

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4
z oddziałem przedszkolnym
im. Józefa Lompy
w Rudzie Śląskiej

Tekst ujednolicony
przyjęty do realizacji Uchwałą Rady Pedagogicznej nr **8/2025/2026**
z dnia 10 września 2025 r.

(po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców)

SPIS TREŚCI

SPIS TREŚCI.....	2
ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY	5
ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY	6
ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	7
ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH.....	10
ROZDZIAŁ VI ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO. 12	
ROZDZIAŁ VII ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ	13
ROZDZIAŁ VIII ORGANIZACJA ŚWIETLICY I STOŁÓWKI SZKOLNEJ.....	15
ROZDZIAŁ IX ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY	17
ROZDZIAŁ X SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW	20
ROZDZIAŁ XI PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW. NAGRODY I KARY	31
ROZDZIAŁ XII SZTANDAR, CEREMONIAŁ I PIECZĘĆ SZKOŁY.....	36
ROZDZIAŁ XIII PRZEPISY KOŃCOWE.....	37
STATUT ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO	38
ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE	38

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA ODDZIAŁU	38
ROZDZIAŁ III POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA.....	38
ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY	39
ROZDZIAŁ V WYCHOWANKOWIE I RODZICE	39
ROZDZIAŁ VI BEZPIECZEŃSTWO	40
ROZDZIAŁ VII PRACOWNICY ODDZIAŁU.....	40
ROZDZIAŁ VIII REKRUTACJA I SKREŚLENIE WYCHOWANKA	40
ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE	40

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Szkoła Podstawowa nr 4 im. Józefa Lompy w Rudzie Śląskiej jest szkołą podstawową.

2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Tolstoja 1.

§ 2. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Ruda Śląska, plac Jana Pawła II 6, 41-709 Ruda Śląska.

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

- 1) szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 4 im. Józefa Lompy Rudzie Śląskiej;
- 2) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Miasto Ruda Śląska;
- 3) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty;
- 4) dyrektorze szkoły - należy przez to rozumieć Dyrektora/Dyrektorkę Szkoły Podstawowej nr 4 im. Józefa Lompy Rudzie Śląskiej;
- 5) nauczycielach - należy przez to rozumieć nauczycielki i nauczycieli Szkoły Podstawowej nr 4 im. Józefa Lompy Rudzie Śląskiej;
- 6) uczniach - należy przez to rozumieć uczennice i uczniów Szkoły Podstawowej nr 4 im. Józefa Lompy Rudzie Śląskiej;
- 7) rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców i opiekunów prawnych uczennic i uczniów Szkoły Podstawowej nr 4 im. Józefa Lompy Rudzie Śląskiej;
- 8) radzie pedagogicznej - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 4 im. Józefa Lompy Rudzie Śląskiej;
- 9) samorządzie uczniowskim - należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej nr 4 im. Józefa Lompy Rudzie Śląskiej;
- 10) radzie rodziców - należy przez to rozumieć Radę Rodziców Szkoły Podstawowej nr 4 im. Józefa Lompy Rudzie Śląskiej;
- 11) dzienniku elektronicznym - należy przez to rozumieć Dziennik Vulcan;
- 12) ustawie - Prawo oświatowe - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2023 r. poz. 900);
- 13) ustawie o systemie oświaty - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2022 r. poz. 2230).

Rozdział II

Cele i zadania szkoły

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

§ 5. Szkoła w szczególności realizuje poniższe cele:

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

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

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

Rozdział III

Organy szkoły

§ 7. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor;
- 2) samorząd uczniowski;
- 3) rada pedagogiczna;
- 4) rada rodziców.

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

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

2. Dyrektor realizuje zadania określone w ustawie w oparciu o współpracę z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, organem sprawującym nadzór pedagogiczny i organem prowadzącym.

3. Dyrektor wykonuje zadania przy pomocy wicedyrektora, którego powołuje i odwołuje po zaopiniowaniu przez organ prowadzący i Radę Pedagogiczną.

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

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

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

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

§ 10. Rada pedagogiczna realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

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

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

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

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

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

3. Organy mogą organizować wspólne narady i konsultacje.

4. Koordynacją współpracy organów zajmuje się dyrektor szkoły.

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

2. Spory, w których stroną jest dyrektor szkoły, rozwiązuje organ prowadzący lub organ nadzoru pedagogicznego.

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

Rozdział IV

Organizacja pracy szkoły

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

- 1) arkusz organizacji szkoły;
- 2) plan finansowy szkoły;

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

§ 15. Działalność edukacyjna szkoły jest określana przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników (z tym że dobór podręczników nie jest obowiązkowy), który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli w placówce.

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

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

§ 17. 1. W szkole działają oddziały ogólnodostępne.

2. Oddziały, o których mowa w ust. 1, są organizowane i funkcjonują zgodnie z odrębnymi przepisami ich dotyczącymi.

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

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

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

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

- 1) pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
- 2) zapewnienie opieki wychowawczej;
- 3) organizowanie pomocy materialnej i socjalnej;
- 4) współpracę z rodzicami oraz właściwymi instytucjami wspierającymi ucznia i rodzinę.

§ 20. W szkole stwarza się uczniom możliwość **rozwijania uzdolnień**, w szczególności poprzez:

- 1) planowanie zajęć lekcyjnych z uwzględnieniem projektowania i modyfikacji zadań edukacyjnych na różnych poziomach poznawczych oraz stosowanie nowatorskich form ich realizacji;
- 2) organizowanie indywidualnego programu lub toku nauczania;
- 3) organizowanie zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania i zdolności uczniów;
- 4) umożliwianie uczniom udziału w konkursach, olimpiadach oraz zawodach sportowych.

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

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

§ 22. Szkoła na bieżąco **współdziała również z rodzicami** w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki w szczególności poprzez: stały kontakt z rodzicami, zebrania rodziców, spotkania indywidualne, konsultacje dla rodziców oraz dziennik elektroniczny.

§ 23. Szkoła **współdziała ze stowarzyszeniami** lub innymi organizacjami w zakresie wspierania kreatywności i działalności innowacyjnej według bieżąco rozpoznawanych zainteresowań i potrzeb uczniów oraz nauczycieli.

§ 24. 1. W szkole funkcjonuje **stołówka szkolna**.

2. Stołówka działa w dni nauki szkolnej w godzinach od 12.25 do 14.35.

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

4. W celu umożliwienia uczniom skorzystania z posiłku, o którym mowa w ust. 3, dyrektor szkoły, ustalając długość przerw międzylekcyjnych, wyznacza co najmniej dwie „przerwy obiadowe”, których czas trwania wynosi co najmniej 15 minut.

Rozdział V

Organizacja zajęć edukacyjnych

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

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

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

4. Zajęcia edukacyjne mogą się też odbywać w innych miejscach, niż wskazano w ust. 2, w szczególności w placówkach kulturalno-oświatowych, na otwartych boiskach i placach, w parkach, w specjalnych pomieszczeniach przystosowanych do organizacji w nich konkretnych zajęć edukacyjnych.

5. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia także uczniom możliwość korzystania z:

- 1) biblioteki;
- 2) świetlicy;
- 3) gabinetu pedagoga;
- 4) gabinetu psychologa i logopedy;
- 5) gabinetu profilaktyki zdrowotnej spełniającego szczegółowe wymagania, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 3 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej oraz wyposażonego w sprzęt, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 31d ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w części dotyczącej warunków realizacji świadczeń gwarantowanych pielęgniarstwa lub higienistki szkolnej;
- 6) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szafek osobistych.

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

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

- 1) platforma nauczania zdalnego: MS Teams;
- 2) komunikatory poczty elektronicznej;
- 3) dziennik elektroniczny.

