

Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Lipinach



Statut

Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Lipinach

Przyjęty Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30 sierpnia 2024 r.

Statut opracowano na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 737 ze zm.);
- 2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2024 r. 750 ze zm.);
- 3) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.);
- 4) Konstytucji RP (Dz.U. z 1997 r. Nr 78 poz. 483);
- 5) Konwencji o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie ogólne ONZ 20 listopada 1989 roku (Dz.U. nr 120 z 1991 r. poz. 526);
- 6) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1798);
- 7) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 50);
- 8) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2572 ze zm.);
- 9) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1309);
- 10) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2468);
- 11) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 lipca 2017 r. w sprawie szczegółowego sposobu realizacji w szkołach środków towarzyszących o charakterze edukacyjnym, które służą prawidłowej realizacji programu dla szkół oraz upowszechnianiu wśród dzieci zdrowe nawyki żywieniowe (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1302);
- 12) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 983);

- 13) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 czerwca 2017 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1322);
- 14) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356 ze zm.);
- 15) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 sierpnia 2022 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. z 2022 r. poz. 1636);
- 16) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 czerwca 2018 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych szkół i placówek artystycznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1193 ze zm.).

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Lipinach.
2. Typ szkoły: Publiczna Szkoła Podstawowa z klasami I-VIII oraz oddziałami przedszkolnymi.
3. Siedzibą szkoły jest budynek w miejscowości Lipiny nr 14.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Nowosolna z siedzibą przy ul. Rynek Nowosolna 1 w Łodzi.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty.
6. Szkoła może pozyskiwać środki pozabudżetowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
8. Nauka w szkole jest bezpłatna.
9. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole podstawowej wynosi 8 lat i przebiega w dwóch etapach edukacyjnych: klasy I – III tj. pierwszy etap edukacyjny, IV-VIII tj. drugi etap edukacyjny. Cykl kształcenia jest zgodny z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania.
10. W ostatnim roku nauki uczniowie przystępują do egzaminu zewnętrznego (ósmoklasisty).
11. Szkoła posiada własne: imię, sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.
12. Każdorazowo, gdy w Statucie używane jest sformułowanie Szkoła oznacza to Szkołę Podstawową im. M. Konopnickiej w Lipinach.
13. Szkoła wydaje świadectwa ukończenia szkoły, duplikaty świadectw oraz inne dokumenty i druki szkolne na zasadach określonych przez Ministra Edukacji Narodowej oraz na ogólnych zasadach postępowania administracyjnego.
14. W szkole nie mogą działać: partie i organizacje o charakterze politycznym.
15. Szkoła może współpracować ze stowarzyszeniami i organizacjami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży lub wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
16. Szkoła może współpracować z instytucjami oświatowymi i poza oświatowymi w celu udoskonalania procesu dydaktycznego.
17. Zgodę na podjęcie działalności lub współpracy przez stowarzyszenia, organizacje i instytucje o których mowa w ust. 15 i 16, wyraża Dyrektor Szkoły po

uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności lub współpracy oraz uzyskania pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

18. Szkoła prowadzi rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa organ prowadzący.

19. Dla uczniów przybywających z zagranicy podlegających obowiązkowi szkolnemu, którzy nie znają języka polskiego lub znają go na poziomie niewystarczającym do opanowania treści z podstawy programowej, szkoła może zorganizować oddziały przygotowawcze.

20. Oddziały przygotowawcze, o których mowa w ust. 19 organizuje się na podstawie odrębnych przepisów za zgodą organu prowadzącego.

21. Zasady rekrutacji uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz organizację oddziałów przygotowawczych określono w § 18 i § 19 niniejszego Statutu.

DZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

Rozdział 1

Główne cele szkoły

§ 2.

1. Cele i zadania szkoły są zgodne z normami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, ustawach i przepisach wydanych na jej podstawie, Konwencji o Prawach Dziecka oraz innych powszechnie obowiązujących aktach prawnych.

2. Szkoła kształci i wychowuje zgodnie z uniwersalnymi zasadami etyki, rozwija wśród uczniów poczucie odpowiedzialności, tolerancji, wdraża do poszanowania dziedzictwa kulturowego ludzkości oraz do respektowania praw zawartych w Deklaracji Praw Dziecka i Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka.

3. Szkoła podejmuje działania zgodne z wymaganiami państwa, które są osadzone w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

4. Celem szkoły jest:

- 1) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej oraz do dalszego kształcenia;
- 2) kształcenie kompetencji kluczowych uczniów z uwzględnieniem ich wrodzonego potencjału rozwojowego;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego ucznia sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w przepisach prawa, stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów, a w przypadku uczniów niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności;
- 4) zapewnienie uczniom opieki odpowiedniej do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły.

5. Cele wymienione w ust. 4 szkoła osiąga poprzez:

- 1) realizację szkolnego zestawu programów nauczania;
- 2) dostosowanie treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów z poszanowaniem podmiotowości uczniów;
- 3) realizację programu wychowawczo-profilaktycznego, który promuje zdrowy styl życia, skutecznie zapobiega współczesnym zagrożeniom i wzmacnia oddziaływanie szkoły na rzecz poprawy bezpieczeństwa;
- 4) umożliwianie uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, lokalnej, etnicznej, europejskiej, językowej i religijnej;

- 5) organizowanie zajęć, konkursów, wystaw, prezentacji, imprez, wycieczek we współpracy i z inicjatywy nauczycieli, uczniów, samorządu uczniowskiego jak i rodziców;
- 6) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji w ramach organizacji obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 7) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej;
- 8) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów we współpracy z rodzicami i nauczycielami stosownie do potrzeb;
- 9) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 10) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 11) organizację kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie;
- 12) zorganizowanie stołówki szkolnej lub innej formy dożywiania uczniów.

Rozdział 2

Zadania szkoły oraz forma ich realizacji

§ 3.

1. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.

2. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą poprzez organizację:

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

3. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 3 pkt 2 organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

4. Sposoby realizacji zadań Szkoły:

- 1) realizacja podstawy programowej ustalonej dla szkoły podstawowej;
- 2) zapewnienie wszystkim uczniom udziału w zajęciach edukacyjnych zwanych lekcjami w wymiarze obowiązkowym określonym odrębnymi przepisami;
- 3) zorganizowanie nauki religii, etyki oraz wychowania do życia w rodzinie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) realizacja szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego uchwalonego przez Radę Rodziców i pozytywnie zaopiniowanego przez Radę Pedagogiczną;
- 5) udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej przez nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów zatrudnionych w Szkole, we współpracy z instytucjami zewnętrznymi;
- 6) zorganizowanie dodatkowych zajęć z nauki drugiego języka nowożytnego w klasach IV-VIII – dla którego nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania został włączony do szkolnego zestawu programów i planu zajęć uczniów;
- 7) rozwijanie zainteresowań uczniów na zajęciach pozalekcyjnych;
- 8) zatrudnianie nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami uwzględniając potrzeby Szkoły;
- 9) zapewnienie w czasie przerw pomiędzy lekcjami opieki nad uczniami, zgodnie z planem dyżurów zatwierdzonym przez dyrektora Szkoły;
- 10) zapewnienie opieki w świetlicy szkolnej uczniom nie uczęszczającym na obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- 11) w szczególnie trudnych przypadkach losowych ucznia zorganizowanie pomocy materialnej.

