%-94% wymaganej wiedzy i umiejętności
 - 3) 4 - stopień dobry, odpowiadający 71%-80% wymaganej wiedzy i umiejętności
 - 4) 3 - stopień dostateczny, odpowiadający 56%-70% wymaganej wiedzy i umiejętności
 - 5) 2 - stopień dopuszczający, odpowiadający 41%-55% wymaganej wiedzy i umiejętności
 - 6) 1 - stopień niedostateczny, odpowiadający 0%-40% wymaganej wiedzy i umiejętności
10. Końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są wyrażone w sześciostopniowej skali zgodnie z §3, pkt. 9.
11. Bieżące, półroczne i roczne oceny z religii i etyki wyrażane są w sześciostopniowej skali zgodnie z §3, pkt. 9.
12. Oceny opisowe półroczne i roczne są załącznikiem do dziennika.

13. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, informatyki, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych brany jest pod uwagę także wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
14. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§20. Ocenianie zachowania uczniów

1. Celem oceniania zachowania ucznia jest:

- 1) dostarczenie uczniowi i jego rodzicom informacji o prezentowanych przez ucznia postawach i nastawieniu do obowiązków szkolnych, zaangażowaniu w rozwijanie swojej osobowości, dbaniu o zdrowie i bezpieczeństwo własne, jak też nie stwarzaniu zagrożenia dla zdrowia i bezpieczeństwa innych oraz dotyczących funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym i społecznym;
- 2) motywowanie ucznia do autorefleksji, samokontroli, odpowiedzialności za siebie i swoje decyzje;
- 3) uświadamianie jego mocnych i słabych stron w odniesieniu do oczekiwań szkoły uwzględnionych w kryteriach.

2. W klasach I – III szkoły podstawowej półroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.

3. Przy konstruowaniu oceny opisowej zachowania nauczyciel uwzględnia m. in.:

- 1) Systematyczne i punktualne przychodzenie na zajęcia:
 - wszystkie godziny nieobecne powinny być usprawiedliwione
 - uczeń powinien być w klasie o godzinie, o której rozpoczynają się lekcje;
- 2) Noszenie stroju szkolnego oraz galowego;
- 3) Zachowanie w trakcie zajęć, przerw oraz wyjść i wycieczek:
 - przestrzeganie regulaminów pracowni przedmiotowych
 - troska o porządek miejsca pracy
 - kultura słowa
 - stosowanie się do uwag nauczyciela
 - refleksja nad własnym postępowaniem
 - troska o rzeczy szkolne oraz własne
 - dbałość o bezpieczeństwo własne oraz innych
 - szacunek wobec osób dorosłych
 - wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego

- przestrzeganie zasad bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz w środkach komunikacji

4) Aktywny udział w życiu szkoły i klasy:

- reprezentowanie szkoły w zawodach, olimpiadach, konkursach
- udział w organizacji szkolnych imprez np. rozpoczęcia roku, festynu, dni otwartych szkoły, spotkania bożonarodzeniowego itp.
- aktywność w życiu klasy np. organizacja andrzejek, mikołajek, wigilii, dnia kobiet, dnia chłopaka itp.
- udział w akcjach wolontariatu np. szlachetna paczka, pomoc dla schroniska lub inne inicjatywy

4. W klasach IV – VIII szkoły podstawowej półroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są wyrażone w skali:

- 1) wzorowe
- 2) bardzo dobre
- 3) dobre
- 4) poprawne
- 5) nieodpowiednie
- 6) naganne

Oceny półroczne oraz roczne zachowania są poparte uzasadnieniem.

5. Podstawą do wystawienia oceny zachowania ucznia są:

- 1) zapisy w dzienniku elektronicznym,
- 2) pisemna propozycja oceny dokonana przez nauczycieli uczących w klasie,
- 3) ocena grupy.

6. Półroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli oraz uczniów danej klasy. Ustalona przez wychowawcę ocena musi być skonsultowana z pozostałymi nauczycielami przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej. Ocena zachowania ucznia zatwierdzona przez radę pedagogiczną jest ostateczna, o ile nie zostaną zgłoszone zastrzeżenia.

7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z przedmiotów oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

9. Półroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności następujące obszary:

- 1) Systematyczne i punktualne przychodzenie na zajęcia:

- wszystkie godziny nieobecne powinny być usprawiedliwione
 - uczeń powinien być w klasie o godzinie, o której rozpoczynają się lekcje
- 2) Noszenie stroju szkolnego oraz galowego;
- 3) Zachowanie w trakcie zajęć, przerw oraz wyjść i wycieczek – oceny dokonują nauczyciele, przyznając punkty w skali 1-6. Pod uwagę są brane następujące kryteria:
- przestrzeganie regulaminów pracowni przedmiotowych
 - troska o porządek miejsca pracy
 - kultura słowa
 - stosowanie się do uwag nauczyciela
 - refleksja nad własnym postępowaniem
 - troska o rzeczy szkolne oraz własne
 - dbałość o bezpieczeństwo własne oraz innych
 - szacunek wobec osób dorosłych
 - wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego

Zachowanie	Wymagania
wzorowe	średnia punktów od nauczycieli powyżej 5,5
bardzo dobre	średnia punktów powyżej 4,75
dobre	średnia punktów powyżej 3,75
poprawne	średnia punktów powyżej 2,75
nieodpowiednie	średnia punktów powyżej 1,75
naganne	średnia punktów poniżej 1,75

- 4) Aktywny udział w życiu szkoły i klasy. Uczeń może się wykazać w następujących obszarach:
1. Reprezentowanie szkoły w zawodach, olimpiadach, konkursach.
 2. Udział w organizacji szkolnych imprez np. rozpoczęcia roku, festynu, dni otwartych szkoły, spotkania bożonarodzeniowego itp.
 3. Aktywność w życiu klasy np. organizacja andrzejek, mikołajek, wigilii, dnia kobiet, dnia chłopaka itp.
 4. Udział w akcjach wolontariackich np. szlachetna paczka, pomoc dla schroniska lub inne inicjatywy.
10. Uczeń powinien spełnić wszystkie kryteria danej oceny z zachowania.
11. Akty chuligańskie, działania zakończone interwencją policji, stosowanie używek - skutkują otrzymaniem oceny nieodpowiedniej lub nagannej, bez względu na wcześniejsze kryteria oceny.

12. Ocena półroczna lub roczna może zostać obniżona bez względu na wcześniejsze kryteria, jeżeli uczeń
13. Ocena roczna może być wyższa od oceny półrocznej maksymalnie o dwa stopnie. W sytuacji, gdy uczeń otrzymał na półroczcie obniżoną ocenę z zachowania (nieodpowiednie, naganne) i chciałby otrzymać na koniec roku ocenę wyższą niż poprawne, istnieje możliwość ustalenia indywidualnych wymagań, które są ustalane wspólnie z uczniem, jego rodzicami, wychowawcami oraz dyrekcją.