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

- 1) szkoła korzysta tylko z urządzeń informatycznych i technologii informacyjno-komunikacyjnych, które gwarantują bezpieczeństwo danych ich użytkowników;
- 2) uczniowie przed przystąpieniem do korzystania z danego narzędzia informatycznego lub danej technologii informacyjno-komunikacyjnej muszą zostać w zrozumiałej formie zapoznani przez nauczyciela z zasadami obsługi danego narzędzia lub danej technologii, a także odnośnymi wymogami bezpieczeństwa, w tym cyberbezpieczeństwa;
- 3) uczniowie najpóźniej w pierwszym dniu nauczania zdalnego w danym roku szkolnym są zaznajamiani z zasadami bezpiecznego wykorzystywania urządzeń i technologii informatycznych, higieny cyfrowej, pracy z komputerem;
- 4) nauczyciele, realizując zajęcia w formie nauczania zdalnego, organizują to nauczanie w sposób, który nie wymaga od uczniów ciągłego korzystania z monitorów ekranowych;
- 5) wychowawca oddziału koordynuje, pod nadzorem dyrektora szkoły, realizację zajęć w formie nauczania zdalnego, w szczególności dbając o przestrzeganie zasad dotyczących bezpieczeństwa i higieny kształcenia podczas nauczania zdalnego i nadzorując, by w jego oddziale kształcenie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia odbywało się przemiennie.

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

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

§ 27. 1. Cykl kształcenia w Szkole trwa 8 lat.

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

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

§ 28. 1. Nauczyciele prowadzą dokumentację zajęć edukacyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Nauczyciele są zobowiązani do odnotowywania we właściwej dokumentacji frekwencji uczniów (obecności, nieobecności, spóźnień uczniów na dane zajęcia).

Rozdział VI

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 29. W szkole działa **wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**, którego koordynacją zajmuje się wyznaczony przez dyrektora nauczyciel realizujący zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.

§ 30. W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego Szkoła umożliwia:

- 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.

§ 31. 1. Doradztwo edukacyjno - zawodowe w Szkole realizowane jest przez wszystkich członków Rady Pedagogicznej, a w szczególności przez doradcę zawodowego, wychowawców, pedagoga, przy współpracy rodziców/ prawnych opiekunów oraz placówek, instytucji i zakładów pracy, np. poradni psychologiczno - pedagogicznych, urzędów pracy, placówek realizujących zadania przystosowania uczniów do podjęcia pracy, przedstawicieli organizacji zrzeszających pracodawców oraz innych organizacji pozarządowych

i podmiotów środowiska lokalnego, które mają w swoich zadaniach działalność związaną z wykonywaniem zawodów.

2. Doradztwo edukacyjno - zawodowe w Szkole jest realizowane na podstawie przeprowadzonej diagnozy potrzeb uczniów za pośrednictwem wielu zróżnicowanych działań, np. obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów pracy, zajęcia edukacyjne z doradcą zawodowym, warsztaty, wycieczki zawodoznawcze, targi edukacyjne i pracy, spotkania z przedstawicielami zawodów, przedstawicielami szkół i uczelni, absolwentami, praktyki, wolontariat.
3. Doradztwo edukacyjno - zawodowe w Szkole powinno uwzględniać treści związane z:
 - 1) poznawaniem różnych zawodów i ścieżek edukacyjnych;
 - 2) diagnozowaniem własnych predyspozycji i preferencji zawodowych - zainteresowań, uzdolnień, mocnych i słabych stron, cech osobowości, ograniczeń zdrowotnych itp.;
 - 3) konfrontowaniem własnych możliwości i osiągnięć z wymaganiami szkół i pracodawców;
 - 4) planowaniem własnej kariery edukacyjno - zawodowej;
 - 5) analizą potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na lokalnym, krajowym i międzynarodowym rynku pracy;
 - 6) radzeniem sobie w sytuacja trudnych związanych z aktywnością zawodową, np. poszukiwanie pierwszego zatrudnienia, bezrobocie, ograniczenia zdrowotne, zmiana zawodu;
 - 7) uzyskiwaniem podstawowych i dodatkowych kwalifikacji, również poza systemem oświatowym;
 - 8) rozwijaniem umiejętności interpersonalnych i autoprezentacji.

Rozdział VII

Organizacja biblioteki szkolnej

§ 32. 1. W szkole działa biblioteka. Bibliotekę prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

2. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań nauczycieli, uczniów i rodziców. Służy do realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia, jak również do korzystania z innych typów bibliotek i środków informacji.

§ 33. **Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:**

- 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;

- 2) gromadzenie, przechowywanie oraz wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
- 3) korzystanie z księgozbiorów w czytelni i wypożyczanie poza bibliotekę;
- 4) prowadzenie zajęć dydaktycznych i wychowawczych w grupach do 8 osób.

§ 34. 1. Biblioteka stosując właściwe sobie metody i środki pełni funkcję:

- 1) kształcąco - wychowawczą poprzez:
 - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
 - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - c) kształcenie kultury czytelniczej,
 - d) wdrażanie do poszanowania książki,
 - e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
- 2) opiekuńczo - wychowawczą poprzez:
 - a) współdziałanie z nauczycielami,
 - b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych uczniów,
 - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
- 3) kulturalno - rekreacyjną poprzez:
 - a) uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego.

2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie wszystkich klas, nauczyciele i inni pracownicy szkoły. Uprawnieni do korzystania ze zbiorów mają wolny dostęp do półek. Czas pracy biblioteki zapewnia możliwość korzystania z księgozbioru podczas zajęć lekcyjnych.

§ 35. Zakres obowiązków nauczyciela bibliotekarza:

- 1) prowadzi i koordynuje pracę biblioteki, w tym gromadzenie, opracowywanie, udostępnianie i konserwację zbiorów oraz prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości;
- 2) realizuje zadania pedagogiczne, wspierając rozwój czytelnictwa, prowadząc zajęcia i udzielając informacji bibliotecznych uczniom i nauczycielom;
- 3) organizuje wypożyczanie podręczników i materiałów dydaktycznych;
- 4) współpracuje z rodzicami w zakresie użyczenia podręczników i przekazywania informacji o działalności biblioteki;
- 5) współdziała z innymi instytucjami kultury w organizowaniu działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów oraz podtrzymujących ich tożsamość narodową i językową.

§ 36. Zbiorami biblioteki są:

dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma i inne) i dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne), programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe.

§ 37. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły:

- 1) zapewnia obsadę personelu oraz odpowiednie pomieszczenie i wyposażenie;
- 2) zapewnia środki finansowe;
- 3) zarządza skontrum zbiorów;
- 4) zapewnia nauczycielowi biblioteki godziny do prowadzenia lekcji;
- 5) zatwierdza tygodniowy rozkład zajęć;
- 6) hospituje i ocenia pracę biblioteki.

§ 38. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać przekazywania tych informacji.

Rozdział VIII

Organizacja świetlicy i stołówki szkolnej

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

2. Świetlica działa od poniedziałku do piątku (za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy). Godziny pracy świetlicy dostosowane są do potrzeb środowiska oraz środków finansowych. Szkoła zapewnia uczniom opiekę świetlicową przed i po lekcjach.

§ 40. 1. Zajęcia świetlicowe organizowane są dla uczniów z klas I - III, a w szczególnych przypadkach z klas starszych, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców /prawnych opiekunów.

2. Do świetlicy przyjmowani są uczniowie na podstawie kart zgłoszenia składanych przez rodziców /prawnych opiekunów.

3. Świetlica zapewnia zajęcia uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe uczniów, a także ich możliwości psychofizyczne, w tym w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.