§ 4.

Szkoła zapewnia uczniom konieczną pomoc specjalistyczną poprzez:

- 1) wstępne diagnozowanie trudności dziecka lub ucznia przez nauczyciela lub specjalistów zatrudnionych w Szkole;
- 2) rozwijanie zainteresowań uczniów, odkrywanie i doskonalenie wrodzonych zdolności;
- 3) organizowanie, w zależności od potrzeb i zaleceń zawartych w opiniach i orzeczeniach, zajęć specjalistycznych;
- 4) objęcie szczególną opieką dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz realizujących zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia;

- 5) porady dla uczniów;
- 6) porady, konsultacje i warsztaty dla rodziców /opiekunów prawnych.

DZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 5.

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Samorząd Uczniowski;
- 4) Rada Rodziców.

Rozdział 1

Dyrektor szkoły

§ 6.

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły pełniącym funkcje zarządcze i na zasadzie jednoosobowego kierownictwa wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia i odpowiedzialność określone w przepisach prawa.

2. Dyrektora Szkoły powołuje i odwołuje Wójt Gminy Nowosolna.

3. Dyrektor Szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 8) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
- 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

- 10) współpracuje z pielęgniarką szkolną, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 11) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 12) Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.

4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.

5. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

6. Dyrektor Szkoły, powołuje wicedyrektora Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

7. Dyrektor pisemnie powiadamia organ prowadzący o powołaniu wicedyrektora.

8. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go wicedyrektor.

Rozdział 2

Rada Pedagogiczna

§ 7.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane

na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

6. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.

7. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planu pracy Szkoły na każdy rok szkolny;
- 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 sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły (a w przypadku pełnoletniego ucznia - skreślenia z listy uczniów).

9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego Szkoły;
- 3) wnioski Dyrektora Szkoły 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) dopuszczenie do użytku w oddziałach przedszkolnych i szkole zestawu programów nauczania (i wychowania) na dany etap edukacyjny;
- 6) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez okres cyklu edukacyjnego oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
- 7) wprowadzanie dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 8) propozycję dyrektora w zakresie kandydata do powierzenia funkcji kierowniczej w szkole;

- 9) propozycje wskazujące sposoby dostosowania warunków i form przeprowadzania sprawdzianów zewnętrznych do możliwości i potrzeb uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

10. Rada pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian Statutu Szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut;
- 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, a do Dyrektora Szkoły o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
- 3) współdziała z Radą Rodziców w celu uchwalenia przez nią programu wychowawczo – profilaktycznego;
- 4) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły.

11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób określony w regulaminie.

12. Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

13. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły zebrania Rady Pedagogicznej mogą odbywać się zdalnie, z wykorzystaniem metod i technik pracy na odległość w oparciu o obowiązujący regulamin Rady Pedagogicznej.

14. Wstrzymanie wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.

- 1) Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami wyższego rzędu o których mowa w art. 70 ust. 1 Prawa Oświatowego;
- 2) o wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 3) organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

Rozdział 3

Samorząd Uczniowski

§ 8.

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.

2. Zasady wybierania i działania samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

4. Samorząd może w szczególności przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a szczególności dotyczących realizacji podstawowych 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 pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

5. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu, które regulują odrębne przepisy.

Rozdział 4

Rada Rodziców

§ 9.

1. Rada Rodziców jest organem Szkoły, reprezentującym ogół rodziców/opiekunów prawnych uczniów.

2. Rada Rodziców w szczególności:

- 1) może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły;
- 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły;

- 3) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
- 4) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
- 5) w celu wspierania działalności statutowej Szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł, zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.

3. Fundusze, o których mowa w ust. 2, pkt. 5, są przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły dopuszcza się zdalną współpracę z przedstawicielami Rady Rodziców.

Rozdział 5

Zasady współdziałania organów Szkoły

§ 10.

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia, wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.

2. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie w formie pisemnej lub ustnej Dyrektorowi Szkoły, który prezentuje je Radzie Pedagogicznej.

3. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych zebraniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wymagających podjęcia szybkiej decyzji, w terminie do 7 dni.

4. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie do 14 dni od daty ich podjęcia.

Rozdział 6

Sposób rozwiązywania sporów między organami Szkoły

§ 11.

1. Procedury rozwiązywania sporów:

- 1) w przypadku zaistnienia sporu lub sytuacji konfliktowych pomiędzy organami Szkoły rozstrzyga jednoosobowo Dyrektor Szkoły bądź powołana przez niego komisja złożona z przedstawicieli tych stron;

- 2) w razie zaistnienia sporu między Dyrektorem Szkoły a Samorządem Uczniowskim, w rozwiązywaniu konfliktu na wniosek Samorządu może uczestniczyć Rada Rodziców lub opiekun Samorządu jako przedstawiciel Rady Pedagogicznej;
- 3) wszystkie sprawy konfliktowe między organami Szkoły powinny wpływać na piśmie do Dyrektora szkoły, który jest zobowiązany stworzyć warunki do ich rozstrzygnięcia w terminie do 14 dni;
- 4) w przypadku zaistnienia problemów złożonych Dyrektor Szkoły jest obowiązany zasięgnąć opinii odpowiednich zespołów, komisji tudzież organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą;
- 5) wszystkie sprawy sporne, które nie zostały ujęte rozstrzyga jednoosobowo Dyrektor Szkoły z możliwością powoływania różnych zespołów konsultacyjnych w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy prawne.

