**STATUT**

**Publicznej Szkoły Podstawowej**

**im. ks. Czesława Sadłowskiego**

**w Zbroszy Dużej**

**SPIS TREŚCI**

Rozdział 1 Postanowienia ogólne…………………………..........................................................3

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły ..................................................................................................4

Rozdział 3

Organy szkoły oraz ich kompetencje ........................................................................6

Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły ...........................................................................................10

Rozdział 5

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły ………………………..22

Rozdział 6

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów ……………29

Rozdział 7

Uczniowie i ich rodzice ...............................................................................................42

Rozdział 8

Oddziały przedszkolne ……………………………………………………………....46

Rozdział 9

Ceremoniał szkolny ………………………...………………………………………..53

Rozdział 10

Przepisy końcowe………………………………………….. ………………………..55

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Pełna nazwa szkoły to Szkoła Podstawowa im. ks. Czesława Sadłowskiego w Zbroszy Dużej.
2. Szkoła jest szkołą publiczną, ośmioletnią a w jej skład wchodzi szkoła podstawowa i oddziały przedszkolne.
3. Nauka w oddziałach przedszkolnych jest bezpłatna w godzinach ustalonych przez organ prowadzący.
4. Siedzibą szkoły jest Zbrosza Duża.

**§ 2**

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Jasieniec.

2. Siedzibą organu prowadzącego jest budynek Urzędu Gminy w Jasieńcu, ul. Warecka

3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

4. Szkoła jest jednostką organizacyjną Gminy Jasieniec działającą w formie jednostki budżetowej.

5. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej szkoły regulują odrębne przepisy.

**§ 3**

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59);
2. ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016r. poz.1943 z późn. zm.);
3. szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Zbroszy Dużej;
4. statucie – należy przez to rozumieć statut Szkoły Podstawowej w Zbroszy Dużej;
5. dyrektorze, radzie pedagogicznej, samorządzie uczniowskim i radzie rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole Podstawowej w Zbroszy Dużej ;
6. nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Szkoły Podstawowej w Zbroszy Dużej;
7. uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej w Zbroszy Dużej ;
8. rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów uczniów Szkoły Podstawowej w Zbroszy Dużej ;
9. wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole Podstawowej w Zbroszy Dużej ;
10. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę .

**Rozdział 2**

**Cele i zadania szkoły**

**§ 4**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z ustawy oraz z przepisów wydanych na jej podstawie, w szczególności:

1. zapewnia realizację prawa dziecka do kształcenia, wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego stopnia rozwoju, w szczególności umożliwia przyswojenie przez uczniów podstawowego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad teorii praktyki, dotyczących przede wszystkim tematów i zjawisk bliskich doświadczeniom uczniów, zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystania podstawowych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów,
2. współdziała z rodziną pomagając jej w wychowaniu dzieci, w tym   
   w przygotowaniu ich do nauki szkolnej, kształtuje poczucie przynależności społecznej i postawy patriotycznej,
3. zapewnia dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów i wychowanków, wprowadza dzieci w świat wartości estetycznych,
4. wspomaga indywidualny rozwój dziecka,
5. zapewnia możliwość korzystania z opieki psychologiczno-pedagogicznej,
6. umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej,
7. umożliwia absolwentom szkoły podstawowej dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
8. tworzy środowisko wychowawcze sprzyjające kształtowaniu postaw prospołecznych, poprzez możliwość udziału w działaniach w zakresie wolontariatu,
9. sprawuje opiekę nad uczniami i wychowankami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły,
10. umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
11. organizuje opiekę nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczęszczającymi do szkoły,
12. umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów, realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie,
13. umożliwia upowszechnianie wiedzy ekologicznej wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska,
14. umożliwia uczniom naukę języków obcych,
15. kształtuje postawy uczniów wobec ludzi niepełnosprawnych i potrzebujących, uczy samorządności,
16. kształci umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dba o wzbogacanie słownictwa uczniów,
17. przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
18. kształtuje u uczniów dbałość o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętność tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu.

2. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

* 1. szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
  2. program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, który opisuje wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i o charakterze profilaktycznym.

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

4. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:

1. pierwszy etap edukacyjny – klasy I–III szkoły podstawowej,
2. drugi etap edukacyjny – klasy IV–VIII szkoły podstawowej.

**§ 5**

1. Szkoła organizuje bezpłatne wychowanie, nauczanie i opiekę w zakresie określonym w odrębnych przepisach.

2. Szkoła udziela uczniom, ich rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno - pedagogicznej poprzez:

1. współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
2. organizację zajęć rozwijających uzdolnienia,
3. współpracę nauczycieli i uczniów z pedagogiem szkolnym,
4. prowadzenie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
5. prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych i innych specjalistycznych w miarę możliwości finansowych i kadrowych,
6. indywidualną pomoc nauczycieli w poszczególnych przypadkach,
7. porady i konsultacje.

3. Szkoła może prowadzić zajęcia dodatkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne opłacane ze środków budżetowych szkoły bądź pozabudżetowych.

4. Szkoła zapewnia uczniom szczególnie uzdolnionym promowanie do klas programowo wyższych poza normalnym trybem, indywidualny tok oraz program nauki.

5. Szkoła prowadzi w miarę posiadanych środków finansowych, warunków kadrowych, lokalowych - działalność innowacyjną.

6. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia w ciągu dnia jednego gorącego posiłku. Posiłki są dowożone do szkoły w formie cateringu i są odpłatne.

**§ 6**

Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów, chroni ich zdrowie i życie od chwili wejścia ucznia do szkoły do momentu jej opuszczenia.

Szkoła zapewnia uczniom opiekę podczas zajęć zorganizowanych przez szkołę poza jej terenem.

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

Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb m.in. poprzez organizowanie zajęć świetlicowych, pomoc pedagoga i pomoc medyczną.

Szkoła wspiera uczniów rozpoczynających naukę, a także uczniów mających trudności z nauką, posiadających opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej m.in. poprzez organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacyjnych, indywidualnego nauczania oraz dostosowanie wymagań szkolnych do możliwości uczniów.

**Rozdział 3**

**Organy szkoły oraz ich kompetencje**

**7**

1. Organami szkoły są:

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

**8**

Dyrektor szkoły kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym rady pedagogicznej.

1. Dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej jest zobowiązany do:
   1. tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
   2. podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
   3. dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji,
   4. zapoznawania rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.
2. Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustawy Prawo oświatowe, należy w szczególności:
   1. kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
   2. sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
   3. sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
   4. realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
   5. dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
   6. wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
   7. współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
   8. odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu w klasie VIII,
   9. stwarzanie warunków do działania w zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
   10. występowanie do Mazowieckiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
   11. przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
   12. wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa,
   13. wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą, po spełnieniu warunków określonych w ustawie Prawo oświatowe,
   14. kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły podstawowej,
   15. dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych, na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty,
   16. podawanie do publicznej wiadomości wykazu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
   17. zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki, w trybie i na warunkach określonych w ustawie Prawo oświatowe,
   18. organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania,
   19. ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
   20. organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom, w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa,
   21. ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania szkolnego planu nauczania, w tym tygodniowego wymiaru godzin poszczególnych zajęć edukacyjnych dla poszczególnych klas na danym etapie edukacyjnym,
   22. realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
3. Do kompetencji dyrektora jako kierownika zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami należy w szczególności:
4. decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
5. decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
6. występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
7. dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
8. zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym,
9. zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
10. zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
11. organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
12. zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,
13. zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka,
14. współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
15. administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument.
16. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
17. Dyrektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
18. Dyrektor może, w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, wydać zarządzenie regulujące daną kwestię.
19. Podczas nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.

**9**

Radę pedagogiczną tworzą dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.   
W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą rady pedagogicznej.

Do jej kompetencji stanowiących należy:

* 1. zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  2. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  3. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,,
  4. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  5. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
  6. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,

3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1. organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
2. projekt planu finansowego szkoły,
3. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
4. propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
5. wnioski o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki ucznia,
6. dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego programu nauczania, wykazu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych,
7. zamiar powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
8. ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć,
9. wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.

4. Rada pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.

5. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły oraz jego zmian i uchwala statut lub jego zmiany.

6. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora oraz do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.

7. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

8. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

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

**10**

W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów.

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

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

Do kompetencji rady rodziców należy:

1. uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
2. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
3. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
4. typowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.

W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 2.

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

**11**

W szkole działa samorząd uczniowski.

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

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

Samorząd uczniowski może przedstawiać wnioski wszystkim organom szkoły w sprawach dotyczących szkoły, szczególnie dotyczących praw uczniów, takich jak:

1. prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
2. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
3. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
4. prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
5. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
6. prawo wyboru [nauczyciela](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=16-10-2017&qplikid=4186#P4186A7) pełniącego rolę opiekuna samorządu.

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

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

**12**

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

1. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga dyrektor szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.
2. Dyrektor szkoły prowadzi negocjacje w sprawach spornych między uczniami a wychowawcą, rodzicem a nauczycielem, nauczycielem a nauczycielem.
3. Wychowawcy klas prowadzą negocjacje w sprawach spornych między uczniami, między uczniem a nauczycielem przedmiotu.
4. W sprawach spornych nierozstrzygniętych przez wychowawcę, negocjacje prowadzi dyrektor szkoły.
5. Na działalność dyrektora szkoły rodzice, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, mogą wnieść skargę do organu prowadzącego szkołę bądź organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
6. Na działalność dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły w zakresie przestrzegania praw dziecka, w tym praw ucznia, uczniowie i ich rodzice mogą wnieść skargę do organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Rzecznika Praw Dziecka, Rzecznika Praw Ucznia w trybie określonym w Kodeksie Postępowania Administracyjnego.

**Rozdział 4**

**Organizacja pracy szkoły**

**13**

Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.

1. Zajęcia edukacyjne w klasach I-go etapu edukacyjnego są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów, a w szczególnych przypadkach określonych ustawą Prawo oświatowe, nie więcej niż 27.
2. W klasach IV–VIII dokonuje się podziału na grupy, zgodnie z odrębnymi przepisami .
3. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 25 lub 27 uczniów, podziału na grupy dokonuje się za zgodą organu prowadzącego szkołę.