4. Na zajęciach świetlicowych w szkole pod opieką jednego nauczyciela może pozostawać nie więcej niż 25 uczniów.

§ 41. 1 Świetlica posiada własne pomieszczenia i sprzęt niezbędny do realizacji zadań. Może również korzystać z innych pomieszczeń szkolnych, ich sprzętu oraz obiektów sportowych.

2. Świetlica umożliwia korzystanie ze stołówki szkolnej.

§ 42. 1 W szkole funkcjonuje stołówka szkolna. Warunki korzystania ze stołówki, w tym wysokość opłat za posiłki oraz zasady wnoszenia opłat i zwalniania z nich, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym. Szczegółowe zasady określa „Regulamin stołówki szkolnej”.

2 Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z jednego gorącego posiłku w ciągu dnia oraz warunki do jego spożycia w czasie pobytu w szkole, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego. Korzystanie z posiłku jest dobrowolne.

§ 43. Kierownik świetlicy lub osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły odpowiada za:

- 1) całokształt pracy wychowawczo - dydaktyczno - opiekuńczej w świetlicy;
- 2) wyposażenie świetlicy i stołówki;
- 3) opracowanie rocznego planu pracy świetlicy;
- 4) opracowanie planu godzin pracy nauczycieli;
- 5) organizowanie pracy nauczycieli świetlicy - monitorowanie pracy opiekuńczo - wychowawczej;
- 6) prowadzenie i nadzorowanie dokumentacji świetlicy zgodnie z aktualnymi przepisami prawnymi;
- 7) aktualny wystrój świetlicy;
- 8) udział w pracy zespołów działających w szkole.

§ 44. Do obowiązków wychowawców i pracowników świetlicy należy:

- 1) współpraca z nauczycielami przedmiotów i wychowawcami w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych,
- 2) współpraca z pedagogiem, psychologiem, pedagogiem specjalnym, oraz logopedą;
- 3) otaczanie opieką uczniów przebywających na świetlicy, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci zaniedbanych wychowawczo, z rodzin niepełnych, wielodzietnych oraz innych wymagających szczególnej opieki;
- 4) dbanie o wyposażenie, materiały, pomoce szkolne, które są wykorzystywane zgodnie z przepisami i odpowiednio zabezpieczane przed zniszczeniem lub kradzieżą. Zgłaszanie uszkodzeń lub zużycia dyrektorowi szkoły, w tym także zapotrzebowania na niezbędne materiały/wyposażenie;

- 5) współpraca z rodzicami/ opiekunami prawnymi;
- 6) dopilnowanie kulturalnego spożywania posiłków przez dzieci, w tym przestrzeganie przepisów sanitarno-higienicznych oraz zasad BHP stołówki;

§ 45. 1. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje dyrektor lub wicedyrektor szkoły.

2. Wychowawcy i pracownicy świetlicy wchodzi w skład Rady Pedagogicznej i składają semestralne sprawozdania ze swojej działalności.

3. Dokumentacja świetlicy:

- 1) roczny plan pracy i comiesięczny każdego wychowawcy;
- 2) dziennik zajęć;
- 3) karty zgłoszeń uczniów;
- 4) regulamin świetlicy;
- 5) ramowy rozkład dnia.

Rozdział IX

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły

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

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

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

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

2. Do zadań **nauczyciela** należy w szczególności:

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

3. Do zadań **nauczyciela wychowawcy** należy w szczególności:

- 1) planowanie pracy wychowawczej w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i indywidualne potrzeby uczniów;
 - 2) realizacja zadań wynikających z programu pracy wychowawczej;
 - 3) prowadzenie zajęć w ramach godzin z wychowawcą zgodnie z potrzebami uczniów danego oddziału;
 - 4) dbałość o warunki efektywnego uczenia się i rozwoju uczniów;
 - 5) stwarzanie warunków do budowania dobrych relacji na linii uczeń-nauczyciel-rodzic.
4. Do zadań nauczyciela **bibliotekarza** należy w szczególności:
- 1) dbałość o stan księgozbioru;
 - 2) propagowanie czytelnictwa wśród uczniów;
 - 3) wdrażanie uczniów do samodzielnego, aktywnego poszukiwania informacji, jej oceny i użyteczności.
5. Do zadań nauczyciela **wychowawcy świetlicy** należy w szczególności:
- 1) zapewnienie opieki uczniom przed zajęciami lekcyjnymi i po ich zakończeniu;
 - 2) stworzenie alternatywnych form spędzania wolnego czasu;
 - 3) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) integracja grupy rówieśniczej;
 - 5) rozwijanie umiejętności manualnych;
 - 6) dbanie o aktywność fizyczną.

§ 48. 1. W szkole zatrudnia się ponadto: pedagoga, psychologa, pedagoga specjalnego i logopedę, którzy wykonują swoje zadania wynikające z przepisów prawa, niniejszego statutu oraz innych dokumentów obowiązujących w szkole.

2. Do zadań **pedagoga i psychologa** należy w szczególności:

- 1) diagnoza uczniów - prowadzenie badań i działań diagnostycznych obejmujących rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań oraz przyczyn trudności w funkcjonowaniu uczniów;
- 2) diagnoza sytuacji wychowawczych - rozpoznawanie i analiza sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów utrudniających pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły lub placówki;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej - organizowanie i prowadzenie pomocy adekwatnej do rozpoznanych potrzeb uczniów;
- 4) profilaktyka - podejmowanie działań zapobiegających uzależnieniom i innym problemom dzieci i młodzieży;

- 5) wspieranie rozwoju uczniów - minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie form wsparcia w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym;
- 6) działania interwencyjne - prowadzenie mediacji oraz działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) wspieranie rodziców i nauczycieli - pomoc w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości i uzdolnień uczniów oraz we właściwej organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) współpraca z nauczycielami i specjalistami - wspieranie ich w diagnozowaniu potrzeb uczniów oraz w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Do zadań **pedagoga specjalnego** należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) identyfikowanie barier i trudności wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wspieranie nauczycieli w dostosowywaniu metod i form pracy;
- 4) wskazywanie warunków, środków i form wsparcia niezbędnych do pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły;
- 5) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, specjalistami oraz rodzicami w zakresie organizowania pomocy uczniom;
- 6) współpraca - w miarę potrzeb - z instytucjami wspierającymi ucznia i jego rodzinę.

4. Do zadań **logopedy** należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie rozwoju mowy i komunikacji;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz terapii zaburzeń mowy;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających zaburzeniom komunikacji językowej;
- 4) wspieranie uczniów w rozwijaniu kompetencji językowych i komunikacyjnych;
- 5) udzielanie konsultacji i instruktażu rodzicom oraz nauczycielom w zakresie wspierania rozwoju mowy;
- 6) współpraca z nauczycielami i specjalistami w celu rozpoznawania potrzeb uczniów i planowania działań terapeutycznych;
- 7) dokumentowanie pracy logopedycznej i prowadzenie stosownej sprawozdawczości.

Rozdział X

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 49. 1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczanie rodzicom/ prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. **Ocenianie polega** na szacowaniu, określaniu zmian, postępów w zakresie wiedzy i umiejętności (osiągnięcia edukacyjne ucznia) oraz postaw uczniów (zachowanie ucznia) i obejmuje:

- 1) ocenianie bieżące;
- 2) klasyfikowanie śródroczne;
- 3) klasyfikację roczną.