§21. Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz ocen zachowania

1. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - 1) uczeń lub jego rodzice mogą wnioskować w formie pisemnej do nauczyciela o podwyższenie oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 3 dni od poinformowania o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, jeżeli spełnione są wszystkie warunki wymienione w pkt. 2;
 - 2) warunki ubiegania się o wyższą ocenę niż przewidywana:
 - a) frekwencja ucznia na zajęciach edukacyjnych z danego przedmiotu przekracza 80%, a jego nieobecności na tych zajęciach zostały usprawiedliwione,
 - b) uczeń skorzystał ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy ocen bieżących w okresie od rozpoczęcia roku szkolnego do momentu przekazania informacji o ocenie przewidywanej;
 - 3) nauczyciel wyznacza uczniowi termin, formę i zakres materiału koniecznego do uzupełnienia.
2. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - 1) uczeń lub jego rodzice mogą wnioskować w formie pisemnej do nauczyciela o ponowne rozpatrzenie oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 3 dni od poinformowania o „przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania”
 - 2) ocena zachowania może być podwyższona po przeprowadzeniu rozmowy wyjaśniającej pomiędzy uczniem i wychowawcą. Podczas rozmowy omawiany jest stopień spełnienia przez ucznia kryteriów oceniania zachowania zawartych w zasadach wewnątrzszkolnego oceniania.
 - 3) termin rozmowy wyjaśniającej uzgadnia wychowawca z uczniem; rozmowa musi się odbyć przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

- 4) uczeń, który w wyznaczonym terminie nie przystąpił do rozmowy wyjaśniającej, traci prawo do dalszego ubiegania się o podwyższenie oceny zachowania.
- 5) na rozmowę wyjaśniającą wychowawca może zaprosić w charakterze obserwatorów: innego członka rady pedagogicznej lub rodzica danego ucznia.

§22. Zasady przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności:

1. 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 uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły.
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. 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 w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się w terminie do 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 pkt 1 wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący tej komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Nauczyciel przedmiotu, o którym mowa w ust. 7 pkt. 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same

zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

9. Z przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości i umiejętności należy sporządzić protokół, który powinien zawierać w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian, skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania sprawdzające oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu należy dołączyć pisemną pracę ucznia, zwięzłą informację o odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców, dokumentacja dotycząca sprawdzianu wiadomości i umiejętności jest udostępniana do wglądu, do trzech dni od terminu sprawdzianu, w sekretariacie szkoły.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

§23. Zasady organizowania egzaminu klasyfikacyjnego

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do oceny klasyfikacyjnej z powodu jego nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczającej 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub jego rodzic składa podanie do dyrektora o egzamin klasyfikacyjny, ale rada pedagogiczna może, ale nie musi wyrazić zgodę na zdawanie tego egzaminu.
4. Również w przypadku przejścia ucznia z innej szkoły lub powrotu dziecka z zagranicy, w szczególności z krajów, w których uczniowie nie otrzymują świadectwa szkolnego za dany rok nauki - o zakwalifikowaniu dziecka do klasy decyduje wynik egzaminu wstępnego, na który składa się egzamin klasyfikacyjny, zawierający treści podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia i dla danej klasy.
5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia dyrektor szkoły z uczniami i jego rodzicami. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzony jest w formie pisemnej i ustnej przez komisję powołaną przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:

- 1) nauczyciel uczący danego przedmiotu – jako przewodniczący komisji,
 - 2) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel takiego samego lub pokrewnego przedmiotu.
7. Pytania egzaminacyjne układa nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a zatwierdza je dyrektor szkoły. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym według pełnej skali ocen.
 8. Egzamin z plastyki, techniki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego powinien mieć formę zadań praktycznych.
 9. W czasie egzaminu mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
 10. Egzamin powinien się odbyć nie później niż tydzień przed zakończeniem I półrocza i tydzień przed zakończeniem roku szkolnego.
 11. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust.5, przeprowadzany jest w formie pisemnej i ustnej.
 12. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego opisowa ocena półroczna, oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych są ostateczna, roczna ocena niedostateczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego należy sporządzić protokół, który powinien zawierać w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, pytania egzaminacyjne, wyniki egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu należy dołączyć pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 14. Na wniosek ucznia lub jego rodziców, dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu, do trzech dni od terminu egzaminu, w sekretariacie szkoły.

§24. Zasady organizowania egzaminu poprawkowego

1. Poczawszy 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.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich. Wychowawca zobowiązany jest do poinformowania ucznia o terminie egzaminu poprawkowego i obowiązującym zakresie materiału.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący tej komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel przedmiotu, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Pytania egzaminacyjne układa nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a zatwierdza je dyrektor szkoły. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym według pełnej skali ocen.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego należy sporządzić protokół, który powinien zawierać w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu należy dołączyć pisemną pracę ucznia, zwięzłą informację o odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców, dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu, do trzech dni od terminu egzaminu, w sekretariacie szkoły.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpi do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy wyższej.
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z wyjątkiem uczniów kl. VIII, którzy kończąc edukację muszą posiadać pozytywne oceny klasyfikacyjne.

§25. Warunki i sposoby przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach uczniów w nauce.

1. Rodzice informowani są o ocenach bieżących, półrocznych i rocznych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz o ocenach zachowania ucznia w następujący sposób:
 - 1) za pomocą dziennika elektronicznego

- 2) na spotkaniach indywidualnych z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotowym;
 - 3) w czasie zebrań z rodzicami.
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców, sprawdzone i ocenione pisemne prace oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
 3. Wszystkie prace pisemne sprawdzające wiedzę i umiejętności ucznia są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w oddziale, do którego uczęszcza uczeń, do końca danego roku szkolnego, tj. do dnia 31 sierpnia.
 4. Na miesiąc przed terminem klasyfikacyjnego półrocznego i rocznego zebrania rady pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować uczniów i ich rodziców o zagrożeniu oceną naganną zachowania oraz o zagrożeniu oceną niedostateczną z zajęć edukacyjnych w klasach IV - VIII, a w klasach I - III o niezadowalającym poziomie osiągnięć edukacyjnych. Powyższe informacje rodzic otrzymuje za potwierdzeniem w formie pisemnej.
 5. Jeżeli rodzice nie zgłoszą się w wyznaczonym terminie do wychowawcy, informacja o przewidywanych ocenach przekazywana jest listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. Brak kontaktu rodziców z wychowawcą w ciągu 2 tygodni od dnia wysłania informacji jest równoznaczny z akceptacją przewidywanej oceny.
 6. W klasach I - III dokument informujący rodziców o nieosiągnięciu przez ucznia wymagań koniecznych i propozycji niepromowania zawiera uzasadnienie nauczyciela oraz zgodę, potwierdzoną podpisem /lub jej brak/ rodzica na niepromowanie dziecka.
 7. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej w terminie do 31 maja nauczyciel przedmiotu jest zobowiązany poinformować rodziców o przewidywanych dla ucznia ocenach klasyfikacyjnych, a wychowawca klasy o przewidywanej ocenie zachowania.