2. Zasady rozwiązywania sporów:

- 1) konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują wychowawca klasy – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy, Dyrektor Szkoły – jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy, od decyzji Dyrektora Szkoły może być wniesione w ciągu 14 dni odwołanie do organu prowadzącego lub nadzorującego Szkołę;
- 2) sytuacje konfliktowe rodzic - nauczyciel w przypadku konfliktu między rodzicem a nauczycielem rolę mediatora przyjmuje Dyrektor szkoły, wniosek składa osoba zainteresowana w formie pisemnej do dyrekcji w terminie do 7 dni od dnia zaistnienia sytuacji. Dyrektor Szkoły rozpatruje wniosek w ciągu 14 dni, a o wynikach informuje zainteresowane strony, skargi anonimowe (listy, telefony, e-maile) nie będą rozpatrywane, w przypadku nierozstrzygnięcia sporu, Dyrektor Szkoły może wystąpić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) sytuacje konfliktowe nauczyciel – nauczyciel w przypadku konfliktu nauczyciel zgłasza swoje zastrzeżenia w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły, który w ciągu 14 dni rozstrzyga spór, w przypadku sytuacji szczególnie trudnej, Dyrektor może powołać komisję mediacyjną spośród członków Rady Pedagogicznej, skład komisji wskazuje proporcjonalnie każda ze stron;
- 4) sytuacje konfliktowe między nauczycielem a pracownikiem Szkoły (nie nauczycielem) mogą być rozwiązywane z udziałem: przedstawiciela pracowników administracji i obsługi, przedstawiciela związków Zawodowych i Dyrektora Szkoły;
- 5) sytuacje konfliktowe między pracownikiem Szkoły a uczniem są rozwiązywane z udziałem: wychowawcy klasy, zainteresowanych rodziców, pedagoga/psychologa, przedstawiciela pracowników administracji i obsługi i Dyrektora Szkoły;

- 6) sytuacje konfliktowe między pracownikami niepedagogicznymi rozwiązywane mogą być z udziałem przedstawiciela pracowników administracji i obsługi, przedstawiciela związków zawodowych i Dyrektora Szkoły;
- 7) sytuacje konfliktowe między nauczycielem i Dyrektorem Szkoły rozwiązywane mogą być z udziałem przedstawiciela związków zawodowych i przedstawicieli Rady Pedagogicznej;
- 8) sytuacje konfliktowe między Dyrektorem Szkoły a pracownikiem niepedagogicznym rozwiązywane mogą być z udziałem przedstawiciela związków zawodowych, przedstawiciela pracowników administracji i obsługi.

DZIAŁ IV

ORGANIZACJA SZKOŁY

Rozdział 1

Podstawowe informacje

§ 12.

1. Statut Szkoły określa organizację Szkoły. Termin rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia roku następnego i podzielony jest na dwa okresy klasyfikacyjne (tzw. półrocza):

- 1) pierwszy okres klasyfikacyjny trwa od 1 września do 31 stycznia każdego roku szkolnego;
- 2) drugi okres klasyfikacyjny trwa od 1 lutego do dnia kończącego zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w danym roku szkolnym.

3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły.

4. W każdym roku szkolnym Dyrektor Szkoły podaje we wrześniu do wiadomości uczniów i rodziców „Kalendarz roku szkolnego”. Kalendarz zawiera m.in.: terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć; terminy przerw w nauce; terminy ustalenia ocen śródrocznych i rocznych; terminy posiedzeń klasyfikacyjnych rady pedagogicznej; terminy zebrań z rodzicami.

5. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły.

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

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

8. Zajęcia lekcyjne, czyli godzina lekcyjna – trwa 45 minut.

9. Uczniowie w klasach I-III mają prawo do swobodnej organizacji zajęć, lekcje nie muszą trwać 45 minut.

10. Przerwy międzylekcyjne trwają 5 lub 10 minut z wyjątkiem przerwy obiadowej, która trwa 25 minut.

11. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów śródlekcyjnych według zatwierdzonego przez Dyrektora Szkoły harmonogramu.

12. Za nieobecnego nauczyciela dyżur pełni nauczyciel wyznaczony na zastępstwo.

13. Zajęcia edukacyjne mogą odbywać w innych miejscach niż wskazano w ust. 7, w szczególności w placówkach kulturalno-oświatowych, na otwartych boiskach i placach, w parkach, w specjalnych pomieszczeniach przystosowanych do organizacji w nich konkretnych zajęć edukacyjnych.

Rozdział 2

Zasady tworzenia i organizacja oddziałów szkolnych

§ 13.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych planem nauczania. Jest on zgodny z ramowym planem nauczania, z wybranym zestawem programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

2. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych, informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.

3. W przypadku oddziałów liczących mniej niż 24 uczniów podziału na grupy na zajęciach, można dokonać za zgodą organu prowadzącego Szkołę.

4. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 25 uczniów.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego szkołę, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

§ 14.

1. Dyrektor kierując się bezpieczeństwem uczniów może zawiesić zajęcia w szkole w przypadkach, gdy:

- 1) istnieje zagrożenie bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
- 2) temperatura na zewnątrz lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami zagraża zdrowiu uczniów;
- 3) istnieje zagrożenie związane z sytuacją epidemiologiczną;
- 4) wystąpią inne niż wymienione w pkt 1-3 nadzwyczajne przypadki zagrożenia bezpieczeństwa lub zdrowia uczniów w zakresie przepisów w sprawie bezpieczeństwa i higieny w szkole.

2. W sytuacji, gdy w szkole dojdzie do zawieszenia zajęć, o których mowa w ust. 1 trwającym powyżej dwóch dni, Dyrektor organizuje w szkole zajęcia

z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te organizowane są nie później niż trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

3. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły (zawieszenia zajęć) Dyrektor o sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

4. Odstąpienie od zorganizowania nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wymaga uzyskania zgody organu prowadzącego oraz pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

Rozdział 3

Zasady rekrutacji uczniów do Szkoły

§ 15.

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o powszechną dostępność. Przyjmowanie uczniów do Szkoły odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Do klasy pierwszej przyjmuje się:

- 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły;
- 2) na prośbę rodziców/prawnych opiekunów – dzieci spoza obwodu.

3. Rodzice zgłaszają dziecko z obwodu szkoły na druku opracowanym przez Szkołę w sekretariacie Szkoły.

4. Kandydaci zamieszkali poza obwodem Szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego według kryteriów określonych przez organ prowadzący, jeśli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

5. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica/prawnego opiekuna.

6. Informacje o rekrutacji na dany rok umieszczane są na stronie internetowej Szkoły.

7. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie świadectwa ukończenia klasy programowo niższej oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, do której uczeń uczęszczał.

8. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów prawa administracyjnego.

9. Szkoła prowadzi dokumentację obowiązku szkolnego zgodnie z właściwymi przepisami.

Rozdział 4

Organizacja zdalnego nauczania

§ 16.

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostki w przypadkach określonych w § 14 ust. 1 nauka w Szkole jest realizowana na odległość bądź w systemie mieszanym (hybrydowym) zgodnie z aktami prawa wykonawczego.

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 zadań do pracy samodzielnej).

3. Zdalna realizacja treści z podstawy programowej odbywa się z wykorzystaniem narzędzi wskazanych przez nauczyciela.

4. Podstawową formą komunikowania się Szkoły z uczniami i ich rodzicami jest dziennik elektroniczny oraz wskazana platforma edukacyjna.