3. **Szczegółowe warunki i sposoby oceniania wewnętrznego** powinny motywować ucznia do pracy oraz zapewniać mu:

- a) zrozumiałe kryteria i wymagania na poszczególne oceny lub poziomy osiągnięć;
- b) rzetelną informację zwrotną, uwzględniającą mocne strony ucznia, obszary do rozwoju oraz wskazówki dotyczące dalszego uczenia się;
- c) możliwość dokonywania samooceny oraz pracy z błędem jako naturalnym elementem procesu uczenia się;
- d) dostosowanie sposobu oceniania do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia.

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

5. **Formułowanie wymagań edukacyjnych** odbywa się poprzez przygotowanie przez nauczyciela ogólnych wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny lub w przypadku I etapu edukacyjnego na poszczególne poziomy realizacji.

6. Ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne oceny/poziomy powinny uwzględniać:

- 1) zakres wiadomości i umiejętności, które uczeń ma opanować w danym okresie (zgodnie z podstawą programową);
- 2) stopień opanowania umiejętności i efekty pracy w oparciu o informację zwrotną oraz naprowadzającą;
- 3) stopień opanowania umiejętności organizacji pracy i współpracy;
- 4) stopień opanowania umiejętności stosowania wiadomości w praktyce;
- 5) stopień opanowania umiejętności integrowania wiadomości, również międzyprzedmiotowo;
- 6) sposoby sprawdzania osiągnięć - jak uczeń może wykazać, że osiągnął dane wymaganie (np. prace pisemne, obserwacja, aktywność);
- 7) dostosowania do możliwości uczniów - uwzględnienie zaleceń z opinii/orzeczeń oraz indywidualnego tempa pracy dziecka.

§ 50. 1. W I etapie edukacyjnym (klasy I - III) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i ocena zachowania są ocenami opisowymi.

2. W ocenianiu bieżącym jest stosowana informacja zwrotna, odnosząca się do postępów ucznia, jego wysiłku oraz dalszych kierunków pracy. Ocenie podlegają:

- 1) wiadomości i umiejętności językowe: wypowiedzianie się, słuchanie, technika czytania, czytanie ze zrozumieniem, strona graficzna pisma, pisanie twórcze, poprawność ortograficzna, podstawy gramatyki;
- 2) wiadomości i umiejętności matematyczne: liczenie - dodawanie, odejmowanie, mnożenie i dzielenie, rozwiązywanie zadań tekstowych; matematyczne umiejętności praktyczne i geometryczne;
- 3) wiadomości i umiejętności społeczno - przyrodnicze;
- 4) umiejętności artystyczno - techniczne i muzyczne;
- 5) sprawność fizyczno- ruchowa;
- 6) wiadomości i umiejętności dotyczące języków obcych;
- 7) umiejętności komputerowe.

3. Ocena przyjmuje następujące formy:

- 1) słowną - dokonywaną w trakcie zajęć, zachęcającą do kontynuowania pracy, wspartą radą, wskazówką bądź docenieniem ucznia;
- 2) pisemną - dokonywaną w trakcie zajęć, zawierającą informacje dotyczące postępów ucznia na miarę jego możliwości, wskazującą wkład pracy ucznia, jego wysiłek i zaangażowanie oraz wskazówki do dalszej pracy.

5. W klasie I nie stosuje się ocen cyfrowych we wszystkich formach aktywności ucznia, w tym w pracach sprawdzających. Ocenianie ma charakter wyłącznie opisowy (informacja zwrotna ustna lub pisemna do podanych wcześniej kryteriów oceniania danej pracy/zadania edukacyjnego) lub symboliczny (gest i mimika, stemple, piktogramy).

6. W klasach II-III można stosować oceny cyfrowe wyłącznie w odniesieniu do prac o charakterze podsumowującym. Oceny te nie zastępują oceny opisowej i są stosowane pomocniczo, jedynie w celu określenia poziomu opanowania wiadomości i umiejętności. Bieżące monitorowanie postępów ucznia odbywa się wg tych samych zasad, jakie obowiązują w klasie pierwszej.

W sytuacji oceniania form podsumowujących w klasach II - III uczniowie otrzymują oceny cyfrowe (bez znaków „+” i „-”) według skali z następującymi skrótami:

cyfrowo	słownie	skrót
6	celujący	cel
5	bardzo dobry	bdb
4	dobry	db
3	dostateczny	dost
2	dopuszczający	dop
1	niedostateczny	ndst

Oceny z form podsumowujących w klasach II - III wynikają z procentowej skali opisanej poniżej. Całość jest spójna z zasadami oceniania na II etapie edukacyjnym.

% ogółu punktów ze sprawdzianu	ocena
100% - 96%	celujący
95% - 86%	bardzo dobry
85% - 70%	dobry
69% - 50%	dostateczny
49% - 30%	dopuszczający
29% - 0%	niedostateczny

7. Bieżące postępy uczniów w kontekście zadań edukacyjnych wspierających rozwój wymaganych umiejętności/kompetencji są odnotowywane i widoczne dla uczniów oraz rodziców/ opiekunów prawnych w formie ustalonej przez nauczyciela (np. zapisy w OK zeszytach, kartach pracy, zapisy w dzienniku elektronicznym itd.).

8. **Monitorowanie i ocenianie postępów w ciągu roku szkolnego** odbywa się w odniesieniu do poszczególnych edukacji i ich obszarów. Wymagania/ kryteria są określone na 4 poziomach opanowania umiejętności/kompetencji przez dziecko, które odpowiednio oznaczają: 1 - poziom podstawowy, 2 - poziom średni, 3 - poziom rozszerzony i 4 - poziom zaawansowany. Całość jest ujęta w formę tabelarycznego arkusza monitorowania postępów, określonego w dalszych zapisach, jako **rubriks**.

Podsumowanie i omówienie postępów edukacyjnych dziecka z rodzicami/opiekunami prawnymi odbywa się trzy razy w roku szkolnym - na początku, pod koniec pierwszego okresu oraz pod koniec całego roku. Szczegółowe terminy ustala wychowawca klasy wraz z rodzicami/opiekunami prawnymi. Spotkania odbywają się w formie indywidualnej, przynajmniej jedno odbywa się w formie spotkania trójstronnego z udziałem dziecka. Podstawą jest arkusz zawierający kryteria/wymagania (rubriks), a dialog ma na celu określenie mocnych stron ucznia oraz obszarów do pracy wraz z zaplanowaniem dalszych działań wspierających ze szczególnym uwzględnieniem edukacji polonistycznej, matematycznej oraz zachowania.

Forma i treść kryteriów/wymagań dla poszczególnych klas jest adekwatna do podstawy programowej I etapu edukacyjnego. Opracowane rubriksy z poszczególnych edukacji znajdują się w dokumentacji wychowawców klas 1 - 3, całość wraz z aktualnym zapisem postępów do wglądu ucznia i rodzica/opiekuna prawnego. Rubriksy, jako forma podlegają aktualizacji i mogą być modyfikowane po zakończeniu roku szkolnego.

Szablon arkusza monitorowania postępów - rubriks (edukacja polonistyczna).

Karta osiągnięć - edukacja ... / klasa ...				
imię i nazwisko ucznia/uczennicy: ...				
KRYTERIA	słuchanie i wypowiedanie się	czytanie	pisanie/poziom graficzny	kształcenie językowe
4.				
3.				
2.				
1.				

I Data:

II Data:

III Data:

9. **Klasyfikacja śródroczna** polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych. Przygotowując ocenę śródroczną nauczyciel analizuje arkusze monitorowania postępów - rubriksy, wykorzystując ich zapisy do opracowania opisowej oceny sumującej na platformie e-dziennika do wiadomości rodziców/ prawnych opiekunów. Ocena dotyczy postępów w nauce jak i rozwoju społeczno - emocjonalnego, ma charakter diagnostyczny - informacyjny, aby rodzice/ prawni opiekunowie po zapoznaniu się z jej

treścią mogli, jak najlepiej wspomagać dziecko w dalszym jego rozwoju.