**13a**

1. W szkole ze względu na występujące trudne warunki demograficzne w zakresie danego etapu edukacyjnego dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych.
2. Dopuszcza się łączenie zajęć prowadzonych w oddziale przedszkolnym dla dzieci 6-letnich z zajęciami edukacyjnymi prowadzonymi w klasie I, z tym że co najmniej połowa zajęć prowadzonych w oddziale przedszkolnym oraz co najmniej połowa obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu odpowiednio edukacji polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej oraz języka obcego nowożytnego w klasie I powinna być prowadzona oddzielnie w oddziale przedszkolnym i w klasie I.
3. Jeżeli w szkole jest organizowane nauczanie w klasach łączonych, to:
4. obowiązkowe zajęcia edukacyjne w klasie I, z wyjątkiem edukacji muzycznej, plastycznej i wychowania fizycznego, prowadzi się bez łączenia tych klas z innymi klasami;
5. W klasach II - III co najmniej połowę wymiaru godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem edukacji muzycznej, plastycznej i wychowania fizycznego, prowadzi się bez łączenia tych klas z innymi klasami;
6. W klasach IV - VII co najmniej połowę wymiaru godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem muzyki, plastyki i wychowania fizycznego, prowadzi się bez łączenia tych klas z innymi klasami;
7. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne w klasie VIII, z wyjątkiem wychowania fizycznego, prowadzi się bez łączenia tych klas z innymi klasami.
8. Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z Organem Prowadzącym może dokonywać następującego łączenia:
9. W klasach I - III tylko na edukacji muzycznej, plastycznej i wychowaniu fizycznym;
10. W klasach IV - VII tylko na muzyce, plastyce i wychowaniu fizycznym;

**14**

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

1. kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym,
2. klasowo-lekcyjnym na drugim etapie edukacyjnym.
3. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. W czasie zajęć edukacyjnych organizuje się przerwy międzylekcyjne.
5. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych na pierwszym etapie edukacyjnym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
6. Podziału godzin przeznaczonych na zajęcia edukacji wczesnoszkolnej dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia, z tym, że w trzyletnim okresie nauczania zajęcia edukacyjne należy zrealizować zgodnie z oddzielnymi przepisami.
7. Tygodniowy rozkład zajęć na pierwszym etapie edukacyjnym określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania.

**14a**

1. Zajęcia w szkole i przedszkolu dyrektor zawiesza w razie wystąpienia:
2. Zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
3. Temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
4. Zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
5. Innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
6. Szkoła, przedszkole przechodzi na nauczanie zdalne w sytuacji, gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż 2 dni. Wprowadzenie nauczania zdalnego następuje nie później niż w 3 dniu zawieszenia.
7. Za organizację realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odpowiada dyrektor szkoły.
8. Do zadań o których mowa w pkt 3 należy w szczególności:
9. wyznaczanie zadań nauczycielom i nadzorowanie ich pracy,
10. informowanie zdalne (na stronie internetowej, poprzez dziennik elektroniczny, telefonicznie lub w zwyczajowo przyjęty sposób, niewymagający kontaktów osobistych rodziców uczniów) o najważniejszych zmianach trybu pracy szkoły,
11. ustalenie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia, o którym mowa w § 44 i § 48 - 50 niniejszego statutu.
12. ustalenie sposobu dokumentowania realizacji zadań szkoły,
13. Ustalenie we współpracy z nauczycielami:
14. 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, a także uzyskanych

przez niego ocenach,

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,

1. W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni dyrektor szkoły zapewnia uczniom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne,
2. konsultacje mogą odbywać się w formie indywidualnej albo w formie grupowej, z tym że konsultacje odbywają się w miarę możliwości w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem,
3. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przekazuje uczniom i rodzicom informację o ustalonych przez dyrektora szkoły formach i terminach konsultacji.
4. 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.

1. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut, a w przypadku zajęć prowadzonych w przedszkolu - w czasie nie krótszym niż 15 minut i nie dłuższym niż 45 minut.
2. 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

(w tym wykonywanie prac domowych, ćwiczeń, lektura),

1. Dyrektor szkoły przy współpracy z nauczycielami ustala, w jakich godzinach nauczyciela

będą pracować zdalnie i komunikować się z uczniami.

1. 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.

1. 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.

1. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno - pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno - wychowawczych, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka i zajęć, o których mowa w art. 165 ust. 7 i 10 ustawy.
2. w przypadku ucznia, który z uwagi na niepełnosprawność nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor na wniosek rodziców ucznia organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie danego przedszkola lub szkoły.
3. 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) platformy Office 365 (aplikacja Mcrosoft TEAMS);

3) dziennik elektroniczny;

4) lekcje online;

5) programy telewizji publicznej;

6) zamieszczone na stronie internetowej szkoły informacje i materiały edukacyjne;

7) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, które uczeń już posiada;

8) inne sposoby wskazane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami i przy

wsparciu organu prowadzącego.

14. W okresie ograniczenia funkcjonowania szkoły, podczas którego kształcenie odbywa się na odległość, wychowawca w porozumieniu z rodzicami ustala możliwe formy pracy zdalnej lub w inny sposób z każdym uczniem, a informacje te przekazuje wszystkim nauczycielom prowadzącym zajęcia w danym oddziale.

15. W sytuacji wprowadzenia w szkole kształcenia na odległość, 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 psychofizycznych 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 możliwości konsultacji w formie

i terminach ustalonych z dyrektorem;

6) ustalenia z dyrektorem szkoły i innymi nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego

zestawu programów nauczania.

16. Każdy z nauczycieli określa sposób weryfikacji obecności ucznia w trakcie lekcji

i zapisuje odpowiednią adnotację w dzienniku elektronicznym.

17. Każdy nauczyciel realizując plan lekcji i podstawę programową na odległość wpisuje

temat lekcji w dzienniku elektronicznym.

18. Nauczyciele, świadomi zagrożeń wynikających z wykorzystywania narzędzi do komunikacji internetowej, dokładają wszelkich starań, aby zachować bezpieczeństwo

w sieci i ochronę danych osobowych uczniów.

19. Uczniowie szkoły podczas prowadzenia przez szkołę nauczania na odległość 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.

20. W razie trudności w wykonywaniu zadania nauczyciele udzielają konsultacji, pozostając

do dyspozycji uczniów i rodziców według ustalonego harmonogramu.

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

22. Zakazuje się uczniom nagrywania zajęć i głosu nauczyciela prowadzącego zajęcia online

i upowszechniania go w Internecie bez jego zgody.

23. 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.

24. W ramach kształcenia na odległość, rodzice mają obowiązek pozostawać w kontakcie z wychowawcą i nauczycielami, korzystać regularnie z dziennika elektronicznego, sprawdzać stronę internetową szkoły.

25. 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.

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z sytuacją określoną w pkt 1 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 i na adres mailowy (praca napisana w edytorze tekstu, zdjęcie,

film, skan, itp.);

1. ocenianiu podlegają dodatkowe, zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez chętnych uczniów;

**15**

Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego.

I półrocze nauki trwa od pierwszego dnia zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym, a kończy się w ostatni piątek stycznia.

3. II półrocze trwa od pierwszego dnia po zakończeniu I półrocza, a kończy się w ostatnim dniu zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.

4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły.

5. Dyrektor szkoły opracowując arkusz organizacji szkoły uwzględnia opinię zakładowych organizacji związkowych zrzeszających nauczycieli.

6. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

**15a**

1. Nauczycieli i uczniów korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady:
2. każdy nauczyciel i uczeń otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu,
3. każdy nauczyciel jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
4. każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenia sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem.

**16**

Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, spośród uczących w tym oddziale.

Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej przyjęto zasadę, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach, także w trakcie trwania roku szkolnego.

**17**

1. W szkole można utworzyć inne stanowiska kierownicze zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

**18**

1 Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu, jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.

2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.

3. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą:

1. świadczyć pomoc ludziom starszym,
2. udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce,
3. uczestniczyć w działalności charytatywnej.

4. Nawiązanie współpracy szkoły z organizacją pozarządową lub instytucją, w której uczniowie będą wolontariuszami, odbywa się za zgodą Rady Rodziców.

5. Działania uczniów z zakresu wolontariatu organizuje wychowawca oddziału w uzgodnieniu z rodzicami.

6. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.

7. Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim określi w drodze uchwały sposób dokumentowania aktywności społecznej uczniów w formie wolontariatu oraz kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzającego tę aktywność.

**19**

Religia i etyka jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażą takie życzenie.

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

Uczniom nieuczęszczającym na lekcje religii i etyki szkoła zapewnia opiekę.

**20**

Dla wszystkich uczniów klasy IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.

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

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

Uczniom, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”, szkoła zapewnia opiekę.

Zajęcia, o których mowa w ust.1, nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

**21**

1. Uczeń na wniosek rodziców ma prawo do nauki języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego.

**22**

1. Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe, którego celem jest:

1. dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców,
2. poszerzanie edukacyjnych i zawodowych perspektyw uczniów,
3. kształcenie umiejętności podejmowania świadomych i trafnych decyzji edukacyjnych i zawodowych,
4. uświadomienie uczniom możliwości zmian w zaplanowanej karierze zawodowej.
5. Doradztwo zawodowe jest zorganizowane na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

**23**

Szkoła prowadzi bibliotekę.

1. Biblioteka szkolna jest centrum dydaktyczno-informacyjnym dla uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
2. Biblioteka szkolna służy realizacji programów nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i korzystania z innych bibliotek.
3. Kierunkami pracy biblioteki są:
4. zaspakajanie zgłaszanych przez czytelników potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
5. współpraca z gronem pedagogicznym w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej uczniów,
6. wspieranie nauczycieli w realizacji zadań wynikających z planu pracy szkoły, w tym programów nauczania, wychowania i profilaktyki oraz w pracy twórczej,
7. pomaganie wszystkim uczniom w nauce i wyrabianie umiejętności przetwarzania i przyswajaniu informacji, w zależności od jej formy, środka przekazu, kanału komunikacyjnego,
8. szerzenie idei mówiącej, że wolność intelektualna i wolny dostęp do informacji są zasadniczą wartością, warunkiem efektywnego i odpowiedzialnego uczestnictwa obywatela w życiu społecznym,
9. współpraca z dyrekcją szkoły w zakresie unowocześniania bazy dydaktycznej.