5. Podczas organizacji kształcenia na odległość Dyrektor uwzględnia zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, uwzględniając w tym zakresie zalecenia dotyczące: czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną i ich dostępności w domu, etap kształcenia uczniów, a także sytuację rodzinną uczniów.

6. Rodzice oraz uczniowie o wszelkich zmianach wynikających z realizacji procesu kształcenia informowani są za pośrednictwem dziennika elektronicznego i strony internetowej szkoły.

7. Lekcja online trwa maksymalnie 45 minut, jednak nie mniej niż 30 minut, gdzie pozostały czas do końca lekcji (15 minut) może stanowić praca własna uczniów, w trakcie której nauczyciel pozostaje na platformie do dyspozycji uczniów.

8. Praca zdalna ucznia uwzględnia przerwy w pracy przy komputerze minimalnie 5 do 10 minut po każdej lekcji.

9. W oddziałach klas 1-3 wychowawcy oraz pozostali nauczyciele ustalają plan zajęć dostosowany do możliwości, w tym umiejętności informatycznych, uczniów. Wychowawca ustala co najmniej jedną godzinę codziennego spotkania online na platformie edukacyjnej, pozostałe zajęcia mogą być prowadzone w formie uzgodnionej z wychowawcą.

10. Zajęcia w oddziałach przedszkolnych są prowadzone z wykorzystaniem materiałów zamieszczanych na dany dzień na stronie szkoły za pośrednictwem strony internetowej lub komunikatora ustalonego w porozumieniu z rodzicami.

§ 17.

1. Uczniowie przebywający w szpitalu lub innych podmiotach leczniczych, w których nie zorganizowano szkoły specjalnej, mogą korzystać ze zdalnego nauczania.

2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik na odległość mogą być zorganizowane niezależnie od trybu pracy szkoły i pod warunkiem, że rodzice ucznia wystąpią z wnioskiem o realizację tych zajęć i w podmiocie leczniczym nie zorganizowano szkoły specjalnej.

3. Dyrektor szkoły organizuje zajęcia, o których mowa w ust. 2 w porozumieniu z kierownikiem podmiotu oraz organem prowadzącym szkołę.

4. Organizacja zajęć dostosowana jest do możliwości i stanu zdrowia ucznia, z uwzględnieniem wskazań lekarza. Dyrektor na wniosek kierownika podmiotu leczniczego lub lekarza prowadzącego może zezwolić na:

- 1) odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) zmniejszenie liczby godzin zajęć edukacyjnych;
- 3) odstąpienie od udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych na czas wskazany przez lekarza.

5. Dyrektor Szkoły może odstąpić od zorganizowania zdalnego nauczania ucznia przebywającego w podmiocie leczniczym, w przypadku pobytu w nim poniżej 9 dni.

Rozdział 5

Organizacja oddziałów przygotowawczych

§ 18.

1. W szkole za zgodą organu prowadzącego może być zorganizowany oddział przygotowawczy dla uczniów nieznających języka polskiego.

2. Oddział przygotowawczy może być zorganizowany w trakcie roku szkolnego. Za zgodą organu prowadzącego szkołę do oddziału przygotowawczego mogą uczęszczać uczniowie zapisani do innej szkoły lub innych szkół.

3. Oddział przygotowawczy może liczyć do 25 uczniów. Dopuszcza się nauczanie w klasach łączonych.

4. Dla dzieci cudzoziemców, które w stopniu wystarczającym opanowały język polski do uczestnictwa w zajęciach, Dyrektor Szkoły może zapewnić naukę w oddziałach ogólnodostępnych. Dla zweryfikowania ich kompetencji językowych dyrektor może zorganizować rozmowę kwalifikacyjną.

5. Tygodniowy wymiar zajęć w oddziale przygotowawczym określa arkusz organizacji szkoły.

6. Sposób diagnozowania umiejętności uczniów, a następnie określania ich postępów w nauce, w szczególności w zakresie nauki języka polskiego, odbywa się na zasadach określonych w Dziale VI niniejszego statutu.

7. Oddziały przygotowawcze prowadzone są w oparciu o szkolne programy nauczania z zakresu kształcenia ogólnego dostosowane pod względem zakresu treści nauczania, metod i form do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.

8. Nauka języka polskiego odbywa się według programu nauczania opracowanego na podstawie ramowego programu kursów nauki języka polskiego dla cudzoziemców.

9. Wymiar godzin nauczania języka polskiego dla uczniów nie może być mniejszy niż 4 godziny tygodniowo.

10. Zajęcia edukacyjne w oddziale przygotowawczym prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów, którzy mogą być wspomagani przez pomoc nauczyciela władającego językiem pochodzenia ucznia.

§ 19.

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

2. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

3. Rodzice ucznia, który pobierał naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw powinni przedstawić do wglądu Dyrektora szkoły tłumaczenie na język polski świadectwa lub innego dokument potwierdzającego ukończenie klasy lub szkoły za granicą, który umożliwi kwalifikację ucznia do odpowiedniej klasy.

4. Jeżeli cudzoziemiec nie może przedłożyć odpowiednich dokumentów, zostaje on przyjęty do oddziału / klasy na podstawie przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej.

5. Termin rozmowy kwalifikacyjnej ustala dyrektor.

6. Przyjmowanie do szkoły nowych uczniów z zagranicy może odbywać się cały rok.

7. W ramach przyjmowania uczniów niebędących obywatelami polskimi:

1) do oddziału przygotowawczego kwalifikuje zespół powołany przez dyrektora szkoły, w skład, którego wchodzi dwóch nauczycieli oraz pedagog. Znajomość języka polskiego jest weryfikowana w formie rozmowy z uczniem;

- 2) przyjmowanie nowych uczniów do oddziału przygotowawczego może odbywać się cały rok;
- 3) okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału przygotowawczego, z tym, że okres ten w zależności od postępów w nauce ucznia i jego potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony albo przedłużony i może trwać maksymalnie 24 miesiące;
- 4) decyzję o skróceniu albo przedłużeniu okresu nauki ucznia w oddziale przygotowawczym, o którym mowa w pkt 3 podejmuje Rada Pedagogiczna na wniosek uczących ucznia nauczycieli, pedagoga lub psychologa.

Rozdział 6

Realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły

§ 20.

1. Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny uchwała Rada Rodziców, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w każdym roku szkolnym.

2. Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny opracowywany jest na podstawie corocznej ewaluacji w ramach zgromadzonych informacji o potrzebach uczniów, oczekiwaniach rodziców, nauczycieli, które stanowią źródło wytyczania celów wychowawczych, treści i działań.

3. Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny tworzy spójną całość ze szkolnym zestawem programów nauczania, stanowi źródło do planowania i realizacji pracy wychowawczo-profilaktycznej poszczególnych oddziałów oraz pracy Szkoły.

4. Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny odnosi się do systemu wartości, postaw i standardów postępowania, jakie powinien reprezentować uczeń i absolwent Szkoły.

5. Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny podlega ewaluacji wg zasad przyjętych w programie i zmianom adekwatnie do potrzeb środowiska szkolnego.

6. Wyniki ewaluacji przedstawia się na zebraniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców minimum raz w roku.

Rozdział 7

Bezpieczeństwo w Szkole

§ 21.

1. Nauczyciele, wychowawcy i inni pracownicy szkoły zobowiązani są do zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć lekcyjnych i innych zajęć szkolnych.

2. W czasie pobytu w szkole uczniów jest pod stałą opieką nauczycieli prowadzących zajęcia oraz pełniących dyżury.

3. W trakcie trwania zajęć lekcyjnych, przerw śródlekcyjnych, zajęć świetlicowych i pozalekcyjnych uczniowie nie mogą samowolnie opuszczać terenu szkoły bez zgody nauczyciela.

4. Celem zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć pozalekcyjnych ustala się stan liczbowy grup zgodnie z obowiązującymi przepisami i szkolnymi regulaminami:

5. W czasie przerw i 30 minut przed pierwszą lekcją nauczyciele pełnią dyżury w budynku szkolnym zgodnie z przygotowanym planem dyżurów, przestrzegając regulaminu dyżurów.

6. W klasie I i II nauczyciele w czasie przerw sprawują opiekę nad swoimi grupami w klasach lekcyjnych przydzielonych do danego oddziału.

7. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do niepozostawiania uczniów bez opieki podczas prowadzonych przez siebie zajęć.

8. Każdy nauczyciel zobowiązany jest od kontrolowania obecności uczniów i odnotowywanie ich nieobecności na zajęciach na bieżąco.

9. Każdy pracownik szkoły niebędący nauczycielem, w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom przebywającym na terenie szkoły, jest zobowiązany do:

- 1) reagowania na przejawy niewłaściwego zachowania zagrażającego bezpieczeństwu uczniów;
- 2) zgłaszania nauczycielowi, wychowawcy, pedagogowi lub Dyrektorowi niewłaściwego zachowania uczniów na terenie szkoły, jak również innych nieprawidłowości w funkcjonowaniu szkoły w tym sytuacji zagrażających bezpieczeństwu uczniów i pracowników szkoły.

10. O każdym zaistniałym wypadku nauczyciele i inni pracownicy Szkoły zawiadamiają Dyrektora.

11. W celu podniesienia poziomu bezpieczeństwa w Szkole działa system monitoringu w budynku szkolnym i jego otoczeniu.

12. Uczniowie zapoznawani są z przepisami bhp, planami ewakuacji oraz regulaminami obowiązującymi w szkole przez wychowawców klas i opiekunów pracowni na początku roku szkolnego.

§ 22.

1. Szkoła ustanowiła i wprowadziła w życie „Standardy Ochrony Małoletnich”, które stanowią formę zabezpieczenia nieletnich uczniów przed krzywdzeniem i zabezpieczenia ich praw. Dokument określa jasne i spójne zasady i praktyki w sytuacjach podejrzenia krzywdzenia nieletniego.

2. Zapisy zawarte w dokumencie, o którym mowa w ust. 1 obowiązują wszystkich pracowników Szkoły, w tym wolontariuszy oraz praktykantów i są cyklicznie aktualizowane.

3. W Szkole obowiązują procedury szkolne opisujące zachowania i metody postępowania pracowników Szkoły w sytuacjach innych niż wymienione w ust. 1.

4. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia, w tym zagrożenia epidemicznego wprowadza Dyrektor Szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów i ich rodziców poprzez umieszczenie ich na stronie www szkoły.

Rozdział 8

Formy opieki i pomocy uczniom

§ 23.

1. Szkoła zapewnia uczniom konieczną pomoc specjalistyczną poprzez:

- 1) wstępne diagnozowanie trudności dziecka lub ucznia przez nauczyciela lub specjalistów zatrudnionych w Szkole;
- 2) rozwijanie zainteresowań uczniów, odkrywanie i doskonalenie wrodzonych zdolności;
- 3) organizowanie, w zależności od potrzeb i zaleceń zawartych w opiniach i orzeczeniach, zajęć specjalistycznych;
- 4) objęcie szczególną opieką dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz realizujących zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia;
- 5) porady dla uczniów;
- 6) porady, konsultacje i warsztaty dla rodziców/opiekunów prawnych.

2. Do form pomocy należą:

- 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
- 2) zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się;
- 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
- 4) zajęcia specjalistyczne, korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne, rewalidacyjne;
- 5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) zindywidualizowana ścieżka kształcenia - wymaga wskazania tej formy dla ucznia w opinii orzeczeniu lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) indywidualna pomoc nauczyciela danego przedmiotu;
- 8) porady, konsultacje, warsztaty.

3. Szkoła zapewnia odrębny tryb zajęć dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych na zasadach określonych przepisami prawa oświatowego.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami ucznia;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi (w tym specjalistycznymi);
- 3) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny; dzieci i młodzieży.

5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy klas oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności: psycholog, pedagog (w tym specjalny), logopedzi, terapeuci oraz doradcy zawodowi, zwani dalej specjalistami.

6. Organizacja zajęć służących udzielaniu pomocy uczniowi w Szkole oraz szczegółową liczbę uczestników zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy prawa oświatowego.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.

8. Korzystanie z pomocy pedagogiczno-psychologicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest udzielona z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) Dyrektora Szkoły;
- 4) nauczyciela;
- 5) pielęgniarki szkolnej.

10. W przypadku wniosku o pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla ucznia zgłoszonego przez wymienione wyżej osoby konieczne jest zaopiniowanie wniosku przez zespół psychologiczno-pedagogiczny działający w Szkole.

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

12. Osobę koordynującą pracę zespołu wyznacza Dyrektor Szkoły.

13. Pomocą objęci są uczniowie posiadający opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub zindywidualizowanej ścieżki kształcenia oraz nieposiadający orzeczenia lub opinii, ale dla których konieczne jest udzielenie pomocy na podstawie rozpoznania dokonane przez nauczyciela.

14. W przypadku gdy uczeń nie posiada opinii/orzeczenia udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej planuje i koordynuje wychowawca klasy w porozumieniu z zespołem d/s pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

15. O potrzebie zorganizowania pomocy w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla ucznia informuje się pisemnie rodzica/opiekuna prawnego.

16. Szczegółowy tryb postępowania w zakresie organizacji pomocy na terenie Szkoły reguluje wewnętrzna procedura opracowana na podstawie rozporządzenia.