10. **Klasyfikacja roczna w klasach I - III** polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w formie opisowej na świadectwie.

§ 51. 1. W II etapie edukacyjnym (klasy IV - VIII) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący - 6;
- 2) stopień bardzo dobry - 5;
- 3) stopień dobry - 4;
- 4) stopień dostateczny - 3;
- 5) stopień dopuszczający - 2;
- 6) stopień niedostateczny - 1.

2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w pkt 1-5.

3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w pkt 6.

4. W ramach oceniania bieżącego uczeń jest wspierany i informowany o postępach w procesie rozwoju intelektualnego, fizycznego, społecznego i emocjonalnego przez cały rok szkolny. **Ocenianie bieżące jest realizowane w formie:**

- 1) oceny słownej (komentarze) - odnoszenie się do działań i osiągnięć ucznia oraz jego zachowania i trudności w procesie uczenia się;
- 2) oceny kształtującej (informacji zwrotnej) - docenianie poprawnych rozwiązań i postępów, udzielanie wsparcia w poszukiwaniu powodów niepowodzeń i niwelowaniu ich oraz wspieranie ucznia w planowaniu dalszej nauki;
- 3) oceny stopniowej - określanie poziomu opanowania wiadomości i umiejętności na poszczególnych etapach uczenia się;

5. W procesie nabywania wiadomości i umiejętności z poszczególnych przedmiotów nauczyciele oceniają efekty pracy uczniów stawiając oceny cząstkowe do wybranych zadań edukacyjnych oraz form sprawdzających w skali od 1 do 6, bez znaków „+” i „-”.

cyfrowo	słownie	skrót
6	celujący	cel
5	bardzo dobry	bdb
4	dobry	db
3	dostateczny	dost
2	dopuszczający	dop
1	niedostateczny	ndst

6. Do prac o charakterze podsumowującym nauczyciel jest zobowiązany określić i przekazać uczniom **kryteria sukcesu/wymagania związane z pisemnymi i praktycznymi formami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych**. Kryteria sukcesu podawane są uczniom, co najmniej na tydzień przed planowanym przeprowadzeniem danej formy sprawdzającej. Jeżeli w toku bieżącej pracy dydaktycznej nauczyciel stosuje kryteria sukcesu lub wymagania do lekcji bądź cyklu zajęć, wówczas wymagania do zapowiedzianych form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych są sumą kryteriów obowiązujących w czasie tych lekcji lub cyklu.

Kryteria sukcesu/wymagania powinny być jasne i zrozumiałe dla uczniów oraz odpowiadać wymaganiom edukacyjnym wynikającym z podstawy programowej i programu nauczania, a także sformułowane w mierzalny sposób, aby umożliwić obiektywną, rzetelną ocenę osiągnięć edukacyjnych ucznia.

Kryteria sukcesu/wymagania przekazywane są uczniom i rodzicom/opiekunom prawnym w formie pisemnej, w sposób zapewniający swobodny dostęp do treści, za pośrednictwem dziennika elektronicznego, zeszytu przedmiotowego lub innej formy uzgodnionej przez nauczyciela z uczniami i rodzicami/opiekunami prawnymi.

Prace klasowe i kartkówki ocenia się według poniższej skali:

% ogółu punktów ze sprawdzianu	ocena
100% - 96%	celujący
95% - 86%	bardzo dobry
85% - 70%	dobry
69% - 50%	dostateczny
49% - 30%	dopuszczający
29% - 0%	niedostateczny

Oceny uzyskane ze sprawdzianów pisemnych odnotowuje się w dzienniku kolorem czerwonym, a oceny z kartkówek - kolorem zielonym.

7. Nauczyciel w ramach wspierania procesu uczenia się uczniów może udzielać **informacji zwrotnej ustnej lub pisemnej** do wybranych zadań edukacyjnych, w oparciu o podane wcześniej kryteria sukcesu/wymagania.

8. W ramach oceniania bieżącego uczeń dokumentuje swój proces uczenia się. Dokumentacja ta zawiera w szczególności odnotowanie pracy z błędem i bieżące informacje dotyczące postępów w procesie uczenia się. Szczegółowy sposób tej dokumentacji określa nauczyciel we współpracy z uczniem na pierwszych zajęciach

w danym roku szkolnym (zeszyt przedmiotowy, zeszyt OK, teczka ucznia, portfolio, kart pracy itd.).

9. Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne są uzasadniane przez nauczyciela ustnie zawsze przy ustaleniu oceny. Na wniosek ucznia lub rodzica uzasadnienie to powinno być sporządzone w formie pisemnej lub elektronicznej.

10. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia oraz dokumentacja, o której mowa w pkt.8, są udostępniane na bieżąco uczniowi i jego rodzicom/opiekunom prawnym.

Pozostała dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom przez nauczyciela na terenie szkoły w terminie dogodnym dla każdej ze stron i ustalonym przez nauczyciela lub dyrektora szkoły. Na wniosek rodzica/opiekuna prawnego możliwa jest dokumentacja fotograficzna sprawdzonej pracy ucznia.

11. Przy ocenianiu bieżącym można w dzienniku elektronicznym stosować zapis informacji typu :

bz - brak zadania;

np - nieprzygotowany;

nk -nieklasyfikowany;

uc - uczęszczał;

nu - nie uczęszczał;

zl - zaliczył;

nz - nie zaliczył;

zw - zwolniony.

iz - informacja zwrotna.

§ 52. Zasady oceniania na lekcjach religii i etyki w I i II etapie edukacji są zgodne z Dyrektorium Kościoła Katolickiego w Polsce oraz odpowiednimi przepisami prawa.

Bieżąca, śródroczna i roczna ocena z przedmiotu religia i etyka wyrażona jest za pomocą następującej skali:

cyfrowo	słownie	skrót
6	celujący	cel
5	bardzo dobry	bdb
4	dobry	db
3	dostateczny	dost
2	dopuszczający	dop
1	niedostateczny	ndst

§ 53. 1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

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

- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia (punktualność, obecność, przygotowanie do zajęć, dotrzymanie zobowiązań),
- b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej (aktywność, udział w działaniach prospołecznych i proekologicznych, dbałość o estetykę szkoły),
- c) dbanie o honor i tradycje szkoły (udział w uroczystościach, aktywność pozalekcyjna, reprezentowanie szkoły),
- d) dbanie o piękno mowy ojczystej (stosowanie zwrotów grzecznościowych, unikanie wulgaryzmów),
- e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- f) kulturalne zachowanie w szkole i poza nią,
- g) okazywanie szacunku innym osobom (nauczycielom, rówieśnikom, dorosłym, poszanowanie mienia).

3. Ocena zachowania nie wpływa na oceny z zajęć edukacyjnych ani promocję do klasy wyższej lub ukończenie szkoły.

4. W przypadku uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej należy uwzględnić wpływ stwierdzonych dysfunkcji na zachowanie.

5. W klasach I-III śródroczna i roczna ocena zachowania ma formę opisową, opartą na obserwacjach nauczyciela (arkusz bieżącego monitorowania zachowania - rubriks).

Od klasy IV:

- a) śródroczna ocena ma formę opisową oraz ocenę sumującą,
- b) roczna ocena jest oceną sumującą.

Skala ocen od klasy IV: wzorowe (wz), bardzo dobre (bdb), dobre (db), poprawne (pop), nieodpowiednie (ndp), naganne (ng).