Zbiory biblioteki tworzą:

1. książki: wydawnictwa informacyjne, słowniki, encyklopedie, kompendia wiedzy, lektury zgodne z kanonem lektur, literaturę naukową i popularnonaukową, beletrystyka,
2. podręczniki szkolne i materiały edukacyjne dla uczniów,
3. przepisy oświatowe i szkolne,
4. czasopisma dla nauczycieli i uczniów,
5. płyty CD,
6. kasety wideo,
7. inne pomoce dydaktyczne w miarę miejsca i potrzeb.

6. Inwentaryzacja zbiorów w bibliotece szkolnej – skontrum, przeprowadzana jest zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. Biblioteka szkolna współpracuje z:

1. uczniami w zakresie:

a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów;

b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia;

c) kształtowania u uczniów umiejętności poszanowania podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;

d) organizowania pomocy w odrabianiu zadań domowych.

1. nauczycielami w zakresie:

a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;

b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych;

c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki.

1. rodzicami w zakresie:

a) wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;

b) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki;

c) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwyciężania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.

8. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, radą rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych oraz wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.

9. Szczegółową działalność biblioteki, prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki szkolnej.

10. Szkoła zapewnia dostęp do bezpłatnych podręczników oraz materiałów edukacyjnych dla uczniów klas. Podręczniki oraz materiały edukacyjne są wypożyczane uczniom przez bibliotekę szkolną według regulaminu zatwierdzonego przez dyrektora szkoły.

11. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki szkolnej mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

**24**

1. W szkole działa świetlica dla uczniów.

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

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

1. Czas pracy świetlicy: w godzinach jest dostosowany do potrzeb uczniów i rodziców.
2. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły.
3. Świetlica zapewnia zajęcia uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów.

7. Do zadań świetlicy należą:

1. tworzenie warunków do nauki i wypoczynku,
2. organizowanie pomocy w nauce,
3. kształtowanie nawyków higieny osobistej, troska o zachowanie zdrowia,
4. tworzenie warunków do świadomego uczestnictwa w kulturze,
5. kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,
6. rozwijanie samodzielności, aktywności społecznej osobowości dziecka.

8. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych.

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

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

**25**

Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

Liczbę uczestników zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.

**26**

Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz materialnej.

Pomoc psychologiczną i pedagogiczną w szkole organizuje dyrektor szkoły.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana uczniowi poprzez jego udział w zajęciach rozwijających uzdolnienia lub zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych oraz innych zajęciach organizowanych przez nauczycieli i specjalistów.

Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej planuje i koordynuje wychowawca klasy.

Uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej obligatoryjnie objęci są pomocą psychologiczno-pedagogiczną, planowaną i koordynowaną przez wychowawcę klasy.

W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których te formy będą udzielane, jest zadaniem zespołu powoływanego corocznie przez dyrektora szkoły.

Zespół składa się z nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem.

Dyrektor wyznacza osobę koordynującą prace zespołu.

**27**

Pomoc materialna udzielana uczniom ma charakter socjalny.

Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:

1. stypendium szkolne,
2. opłaty za wyżywienie w stołówce szkolnej.

3. Świadczenia, o których mowa w ust. 1 przyznaje Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej na wniosek rodzica, wychowawcy, pedagoga szkolnego.

**28**

Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami wspierającymi pracę szkoły celem:

1. uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
2. udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.

W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

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

**29**

1. Na terenie szkoły dzieci mają zapewnioną stałą opiekę ze strony nauczycieli i pracowników szkoły.

2. Wychowawcy świetlicy sprawują opiekę nad uczniami oczekującymi na zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne oraz nad stałymi wychowankami świetlicy.

3. W przypadku nieobecności nauczyciela w pracy, dyrektor szkoły zobowiązany jest do zorganizowana zastępstwa. Dopuszcza się zmianę planu zajęć lekcyjnych uczniom po uprzednim ich zawiadomieniu, w przypadku klas I - III oprócz dzieci zawiadamiani są rodzice.

4. Nauczyciel prowadzący w klasach I - III ostatnią lekcję sprowadza uczniów do szatni lub świetlicy.

5. Wychowawcy klas i nauczyciele oddziału przedszkolnego zobowiązani są do przeprowadzenia, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, w formie przez siebie wybranej, zajęć o tematyce związanej z bezpiecznym zachowaniem się na terenie szkoły, w drodze do szkoły oraz w czasie wolnym od zajęć w szkole.

6. Dziecko z chorobą lub infekcją nie powinno przychodzić na zajęcia do szkoły.

7. Jeżeli chore dziecko przyjdzie do szkoły nauczyciel bezzwłocznie wzywa rodziców, aby zabrali je ze szkoły.

8. W czasie oczekiwania na rodziców, jeżeli jest obecna pielęgniarka, dziecko przebywa pod jej opieką w gabinecie, w innym przypadku pozostaje w sali lekcyjnej.

9.Dyrektor szkoły zatwierdza dwa razy w roku plan dyżurów.

10. W przypadku nieobecności nauczyciela dyżurującego obowiązki jego przyjmuje nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.

11. Odrębne przepisy regulują zasady sprawowania opieki nad uczniami szkoły w czasie:

1. zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych z wychowania fizycznego,
2. zawodów sportowych, imprez organizowanych przez szkołę,
3. zajęć praktycznych prowadzonych w pracowniach przedmiotowych,
4. wyjścia (wyjazdy) poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości oraz poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły na zajęcia obowiązkowe nadobowiązkowe, imprezy, wycieczki.

12. Dodatkowo za wiedzą dyrektora w sprawowaniu opieki nad uczniami w czasie zajęć o których mowa w ust. 15. mogą pomagać rodzice.

13. Jeżeli specyfika programu nauczania nie sprzeciwia się temu, w planie zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia się :

1. potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
2. potrzebę różnicowania zajęć w każdym dniu,
3. zasadę nie łączenia w kilkugodzinne bloki zajęć z tego samego przedmiotu.

**30**

1. Stałą opiekę zdrowotną nad uczniami w siedzibie szkoły sprawuje zgodnie   
ze swoimi uprawnieniami zawodowymi pielęgniarka szkolna. Pod nieobecność pielęgniarki, pierwszej pomocy udzielają nauczyciele mający bezpośredni kontakt z poszkodowanym uczniem.

2. Pielęgniarka jest w szkole zgodnie z harmonogramem swoich dyżurów.

3. Zadania pielęgniarki szkolnej określone są w odrębnych przepisach.

4. Pielęgniarka w realizacji swoich zadań współpracuje z lekarzem zatrudnionym   
w Zespole Opieki Zdrowotnej, Terenową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną, rodzicami uczniów, dyrektorem szkoły i radą pedagogiczną.

**Rozdział 5**

**Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły**

**31**

Szkoła zatrudnia nauczycieli i pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.

Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niebędących nauczycielami określają przepisy ustawy Kodeks pracy.

Kwalifikacje wymagane od nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami określają odrębne przepisy.

**32**

Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

1. Nauczyciel obowiązany jest: rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
2. Podstawowym obowiązkiem każdego nauczyciela określonego przedmiotu jest pełna realizacja podstawy programowej kształcenia ogólnego i przyjętego w szkole programu nauczania.
3. Do zadań nauczyciela należy:
4. realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
5. efektywnie realizowanie przyjętego programu nauczania,
6. przygotowanie rozkładu materiału;
7. właściwe organizowanie procesu nauczania,
8. ocenianie uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami i ocenianiem wewnątrzszkolnym,
9. dokonywanie systematycznej ewaluacji swojej pracy,
10. zapewnianie bezpieczeństwa uczniom w czasie lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych oraz wszelkiego typu wyjść, wycieczek, przestrzeganie przepisów bhp i zarządzeń dyrektora szkoły w tym zakresie,
11. kontrolowanie obecności uczniów na wszystkich zajęciach i niezwłoczne informowanie wychowawcy klasy o niezapowiedzianej nieobecności,
12. w miarę możliwości zapobieganie niepowodzeniom szkolnym uczniów,
13. indywidualizowanie procesu nauczania,
14. wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju,
15. troszczenie się o powierzone mu pomoce dydaktyczne i majątek szkoły.
16. Nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której odpowiednio do potrzeb prowadzi konsultacje dla uczniów lub ich rodziców.

4. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za:

1. poziom wyników dydaktycznych, wychowawczych w zakresie prowadzonych działań edukacyjnych stosownie do realizowanego programu nauczania i warunków w jakich działa,
2. za stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.

5. Nauczyciel odpowiada służbowo, ewentualnie cywilnie lub karnie za:

1. tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów i wychowanków podczas zajęć prowadzonych na terenie szkoły i poza nią, w czasie dyżurów międzylekcyjnych mu przydzielonych,
2. nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku ucznia bądź wychowanka lub na wypadek pożaru,
3. zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez dyrektora szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

**33**

1. Do zadań wychowawcy klasy należy:

1. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie,
2. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
3. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
4. współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie ich działań edukacyjnych i wychowawczych,
5. utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów,
6. współpraca z pedagogiem szkolnym, logopedą i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.

**34**

Do zadań pedagoga i psychologa należy pomoc wychowawcom klas a w szczególności:

1. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
2. określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
3. organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
4. podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
5. wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego – profilaktycznego,
6. planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia,
7. działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
8. udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki,
9. współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo - profilaktycznego w szkole i ich ewaluacji,
10. wspieranie działań wychowawczo - profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
11. organizowanie różnych form terapii uczniom niedostosowanym społecznie,
12. współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi, kierując do nich wszystkich potrzebujących,
13. współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo-wychowawczymi.
14. Pedagog i psycholog szkolny wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.

**34a**

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola i szkoły,

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami ( m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie wymienionych wyżej zadań.