§ 24.

1. Dyrektor szkoły we współpracy z organem prowadzącym zapewnia opiekę stomatologiczną nad uczniami. Informacja o miejscu sprawowania tej opieki jest podawana uczniom i ich rodzicom na początku roku szkolnego.

2. Opiekę medyczną na terenie szkoły zapewnia pielęgniarka szkolna pracująca zgodnie z harmonogramem dyżurów przedstawianych do wiedzy Dyrektora z początkiem roku szkolnego.

§ 25.

1. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania pracy Szkoły (zawieszenia zajęć), dopuszcza się organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie zdalnej.

2. Uczniowie cudzoziemscy mogą być objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną na warunkach określonych dla uczniów polskich. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla uczniów z zagranicy organizowana jest w szczególności w związku z doświadczeniem migracyjnym.

3. W przypadku dzieci, które nie znają języka polskiego bądź znają go na poziomie niewystarczającym, szkoła stosuje narzędzia diagnostyczne dostosowane do możliwości językowych tych dzieci.

Rozdział 9

Organizacja indywidualnego nauczania

§ 26.

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

3. Na podstawie orzeczenia, Dyrektor Szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych bezpośrednio z uczniem wynosi:

1) dla uczniów klas I – III od 6 do 8 godzin;

- 2) dla uczniów klas IV – VI od 8 do 10 godzin;
- 3) dla uczniów klas VII – VIII od 10 do 12 godzin.

5. Tygodniowy wymiar zajęć, o których mowa w ust. 4 pkt 1-2 realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni roboczych.

Rozdział 10

Organizacja kształcenia specjalnego dzieci i młodzieży

§ 27.

1. Kształceniem specjalnym obejmuje się dzieci i młodzież posiadającą orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na:

- 1) niepełnosprawność (dla dzieci i młodzieży - niesłyszących, słabosłyszących, niewidomych, słabowidzących, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, i z niepełnosprawnościami sprzężonymi);
- 2) niedostosowanie społeczne;
- 3) zagrożenie niedostosowaniem społecznym.

2. Do zadań kształcenia specjalnego należą:

- 1) wspomaganie rozwoju ucznia;
- 2) indywidualizacja i wspierania ucznia podczas zajęć z klasą;
- 3) likwidowanie barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia w grupie rówieśniczej;
- 4) uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły.

3. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowanymi społecznie:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz zajęcia rewalidacyjne dostosowane do rodzaju niepełnosprawności uczniów oraz indywidualnych potrzeb konkretnego ucznia niepełnosprawnego;
- 4) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

4. W przypadku uczniów, którzy posiadają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy w szkole jest zadaniem zespołu, który w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym (IPET) ustala

dla uczniów formy i okres udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.

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

6. Osobę koordynującą pracę zespołu wyznacza Dyrektor Szkoły.

7. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu - IPET i w razie niewystarczających efektów tej pomocy, dokonuje modyfikacji programu w tym zakresie.

Rozdział 11

Organizacja świetlicy szkolnej

§ 28.

1. Szkoła prowadzi świetlicę dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w Szkole.

2. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne i rozwojowe dzieci oraz ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.

3. Świetlica jest integralną częścią szkoły. W swojej programowej działalności wspomaga i uzupełnia realizację zadań oraz projektów organizowanych przez Szkołę.

4. Cele i zadania świetlicy szkolnej:

- 1) zapewnienie dzieciom zorganizowanej opieki wychowawczej przed i po lekcjach,
- 2) zaspokajanie podstawowych potrzeb dzieci takich jak: bezpieczeństwo, akceptacja, radość;
- 3) tworzenie warunków do nauki własnej i pomoc w nauce;
- 4) kształtowanie nawyków higieny oraz dbałość o zachowanie zdrowia, upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej;
- 5) organizowanie gier i zabaw ruchowych w pomieszczeniu i na powietrzu;
- 6) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 7) uczenie efektywnej komunikacji interpersonalnej;
- 8) kształtowanie umiejętności panowania nad emocjami;
- 9) rozbudzanie zamiłowania i umiejętności organizowania i spędzania wolnego czasu;
- 10) opieka nad uczniami klas I- VIII, którzy nie uczęszczają na zajęcia religii;

- 11) opieka nad klasami, dla których nie można zorganizować zastępstwa w przypadku nagłej nieobecności nauczyciela.

5. Obowiązki wychowawcy świetlicy szkolnej:

- 1) przestrzeganie obowiązków i przepisów z zakresu dyscypliny pracy;
- 2) odnotowywanie frekwencji dzieci i prowadzenie na bieżąco dzienników zajęć;
- 3) prowadzenie zajęć dydaktycznych wg opracowanego przez siebie rocznego planu pracy;
- 4) odnotowywanie w dzienniku elektronicznym danej klasy zajęć prowadzonych w zastępstwie nieobecnego nauczyciela;
- 5) dbałość o właściwą organizację zadań i zabaw z dziećmi;
- 6) współpraca z wychowawcami i pedagogiem szkolnym oraz rodzicami w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 7) wdrażanie uczniów do utrzymywania ładu i porządku w świetlicy, kulturalnego spożywania posiłków;
- 8) ponoszenie odpowiedzialności za dzieci przebywające w świetlicy;
- 9) dbanie o powierzony sprzęt i pomoce dydaktyczne.

6. Organizacja pracy w świetlicy szkolnej.

- 1) nadzór nad świetlicą sprawuje Dyrektor Szkoły;
- 2) świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych, które nie powinny przekraczać 25 uczniów;
- 3) godziny pracy świetlicy – od 7:00 do 17:00;
- 4) zgłoszenie dziecka do świetlicy odbywa się poprzez złożenie kompletnej wypełnionej przez rodzica/opiekuna prawnego dziecka "Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy";
- 5) po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych w klasach I-III nauczyciel prowadzący te zajęcia ma obowiązek doprowadzić do świetlicy uczniów oczekujących na rodziców lub na autobus, od tego momentu opiekę nad nimi przejmują wychowawcy świetlicy.