6. Wychowawca informuje uczniów i rodziców o zasadach oceniania zachowania na początku roku szkolnego.

7. **Przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej wychowawca zasięga opinii:** nauczycieli, uczniów oddziału (ocena koleżeńska) i samego ocenianego (samoocena). Ocena koleżeńska może być przeprowadzona w parach lub małych grupach. Wszystkie formy oceny zachowania opierają się o jednolity **arkusz zawierający szczegółowe kryteria**. Całość w dokumentacji wychowawcy klasy do wglądu ucznia i rodziców/opiekunów prawnych.

Szablon arkusza oceniania zachowania.

l.p.	Nazwisko i imię ucznia	Ocena z zachowania proponowana przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów										Samoocena ucznia	Ocena koleżeńska	Ocena wychowawcy
1.														
2.														

Bieżące spostrzeżenia nauczyciele dokumentują w dzienniku elektronicznym lub/i w innej, ustalonej wspólnie z wychowawcą, rodzicami oraz uczniem, formie. Uczeń i rodzice mają prawo do wglądu i ustnego uzasadnienia oceny.

8. W klasy IV-VIII ocena ustalana jest według punktów wynikających z podsumowania kryteriów zawartych w arkuszu: 50-42: wzorowe, 41-35: bardzo dobre, 34-27: dobre, 26-20: poprawne, 19-10: nieodpowiednie, 9-0: naganne.

Szczegółowe kryteria przyznawania i odejmowania punktów zostały opracowane we współpracy nauczycieli, uczniów i przedstawicieli Rady Rodziców. Całość podano do wiadomości całej społeczności szkolnej.

9. **Możliwe jest dodawanie punktów** za pozytywne zachowania oraz odejmowanie punktów za rażące naruszenia zasad.

1) **W przypadku szczególnie pozytywnych zachowań** (np. bezinteresowna pomoc, zachowanie fair play, działalność społeczna, bohaterski czyn) wychowawca, po konsultacji z innymi nauczycielami i Dyrektorem Szkoły, może dodać od 1 do 10 punktów.

2) **W przypadku rażących naruszeń zasad współżycia szkolnego** (np. stosowanie używek, kradzieże, notoryczne spóźnienia i wagary, przemoc, cyberprzemoc) wychowawca, po konsultacji z innymi nauczycielami i Dyrektorem Szkoły, może odejmować od 1 do 10 punktów.

3) Za **nieusprawiedliwione nieobecności i spóźnienia** obowiązuje następująca gradacja:

a) spóźnienia:

- do 3 spóźnień: -1 pkt
- od 4 do 10 spóźnień: -2 pkt
- powyżej 10 spóźnień: -3 pkt

b) nieobecności nieusprawiedliwione:

- do 10 godzin: -3 pkt

- od 11 do 30 godzin: -5 pkt
- powyżej 30 godzin: -10 pkt

10. Uczniowie, którzy dopuścili się czynu zabronionego podlegającego odpowiedzialności prawnej, nie mogą otrzymać oceny wyższej niż poprawna.

11. Uczeń lub rodzic/ opiekun prawny może wnieść zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli ocena ustalona niezgodnie z przepisami. Zastrzeżenia wnosi się w terminie 2 dni roboczych od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

Dyrektor powołuje komisję, która ustala ocenę w terminie 5 dni; decyzja komisji jest ostateczna. Z prac komisji sporządza się protokół, dołączany do arkusza ocen ucznia.

12. **Wychowawca informuje ucznia i rodziców o przewidywanej ocenie nagannej miesiąc przed klasyfikacją.** Dokumentacją oceniania zachowania jest arkusz oceny zachowania, zawierający propozycję oceny nauczycieli, samoocenę ucznia, ocenę koleżeńską i ocenę wychowawcy.

13. **Szczegółowe zasady i tryb oceny zachowania** znajdują się w osobnej dokumentacji szkoły. Sprawy nieuregulowane rozstrzyga się na podstawie obowiązujących przepisów prawa oświatowego.

§ 54. 1. Nauczyciele przedmiotowi oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych o **przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych** z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej ocenie zachowania nie później niż na dwa tygodnie przed klasyfikacją.

2. O **zagrożeniu oceną niedostateczną** informuje się nie później niż na miesiąc przed klasyfikacją.

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

§ 55. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania ustala się przed odpowiednimi klasyfikacyjnymi posiedzeniami rady pedagogicznej - nie później niż w dniu poprzedzającym dane posiedzenie.

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

- 1) dokonywanej przez ucznia samoocenie osiągniętych efektów kształcenia;
- 2) dokonywanej przez nauczyciela ocenie osiągniętych przez ucznia efektów kształcenia.

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

3. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania mogą być dodatkowo uzupełnione komentarzem zawierającym mocne strony oraz obszary do dalszej pracy w II śródroczu roku szkolnego.

§ 57. 1. Ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz zachowania odbywa się według zasad określonych w § 54 ust. 1 - .2.

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

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

2. **Ocena roczna może zostać obniżona** o jeden stopień w stosunku do oceny przewidywanej w sytuacji, gdy uczeń po jej otrzymaniu zaniedbuje naukę lub nie wywiązuje się z powierzonych zadań. Może ona również zostać podwyższona o jeden stopień na podstawie bieżących osiągnięć ucznia, wykazanych do momentu klasyfikacji.

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

§ 59. 1. Uczeń ma prawo przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego lub egzaminu poprawkowego na zasadach określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności w rozporządzeniu Ministra Edukacji i Nauki w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

2. Egzaminy, o których mowa w ust. 1, są organizowane przez szkołę w terminach i formach wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

3. Zakres materiału, tryb przeprowadzania egzaminów, skład komisji egzaminacyjnej oraz sposób dokumentowania egzaminu określają przepisy prawa, o których mowa w ust. 1.

4. Dyrektor szkoły informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o terminie egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. W szkole mogą obowiązywać wewnętrzne procedury organizacyjne dotyczące przygotowania i dokumentowania egzaminów, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

§ 60. 1. Uczeń może być zwolniony z wychowania fizycznego lub z nauki drugiego języka obcego na zasadach określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

2. Szczegółowe zasady dokumentowania, organizacji oraz tryb przyznawania zwolnień mogą być określone w wewnętrznych procedurach szkoły, pod warunkiem że nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa.

3. Decyzje w sprawie zwolnień podejmuje dyrektor szkoły, uwzględniając opinie poradni, zaświadczenia lekarskie lub inne dokumenty wymagane przepisami prawa.

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

Rozdział XI

Prawa i obowiązki uczniów. Nagrody i kary

§ 62. Uczniowie mają w szczególności prawo do:

- 1) rzetelnego procesu dydaktyczno-wychowawczego opartego na budowaniu podmiotowych relacji z nauczycielem, którego zasadami są:
 - a) możliwość zadawania przez ucznia pytań;
 - b) przekonanie, że celem uczenia się jest sukces każdego ucznia, a nie oceny i rywalizacja;
 - c) możliwość skorzystania z pomocy nauczyciela i pomocy koleżeńskiej;
 - d) efektywne wykorzystanie czasu lekcji;
 - e) stosowanie wspierających metod uczenia się;
 - f) uczenie się na błędach;
 - g) brak obowiązkowych prac domowych;
 - h) oczekiwanie postępu, a nie perfekcji;
 - i) współpraca w zaufaniu i współodpowiedzialności, w oparciu o szczerść i wzajemny szacunek;

- j) komunikacja, dobre relacje i przyjazna atmosfera;
- 2) dokonywania wyboru co do liczby i stopnia trudności wykonywanych zadań, podejmowanych przedsięwzięć, także w obszarze:
 - a) zachowania (praca nad sobą);
 - b) spotkań trójstronnych uczeń-nauczyciel-rodzic, które mają wspierać ucznia w rozwiązywaniu problemów i pokonywaniu trudności;
 - c) korzystania z bazy dydaktyczno-naukowej i zaplecza socjalnego szkoły, w szczególności z biblioteki, świetlicy, pracowni, hali sportowej, szatni, stołówki.