1. Pedagog specjalny wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.

**35**

1. Nauczyciel - bibliotekarz w zakresie pracy pedagogicznej:
2. udostępnia zbiory uczniom, nauczycielom, rodzicom i innym pracownikom szkoły,
3. udziela informacji bibliotecznych,
4. informuje uczniów i nauczycieli o nowych nabytkach,
5. udziela porad w wyborach czytelniczych, zachęca uczniów do świadomego doboru lektury i do jej planowania,
6. prowadzi zajęcia edukacyjne czytelniczo-medialne w wymiarze określonym   
   w odrębnych przepisach,
7. udziela pomocy w przeprowadzaniu różnych form zajęć dydaktyczno­wychowawczych w bibliotece, w organizowaniu pracy z książką, z czasopismem,
8. organizuje różne formy inspiracji czytelnictwa i rozwijania kultury wśród uczniów, apele biblioteczne, dyskusje nad książkami, konkursy czytelnicze i inne imprezy czytelnicze, realizuje projekty dydaktyczno – wychowawcze.
9. Nauczyciel - bibliotekarz dostosowuje formy i treści pracy pedagogicznej   
   do wieku i poziomu intelektualnego uczniów, środowiska, warunków pracy.
10. W zakresie prac organizacyjnych nauczyciel bibliotekarz:
11. gromadzi zbiory zgodne z potrzebami szkoły,
12. prowadzi ewidencję zbiorów zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach,
13. opracowuje zbiory biblioteczne,
14. przeprowadza selekcję zbiorów i ich konserwację,
15. organizuje warsztat informacyjny,
16. organizuje udostępnianie zbiorów, w tym podręczników i materiałów dydaktycznych dla uczniów na zasadach określonych w Regulaminie Biblioteki,
17. opracowuje roczne plany działalności biblioteki,
18. uzgadnia stan majątkowy z księgowością,
19. projektuje wydatki biblioteki na rok kalendarzowy,
20. bierze udział w kontroli księgozbioru / skontrum /,
21. odpowiada przed dyrektorem szkoły za stan majątkowy i dokumentację pracy.

4. Nauczyciel-bibliotekarz w miarę możliwości współpracuje z rodzicami uczniów szkoły, z bibliotekarzami pozaszkolnymi i innymi instytucjami kulturalnymi.

5. Nauczyciel - bibliotekarz wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.

**36**

1. Nauczyciele grupy przedmiotów tworzą zespoły nauczycielskie..
2. Nauczyciele wychowawcy i nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne w oddziałach tworzą zespół wychowawczy lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
3. Pracą zespołu nauczycielskiego kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
4. Cele i zadania zespołu nauczycielskiego obejmują:
5. zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobu realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników,
6. wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz badania wyników nauczania,
7. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
8. współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także   
   w uzupełnianiu ich wyposażenia,
9. wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych   
   i eksperymentalnych programów nauczania.

5. Prace zespołów nauczycielskich są dokumentowane w formie protokołów ze spotkań.

6. Zespoły nauczycielskie przedstawiają dyrektorowi szkoły roczny plan pracy i zadania do realizacji na początku roku szkolnego. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej – zespół przedstawia sprawozdanie.

**37**

1. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się. W przypadku uczniów klas I - III obserwację ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się lub szczególnych uzdolnień.
2. Nauczyciele, wychowawcy lub specjaliści informują bezzwłocznie wychowawcę klasy w przypadku, gdy stwierdzą, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
3. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
4. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca klasy planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala wspólnie z dyrektorem szkoły, formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
5. Wychowawca klasy współpracuje z rodzicami ucznia, innymi nauczycielami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, uwzględniając wnioski zawarte w dokumentacji ucznia.
6. Do zadań nauczycieli prowadzących zajęcia specjalistyczne (logopedyczne, rewalidacyjne, zajęcia korekcyjno-kompensacyjne i inne) w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej należy: diagnozowanie uczniów oraz odpowiednio do jego wyników, udzielanie uczniom pomocy we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne.

**38**

1. Do zadań logopedy szkolnego należy:

1) przeprowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia mowy uczniów,  
2) diagnozowanie logopedyczne,   
3) organizowanie pomocy logopedycznej,  
4) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej oraz grupowej,  
5) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji,  
6) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli.

**39**

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
3. przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
4. przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
5. przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
6. dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie;
7. przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
8. przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

3. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość

4. Pracownicy niebędący nauczycielami mają również obowiązek dbania o bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły.

5. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niebędących nauczycielami ustala dyrektor szkoły.

**40**

1. Koordynatorem do spraw bezpieczeństwa może być:
2. nauczyciel,
3. inny pracownik szkoły, który posiada wiedzę z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole oraz chęć podnoszenia w tym zakresie swojej wiedzy.
4. Do zadań koordynatora do spraw bezpieczeństwa należy:
5. szerzenie wiedzy o zasadach bezpieczeństwa wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
6. analiza stanu bezpieczeństwa w szkole i sporządzanie w tym zakresie raportu z wnioskami oraz zaleceniami i przedstawianie go radzie pedagogicznej dwa razy w roku lub częściej, o ile zachodzi potrzeba,
7. opracowanie procedur bezpieczeństwa w szkole w stanach zagrożenia i dbanie o ich przestrzeganie,
8. przeprowadzania jeden raz w roku próbnej ewakuacji,
9. prowadzenie dokumentacji pracy koordynatora.

**Rozdział 6**

**Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów**

**41**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
   1. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
   2. udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
   3. udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
   4. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
   5. dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
   6. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-  
      -wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
   1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
   2. ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
   3. ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
   4. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
   5. ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
   6. ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań:
   1. określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
   2. edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
   1. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
   2. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
   3. warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
5. Informacje, o których mowa w ust. 4, nauczyciele i wychowawcy przekazują:
   1. uczniom – na zajęciach edukacyjnych i godzinach wychowawczych w pierwszym tygodniu po rozpoczęciu roku szkolnego oraz dokumentują to zapisem w dzienniku lekcyjnym,
   2. rodzicom – na klasowych zebraniach rodziców zorganizowanych przez wychowawców najpóźniej do 30 września oraz dokumentują to zapisem w dzienniku lekcyjnym.
6. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu według następujących zasad:
   1. uczeń – na zajęciach edukacyjnych,
   2. rodzic – na zebraniu klasowym lub indywidualnych spotkaniach z nauczycielem.
   3. na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) ksero sprawdzonej i ocenionej pracy uczeń otrzymuje do domu.
7. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach

wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

1. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 7 i 8, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
3. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
   1. posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-‑terapeutycznym opracowanym dla ucznia,
   2. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
   3. posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających,
   4. nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-‑pedagogiczną w szkole – na podstawie ustaleń zawartych w planie działań wspierających opracowanym dla ucznia.
4. W przypadku uczniów szczególnie uzdolnionych nauczyciel przedmiotu poszerza zakres treści nauczania o zagadnienia ponadprogramowe, dostosowując go indywidualnie do potrzeb, zainteresowań i zdolności uczniów.
5. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
6. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę poprzez:
   1. bieżący komentarz ustny,
   2. recenzję pod pracą,
   3. omówienie zasad oceniania prac pisemnych podczas analizy ich wyników,
   4. rozmowę indywidualną z rodzicami w czasie konsultacji, zebrań z rodzicami oraz indywidualnych rozmów w oparciu o wymagania edukacyjne.
7. Informacje o postępach edukacyjnych i wynikach nauczania rodzice (prawni opiekunowie) ucznia uzyskują podczas wywiadówek i dni otwartych oraz w trakcie dyżurów poszczególnych nauczycieli. W przypadku niepowodzeń edukacyjnych ucznia i braku kontaktu ze strony rodziców nauczyciel danego przedmiotu umawia się z rodzicami na rozmowę indywidualną. Wszystkie działania nauczyciela i kontakty z rodzicami każdorazowo odnotowywane są w dzienniku.

**§ 42**

*Organizacja klasyfikacji śródrocznej i rocznej*

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
2. Klasyfikację roczną i śródroczną przeprowadza się na pięć dni przed rozpoczęciem ferii zimowych lub letnich, rozpoczęcie których określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciele poszczególnych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz wychowawcy klas podsumowują na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej osiągnięcia edukacyjne uczniów, wystawiając oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne oraz oceny zachowania.
4. O przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych nauczyciele poszczególnych przedmiotów, a wychowawcy o ocenie zachowania informują w następujący sposób:
   1. uczniów – na zajęciach edukacyjnych – ustnie na pięć dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, a o ocenie niedostatecznej w terminie nie krótszym niż 20 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej,
   2. rodziców – pisemnie w terminach ustalonych w ust. 4 pkt 1.
5. Rodzice powinni zapoznać się z przewidywanymi ocenami klasyfikacyjnymi śródrocznymi i rocznymi oraz potwierdzić ten fakt swoim podpisem.