Rozdział 2

Ocenianie i klasyfikowanie uczniów spełniających obowiązek szkolny poza szkołą, o których mowa w §4 pkt. 18 statutu

§26. Postanowienia ogólne

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły.
2. Egzaminów klasyfikacyjnych nie przeprowadza się z:
 - 1) Obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, techniki i wychowania fizycznego;
 - 2) Dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych albo nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych dyrektor szkoły cofa zezwolenie na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego poza szkołą.
4. Uczniowi nie ustala się oceny zachowania.
5. Dyrektor najpóźniej do 30 września, informuje rodziców o:
 - 1) zakresie części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym,
 - 2) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z uzgodnionego zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym,
 - 3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
6. Informacje ust. 5 pkt. 1 przekazywane są rodzicom w formie elektronicznej lub papierowej
7. Informacje ust. 5 pkt. 2-4 przekazywane są rodzicom w formie ustnej na spotkaniu z dyrektorem, co rodzice potwierdzają podpisem na imiennej liście.
8. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia posiadającego:
 - 5) orzeczenie - kształcenie specjalne;
 - 6) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;
9. Klasyfikacja uczniów odbywa się jednorazowo na zakończenie roku szkolnego najpóźniej w ostatnim tygodniu przed zakończeniem roku szkolnego zgodnie z kalendarzem na dany rok szkolny zatwierdzanym przez Radę Pedagogiczną w rocznym planie pracy szkoły.
10. Na pisemny wniosek rodziców lub uczniów, w terminie 3 dni, nauczyciel uzasadnia w formie pisemnej ustaloną ocenę, zaś w przypadku wniosku ustnego uzasadnienie przekazywane jest w formie ustnej. Uzasadnienie powinno zawierać w szczególności zakres sprawdzanego materiału oraz zastosowane kryteria oceniania.

§27. Klasyfikacja roczna w klasach I – III

1. W klasach I – III roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi wystawianymi na podstawie przeprowadzanych egzaminów klasyfikacyjnych.
2. Przy konstruowaniu oceny opisowej z egzaminu pisemnego nauczyciel stosuje następujące kryteria oceny:
 - 1) zawartość rzeczową;
 - 2) zrozumienie tematu;
 - 3) umiejętność formułowania i wyrażania myśli;
 - 4) zgodność z tematem;

- 5) ortografia;
 - 6) umiejętność rozwiązywania problemów w sposób twórczy;
 - 7) estetyka wypowiedzi.
3. Przy konstruowaniu oceny opisowej z egzaminu ustnego nauczyciel stosuje następujące kryteria oceny:
- 1) zawartość rzeczową;
 - 2) zrozumienie tematu;
 - 3) dobór i stosowanie słownictwa fachowego;
 - 4) sposób prezentacji – umiejętność formułowania i wyrażania myśli.

§28. Klasyfikacja roczna w klasach IV - VIII

W klasach IV – VIII roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wystawiane są na podstawie przeprowadzanych egzaminów klasyfikacyjnych i wyrażane w sześciostopniowej skali ocen:

- 6 - stopień celujący, odpowiadający 95%-100% wymaganej wiedzy i umiejętności
- 5 - stopień bardzo dobry, odpowiadający 81%-94% wymaganej wiedzy i umiejętności
- 4 - stopień dobry, odpowiadający 71%-80% wymaganej wiedzy i umiejętności
- 3 - stopień dostateczny, odpowiadający 56%-70% wymaganej wiedzy i umiejętności
- 2 - stopień dopuszczający, odpowiadający 41%-55% wymaganej wiedzy i umiejętności
- 1 - stopień niedostateczny, odpowiadający 0%-40% wymaganej wiedzy i umiejętności

§29. Zasady organizowania egzaminu klasyfikacyjnego

1. Egzamin klasyfikacyjny ma na celu dokonanie oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia i polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły.
2. Terminy egzaminów klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych uzgadnia dyrektor szkoły z uczniami i jego rodzicami. Egzaminy powinny się odbyć nie później niż tydzień przed zakończeniem roku szkolnego.
3. Dyrektor uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany jest w formie pisemnej i ustnej przez komisję powołaną przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
 - 1) dyrektor lub wyznaczony przez niego nauczyciel – jako przewodniczący komisji,

- 2) nauczyciel obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
5. Pytania egzaminacyjne układa nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a zatwierdza je dyrektor szkoły. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym według pełnej skali ocen.
 6. W czasie egzaminu mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
 7. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
 8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego należy sporządzić protokół, który powinien zawierać w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, pytania egzaminacyjne, wyniki egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu należy dołączyć pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 9. Rodzice informowani są o ocenach z rocznych egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu.
 10. Informacja przekazywana jest rodzicowi przez nauczyciela przedmiotowego lub wychowawcę na spotkaniu indywidualnym lub w formie elektronicznej.
 11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców, dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu w sekretariacie szkoły.
 12. Na prośbę rodzica nauczyciel może na spotkaniu indywidualnym omówić, na podstawie wyników przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego, umiejętności lub/i trudności ucznia z danego przedmiotu.

Rozdział 3

Promowanie uczniów

§30. Promocja i ukończenie szkoły

1. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą, który zdał egzaminy klasyfikacyjne i, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.

VI. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§31. Prawa i obowiązki ucznia

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu dydaktyczno – wychowawczego;
- 2) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym;
- 3) poszanowania swojej godności i nietykalności osobistej;
- 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 5) wysokiej jakości edukacji, opartej na nowoczesnych metodach nauczania i wysoko wykwalifikowanej kadrze nauczycielskiej;
- 6) bezpiecznych i zdrowych warunków nauki i przebywania w szkole;
- 7) pełnej informacji na temat wymagań oraz kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania, sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny;
- 8) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
- 9) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole;
- 10) uczestniczenia w pracach organizacji uczniowskich, działających w szkole;

2. Do obowiązków ucznia należy:

- 1) udział w zajęciach edukacyjnych, przygotowanie się do nich oraz właściwe zachowanie w ich trakcie;
- 2) dbanie o schludny wygląd oraz noszenie jednolitego stroju szkolnego zgodnie z regulaminem szkoły;
- 3) właściwe zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
- 4) przestrzeganie warunków wnoszenia na teren szkoły oraz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych również w czasie zajęć szkolnych poza szkołą
-Uczniowie na terenie szkoły nie mogą korzystać z telefonów komórkowych ani smartwatchy. Zaraz po wejściu do klasy uczeń oddaje swój telefon/smartwatch do klasowego koszyka. Urządzenia odbiera z recepcji wychodząc ze szkoły. W razie pilnej konieczności skontaktowania się z dzieckiem, rodzice mogą dzwonić do sekretariatu szkoły lub na recepcję i prosić o kontakt z dzieckiem.

Uczniowie nie przynoszą do szkoły żadnych urządzeń elektronicznych, chyba, że w związku z jakimś wydarzeniem szkolnym, otrzymają na to zgodę wychowawcy lub dyrektora szkoły.

- 5) przestrzeganie wszystkich regulacji wewnętrznych, w tym statutu i regulaminu szkoły.