§ 63. 1. Dyrektor szkoły niezwłocznie podejmuje działania w przypadku powzięcia informacji o **naruszeniu praw ucznia**, w szczególności:

- a) przeprowadza postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia przyczyn i skutków naruszenia oraz odpowiedzialnych osób,
- b) zapewnia wsparcie uczniowi, którego prawa zostały naruszone,
- c) dąży do wyeliminowania skutków naruszenia.

2. Każdy uczeń, którego prawa zostały naruszone, ma prawo złożyć skargę do dyrektora szkoły. W przypadku naruszenia przez dyrektora przysługuje prawo złożenia skargi do organu prowadzącego szkołę.

3. Organ rozpatrujący skargę zobowiązany jest do rzetelnego rozpatrzenia jej w możliwie najkrótszym terminie, nie dłuższym niż 14 dni. W przypadku niemożności dotrzymania terminu z przyczyn niezależnych, organ informuje skarżącego o wydłużeniu terminu i podaje powód.

4. Składający skargę nie ponosi negatywnych konsekwencji z tego tytułu. Zapewniona jest anonimowość skarżącego, chyba że ujawnienie tożsamości jest niezbędne do wyjaśnienia sprawy lub usunięcia naruszeń, zgodnie z przepisami prawa.

§ 64. Uczniowie są zobowiązani do:

- 1) Regularnego uczęszczania na zajęcia edukacyjne i punktualnego przychodzenia do szkoły.
- 2) Przestrzegania przepisów prawa, statutu szkoły, regulaminów oraz zasad współżycia społecznego.
- 3) Sumiennego wywiązywania się z obowiązków szkolnych, w tym przygotowania do zajęć i realizacji powierzonych zadań.
- 4) Szacunku wobec nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów oraz poszanowania mienia szkoły.

- 5) Dbania o bezpieczeństwo swoje i innych osób oraz przestrzegania zasad higieny i kultury osobistej.
- 6) Udziału w życiu szkoły, w tym w zajęciach pozalekcyjnych i uroczystościach szkolnych.
- 7) Przestrzegania zasad korzystania z urządzeń elektronicznych i infrastruktury szkolnej.
- 8) Usprawiedliwiania nieobecności zgodnie z obowiązującymi procedurami.

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

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

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

§ 66. 1. Uczniowie są zobowiązani do **usprawiedliwiania nieobecności** na zajęciach edukacyjnych.

2. Wnioski o usprawiedliwienie składają rodzice uczniów niepełnoletnich,

3. Wniosek składa się w formie pisemnej lub elektronicznej (np. poprzez dziennik elektroniczny) do wychowawcy klasy.

4. Wniosek powinien zawierać wskazanie zajęć oraz przyczyn nieobecności; można dołączyć dokumenty potwierdzające przyczynę nieobecności.

5. Wniosek należy złożyć w ciągu 7 dni od ustania przyczyny nieobecności.

6. Wychowawca rozpatruje wniosek i decyduje o usprawiedliwieniu nieobecności. Wniosek złożony po terminie, przez osobę nieuprawnioną lub niewystarczająco uzasadniony może zostać odrzucony.

7. Od decyzji o odrzuceniu wniosku przysługuje skarga do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej otrzymania. Dyrektor może skargę uwzględnić lub odrzucić. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

§ 67. 1. Uczeń może być **zwolniony z części zajęć** w danym dniu. Wnioski o zwolnienie stosują odpowiednio zasady z § 64 ust. 2-7. Wniosek może być złożony również ustnie lub bezpośrednio do dyrektora. Informacja o zwolnieniu ucznia z zajęć lub ich części powinna być przekazana do wiadomości wychowawcy i nauczyciela przedmiotu najpóźniej w dniu poprzednim przez dziennik lub innej ustalonej wspólnie formie. W wyjątkowych

sytuacjach. dopuszczalne są też zgłoszenia rano w dniu zwolnienia lub telefoniczne w trakcie zajęć.

Nieobecności objęte wnioskiem o zwolnienie z części zajęć uznaje się za usprawiedliwione.

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

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

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

4. Podczas uroczystości szkolnych uczniowie obowiązani są do noszenia stroju galowego, zgodnego z przyjętymi w szkole zasadami.

5. Szczegółowe wytyczne dotyczące zasad ubierania się określa regulamin szkolny.

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

2. Na teren szkoły można wносить telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne na własną odpowiedzialność ucznia.

3. Na terenie szkoły można korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie dwóch wyznaczonych przerw obiadowych. W innych sytuacjach, np. podczas zajęć edukacyjnych tylko za zgodą nauczyciela lub innej osoby prowadzącej zajęcia.

4. Korzystanie na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych powinno odbywać się z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, w tym w szczególności prawa do prywatności uczniów i nauczycieli i prawa do niezakłóconego przebywania na terenie szkoły.

5. Szczegółowe zasady korzystania z urządzeń oraz konsekwencje ich łamania są określone w osobnym dokumencie szkoły.

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

2. Uczniowie zobowiązani są do poszanowania godności każdego członka społeczności szkolnej oraz odnoszenia się do każdego z szacunkiem i w sposób niedyskryminujący.

3. Zabronione jest stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do nauczycielek i nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.
4. Szczegółowe zasady przeciwdziałania przemocy oraz procedury zgłaszania i interwencji określa regulamin wewnętrzny szkoły.

§ 71. 1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów w następujących przypadkach:

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

§ 72. 1. Uczeń może zostać nagrodzony za:

- a) wzorowe wywiązywanie się ze swoich obowiązków szkolnych;
 - b) wzorową postawę prospołeczną, w tym zaangażowanie w wolontariat i pomoc innym;
 - c) osiągnięcia sportowe, naukowe, artystyczne i inne sukcesy.
2. Formy nagród mogą obejmować:
- a) nagrody pisemne - dyplomy, listy gratulacyjne dyrektora szkoły, rady pedagogicznej lub wychowawcy klasy;
 - b) nagrody rzeczowe - książki, przybory szkolne, medale, puchary, statuetki;
 - c) nagrody symboliczne - plakietki, odznaki, wyróżnienia podczas uroczystości;
 - d) stypendia lub nagrody finansowe - przyznawane zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - e) nagrody dodatkowe - udział w wycieczkach edukacyjnych, wydarzeniach kulturalnych lub zajęciach/spotkaniach pozalekcyjnych.
3. Szczegółowe kryteria przyznawania nagród określają odrębne przepisy i regulaminy obowiązujące w szkole.
4. W przypadku wątpliwości formalnych lub błędów w przyznaniu nagrody, uczeń lub rodzic/opiekun prawny może zwrócić się do dyrektora szkoły z wnioskiem o ponowne

rozpatrzenie sprawy w terminie 14 dni od otrzymania nagrody. Dyrektor rozpatruje wniosek w terminie określonym wewnętrznie przez szkołę, a jego decyzja jest ostateczna.