**§ 43**

*Szczegółowe zasady oceniania zachowania*

1. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
   1. warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
   2. warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
   1. wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
   2. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
   3. dbałość o honor i tradycje szkoły,
   4. dbałość o piękno mowy ojczystej,
   5. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
   6. godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
   7. okazywanie szacunku innym osobom.
3. W klasach I–III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
   1. wzorowe,
   2. bardzo dobre,
   3. dobre,
   4. poprawne,
   5. nieodpowiednie,
   6. naganne.
5. Kryteria wystawiania ocen z zachowania:
   1. wzorowe:
6. wzorowo wywiązuje się z obowiązków ucznia, kierując się dobrem społeczności szkolnej,
7. godnie zachowuje się w szkole i poza nią, dbając o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
8. systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia edukacyjne, nie opuszcza zajęć bez usprawiedliwienia,
9. z własnej inicjatywy podejmuje działania zmierzające do udzielania pomocy innym,
10. inicjuje i wykonuje prace na rzecz klasy, szkoły i najbliższego otoczenia,
11. w życiu codziennym kieruje się uczciwością, jednocześnie reagując na wszelkie przejawy zła, swoim postępowaniem nie narusza godności innych osób,
12. dba o piękno mowy ojczystej, wykazując jednocześnie umiejętność taktownego uczestnictwa w dyskusji,
13. nie ulega nałogom, stanowiąc swoim przykładem wzorzec pomagający innym w rezygnacji z nich,
14. dba o higienę, estetykę wyglądu oraz estetykę najbliższego otoczenia, stanowiąc dla innych właściwy wzór do naśladowania,
15. przejawia troskę o mienie szkoły;
    1. bardzo dobre:
       1. wywiązuje się z obowiązków ucznia w sposób nie budzący większych zastrzeżeń,
       2. nie narusza godności innych osób, wykazując się umiejętnością taktownego uczestnictwa w dyskusji,
       3. dba o kulturę słowa,
       4. w relacjach z innymi osobami kieruje się uczciwością,
       5. rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia,
       6. dba o schludny wygląd oraz o porządek w najbliższym otoczeniu,
       7. wywiązuje się z zadań powierzonych przez szkołę,
       8. reprezentuje szkołę na zewnątrz, uczestnicząc w różnorodnych formach działań, takich jak np. konkursy, olimpiady, zawody sportowe oraz inne wynikające ze specyfiki szkoły,
       9. stara się przezwyciężać napotykane trudności w nauce;
    2. dobre:
       1. wywiązuje się z obowiązków szkolnych w sposób zadowalający,
       2. stopień pilności i systematyczności ucznia nie budzi większych zastrzeżeń,
       3. stara się kierować dobrem społeczności szkolnej, dbając o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
       4. podejmuje, nie zawsze zakończone sukcesem, próby przezwyciężenia trudności w nauce,
       5. na miarę możliwości psychofizycznych wywiązuje się z powierzonych zadań,
       6. okazuje szacunek innym osobom,
       7. w swoim postępowaniu stara się kierować uczciwością, nie naruszając godności innych osób,
       8. dba o kulturę słowa;
    3. poprawne:
       1. w sposób poprawny wywiązuje się z obowiązków ucznia,
       2. postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, dbając o jej bezpieczeństwo i zdrowie,
       3. okazuje szacunek innym osobom, będąc wzorem do naśladowania dla pozostałych członków społeczności uczniowskiej,
       4. obowiązki szkolne wykonuje w miarę pilnie i systematycznie,
       5. podejmuje próby przezwyciężenia napotykanych trudności w nauce i na miarę swoich możliwości rozwija zainteresowania i uzdolnienia,
       6. stara się wywiązywać z zadań powierzonych mu przez szkołę i inne organizacje,
       7. bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
       8. stara się postępować uczciwie, nie naruszając godności innych osób oraz przejawiając troskę o mienie szkoły,
       9. dba o schludny wygląd oraz o estetykę otoczenia;
    4. nieodpowiednie:
       1. nieodpowiednio wywiązuje się z obowiązków ucznia, łamiąc zasadę pilności i systematyczności,
       2. uchybia zasadzie dbałości o kulturę słowa, nie zawsze okazuje szacunek innym osobom,
       3. nie przejawia postawy wytrwałości i samodzielności w przezwyciężaniu napotykanych trudności w nauce,
       4. nie przejawia troski o mienie szkoły,
       5. w swoim postępowaniu dopuszcza się zachowań nieuczciwych z jednoczesnym brakiem woli poprawy,
       6. nie wykazuje inicjatywy na forum klasy i społeczności szkolnej,
       7. ulega nałogom i nie próbuje z nich rezygnować,
       8. nie dba o estetykę otoczenia, nie spełnia wymogu schludnego wyglądu,
       9. przejawia lekceważący stosunek do powierzonych mu zadań przez szkołę i inne organizacje;
    5. naganne:
       1. nie wywiązuje się z obowiązków ucznia, ustawicznie opuszcza zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia,
       2. nagminnie łamie zasady systematyczności i punktualności uczęszczania na zajęcia edukacyjne,
       3. swoim postępowaniem godzi w dobro społeczności uczniowskiej,
       4. nie dba o kulturę słowa (używa niecenzuralnych słów),
       5. w swoim postępowaniu nie kieruje się uczciwością, nie reaguje na zło i nie okazuje szacunku innym osobom,
       6. nie zachowuje się kulturalnie w szkole i poza nią,
       7. nie uczestniczy w pracach na rzecz szkoły, klasy i środowiska oraz nie przejawia chęci uczestniczenia w życiu społeczności uczniowskiej,
       8. nie przejawia troski o mienie szkoły, uczestniczy w działaniach noszących znamiona wandalizmu,
       9. w rażący sposób nie dba o estetykę najbliższego otoczenia, nie spełnia wymogu schludnego wyglądu.
16. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na: oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

**§ 44**

*Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania*

1. Uczeń lub jego rodzic przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej może zwrócić się do dyrektora z wnioskiem o podwyższenie ustalonej rocznej oceny zachowania o jedną ocenę wyżej.
2. Dyrektor na posiedzeniu rady pedagogicznej przedstawia wniosek ucznia lub rodzica o ponowne rozpatrzenie rocznej oceny zachowania.
3. Rada pedagogiczna po wysłuchaniu opinii wychowawcy klasy ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania.
4. Rada pedagogiczne może ocenę podwyższyć, zostawić taką samą, lecz nie może jej obniżyć.

**§ 45**

*Zasady oceniania bieżącego*

1. Uczeń otrzymuje oceny za:
   1. prace klasowe sprawdzające wiadomości i umiejętności ucznia z większej partii materiału nauczania,
   2. sprawdziany ( z całego działu lub z trzech ostatnich lekcji),
   3. kartkówki,
   4. pracę na lekcji (indywidualną lub grupową),
   5. odpowiedzi ustne,
   6. przygotowanie do lekcji,
   7. prowadzenie zeszytu,
   8. posiadanie potrzebnych przyborów,
   9. prace domowe,
   10. projekty.
2. Terminy prac klasowych i sprawdzianów z całego działu nauczyciel przedmiotu podaje uczniom do wiadomości z tygodniowym wyprzedzeniem.
3. W dniu, w którym przeprowadzona jest praca klasowa (sprawdzian) nie mogą być organizowane inne pisemne formy sprawdzania wiedzy.
4. Termin sprawdzianu z trzech ostatnich lekcji jest podawany uczniom do wiadomości z minimum dwudniowym wyprzedzeniem
5. Kartkówki przeprowadza się bez uprzedniego poinformowania ucznia. Kartkówki nauczyciel sprawdza, ocenia i informuje o wynikach uczniów na najbliższych zajęciach.
6. W ciągu tygodnia uczeń może mieć najwyżej trzy prace klasowe lub trzy sprawdziany.
7. Terminy realizacji prac pisemnych ustala nauczyciel w porozumieniu z uczniami.
8. Zmiana terminu, o którym mowa w ust. 5, może nastąpić na uzasadnione życzenie uczniów.
9. Nauczyciel jest zobowiązany sprawdzić i ocenić prace klasowe i sprawdziany oraz poinformować o ich wynikach uczniów w ciągu dwóch tygodni.
10. Jeżeli uczeń opuścił z przyczyn losowych pracę klasową, to powinien ją napisać w ciągu tygodnia od dnia przyjścia do szkoły.
11. Uczeń ma prawo poprawić ocenę niedostateczną z pracy klasowej lub sprawdzianu w ciągu jednego tygodnia od dnia uzyskania informacji o ocenie, w formie uzgodnionej z nauczycielem.
12. Ewentualne braki w wiadomościach i umiejętnościach koryguje nauczyciel przedmiotu w czasie doraźnych indywidualnych zajęć z uczniami.
13. Prace klasowe, sprawdziany, kartkówki, prace pisemne są przechowywane przez nauczycieli przedmiotu przez okres jednego roku i udostępniane rodzicom lub prawnym opiekunom uczniów.
14. Uczeń ma prawo do nieoceniania po dłuższej, usprawiedliwionej nieobecności (jeden tydzień i dłużej) w okresie do trzech dni po przyjściu do szkoły lub w terminie ustalonym indywidualnie z nauczycielem danych zajęć edukacyjnych.

**46**

1. Oceny bieżące w klasach I–III ustala się w następującej skali:
   1. znakomicie – 6,
   2. bardzo dobrze – 5,
   3. dobrze – 4,
   4. dostatecznie – 3,
   5. z pomocą nauczyciela – 2,
   6. nie wykonał zadania – 1,
2. W klasach I–III ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową.
3. Ocena opisowa powinna spełniać następujące funkcje:
   1. diagnostyczną – dającą odpowiedź na pytanie, jak daleko w rozwoju jest uczeń względem wymagań stawianych przez nauczyciela,
   2. informacyjną – przekazującą informacje, co dziecko zdołało opanować, poznać, zrozumieć, udoskonalić,
   3. korekcyjną – odpowiadającą na pytania nad czym uczeń musi jeszcze popracować,
   4. motywacyjną – zachęcającą ucznia do samo rozwoju dalszego wysiłku, dodająca wiary we własne siły i nadzieję na osiągnięcie sukcesu.
4. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne w klasach IV–VIII ustala się według obowiązującej skali ocen:
   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.
5. W przypadku ocen bieżących dopuszcza się stawianie znaku „+” i „- ‘’
6. nauczyciel może wystawić przy ocenie bieżącej „+” jeśli uczeń:
7. wykonał zadanie dodatkowe, choć nie uzyskał maksymalnej punktów przewidzianych na daną ocenę;
8. zbliżył się do górnej granicy skali punktów przewidzianych na daną ocenę;
9. uczeń otrzymuje przy ocenie bieżącej „ – „ jeśli osiągnął dolną granicę punktów przewidzianych na daną ocenę.
10. plus stanowi 50%, a minus 25% oceny bieżącej;
11. oceny śródroczne i roczne są wystawiane wg skali bez możliwości zastosowania plusów (+) i minusów (-).
12. Pozytywnymi ocenami są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 4 pkt 1–5.
13. Negatywną oceną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.
14. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
15. Ustala się następujące ogólne kryteria oceniania:
    1. stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
16. posiadł wiedzę i umiejętności określone w podstawie programowej;  
    b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z zakresu programu nauczania, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania lub  
    c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu szkolnym, dzielnicowym, wojewódzkim lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
    1. stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
       1. opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności, określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
       2. sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
    2. stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
       1. nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej,
       2. poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
    3. stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
       1. opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań (podstawowych) zawartych w podstawie programowej,
       2. rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
    4. stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
       1. ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
       2. rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
    5. stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
       1. nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
       2. nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
17. Ocena śródroczna i roczna jest oceną ważoną. Średnia ważona to taka, w której poszczególne elementy z różną wagą wpływają na średnią. Aby ją obliczyć sumuje się elementy przemnożone przez ich wagi i otrzymaną sumę dzieli się przez sumę wag, ustaloną według zasad:

1)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| FORMA AKTYWNOŚCI PODLEGAJĄCA OCENIE | | WAGA | KOLOR W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM |
| sprawdzian, test, prace klasowe | | 3 | czerwony |
| kartkówka | | 2 | zielony |
| aktywność na lekcjach | | 1 | niebieski |
| odpowiedzi ustne | | 2 | niebieski |
| praca na lekcji | | 1 | niebieski |
| praca domowa | | 1 | niebieski |
| zeszyt przedmiotowy, zeszyt ćwiczeń | | 1 | niebieski |
| samodoskonalenie (dotyczy wychowania fizycznego) | | 3 | czerwony |
| badania edukacyjne | | 1 | niebieski |
| projekt | | 2 | zielony |
| zadanie (dotyczy plastyki, muzyki, techniki, informatyki, wychowania fizycznego) | | 2 | zielony |
| finaliści konkursu: | szkolnego | 3 | czerwony |
|  | międzyszkolnego | 4 | różowy |
|  | wojewódzkiego | 5 | fioletowy |

2)

|  |  |
| --- | --- |
| ŚREDNIA | OCENA |
| 5,55 i powyżej | celujący |
| 4,65 – 5,54 | bardzo dobry |
| 3,65 – 4,64 | dobry |
| 2,65 – 3,64 | dostateczny |
| 1,51 – 2,64 | dopuszczający |
| 1 – 1,50 | niedostateczny |

1. nauczyciel może wystawić ocenę wyższą od oceny wynikającej ze średniej ważonej, gdyż bierze pod uwagę psychofizyczne możliwości ucznia;
2. nauczyciele mają prawo oceniać zgodnie z przygotowanymi przez siebie przedmiotowymi zasadami oceniania, które uwzględniają specyfikę ich przedmiotów;
3. każda ocena oprócz wymagań programowych uwzględniać powinna możliwości ucznia oraz wysiłek jaki uczeń wkłada w uzyskanie tej oceny.

**47**

1. Uczeń klasy I–III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od klasy IV, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.

**48**

*Egzamin poprawkowy*

1. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
4. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzą:
   1. dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
   2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
   3. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 10 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 w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
   1. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
   2. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
   3. termin egzaminu poprawkowego,
   4. imię i nazwisko ucznia,
   5. zadania egzaminacyjne,
   6. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 6, dołącza się, odpowiednio, pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
12. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

**49**

1. *Egzamin klasyfikacyjny*
2. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia, odpowiednio, w okresie lub semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 5, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzą:
9. dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
10. nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
11. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
12. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
    1. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
    2. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 7,
    3. termin egzaminu klasyfikacyjnego,
    4. imię i nazwisko ucznia,
    5. zadania egzaminacyjne,
    6. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
13. Do protokołu, o którym mowa w ust. 9, dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**50**

*Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane*

*rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych*

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej:
   1. z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
   2. zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
8. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 pkt 1 wchodzi:
   1. dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
   2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
   3. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 pkt 2, wchodzi:
   1. dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
   2. wychowawca,
   3. nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
   4. pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
   5. psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole.
10. Komisja, o której mowa w ust. 3 pkt 2 , ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
11. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 3 pkt 2, sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
    1. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    2. imię i nazwisko ucznia,
    3. wynik głosowania,
    4. ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
12. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
    1. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
    2. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    3. termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
    4. imię i nazwisko ucznia,
    5. zadania sprawdzające,
    6. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
13. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 8 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 w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
15. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
16. W ostatnim roku nauki w szkole przeprowadzony jest sprawdzian przewidziany w odrębnych przepisach.

**Rozdział 7**

**Uczniowie i ich rodzice**

**51**

Uczeń ma prawo do:

1. zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
2. kształcenia się oraz wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju,
3. organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
4. dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości,
5. korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
6. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
7. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce oraz znajomości kryteriów oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania,
8. bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
9. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych, pozaszkolnych i pozalekcyjnych,
10. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
11. zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia,
12. udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w przypadku trudności w nauce,
13. do bezpłatnego transportu i opieki przysługującej uczniom niepełnosprawnym w czasie przewozu do szkoły,
14. wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, proponowanie zmian i ulepszeń w życiu klasy i szkoły,
15. wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego,
16. aktywnego udziału w pracach samorządu uczniowskiego (m.in. czynne i bierne prawo wyborcze),
17. składania wniosków i opinii za pośrednictwem samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w tym sprawach dotyczących realizacji wymienionych powyżej podstawowych praw uczniów,
18. pomocy materialnej.

**52**

W przypadku naruszenia praw uczeń lub jego rodzic może złożyć skargę do:

1. wychowawcy klasy,
2. pedagoga szkolnego,
3. dyrektora szkoły.

Skarga powinna być złożona na piśmie.

1. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.
2. Rozpatrzenie skargi następuje w ciągu 7 dni od daty jej złożenia.

**53**

Uczeń ma obowiązek:

1. uczęszczać na zajęcia szkolne,
2. dbać o dobre imię szkoły, godnie ją reprezentować, znać i szanować jej tradycje i obrzędowość,
3. przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły,
4. dbać o wygląd zewnętrzny,
5. systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach i w życiu szkoły,
6. przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i innych pracowników szkoły,
7. przestrzegać zasad bezpieczeństwa, dbać o higienę,
8. dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
9. przestrzegać zakazu palenia papierosów, e-papierosów, picia alkoholu i używania narkotyków oraz innych środków odurzających,
10. nosić obuwie zmienne na terenie szkoły,
11. nosić strój ustalony w szkole,
12. nosić strój galowy w czasie uroczystości szkolnych – biała bluzka/ koszula i ciemne spodnie/spódnica,
13. szanować przekonania i poglądy innych,
14. uczęszczać do szkoły systematycznie, punktualnie, każdą nieobecność i spóźnienie usprawiedliwiać,
15. szanować i chronić mienie szkoły,
16. godnie, kulturalnie i taktownie zachowywać się w szkole i poza nią, dbać o kulturę języka,
17. Uczniowie mają obowiązek dostarczania wychowawcy klasy pisemnego usprawiedliwienia nieobecności na obowiązkowych zajęciach organizowanych przez szkołę sporządzonego przez rodzica w terminie do dwóch tygodni od zakończenia nieobecności, o ile rodzic nie przesłał usprawiedliwienia ze swego konta w dzienniku elektronicznym przy zachowaniu tych samych terminów.
18. Uczniowie szkoły mają obowiązek przestrzegania zasad regulujących korzystanie   
    w szkole z telefonów komórkowych i innych urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk:
19. podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (telefony i inne urządzenia rejestrujące obraz i dźwięk powinny być wyłączone i schowane w plecaku),
20. w czasie przerw międzylekcyjnych można zadzwonić lub odebrać telefon po uzyskaniu zgody nauczyciela.
21. nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu i innych urządzeń jest całkowicie zabronione,
22. zaginięcie lub kradzież telefonu (innego urządzenia) należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy lub dyrektorowi szkoły, a także odpowiednim organom policji,
23. naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych (innych urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk) na terenie szkoły powoduje niezwłoczne poinformowanie o tym fakcie wychowawcę lub dyrektora oraz rodziców.
24. w innych szczególnych sytuacjach – w szkole i poza szkołą, w sprawie użycia telefonu decyzję podejmuje nauczyciel.

**54**

W szkole obowiązuje następujący tryb usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole:

1. uczeń jest zobowiązany dostarczyć pisemne usprawiedliwienie nieobecności w szkole do wychowawcy, a w przypadku braku możliwości dostarczenia do wychowawcy do innego nauczyciela, najpóźniej do 14 dni po powrocie do szkoły;
2. wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, gdy ma wątpliwości, co do wiarygodności usprawiedliwienia i zasadności powodu nieobecności;
3. w sprawach spornych z zakresu usprawiedliwienia nieobecności ucznia ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

**55**

Uczeń może otrzymać wyróżnienia i nagrody.

Z wnioskiem o przyznanie nagród mogą występować:

1. wychowawcy klas,
2. inni nauczyciele,
3. rada rodziców,
4. dyrektor szkoły,
5. samorząd uczniowski,
6. organizacje młodzieżowe.
7. Za wzorową i przykładną postawę uczeń może otrzymać następujące nagrody i wyróżnienia:
8. pochwała ustna wychowawcy klasowego wobec uczniów klasy, rodziców,
9. pochwała ustna dyrektora szkoły wobec uczniów szkoły, nauczycieli i rodziców,
10. list gratulacyjny do rodziców,
11. nagrody rzeczowe.

**56**

Szkoła może stosować wobec uczniów kary, w szczególności za nieprzestrzeganie statutu szkoły.

Z wnioskami o zastosowanie kar mogą występować wszyscy członkowie rady pedagogicznej i inni pracownicy szkoły.

Uczeń może ponieść następujące kary:

1. upomnienie ustne wychowawcy wobec klasy,
2. upomnienie ustne dyrektora szkoły,
3. nagana wychowawcy,
4. nagana dyrektora szkoły,
5. prace społeczne na rzecz szkoły

**57**

O przeniesienie ucznia do innej szkoły występuje dyrektor szkoły do Mazowieckiego Kuratora Oświaty na wniosek rady pedagogicznej, gdy:

1. zastosowanie kar z § 56 ust. 3 pkt 1–4 nie wpłynęło na poprawę postępowania ucznia,
2. w rażący sposób naruszył normy społeczne i zagraża otoczeniu.

Uczeń może być skreślony z listy uczniów, o ile jest pełnoletni i rażąco narusza zasady określone w statucie lub obowiązujących regulaminach. Dyrektor szkoły, po wyczerpaniu środków oddziaływania wychowawczego, może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów szkoły. Skreślenie z listy uczniów następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

**58**

Szkoła powiadamia rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary lub przyznanej nagrodzie.

2. Rodzic ma prawo odwołania od nałożonych kar i przyznanych nagród.

3. Od kar nałożonych przez wychowawcę uczniowi przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego odwołania do dyrektora szkoły w formie pisemnej. Dyrektor szkoły w terminie do 7 dni rozpatruje odwołanie i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu.

4. Od kar nałożonych przez dyrektora szkoły przysługuje rodzicowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły w terminie 7 dni rozpatruje wniosek i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu, może przy tym zasięgnąć opinii rady pedagogicznej oraz samorządu uczniowskiego.

5. Jeżeli rodzic nie zgadza się z przyznaną dziecku nagrodą, przysługuje mu prawo wniesienia odwołania do dyrektora szkoły w formie pisemnej. Dyrektor szkoły w terminie do 7 dni rozpatruje odwołanie i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu.

**59**

Rodzice mają prawo do wychowania swoich dzieci, a szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.

Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniami.

Rodzice są obowiązani do:

1. dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
2. zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
3. zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
4. informowania dyrektora szkoły w terminie do 30 września każdego roku o realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego poza granicami kraju (dotyczy dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły a przebywającego czasowo za granicą),
5. do zapewnienia dziecku realizującemu roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne lub obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie zezwolenia, warunków nauki określonych w tym zezwoleniu,
6. zapewnienia dziecku uczęszczającemu na zajęcia pierwszego etapu edukacyjnego opieki w drodze do szkoły i w czasie jego powrotu,
7. pisemnego poinformowania nauczyciela o osobach mających prawo odbierania dziecka ze szkoły.
8. Rodzice ucznia mają obowiązek:

1) pisemnego usprawiedliwiania nieobecności dziecka, na którą wyrazili zgodę, w ciągu dwóch tygodni od jej zakończenia, poprzez przekazanie wychowawcy dokumentu uzasadniającego nieobecność lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego, zawierając w prośbie o usprawiedliwienie: daty nieobecności oraz jej przyczynę;

2) korzystania z dziennika elektronicznego: analizowania ocen i frekwencji dziecka, odbierania wiadomości od dyrekcji szkoły, wychowawcy klasy i pozostałych nauczycieli lub pracowników szkoły.

**60**

1. Dla zapewnienia warunków realizacji praw rodziców szkoła organizuje zebrania z rodzicami lub spotkania indywidualne z nauczycielami zgodnie z harmonogramem w danym roku szkolnym, w godzinach popołudniowych, w czasie których obecni są wszyscy nauczyciele uczący w danej klasie..

2. Do wiadomości rodziców podane są godziny dyżurów dyrektora, pedagoga i psychologa w ustalonym dniu tygodnia.

3. Informacje bieżące o dziecku, nauczyciel przekazuje rodzicowi, wyłącznie po zakończonych zajęciach lekcyjnych, po wcześniejszym ustaleniu terminu.

**61**

Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych:

1. na pisemną lub osobistą prośbę rodziców,
2. w przypadku złego samopoczucia, choroby, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną.
3. Wychowawca klasy i nauczyciel przedmiotu jest uprawniony, na podstawie upoważnienia dyrektora szkoły, do zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych.
4. Formą usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zajęciach jest zwolnienie lekarskie lub usprawiedliwienie pisemne wystawione przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo, po złożeniu pisemnego oświadczenia.

**Rozdział 8**

**Oddziały przedszkolne**

**§ 62**

1. Organizację oddziału przedszkolnego dla dzieci w danym roku szkolnym uwzględnia arkusz organizacyjny szkoły, o którym mowa w § 15. niniejszego statutu.
2. W oddziale przedszkolnym obowiązuje szczegółowy rozkład dnia, opracowany przez nauczyciela oddziału przedszkolnego, na podstawie ramowego rozkładu dnia ustalonego przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci. Szczegółowy rozkład dnia podaje się do wiadomości rodziców dzieci.
3. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekroczyć 25.
4. Oddział przedszkolny pracuje od poniedziałku do piątku przez 7 godzin dziennie ( w tym 5 godzin zajęć obowiązkowych), z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz określonych w kalendarzu pracy szkoły terminach przerw w pracy oddziału przedszkolnego.
5. /skreślony/
6. W oddziale przedszkolnym, o ile zachodzi taka potrzeba, organizuje się kształcenie dzieciom niepełnosprawnym na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
7. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może w oddziale przedszkolnym zorganizować zajęcia dodatkowe.
8. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
9. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo (religia, zajęcia umuzykalniające i inne) dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci – ok. 30 minut.

**§ 63**

Ogólne zasady oraz szczegółowe kryteria naboru do oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzały Szkolę i podaje do publicznej wiadomości.

Rodzice zgłaszają dziecko do oddziału przedszkolnego w celu zapewniania realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

Za zgodą organu prowadzącego do oddziału, o którym mowa w ust.1, mogą być przyjmowane również dzieci 5-letnie.

W ciągu roku szkolnego, w przypadku wolnych miejsc, wpływające wnioski o przyjęcie dziecka od oddziału przedszkolnego rozpatruje dyrektor szkoły.

Dziecko powracające z zagranicy jest przyjmowane do oddziału przedszkolnego na warunkach dotyczących obywateli polskich.

**§ 64**

1. Celem oddziału przedszkolnego jest w szczególności:

1. wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach jego osobowości z uwzględnieniem jego wrodzonych predyspozycji;
2. doprowadzenie dziecka do takiego stopnia rozwoju psychofizycznego i społecznego oraz wyposażenie go w zasób wiadomości, umiejętności i sprawności, jaki jest niezbędny do podjęcia nauki w szkole;
3. ukształtowanie poczucia tożsamości ze społecznie akceptowalnymi wzorami i normami postępowania, a także poczucia współodpowiedzialności za własne postępowanie i zachowanie;
4. wspomaganie wychowawczej i opiekuńczej roli rodziny w ścisłym z nią współdziałaniu w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych.
5. Do zadań oddziału przedszkolnego należy:
6. zapewnienie dzieciom pełnego rozwoju umysłowego, moralno-emocjonalnego i fizycznego w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
7. zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym;
8. organizowanie pracy z wychowankami zgodnie z zasadami higieny pracy, nauki i wypoczynku oraz prawidłowościami psychologii rozwojowej dzieci;
9. dostosowanie treści, metod i form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej do możliwości psychofizycznych dzieci oraz jej indywidualizacja zgodnie z jednostkowymi potrzebami i możliwościami;
10. wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy;
11. prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dziecka;
12. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
13. podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
14. organizowanie opieki dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała bądź doraźna pomoc materialna.

**§ 65**

1. Oddział przedszkolny:
2. wspomaga i ukierunkowuje indywidualny rozwój dziecka dostosowując treści, metody oraz organizację pracy wychowawczo -dydaktycznej i opiekuńczej do potrzeb i możliwości, w szczególności poprzez:
3. stosowanie zadań dla dzieci w sytuacjach naturalnych;
4. system ofert edukacyjnych;
5. stosowanie zadań otwartych w trakcie zajęć;
6. działania korekcyjne, kompensacyjne, profilaktyczne i stymulujące;
7. umożliwia dzieciom intensywne uczestnictwo w działaniu, przeżywaniu i poznawaniu otaczającego świata poprzez stawianie zadań dostosowanych do rzeczywistych potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci;
8. organizuje sytuacje edukacyjne sprzyjające nawiązywaniu przez dzieci różnorodnych kontaktów społecznych i wchodzeniu w różnorodne interakcje osobowe, a także umożliwiających im wyrażanie własnych emocji, myśli i wiedzy w różnorodnej twórczości własnej: werbalnej, plastycznej, ruchowej, muzycznej;
9. w działalności wychowawczo -dydaktycznej ukazuje dzieciom piękno języka polskiego oraz bogactwo kultury i tradycji narodowej i regionalnej;
10. tworzy warunki umożliwiające dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej” w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa.
11. Oddział realizuje cele i zadania podczas pracy z całą grupą dzieci, zespołowo lub indywidualnie, w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, stosując zróżnicowane metody i formy pracy z dzieckiem zaczerpnięte z różnorodnych koncepcji pedagogicznych.
12. W oddziale przedszkolnym:
13. pracę wychowawczo-dydaktyczną prowadzi się na poziomie zgodnym z poziomem rozwoju i indywidualnymi potrzebami dziecka;
14. wzmacnia się u dzieci poczucie własnej godności i wartości;
15. szanuje się wszystkie dzieci niezależnie od pochodzenia, wyznania, zdolności czy ułomności;
16. nie stosuje się kar i reaguje na krzywdę wyrządzoną dziecku przez innych.
17. W oddziale przedszkolnym organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno- pedagogiczna zgodnie z odrębnymi przepisami.
18. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w oddziale przedszkolnym udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie: zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych, porad i konsultacji, oraz rodzicom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
19. Z inicjatywą udzielenia dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej wystąpić mogą: rodzice dziecka, nauczyciel oddziału przedszkolnego, specjalista prowadzący zajęcia z dzieckiem, poradnia psychologiczno – pedagogiczna, pracownik socjalny, asystent rodziny, kurator sądowy.
20. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej w oddziale przedszkolnym jest dobrowolne i bezpłatne.

**§ 66**

1. Oddział przedszkolny zapewnia uczniom niepełnosprawnym:
2. realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
3. odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe warunki nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
4. inne zajęcia odpowiednio do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne i resocjalizacyjne;
5. przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.
6. Oddział przedszkolny realizuje swoje cele i zadania we współdziałaniu z rodzicami dziecka.

**§ 67**

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

**§ 68**

1. Dyrektor szkoły powierza oddział przedszkolny opiece jednego nauczyciela.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby jeden nauczyciel opiekował się danym oddziałem przedszkolnym przez cały okres uczęszczania dziecka do oddziału.
3. Nauczyciel oddziału przedszkolnego odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece wychowanków.
4. Nauczyciel oddziału przedszkolnego współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, w tym miedzy innymi:
5. zapoznaje rodziców z podstawa programową wychowania przedszkolnego i włącza ich do kształtowania u dziecka określonych w niej wiadomości i umiejętności;
6. informuje rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy, systematycznie informuje rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w oddziale;
7. udziela rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka, włączając ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia ewentualnych trudności;
8. ustala z rodzicami wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie;
9. udostępnia rodzicom do wglądu wytwory działalności dzieci;
10. zachęca rodziców do współdecydowania w sprawach oddziału przedszkolnego, np. w sprawie wspólnej organizacji wydarzeń, w których biorą udział dzieci;
11. wydaje rodzicom kartę Informacja o gotowości dziecka do podjęcia nauki szkolnej w szkole podstawowej. Informacja ta jest przekazywana w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, którym dziecko ma obowiązek, albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
12. Do zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego należy także:
13. tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
14. dążenie do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju społecznej, emocjonalnej, ruchowej i umysłowej
15. wspieranie rozwoju aktywności dziecka nastawionej na poziomie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturalnej i przyrodniczej;
16. stosowanie zasady indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka;
17. stosowanie nowoczesnych, aktywizujących metod pracy;
18. prowadzenie obserwacji pedagogicznej zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej (diagnozą przedszkolną).
19. Nauczyciel oddziału przedszkolnego prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci poprzez:
20. dokumentowanie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach aktywności;
21. prowadzenie i dokumentowanie pracy ukierunkowanej na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, w tym działania wspomagające wobec dzieci wymagających dodatkowego wsparcia pedagogicznego;
22. udzielanie dziecku pomocy psychologiczno- pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy, planuje i koordynuje jej przebieg;
23. współpracuje ze specjalistami i innymi osobami świadczącymi pomoc psychologiczno –pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.