§32. Rodzaje kar oraz tryb odwoływania się od kary

1. W przypadku nieprzestrzegania przez uczniów regulacji wewnętrznych, w tym statutu i regulaminu szkoły stosowane są następujące działania:
 - 1) rozmowa dotycząca niewłaściwych postaw i zachowań oraz sposobów na naprawienie wyrządzonych krzywd z udziałem:
 - a) uczeń – wychowawca,
 - b) uczeń – psycholog/pedagog,
 - c) wychowawca – rodzic,
 - d) rodzic – dyrektor,
 - e) rodzic – uczeń – dyrektor,
 - f) zespół wychowawczy – rodzic.
 - 2) upomnienie nauczyciela z wpisem uwagi do dziennika elektronicznego oraz ustne poinformowanie rodzica;
 - 3) sporządzenie notatki dotyczącej zachowania ucznia z przekazaniem informacji o jej treści rodzicom oraz przekazanie jej do akt ucznia;
 - 4) pisemne upomnienie dyrektora przekazane rodzicom;
 - 5) podpisanie kontraktu uczeń – szkoła zobowiązującego ucznia do poprawy; kontrakt zostaje przygotowany przez zespół wychowawczy, w skład którego wchodzi: wychowawca, psycholog/pedagog, dyrektor oraz inni nauczyciele wskazani przez dyrektora jeżeli jest taka potrzeba;
 - 6) podpisanie kontraktu szkoła – rodzic zobowiązującego rodziców do podjęcia działań zmierzających do poprawy funkcjonowania ucznia w szkole; kontrakt zostaje przygotowany przez zespół wychowawczy, w skład którego wchodzi: wychowawca, psycholog/pedagog, dyrektor oraz inni nauczyciele wskazani przez dyrektora jeżeli jest taka potrzeba;
 - 7) czasowe zawieszenie w wybranych prawach ucznia (decyzja dyrektora), w tym do:
 - a) reprezentowania szkoły w imprezach szkolnych i międzyszkolnych,
 - b) udziału w wycieczkach klasowych oraz imprezach klasowych i szkolnych,
 - c) pomocy materialnej lub rzeczowej finansowanej przez szkołę,
 - d) udziału w zajęciach pozalekcyjnych;
 - 8) czasowe przeniesienie do innej klasy (decyzja dyrektora);
 - 9) przeniesienie do innej klasy na stałe (decyzja dyrektora po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej);
 - 10) naprawienie szkód wyrządzonych w mieniu szkoły lub innej osoby;
 - 11) skreślenie z listy uczniów.

2. Tryb odwoławczy:

- 1) Od nałożonych konsekwencji (ust. 1 pkt. 4 - 10) można odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od daty ich otrzymania; odwołanie powinni złożyć na piśmie rodzice; Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania i informuje pisemnie rodziców o cofnięciu, zmianie, bądź utrzymaniu nałożonych konsekwencji.

§33. Rodzaje nagród oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

1. W przypadku wyróżniającego się zachowania ucznia, wyróżniającej się postawy społecznej, szczególnego zaangażowania w pracę organizacji szkolnych, godne reprezentowanie szkoły na konkursach, zawodach sportowych, zdobycia szczególnych osiągnięć edukacyjnych wewnątrzszkolnych, międzyszkolnych, innych, ucznia można wyróżnić poprzez:

- 1) udzielenie pochwały przez nauczyciela, wychowawcę z wpisem do dziennika elektronicznego;
- 2) udzielenie pochwały przez dyrektora szkoły z przekazaniem na piśmie dla rodziców oraz przekazaniem do akt ucznia;
- 3) podwyższenie oceny zachowania;
- 4) nagrody książkowe;
- 5) inne nagrody rzeczowe;
- 6) nadanie czasowych lub stałych przywilejów ustalonych z nauczycielem i zatwierdzonych przez dyrektora szkoły;
- 7) świadectwo z wyróżnieniem;
- 8) wytypowanie ucznia do nagrody prezydenta miasta lub nagród innych sponsorów.

2. Wnoszenie zastrzeżeń do przyznanej nagrody:

- 1) Do przyznanej nagrody można wnieść zastrzeżenie do dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty jej przyznania; zastrzeżenia mogą wnieść uczniowie, rodzice, pracownicy szkoły; dyrektor zobowiązany jest ustosunkować się pisemnie do przedstawionych zastrzeżeń w terminie 7 dni od ich otrzymania.

VII. PRACOWNICY SZKOŁY – PRAWA I OBOWIĄZKI

§34. Zakres praw nauczycieli

1. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i uczniów;
- 2) wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych ludzi;
- 3) nietykalności cielesnej;
- 4) współdecydowania o wyborze programu nauczania i podręcznika, swobody wyboru metody jego realizacji, w uzgodnieniu z zespołem przedmiotowym;

- 5) pracy w warunkach umożliwiających realizację programu dydaktyczno-wychowawczego;
- 6) jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy;
- 7) stałego rozwoju, wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego;
- 8) otrzymywania przysługującego wynagrodzenia z racji wykonywanej pracy i zgodnie z umową;
- 9) decydowania o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów swoich uczniów;
- 10) wnioskowania w sprawie nagród oraz kar statutowych dla swoich uczniów.

§35. Zakres obowiązków nauczycieli

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel powinien odznaczać się nienaganną postawą moralną, pełną szacunku dla każdego człowieka i środowiska.
3. Nauczyciele wszystkich przedmiotów powinni odwoływać się do zasobów biblioteki szkolnej i współpracować z nauczycielami bibliotekarzami w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystania informacji.
4. Nauczyciele powinni dbać o dobry wizerunek szkoły.
5. Do zadań dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) rzetelna realizacja zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
 - 2) realizacja podstawy programowej nauczanego przedmiotu;
 - 3) wybór metod i środków dydaktycznych, odpowiednich do potrzeb i możliwości uczniów, zgodnie z Pedagogiką Montessori.
 - 4) dbanie o wysoki poziom nauczania swojego przedmiotu;
 - 5) przygotowanie otoczenia odpowiedniego i inspirującego dla ucznia;
 - 6) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
 - 7) wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej (wnioskowanie do dyrektora szkoły o jego wzbogacenie lub modernizację), dbanie o powierzone pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 8) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - 9) rozpoznawanie potrzeb uczniów i udzielanie im pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
 - 10) współpraca z domem rodzinnym ucznia;