7. Zasady obowiązujące w świetlicy szkolnej (regulamin świetlicy szkolnej):

- 1) świetlica szkolna organizuje opiekę wychowawczą uczniom, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na brak zapewnienia opieki w tym czasie przez rodziców/ opiekunów prawnych;
- 2) wychowankowie przyjmowani są na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców/opiekunów prawnych poprzez wypełnienie Karty Zgłoszenia Dziecka i złożenie u wychowawcy świetlicy;

- 3) dzieci przebywają na świetlicy przed i po zajęciach lekcyjnych, w czasie pracy i dojazdu/dojścia do szkoły ich rodziców/opiekunów prawnych oraz z powodu innych okoliczności wymagających zapewnienia im opieki;
- 4) świetlica wymaga pisemnych oświadczeń w przypadku:
 - a) samodzielnego wyjścia do domu,
 - b) odbierania dziecka przez inne osoby niż rodzic/opiekun prawny lub osoby upoważnione w Karcie Zgłoszenia Dziecka do Świetlicy Szkolnej;
- 5) po zakończeniu zajęć świetlicowych oraz po odebraniu dzieci ze świetlicy – rodzice/ opiekunowie prawni ponoszą pełną odpowiedzialność za odebrane dziecko. W razie nieodebrania ucznia ze świetlicy w godzinach jej pracy oraz braku kontaktu z jego rodzicami/ opiekunami prawnymi dziecko może zostać przekazane pod opiekę odpowiednim organom;
- 6) uczeń nie zgłoszony pod opiekę świetlicy szkolnej nie może przebywać na terenie Szkoły poza czasem zajęć wynikających z tygodniowego planu zajęć;
- 7) uczeń nie zgłoszony pod opiekę świetlicy szkolnej powracający na teren Szkoły poza czasem zajęć wynikającym z tygodniowego planu, zobowiązany jest dołączyć do trwających zajęć opieki świetlicowej lub opuścić teren szkoły. W przypadku braku reakcji ze strony ucznia powiadamiani są rodzice / prawni opiekunowie dziecka;
- 8) w świetlicy organizowane są zajęcia programowe, dowolne, grupowe i indywidualne pod opieką wychowawcy;
- 9) realizowane zajęcia odbywają się według ramowego rozkładu dnia od godziny 7:00 do 17:00;
- 10) w świetlicy prowadzona jest następująca dokumentacja:
 - a) elektroniczny dziennik zajęć, w którym odnotowywana jest tematyka zajęć i uwagi o zachowaniu wychowanków,
 - b) roczny plan pracy opiekuńczo-wychowawczej,
 - c) Karty Zgłoszeń Dziecka do Świetlicy Szkolnej;
- 11) dzieci mogą korzystać z obiadów, wydawanych według harmonogramu pracy stołówki;
- 12) uczeń przestaje być wychowankiem świetlicy w sytuacji: pisemnej deklaracji rodziców/prawnych opiekunów o wypisaniu dziecka ze świetlicy lub niezłożenia deklaracji przyjęcia na nowy rok szkolny.

Rozdział 12

Organizacja stołówki szkolnej

§ 29.

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów Szkoła organizuje stołówkę.

2. Stołówka działa na zasadzie cateringu.

3. Z dofinansowania posiłków szkolnych mogą korzystać dzieci wskazane przez Szkołę do wsparcia socjalnego.

4. Pozostali uczniowie i nauczyciele wykupują obiady za odpłatnością ustaloną w danym roku szkolnym.

5. Rodzice ucznia nieobecnego zobowiązani są do poinformowania Szkoły o okresie przewidywanej nieobecności dziecka w Szkole, w przeciwnym razie pokrywają koszty zamówionych obiadów.

6. Za pierwszy dzień nieobecności w związku z brakiem możliwości odmówienia obiadu koszty pokrywają rodzice.

7. Rozliczenie odbywa się w okresach miesięcznych do 10 każdego miesiąca, płatność z góry.

8. Ze względu na bezpieczeństwo dzieci w czasie przerw obiadowych pełnione są przez nauczycieli dyżury wspomagające organizację pracy stołówki szkolnej.

Rozdział 13

Organizacja biblioteki szkolnej

§ 30.

1. Szkoła prowadzi bibliotekę.

2. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły, która gromadzi i przechowuje materiały biblioteczne odpowiednio i celowo uzupełniane, obsługuje użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów i prowadzenie działalności informacyjnej.

3. Biblioteka służy realizacji potrzeb i zainteresowań nauczycieli, uczniów, realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia, rozwija czytelnictwo uczniów, przygotowuje do korzystania z innych typów bibliotek i ośrodków informacji.

4. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:

- 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
- 2) korzystanie z księgozbioru na miejscu i wypożyczanie książek poza bibliotekę.

5. Biblioteka pełni funkcje:

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

6. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie wszystkich klas, wychowankowie oddziałów przedszkolnych (pod opieką wychowawcy przedszkolnego) oraz nauczyciele i inni pracownicy szkoły. Czas pracy biblioteki zapewnia możliwość korzystania z księgozbioru wszystkim zainteresowanym.

7. Dzieci odbywające roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne są uprawnione do wypożyczania książek z biblioteki szkolnej.

8. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły.

9. Biblioteka współpracuje z rodzicami w zakresie wyposażenia uczniów w podręczniki oraz materiały ćwiczeniowe.

Rozdział 14

Organizacja wolontariatu w Szkole

§ 31.

1. W szkole funkcjonuje Szkolne Koło Wolontariatu (SKW).

2. Szkolne Koło Wolontariatu ma za zadanie inicjować działania w środowisku szkolnym promujące ideę wolontariatu w grupie uczniowskiej.

3. Członkiem Koła może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica/ opiekuna ustawowego na działalność w klubie. Do klubu mogą być wpisani uczniowie przed ukończeniem 13 roku życia, za zgodą rodziców/ ustawowych opiekunów, którzy mogą prowadzić działania pomocowe poza szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela – koordynatora.

4. Cele działania Szkolnego Koła Wolontariatu:

- 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
- 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;

5. Działania z zakresu wolontariatu na terenie szkoły koordynuje wyznaczony nauczyciel – Opiekun SKW powoływany i odwoływany przez Dyrektora Szkoły na okres roku szkolnego.

6. Szczegółową organizację wolontariatu, w tym zasady przyznawania dodatkowych punktów dla ucznia za wolontariat na świadectwie ukończenia szkoły określa *Regulamin wolontariatu szkolnego w Szkole Podstawowej w Lipinach*.

Rozdział 15

Współpraca Szkoły z rodzicami

§ 32.

1. Szkoła Podstawowa współdziała z rodzicami w zakresie zasad oraz form wychowania i profilaktyki z poszanowaniem prawa rodziców do wychowania dzieci zgodnie z ich własnymi przekonaniami moralnymi i religijnymi.

2. Szkoła Podstawowa w zakresie wychowania pełni funkcję wspomagającą w stosunku do rodziców.

3. Rodzice współdziałają ze szkołą za pośrednictwem Rady Rodziców i oddziałowych rad rodziców.

4. Szkoła współpracuje z rodzicami w formie zebrań, konsultacji, rozmów indywidualnych oraz warsztatów organizowanych przez szkołę w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

5. Terminarz spotkań i konsultacji jest przedstawiany rodzicom na początku każdego roku szkolnego.

6. Rodzice opiniują szkolne dokumenty określające działalność edukacyjną szkoły.

§ 33.