**§ 69**

1. Nauczyciel oddziału przedszkolnego ma prawo:
2. wyboru programu wychowania przedszkolnego spośród zestawu programów dopuszczonych do użytku szkolnego lub opracowania własnego programu z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o systemie oświaty;
3. wyboru pomocy dydaktycznych;
4. opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego;
5. zdobywania dodatkowych kwalifikacji przydatnych do pracy w oddziale przedszkolnym;
6. udziału w zewnętrznych formach doskonalenia zawodowego;
7. aktywnego udziału w formach doskonalenia nauczycieli;
8. pomocy merytorycznej ze strony dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego, nauczycieli specjalistów;
9. wymianę doświadczeń z innymi nauczycielami pracującymi w przedszkolach lub oddziałach przedszkolnych zorganizowanych przy szkole podstawowej.

**§ 70**

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym na prawo do:
2. podmiotowego i życzliwego traktowania;
3. spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
4. akceptacji takim, jakim jest;
5. własnego tempa rozwoju;
6. kontaktów z rówieśnikami i dorosłymi;
7. zabawy i wyboru towarzysza zabaw.
8. Dziecko ma obowiązek:
9. podporządkowania się obowiązującym w oddziale umowom i zasadom współżycia społecznego;
10. przestrzegania zasad higieny osobistej;
11. szanowania rówieśników i wytworów ich pracy.

**§ 71**

1. Rodzice mają prawo do:
2. wnioskowania o spełnianie obowiązku rocznego przygotowania poza oddziałem przedszkolnym;
3. znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale, z którym zapoznawani są podczas pierwszego zebrania dla rodziców, organizowanego w danym roku szkolnym;
4. znajomości treści planów miesięcznych w oddziale przedszkolnym, z którym zapoznawani są w trakcie zebrań z rodzicami i na bieżąco poprzez informacje zamieszczane na tablicy oddziału przedszkolnego, prowadzonej przez nauczyciela;
5. rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowań i rozwoju poprzez:

a) uzyskiwanie od nauczyciela bezpośredniej informacji na temat postępów edukacyjnych dziecka, jego sukcesów i trudności oraz zachowaniu;

b) obserwowanie własnego dziecka na tle grupy w trakcie zabaw, zajęć, uroczystości i imprez w oddziale oraz podczas wyjść i wycieczek;

c) zaznajomienie z wynikami indywidualnej obserwacji dziecka;

d) udostępniania kart pracy dziecka i wytworów plastycznych;

e) do przekazania organom szkoły, organowi prowadzącemu lub organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny wniosków i opinii dotyczących pracy oddziału i szkoły;

f) wychodzenia z inicjatywą udzielenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej ich dziecku;

g) informacji o formach, sposobach i okresie udzielania pomocy pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane;

1. wystąpienia do dyrektora szkoły z wnioskiem o zmniejszenie tygodniowego wymiaru godzin zajęć indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, w przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia dziecka;
2. wystąpienia do dyrektora szkoły o zaprzestanie organizacji indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego – na podstawie zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego, że stan zdrowia dziecka umożliwia mu uczęszczanie do oddziału przedszkolnego.

**§ 72**

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

**§ 73**

1. Dziecko do oddziału przedszkolnego przyprowadzają rodzice lub osoby przez nich upoważnione.
2. Po wejściu na teren szkoły rodzice lub upoważnione przez nich osoby wchodzą do szatni, gdzie przygotowują dziecko do pozostania w oddziale, po czym odprowadzają dziecko do sali oddziału i przekazują je pod opiekę nauczyciela oddziału.
3. Odbioru dziecka z oddziału dokonują rodzice lub upoważnione przez nich osoby, upoważnione do tej czynności na piśmie przez rodziców dziecka.
4. Upoważnienie, o którym mowa w ust.3, jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego lub jednorazowo. Może być zmieniane lub anulowane.
5. W upoważnieniu wskazuje się dane osoby, w tym w szczególności: imię i nazwisko, rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość tej osoby. Oryginał pełnomocnictwa pozostawia się w oddziale przedszkolnym.
6. Wydanie dziecka następuje po okazaniu przez osobę upoważnioną dokumentu potwierdzającego tożsamość, wskazanego w treści pełnomocnictwa.
7. Szkoła może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan psychofizyczny osoby zamierzającej jej odebrać będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwo(np. upojenie alkoholowe).
8. W przypadku każdej odmowy wydania dziecka powiadamia się niezwłocznie dyrektora szkoły. W takiej sytuacji szkoła zobowiązana jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
9. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie. W sytuacji, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można nawiązać kontaktu z rodzicami, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w szkole 0,5 godziny.
10. Po upływie czasu wskazanego w ust.9, powiadamia się Policję o niemożności skontaktowania się z rodzicami.
11. Życzenie rodzica dotyczące niewydawania dziecka drugiemu z rodziców musi być poświadczone przez prawomocne orzeczenie sądowe, które udostępnia się wychowawcy oddziału przedszkolnego.

**Rozdział 9**

**Ceremoniał szkolny**

**§ 74**

1. Szkoła posiada opracowany ceremoniał szkolny.
2. Ceremoniał szkolny jest zbiorem zasad i reguł określających zespołowe i indywidualne zachowanie się uczniów, nauczycieli i rodziców uczestniczących w uroczystościach państwowych, patriotycznych, religijnych i innych uroczystościach szkolnych.
3. Ceremoniał nie określa wszystkich elementów poszczególnych uroczystości. Uzależnione są one od charakteru uroczystości, głównego organizatora oraz specyfiki miejsca.
4. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony nauczyciel, który przeprowadza uroczystość zgodnie z przygotowanym i zatwierdzonym przez dyrektora scenariuszem.
5. Ceremoniał szkolny jest istotnym elementem obrzędowości szkolnej, nawiązującej do wychowania w duchu tradycji i poszanowania ojczyzny.
6. Szkoła posiada własny sztandar.
7. Sztandar znajduje się w zamykanej gablocie w holu szkolnym i udostępniany jest na uroczystości szkolne:
   1. rozpoczęcie roku szkolnego,
   2. ślubowanie klas pierwszych,
   3. uroczystości patriotyczne,
   4. zakończenie roku szkolnego.
8. Godło znajduje się w centralnym punkcie każdej izby lekcyjnej, w gabinecie dyrektora.
9. Poczet sztandarowy wybierany jest spośród uczniów klas VI – VIII na każdy rok szkolny.
10. Poczet sztandarowy składa się z pocztu głównego i zastępczego po trzy osoby w każdym.
11. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym jest zaszczytem, dlatego w jego skład wchodzą uczniowie o wzorowej postawie.
12. Kandydatów do pocztu sztandarowego przedstawiają wychowawcy klas dyrektorowi szkoły na początku czerwca danego roku szkolnego.
13. Podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego klas ósmych następuje uroczyste przekazanie pocztu sztandarowego następcom.
14. Uczestnicząc w poczcie sztandarowym, uczniowie powinni być ubrani odświętnie: uczeń –biała koszula, ciemne spodnie, uczennice –białe bluzki, ciemne spódnice.
15. Insygnia pocztu sztandarowego:
    1. biało-czerwone szarfy, obszyte białymi frędzlami na początku i na końcu ich najkrótszych brzegów,
    2. białe rękawiczki.
16. Hymn państwowy wykonywany jest na uroczystościach patriotycznych, na których występuje poczet sztandarowy.
17. Hymn Szkoły wykonywany jest na uroczystościach szkolnych, na których występuje poczet sztandarowy:
    1. rozpoczęcie roku szkolnego,
    2. ślubowanie klas pierwszych,
    3. zakończenie roku szkolnego.
18. Uroczystości prowadzi dyrektor szkoły.
19. Prowadzenie uroczystości można powierzyć nauczycielom.

**§ 75**

1. Schemat uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego:
   1. wejście dyrektora szkoły i zaproszonych gości na akademię,
   2. wprowadzenie pocztu sztandarowego i odśpiewanie hymnu:
      1. na komendę prowadzącego „Proszę o powstanie - sztandar Szkoły wprowadzić” uczestnicy powstają z miejsc i przyjmują postawę zasadniczą, poczet sztandarowy wchodzi do sali,
      2. po zatrzymaniu pocztu sztandarowego w ustalonym miejscu prowadzący daje komendę: „Do hymnu”, po czym następuje odśpiewanie hymnu,
      3. po odśpiewaniu hymnu prowadzący wydaje komendę: „Po hymnie” i „Proszę usiąść”;
   3. przemówienie dyrektora szkoły,
   4. przemówienie zaproszonych gości,
   5. wyprowadzenie pocztu sztandarowego: na komendę prowadzącego „Proszę o powstanie” uczestnicy powstają z miejsc i na słowa: „Baczność – sztandar Szkoły wyprowadzić” przyjmują postawę zasadniczą, poczet sztandarowy wychodzi z sali, po czym następuje komenda: „Spocznij” i „Proszę usiąść”,
   6. część artystyczna,
   7. pożegnanie, zakończenie uroczystości,
   8. po wyjściu gości wychodzą uczniowie pod opieką nauczycieli.

**Rozdział 10**

**Przepisy końcowe**

**§ 76**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treści:

PUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA

im. ks. Czesława Sadłowskiego

w Zbroszy Dużej

1. Tryb postępowania w przypadku utraty, zniszczenia lub likwidacji pieczęci regulują odrębne przepisy.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 77**

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwala jego zmiany lub uchwala statut.
2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor szkoły, po nowelizacji statutu, opracowuje tekst jednolity statutu.
4. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
5. Statut jest umieszczony w pokoju nauczycielskim oraz zamieszczony na stronie internetowej szkoły.
6. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Statut uchwaliła Rada Pedagogiczna

na posiedzeniu w dniu ……………………………...r.

Tekst jednolity ogłoszony dnia …………………….r.