- 11) przekazywanie rodzicom informacji dotyczących przebiegu nauczania;
- 12) stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej, na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 13) kształcenie i wychowanie uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej, w atmosferze wolności i szacunku dla drugiego człowieka;
- 14) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych ras, narodów i światopoglądów;
- 15) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych zasad oceniania zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
- 16) reagowanie na wszelkie sytuacje lub zachowania uczniów, stanowiące zagrożenie i bezpieczeństwo osób przebywających na terenie szkoły;
- 17) systematycznie kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa, higieny pracy, a w razie zauważonych usterek zgłoszenia ich dyrektorowi;
- 18) kontrolowanie na każdej lekcji obecności uczniów;
- 19) szanowanie godności osobistej ucznia;
- 20) przestrzeganie obowiązków statutowych i regulacji wewnątrzszkolnych;
- 21) staranne, przejrzyste i terminowe prowadzenie wymaganej przepisami prawa oraz zadanej przez dyrektora dokumentacji, w tym w szczególności opracowanie do 10 września każdego roku szkolnego planu pracy.
- 22) w przypadku nauczyciela wychowawcy do zakresu obowiązków należą w szczególności działania administracyjne, takie jak:
 - a) wypełnienie dziennika elektronicznego, a także dbanie o systematyczne wpisywanie informacji przez nauczycieli prowadzących w klasie zajęcia, w tym odnotowywanie obecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
 - b) założenie i prowadzenie zgodnie z przepisami arkusza ocen dla każdego ucznia oddziału,
 - c) wypisywanie świadectw uczniom na podstawie prowadzonej dokumentacji przebiegu nauczania,
 - d) usprawiedliwianie dni nieobecności w szkole, analizowanie frekwencji,
 - e) opracowanie planu pracy wychowawczej, planu wycieczek i imprez klasowych,
 - f) gromadzenie dokumentacji związanej ze współpracą z rodzicami (protokoły spotkań, korespondencja, notatki służbowe dotyczące istotnych rozmów i ustaleń z rodzicami, informacje o odwiedzinach w domu uczniów),
 - g) gromadzenie i tworzenie dokumentacji zgodnej z przyjętymi w szkole ustaleniami, np. listy uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną, posiadających

orzeczenia lub opinie wydane przez poradnię, zwolnionych z określonych zajęć przez dyrektora szkoły, uczestniczących w zajęciach dodatkowych prowadzonych w szkole, informacji i materiałów dotyczących życia klasy itp.

6. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) właściwy dobór księgozbioru oraz jego systematyczne opracowywanie;
 - 2) udostępnianie zbiorów;
 - 3) poradnictwo w wyborze książki, zachęcanie uczniów do świadomego wyboru lektur;
 - 4) informowanie nauczycieli i wychowawców o czytelnictwie uczniów, przygotowywanie analiz stanu czytelnictwa w szkole co najmniej raz w roku szkolnym;
 - 5) opracowanie do 10 września każdego roku szkolnego planu pracy biblioteki zatwierdzonego przez dyrektora, uwzględniającego w szczególności zadania t.j.:
 - a) przeprowadzenie spotkań z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego,
 - b) organizacja różnych wydarzeń czytelniczych, w tym działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
 - c) współpraca z bibliotekami pozaszkolnymi w tym organizowanie pozaszkolnych lekcji bibliotecznych;
 - 6) dbałość o estetykę biblioteki;
 - 7) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 8) dbanie o bezpieczeństwo uczniów przebywających na terenie szkoły oraz angażowanie się w ich wychowanie;
 - 9) reagowanie na wszelkie sytuacje lub zachowania uczniów, stanowiące zagrożenie i bezpieczeństwo osób przebywających na terenie szkoły;
 - 10) dbanie o dobry wizerunek szkoły.

§36. Zadania zespołów nauczycielskich

1. Do realizacji wybranych zadań szkoły dyrektor powołuje stałe lub doraźne zespoły nauczycieli.
2. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły.
4. Praca zespołów jest dokumentowana w sposób przyjęty przez zespół w uzgodnieniu z dyrektorem.

5. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb. Pracą zespołu kieruje wychowawca klasy.
6. Nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
7. Zadania zespołów przedmiotowych:
 - 1) uzgadnianie sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, itp.,
 - 2) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania osiągnięć uczniów,
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa z zakresu pedagogiki Montessori dla początkujących nauczycieli,
 - 4) opracowanie metod pracy z uczniami mającymi trudności w nauce;
 - 5) protokołowanie spotkań.
8. Dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego tworzone są zespoły do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Głównym celem pracy zespołu jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi.
9. Do zadań zespołu do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno -pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe, edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
 - 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) przygotowanie i ewaluacja indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego;
 - 4) protokołowanie spotkań.

§37. Prawa i obowiązki pracowników niepedagogicznych

1. Pracownicy niepedagogiczni mają prawo do:
 - 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i uczniów;
 - 2) wolności głoszania własnych poglądów, nienaruszających godności innych ludzi, udziału w życiu szkoły;
 - 3) wnoszenia wniosków, uwag, spostrzeżeń do pracy szkoły;
 - 4) otrzymywania przysługującego wynagrodzenia z racji wykonywanej pracy i zgodnie z umową.
2. Pracownicy niepedagogiczni mają obowiązek:
 - 1) rzetelnego wykonywania powierzonej im pracy zgodnie z umową;
 - 2) szanowania godności osobistej ucznia;

- 3) odnoszenia się z szacunkiem do wszystkich osób przebywających na terenie szkoły;
- 4) wspierania nauczycieli w organizacji wydarzeń szkolnych;
- 5) dbania o bezpieczeństwo uczniów przebywających na terenie szkoły oraz angażowanie się w ich wychowanie;
- 6) reagowanie na wszelkie sytuacje lub zachowania uczniów, stanowiące zagrożenie i bezpieczeństwo osób przebywających na terenie szkoły;
- 7) informowania nauczycieli lub dyrektora o wszelkich niestosownych zachowaniach uczniów;
- 8) zgłaszania dyrektorowi wszelkich zagrożeń bezpieczeństwa uczniów i osób przebywających w szkole (nauczycielowi pod nieobecność dyrektora);
- 9) dbania o dobry wizerunek szkoły.

VIII. TRYB ROZSTRZYGANIA SPORÓW I SKARG

§ 38. Strony sporów

1. Wszystkie organy szkoły powinny ze sobą ściśle współpracować w celu realizacji zadań statutowych.
2. Wszelkie spory zaistniałe na terenie szkoły powinny być rozwiązywane w atmosferze zrozumienia i wzajemnego poszanowania stron.
3. Spory wewnątrz klasy rozstrzygają uczniowie z wychowawcą. W razie konieczności w rozstrzygnięciu sporu mogą brać również udział: pedagog, psycholog szkolny, wicedyrektor, dyrektor, rodzice i inne osoby wspierające pracę wychowawczą szkoły (np. pracownicy poradni psychologiczno-pedagogicznej).
4. W przypadku naruszenia praw uczniów przez innych członków społeczności szkolnej osobą upoważnioną do rozstrzygnięcia sprawy są wychowawcy. W razie konieczności w rozstrzygnięciu sporu mogą brać również udział: pedagog, psycholog szkolny, wicedyrektor lub dyrektor. Jeżeli jedną ze stron sporu jest dyrektor (wicedyrektor), sprawę można przekazać organowi prowadzącemu szkołę.
5. Ewentualne spory między pracownikami szkoły rozstrzygane są przez dyrektora po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego i wysłuchaniu wszystkich zainteresowanych stron.

§ 39. Tryb składania i rozpatrywania skarg i wniosków

1. Każdy członek społeczności szkolnej oraz rodzice uczniów mogą składać na piśmie do dyrektora szkoły skargi i wnioski dotyczące wykonywanych zadań statutowych szkoły.
2. W przypadku wpłynięcia do dyrektora szkoły pisemnej skargi, niezwłocznie podejmuje on niezbędne kroki w celu przeanalizowania, wyjaśnienia i zbadania sprawy oraz wydania

decyzji w terminie 14 dni (w szczególnie uzasadnionych przypadkach 30 dni) od daty wpłynięcia skargi.