§ 73. 1. Uczeń za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły może zostać objęty środkami wychowawczymi, w szczególności:

- a) upomnieniem wychowawcy lub nauczyciela;
- b) naganą wychowawcy z wpisem do dziennika i powiadomieniem rodziców/prawnych opiekunów,
- c) upomnieniem dyrektora szkoły,
- d) naganą dyrektora szkoły, udzieloną po konsultacji z wychowawcą klasy; wychowawca informuje o niej rodziców/prawnych opiekunów ucznia,
- e) pozbawieniem ucznia pełnionych funkcji w klasie,
- f) obniżeniem oceny z zachowania,
- g) przeniesieniem ucznia do równoległej klasy w szkole,
- h) zakazem udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych, z wyjątkiem zajęć programowych,
- i) zakazem posiadania telefonu lub innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły w przypadku złamania zakazu korzystania z nich podczas lekcji lub pobytu w budynku szkolnym;
- j) innymi środkami wychowawczymi przewidzianymi w statucie lub regulaminie szkoły.

2. Decyzje dyrektora szkoły w sprawie zastosowania środka wychowawczego mogą być zaskarżone przez ucznia lub rodzica/opiekuna prawnego do organu prowadzącego szkołę w terminie 14 dni od doręczenia decyzji.

3. Organ prowadzący szkołę rozpatruje odwołanie w terminie określonym wewnętrznie, a jego decyzja jest ostateczna.

4. Środki wychowawcze stosuje się w sposób proporcjonalny do przewinienia, z uwzględnieniem potrzeb wychowawczych ucznia oraz zasad sprawiedliwości i wychowania.

Rozdział XII

Sztandar, ceremoniał i pieczęć szkoły

§ 74. 1. Sztandar szkoły jest symbolem szkoły i używany jest podczas uroczystości podniosłych oraz reprezentacyjnych. Posługiwaniem się sztandarem kieruje dyrektor szkoły, a jego obsługę pełni powołany poczet sztandarowy.

2. **Ceremoniał szkolny** określa zasady obchodzenia uroczystości szkolnych oraz sposób postępowania ze sztandarem, z zachowaniem powagi i obowiązujących symboli szkoły i państwa.

3. **Pieczęć szkoły** jest oficjalnym znakiem urzędowym i służy do poświadczania autentyczności dokumentów wydawanych przez szkołę. Pieczęć przechowuje się w bezpiecznym miejscu, a dostęp do niej mają wyłącznie osoby upoważnione przez dyrektora szkoły.

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

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

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

Rozdział XIII

Przepisy końcowe

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

§ 78. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2025 roku.

Statut Oddziału Przedszkolnego przy Szkole Podstawowej nr 4 im. Józefa Lompy w Rudzie Śląskiej

Rozdział I

Postanowienia ogólne

- § 1. Oddział przedszkolny jest publiczną placówką wychowania przedszkolnego działającą w strukturze Szkoły Podstawowej nr 4 w Rudzie Śląskiej.
- § 2. Siedziba oddziału znajduje się przy ul. Lwa Tołstoja 1.
- § 3. Organem prowadzącym jest Gmina Ruda Śląska, a nadzór pedagogiczny sprawuje Śląski Kurator Oświaty.
- § 4. Oddział zapewnia bezpieczne, higieniczne i przyjazne warunki do nauki, zabawy i wypoczynku oraz może być miejscem praktyk pedagogicznych.

Rozdział II

Cele i zadania oddziału

- § 5. Celem wychowania przedszkolnego jest wspieranie całościowego rozwoju dziecka - fizycznego, emocjonalnego, społecznego i poznawczego.
- § 6. Oddział realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego, zapewniając:
- 1) bezpieczeństwo emocjonalne i fizyczne dziecka,
 - 2) warunki do wszechstronnego rozwoju,
 - 3) rozwijanie samodzielności, zainteresowań i poczucia wartości,
 - 4) kształtowanie postaw społecznych, patriotycznych i proekologicznych.
- § 7. Działania dydaktyczno-wychowawcze opierają się na zabawie, aktywności dziecka, indywidualizacji i współpracy z rodziną.

Rozdział III

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

- § 8. 1. Pomoc obejmuje dzieci, rodziców i nauczycieli, realizowana jest w trakcie zajęć oraz w formie:
- a) zajęć specjalistycznych (logopedycznych, terapeutycznych, kompensacyjnych),
 - b) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - c) porad i konsultacji.
2. Pomoc organizuje Dyrektor w porozumieniu z zespołem specjalistów, poradnią oraz rodzicami.
3. Pomoc jest nieodpłatna, dobrowolna i dostosowana do indywidualnych potrzeb dziecka.

Rozdział IV

Organizacja pracy

§ 9. Rok szkolny trwa od 1 września do końca czerwca. Oddział funkcjonuje przez cały rok szkolny oprócz dni ustawowo wolnych od pracy.

§ 10. Czas bezpłatnej realizacji podstawy programowej wynosi co najmniej 5 godzin dziennie.

§ 11. Liczebność grupy nie przekracza 25 dzieci.

§ 12. W oddziale zatrudnia się nauczycieli i pomoc nauczyciela, a w przypadku dzieci z orzeczeniami - specjalistów wspierających.

§ 13. Zajęcia z religii organizowane są na pisemny wniosek rodziców.

Rozdział V

Wychowankowie i rodzice

§ 14. Prawa dziecka:

- 1) do bezpiecznych i przyjaznych warunków,
- 2) poszanowania godności,
- 3) rozwijania zainteresowań i zdolności,
- 4) uczestnictwa w kulturze i zabawie.

§ 15. Obowiązki dziecka:

- 1) poszanowanie innych,
- 2) przestrzeganie zasad grupy,
- 3) dbanie o porządek i wspólne mienie.

§ 16. Prawa rodziców:

- 1) znajomość programu i planów pracy,
- 2) uzyskiwanie informacji o postępach dziecka,
- 3) wnioskowanie w sprawach oddziału,
- 4) udział w życiu przedszkola.

§ 17. Obowiązki rodziców:

- 1) przestrzeganie statutu,
- 2) terminowe płatności,
- 3) zapewnienie bezpiecznego przyrowadzania i odbioru dziecka,
- 4) współpraca z nauczycielami.

Rozdział VI

Bezpieczeństwo

§ 18. Dyrektor i nauczyciele są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w oddziale i poza nim.

§ 19. Nauczyciel nie pozostawia dzieci bez opieki i reaguje w sytuacjach zagrożenia.

§ 20. Dzieci przyprowadzane i odbierane są przez rodziców lub osoby pisemnie upoważnione (powyżej 13. roku życia).

§ 21. W przypadku nieodebrania dziecka w ustalonym czasie nauczyciel zapewnia mu opiekę i powiadamia dyrektora oraz odpowiednie służby.

Rozdział VII

Pracownicy oddziału

§ 22. W oddziale zatrudnia się nauczycieli, specjalistów oraz pracowników administracji i obsługi.

§ 23. Do podstawowych zadań pracowników należy: zapewnianie bezpieczeństwa dzieci, rzetelne wykonywanie obowiązków, współpraca z rodzicami i dbałość o mienie przedszkola.

§ 24. Nauczyciel prowadzi dokumentację pracy dydaktycznej, współpracuje z rodzicami i specjalistami, oraz systematycznie podnosi kwalifikacje zawodowe.

Rozdział VIII

Rekrutacja i skreślenie wychowanka

§ 25. Rekrutacja dzieci odbywa się corocznie w terminach określonych przez organ prowadzący - za pośrednictwem systemu elektronicznego.

§ 26. W pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci 6-letnie oraz te spełniające kryteria ustawowe.

§ 27. Skreślenie z listy następuje uchwałą Rady Pedagogicznej w przypadku rażącego naruszenia zasad statutu lub braku współpracy rodziców.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 28. Oddział prowadzi dokumentację i przetwarza dane osobowe zgodnie z przepisami prawa.

§ 29. Wszelkie zmiany statutu wprowadza Rada Pedagogiczna większością głosów po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.

§ 30. Statut udostępnia się w sekretariacie szkoły, na stronie internetowej i w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 31. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Pedagogiczną.