3. Treść decyzji wraz z uzasadnieniem dyrektor przekazuje wnioskodawcy na piśmie w w/w terminie.
4. Od decyzji dyrektora wnioskodawca może się odwołać (w zależności od rodzaju sprawy) do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą w terminie 14 dni od daty jej otrzymania.
5. W sprawach wniosków do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z pełnionej funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole, postępowanie wyjaśniające przeprowadza organ prowadzący szkołę lub dyrektor w ciągu 14 dni (w szczególnie uzasadnionych przypadkach 30 dni) od daty otrzymania wniosku rady pedagogicznej. Wszystkie zainteresowane w tych sprawach strony mają prawo składać wyjaśnienia na piśmie.

IX. ZASADY PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO SZKOŁY ORAZ SKREŚLANIA Z LISTY UCZNIÓW

§ 40. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły

1. Szkoła prowadzi rekrutację uczniów w oparciu o zasadę akceptacji koncepcji pracy szkoły przez rodziców.
2. O przyjęciu uczniów do poszczególnych oddziałów decyduje dyrektor przy akceptacji organu prowadzącego szkołę.
3. Zasady przyjmowania dzieci do szkoły:
 - 1) wypełnienie oraz dostarczenie do szkoły podpisanego formularza zgłoszeniowego dziecka;
 - 2) akceptacja przez rodziców statutu szkoły, regulaminu szkoły, programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły oraz założeń Pedagogiki Montessori;
 - 3) obserwacja ucznia podczas zorganizowanych zajęć grupowych w okresie rekrutacji;
 - 4) podpisanie umowy o usługi edukacyjne w określonym czasie.
4. Pierwszeństwo w przyjęciu do szkoły mają:
 - 1) dzieci, które ukończyły Kolorowe Przedszkole Montessori w Szczecinie;
 - 2) rodzeństwo uczniów Pierwszej Szkoły Podstawowej Montessori;
 - 3) dzieci, które uczęszczały do innych placówek Montessori.
5. Szczegółowe zasady rekrutacji ogłaszane są do końca grudnia poprzedzającego rok szkolny i dostępne są na stronie internetowej szkoły.

§41. Zasady skreślenia z listy uczniów

1. Skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły następuje na wniosek rady pedagogicznej lub dyrektora szkoły.
2. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy ucznia podejmuje dyrektor szkoły, po wcześniejszym zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej. Skreślenie ucznia z listy uczniów może nastąpić w przypadku:
 - 1) zachowań niebezpiecznych i agresywnych, zagrażających życiu i bezpieczeństwu innych;
 - 2) używania, rozprowadzania i nakłaniania do używania środków odurzających i narkotycznych, alkoholu lub tytoniu przez ucznia;
 - 3) gdy, mimo podjętych oddziaływań wychowawczych, uczeń nie przestrzega regulacji obowiązujących w szkole i został dwukrotnie pisemnie upomniany przez dyrektora z przekazaniem upomnienia rodzicom ucznia,
 - 4) otrzymania dwukrotnie przez rodzica pisemnego upomnienia dotyczącego niedopełnienia postanowień kontraktu szkoła – rodzic (§18, ust. 1, pkt. 5)
 - 5) zalegania z płatnością czesnego (dłużej niż 1 miesiąc);
 - 6) utajenia przez rodziców choroby lub zaburzenia, będącego zagrożeniem dla innych osób;
 - 7) rozwiązania umowy o nauczanie w szkole.
3. Rodzice zostają niezwłocznie powiadomieni o decyzji dyrektora o skreśleniu ucznia z listy uczniów. Decyzja musi zawierać uzasadnienie.
4. Od decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów rodzicom przysługuje odwołanie do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od jej otrzymania za pośrednictwem dyrektora szkoły.
5. Skreślenie ucznia z listy wymaga pisemnego powiadomienia dyrektora szkoły rejonowej o zaprzestaniu spełniania obowiązku szkolnego.

X. WOLONTARIAT W SZKOLE

§42. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

1. Wolontariat - to bezpłatne, świadome i dobrowolne działanie na rzecz innych, wykraczające poza więzi rodzinno-koleżeńsko-przyjacielskie.
2. Wolontariusz – to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu. Może nim być każdy, w każdej dziedzinie życia społecznego, wszędzie tam, gdzie taka pomoc jest potrzebna.
3. Wolontariusze:
 - 1) pracują na rzecz innych;
 - 2) kierują się chęcią pomagania innym;
 - 3) podejmują działania w imię akceptowanych celów.
4. Wśród zasad organizacyjnych wolontariatu dominują między innymi zasady:

- 1) partnerstwa;
- 2) pozytywnej motywacji;
- 3) dobrowolności podejmowanych działań;
- 4) zgodności celów, jedności oddziaływań;
- 5) wielostronnego przepływu informacji;
- 6) aktywnej i systematycznej współpracy.

5. Szkoła poprzez podejmowanie działań z zakresu wolontariatu kształtuje u uczniów postawy prospołeczne i sprzyja aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym, także w formie wolontariatu klasowego.

6. Dyrektor szkoły stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy.

7. Zadania szkolnego wolontariusza realizowane są w:

1) obszarze wewnętrznym poprzez:

- a) pomoc w nadrobieniu zaległości szkolnych innych uczniów;
- b) organizację spektakli;
- c) tworzenie dekoracji, klasowych, szkolnych gazetek głównie o tematyce humanitarnej;
- d) pomoc w bibliotece szkolnej.

2) w obszarze zewnętrznym poprzez:

- a) odwiedzanie Domów Pomocy Społecznej, przedszkoli;
- b) przygotowywanie świątecznych paczek dla osób potrzebujących wsparcia
- c) zbiórki darów dla zwierząt.

8. Zadania Koordynatora

- a) Koordynuje lub współorganizuje ogólnoszkolne akcje wolontariatu na terenie szkoły.
- b) Dokumentuje ogólnoszkolne akcje wolontariackie (tworzy sprawozdania).
- c) Gromadzi dokumentację wolontariatu klasowego, stworzoną przez wychowawcę klasy (roczny plan wolontariatu klasowego, kwartalne sprawozdania).
- d) Po zakończeniu każdego semestru przekazuje do sekretariatu sprawozdanie z działań wolontariatu na terenie szkoły.

XI. DORADZTWO ZAWODOWE

§43. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

1. Jedną z form działalności dydaktyczno- wychowawczej szkoły są zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego organizowane dla uczniów klasy VII i VIII.

2. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.

4. Doradztwo zawodowe prowadzone w szkole umożliwia uczniowi:

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

5. Za realizację Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego odpowiadają:

- 1) Dyrektor szkoły;
- 2) doradca zawodowy;
- 3) pedagog/ psycholog szkolny;
- 4) bibliotekarz;
- 5) nauczyciele;
- 6) wychowawcy;
- 7) inne osoby, instytucje wspomagające działania doradcze.

6. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.

7. Poradnictwo indywidualne to:

- 1) porady i informacje zawodowe;
- 2) diagnoza zdolności i predyspozycji.

8. Poradnictwo grupowe obejmuje:

- 1) zespołowe, warsztatowe sesje doradcze (zajęcia warsztatowe służące wyposażeniu młodzieży w zasób wiedzy i umiejętności dotyczących np. poszukiwania pracy, samozatrudnienia, umiejętności interpersonalnych);
- 2) planowanie kariery zawodowej, warsztaty dla nauczycieli służące doskonaleniu umiejętności doradczych;
- 3) poznawanie rynku pracy;
- 4) wycieczki, targi edukacyjne i pracy, obserwacje, (spotkania z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy);
- 5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
- 6) spotkania z przedstawicielami szkół i uczelni;

7) spotkania z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców.

9. W ramach działań w zakresie doradztwa zawodowego szkoła współpracuje z:

- 1) poradnią psychologiczno- pedagogiczną;
- 2) Powiatowym Urzędem Pracy;
- 3) organizacjami zrzeszającymi pracodawców;
- 4) szkołami, uczelniami wyższymi;
- 5) zakładami pracy, firmami.

XII. EDUKACJA NA ODLEGŁOŚĆ

§44 Zdalne nauczanie

1. W szczególnych sytuacjach (np. zagrożenie epidemiczne), w razie wystąpienia sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły, dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w ramach tej organizacji zadań.

2. Do zadań, o których mowa w ust. 1 należy w szczególności:

- 1) wyznaczanie zadań nauczycielom i nadzorowanie ich pracy;
- 2) informowanie zdalne (poprzez dziennik elektroniczny, telefonicznie lub w zwyczajowo przyjęty sposób, niewymagający kontaktów osobistych rodziców uczniów) o najważniejszych zmianach trybu pracy szkoły;
- 3) ustalanie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz sposób ustalania rocznej oceny;
- 4) ustalanie sposobu dokumentowania realizacji zadań szkoły;
- 5) zapewnienie każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazywanie informacji o formie i terminach tych konsultacji;
- 6) ustalanie we współpracy z nauczycielami:
 - a) sposobu komunikowania się z uczniami i rodzicami,
 - b) formy przekazywania treści utrwalających wiedzę oraz ilości przekazywanego materiału w danym dniu,
 - c) metody monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji ich wiedzy i umiejętności,
 - d) formy informowania uczniów i rodziców o postępach w nauce,
 - e) źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać,

- f) trybu konsultacji ucznia i rodzica z nauczycielem,
- g) modyfikacji programu nauczania w razie potrzeby.

§45

1. W czasie ograniczenia funkcjonowania jednostki związanego z zagrożeniem epidemicznym nauka w szkole jest realizowana na odległość.
2. W przypadku wystąpienia trudności w organizacji zajęć, dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, określa inny sposób ich realizowania. O wybranym sposobie informowany jest organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą.
3. Za organizację kształcenia na odległość odpowiada dyrektor szkoły.
4. Kształcenie na odległość to zajęcia prowadzone przez nauczycieli online (w czasie rzeczywistym), indywidualna praca ucznia z materiałami przekazanymi czy też wskazanymi przez nauczyciela i według jego wskazówek oraz inne formy nauki ucznia.
5. Dyrektor szkoły przy współpracy z nauczycielami ustala, w jakich godzinach nauczyciele będą pracować zdalnie i komunikować się z uczniami.
6. W przypadku gdy uczeń nie ma możliwości udziału w zajęciach z przyczyn obiektywnych (przebywanie w strefie bez zasięgu Internetu, braku odpowiednich narzędzi do komunikacji zdalnej), informuje o tym swojego wychowawcę.
7. Podczas organizacji kształcenia na odległość dyrektor uwzględnia zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, uwzględniając przy tym zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telewizor, telefon) i ich dostępności w domu, etap kształcenia uczniów, a także sytuację rodzinną uczniów.
8. Działania w ramach zdalnego nauczania mogą być prowadzone w oparciu m.in. o:
 - 1) materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;
 - 2) zintegrowaną platformę edukacyjną;
 - 3) dzienniki elektroniczne;
 - 4) komunikację poprzez pocztę elektroniczną;
 - 5) media społecznościowe, komunikatory, programy do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu;
 - 6) lekcje online - TEAMS;
 - 7) programy telewizji publicznej i audycje radiowe;
 - 8) zamieszczone na stronie internetowej szkoły informacje i materiały edukacyjne;
 - 9) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, które uczeń już posiada;
 - 10) dostarczenie wydrukowanych materiałów do ucznia;

11) inne sposoby wskazane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami.

§46

1. W sytuacji wprowadzenia w szkole kształcenia na odległość, o którym mowa w § 30 niniejszego Statutu, nauczyciele zobowiązani są do:

1) współpracy z dyrektorem szkoły, innymi nauczycielami, uczniami, rodzicami w zapewnieniu uczniom potrzeb edukacyjnych z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych;

2) realizowania tygodniowego zakresu treści nauczania (ustalonego w porozumieniu z dyrektorem) do zrealizowania w poszczególnych oddziałach, uwzględniając w szczególności:

a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,

b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,

c) możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,

d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,

e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;

3) współpracy z dyrektorem szkoły i innymi nauczycielami, przy ustalaniu przez dyrektora monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym informowania uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;

4) wskazania dyrektorowi szkoły, we współpracy z innymi nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie mogą korzystać;

5) zapewnienia każdemu uczniowi lub rodzicowi możliwość konsultacji formie i terminach ustalonych z dyrektorem;

6) ustalenia z dyrektorem szkoły i innymi nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania.

2. Każdy z nauczycieli określa sposób weryfikacji obecności ucznia w trakcie lekcji i zapisuje odpowiednią adnotację w dzienniku elektronicznym.

3. Każdy nauczyciel realizując plan lekcji i podstawę programową na odległość wpisuje temat lekcji w dzienniku elektronicznym.

4. Nauczyciele, świadomi zagrożeń wynikających z wykorzystywania narzędzi do komunikacji internetowej, dokładają wszelkich starań, aby zachować bezpieczeństwo w sieci i ochronę danych osobowych uczniów.

§47

1. Uczniowie szkoły podczas prowadzenia przez szkołę nauczania na odległość (o którym mowa w § 32 Statutu) są zobowiązani w szczególności do:

- 1) samodzielnego (poprzez dziennik elektroniczny) lub z pomocą rodziców nawiązania kontaktu z wychowawcą i nauczycielami;
- 2) korzystania z dostępnych dla niego narzędzi do kontaktu zdalnego, organizując tym samym naukę własną w domu;
- 3) obecności na zajęciach prowadzonych zgodnie z planem lekcji w ramach pracy edukacyjnej na odległość.
- 4) odbioru materiałów przesyłanych przez nauczycieli;
- 5) systematycznej pracy w domu;
- 6) zgłaszania nauczycielom wszelkich wątpliwości, co do formy, trybu czy treści nauczania;
- 7) przestrzegania bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie.

2. Uczniowie mają obowiązek, oprócz wskazań wynikających z realizacji zajęć, logowania się na swoim koncie w dzienniku elektronicznym LIBRUS Synergia codziennie i wykonywania zadań czy poleceń tam zawartych.

3. W razie trudności w wykonywaniu zadania nauczyciele udzielają konsultacji, pozostając do dyspozycji uczniów i rodziców według ustalonego harmonogramu.

4. Uczeń w komunikacji z nauczycielem pamięta o kulturze językowej.

5. Zakazuje się uczniom nagrywania zajęć i głosu nauczyciela prowadzącego zajęcia online i upowszechniania go w Internecie bez jego zgody.

6. Zabrania się uczniom wykorzystywania komunikatorów internetowych w sposób niezgodny z prawem. W szczególności:

- 1) nie wolno kopiować wizerunku osób trzecich, nagrywać prac i materiałów nauczyciela i pozostałych uczniów, w żadnym wypadku ich udostępniać;
- 2) nie wolno posługiwać się fałszywymi danymi, wykorzystywać prac osób trzecich i przedstawiania jako swoje (plagiat), wysyłać prac z nie swoich kont internetowych, udostępniać swoje konto osobom trzecim;
- 3) nie wolno udostępniać osobom trzecim kodów, które przekazują nauczyciele do odpowiednich komunikatorów.

§48

1. W ramach kształcenia na odległość, w sytuacji o której mowa w § 32 rodzice mają obowiązek pozostawać w kontakcie z wychowawcą i nauczycielami, korzystać regularnie z dziennika elektronicznego.

2. W przypadku braku możliwości odbioru materiałów od nauczycieli ze względów zdrowotnych lub z przyczyn technicznych, rodzice ucznia zobowiązani są do poinformowania o tym fakcie wychowawcy za pomocą systemu Librus lub telefonicznie.

§49

W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z sytuacją określoną w § 30 nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących zasad:

- 1) ocenianiu podlega w szczególności aktywność uczniów wykazywana podczas kontaktu z nauczycielami;
- 2) ocenianiu podlegają wykonane przez uczniów prace przesłane do nauczyciela w wyznaczonej formie (praca napisana w edytorze tekstu, zdjęcie, film, skan, itp.);
- 3) ocenianiu podlegają dodatkowe, zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez chętnych uczniów.

XIII. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA SZKOŁY I ZASADY ODPLATNOŚCI

§50. Sposób uzyskiwania środków finansowych

1. Działalność szkoły finansowana jest:
 - 1) ze środków własnych organu prowadzącego szkołę;
 - 2) z opłat wnoszonych przez rodziców;
 - 3) z dotacji budżetu gminy, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) darowizn i zapisów osób prawnych i fizycznych;
 - 5) dotacji uzyskanych w ramach projektów unijnych lub innych.
2. Środkami finansowymi dysponuje organ prowadzący.
3. Wysokość wpisowego i czesnego ustala organ prowadzący na dany rok szkolny nie później niż do 31 grudnia poprzedniego roku szkolnego.

§51. Zasady regulowania zobowiązań finansowych rodziców

1. Rodzice zapisujący dziecko do szkoły wnoszą wpisowe w wysokości ustalonej przez organ prowadzący.
2. Opłata wpisowa obejmuje zryczałtowane koszty przygotowania stanowiska pracy ucznia.
3. Wpisowe nie podlega zwrotowi, niezależnie od przyczyn rozwiązania umowy.
4. Wymiar opłat (czesnego) za szkołę rozłożony jest maksymalnie na 12 wpłat miesięcznych, wnoszonych od września do sierpnia, a dla klas VIII maksymalnie na 10 rat wnoszonych od września do czerwca.

5. Opłaty winny być wniesione z góry, w terminie do dnia 5 danego miesiąca, za który czesne jest należne, przez cały okres trwania umowy, niezależnie od ewentualnej nieobecności ucznia w szkole.
6. Opłat dokonuje się na konto wskazane przez organ prowadzący przelewem bankowym lub gotówką w kasie szkoły.
7. Szkoła zawiera umowę z rodzicami na czas określony.
8. Umowa może być rozwiązana w formie pisemnej przez rodziców z zachowaniem 1 - miesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca, z tym że w przypadku wypowiedzenia złożonego w okresie od 30 kwietnia do 30 sierpnia, niniejsza umowa wygasa z dniem 31 sierpnia roku, w którym wypowiedzenie zostało złożone.
9. Umowa może być rozwiązana w formie pisemnej przez szkołę z zachowaniem minimum 1 - miesięcznego okresu wypowiedzenia, z tym że umowa rozwiązuje się na koniec semestru.
10. Umowa może być rozwiązana w formie pisemnej przez szkołę z zachowaniem minimum 2 - miesięcznego okresu wypowiedzenia w przypadku, gdy zalecenia wynikające z przeprowadzonej na wniosek zespołu wychowawczego diagnozy przekraczają możliwości organizacyjne szkoły.
11. W przypadku nie wywiązywania się rodziców ucznia ze zobowiązań, o których mowa w ust. 4 dłużej niż dwa miesiące, dyrektor może skreślić ucznia z listy uczniów. Decyzja dyrektora w tej sprawie nie wymaga zasięgnięcia opinii innych organów szkoły.
12. Rodzice mogą w ciągu 7 dni odwołać się od decyzji dyrektora, o której mowa w ust. 11 do organu prowadzącego szkołę.
13. Rodzice zobowiązani są do zakupienia dla dziecka jednolitego stroju szkolnego (mundurku) obowiązującego w szkole.

XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§52. Postanowienia końcowe

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi;
2. Wszelkie regulaminy obowiązujące w szkole muszą być zatwierdzone przez dyrektora i nie mogą być sprzeczne z niniejszym statutem.
3. Zmiany w statucie, jak też decyzja o likwidacji szkoły, należą do kompetencji organu prowadzącego szkołę.
4. Z wnioskami w sprawie zmiany statutu mogą występować organy szkoły wymienione w statucie.
5. Dyrektor po nowelizacji statutu opracowuje i publikuje tekst ujednolicony statutu.

6. Jeżeli liczba zmian była znaczna lub gdy statut był wcześniej wielokrotnie nowelizowany, przez co posługiwanie się jego tekstem może być istotnie utrudnione dyrektor przygotowuje tekst jednolity statutu.
7. Tekst jednolity statutu szkoły jest publikowany w formie zarządzenia dyrektora.
8. O decyzji dotyczącej likwidacji szkoły organ prowadzący szkołę jest zobowiązany na sześć miesięcy przed likwidacją powiadomić rodziców i uczniów, a akta i dokumentację przekazać protokolarnie do Zachodniopomorskiego Kuratorium Oświaty.
9. Statut szkoły obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej, uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
10. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o rodzicach ucznia dotyczy to również prawnych opiekunów dziecka.
11. Statut jest dostępny w sekretariacie i bibliotece szkolnej.
12. Statut wchodzi w życie z dniem 01 września 2023r.