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) informacji o realizowanych programach nauczania;
- 2) zapoznania ich z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 3) informacji o postępach w nauce i trudnościach swojego dziecka;
- 4) informacji o grożącej uczniowi śródrocznej (rocznej) ocenie niedostatecznej na

- miesiąc przed śródrocznym (rocznym) zakończeniem zajęć dydaktycznych;
- 5) informacji o wystawionych ocenach proponowanych na 14 dni przed Radą klasyfikacyjną;
 - 6) informacji o przyznanych dziecku nagrodach i wyróżnieniach oraz wymierzonych karach;
 - 7) wnioskowania o indywidualny tok lub indywidualną ścieżkę nauczania;
 - 8) porad w sprawach wychowania i kształcenia swoich dzieci;
 - 9) włączania się w sprawy życia szkoły i klasy;
 - 10) udziału w imprezach szkolnych i środowiskowych;
 - 11) inicjowania programów i projektów szkolnych.

2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;
- 4) zapewnienia dziecku niezbędnych materiałów umożliwiających aktywne uczestnictwo w procesie nauczania i uczenia się;
- 5) zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą właściwych warunków nauki;
- 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) uczestnictwa w zebraniach klasowych organizowanych przez wychowawcę oraz kontaktowania się w sytuacjach problemowych na wezwanie szkoły;
- 9) współdziałania z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacji i innym przejawom patologii społecznej;
- 10) przekazywania rzetelnych informacji o stanie zdrowia, jeśli niewiedza wychowawcy lub nauczyciela na ten temat stwarzałyby dla dziecka zagrożenie bezpieczeństwa zdrowia lub życia.

3. W ramach kształcenia na odległość, rodzice mają obowiązek pozostawać w kontakcie z wychowawcą i nauczycielami.

4. Rodzice usprawiedliwiają nieobecność swoich dzieci na zajęciach edukacyjnych prowadzonych online poprzez dziennik elektroniczny.

DZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

Rozdział 1

Zadania nauczycieli

§ 34.

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli posiadających kwalifikacje, określone w przepisach w sprawie kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.

2. Nauczycieli i innych pracowników zatrudnia Dyrektor Szkoły z zachowaniem przepisów ustawy Karta Nauczyciela i Kodeksu pracy.

3. Liczbę pracowników Szkoły ustala Dyrektor w oparciu o zatwierdzony, przez organ nadzorujący - Kuratorium Oświaty oraz organ prowadzący - JST, arkusz organizacji.

4. Szczegółowe zakresy obowiązków uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych pracowników szkoły ustala Dyrektor w imiennym przydziale obowiązków.

§ 35.

1. Do zakresu działań wszystkich pracowników Szkoły należy w szczególności zapewnienie bezpieczeństwa uczniom podczas pobytu w Szkole i poza jej terenem, w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, zgodnie z obowiązującymi powszechnie przepisami oraz niniejszym Statutem.

2. Do zakresu zadań nauczyciela należy:

- 1) planowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej, prawidłowej organizacji procesu dydaktycznego z zastosowaniem adekwatnych do potrzeb i możliwości uczniów środków oraz pomocy dydaktycznych;
- 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań poprzez indywidualizowanie procesu nauczania;
- 3) systematyczne, bezstronne, jawne i obiektywne ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów zgodnie z określonymi i przyjętymi w Szkole zasadami;
- 4) udzielanie rodzicom informacji o osiągnięciach edukacyjnych dzieci;
- 5) prowadzenie diagnozy pedagogicznej w zakresie rozpoznawania możliwości i predyspozycji uczniów;
- 6) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;
- 7) właściwa organizacja procesu dydaktycznego dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w oparciu o rozpoznanie potrzeb i możliwości ucznia;

- 8) systematyczne prowadzenie obowiązującej dokumentacji;
- 9) ścisła współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia, wychowawcami klas, specjalistami zatrudnionymi w szkole;
- 10) dbanie o własny rozwój zawodowy oraz poszerzanie kompetencji i wiedzy z zakresu nauczanego przedmiotu.

§ 36.

1. Do zadań nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów szkolnych należy realizacja godzin dostępności na prowadzenie konsultacji z uczniami oraz rodzicami.

2. W ramach godziny dostępności:

- 1) nauczyciele prowadzą konsultacje dla uczniów, wychowanków i rodziców odpowiednio do ich potrzeb edukacyjnych m.in. poprawa sprawdzianów, prac klasowych, wyjaśnienie niezrozumiałych tematów, udzielanie wsparcia uczniom uzdolnionym, rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz innych związanych z działalnością szkolną;
- 2) konsultacje dla uczniów mogą być prowadzone w formie indywidualnej lub grupowej.

3. Z wykazem realizowanych przez nauczycieli godzin dostępności, o których mowa w ust. 2 rodzice oraz uczniowie są zapoznawani w sposób przyjęty w szkole.

4. Nauczyciele szkoły informują uczniów i rodziców o ewentualnych zmianach terminów odbywających się konsultacji poprzez dziennik elektroniczny minimum 1 dzień przed konsultacją, a w sytuacji losowej tego samego dnia. Nauczyciele oddziałów przedszkolnych informują rodziców w sposób przyjęty przez daną grupę przedszkolną.

Rozdział 2

Zadania wychowawcy oddziału

§ 37.

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi zwanemu wychowawcą. Do zakresu jego zadań należy:

- 1) opieka nad powierzoną mu klasą/oddziałem, w tym zapewnienie przepływu informacji pomiędzy uczniami a społecznością szkolną;
- 2) prowadzenie dokumentacji działalności wychowawczo-dydaktycznej, w szczególności: dziennik, arkusze ocen, świadectwa;
- 3) poznanie środowiska uczniów swojej klasy/oddziału;
- 4) koordynowanie oddziaływań wychowawczych nauczycieli uczących w danej klasie/ oddziale;

- 5) tworzenie warunków zapewniających właściwe relacje interpersonalne w zespole uczniów;
- 6) współpraca z rodzicami uczniów oraz włączanie ich w programowe i organizacyjne sprawy klasy/oddziału i Szkoły;
- 7) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 8) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności uczniów, także zdrowotnych.

2. Funkcje wychowawcze powinien sprawować jeden nauczyciel, o ile nie zajdą szczególne okoliczności w całym cyklu edukacyjnym, tj. w klasach I - III oraz w klasach IV - VIII.

3. Nauczyciel powinien sprawować jedno wychowawstwo.

4. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:

- 1) z urzędu;
- 2) na pisemny wniosek wychowawcy.

5. Rodzice uczniów każdego oddziału większością głosów 3/4 ogółu mogą wystąpić do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem sekretariatu Szkoły z pisemnym wnioskiem o zmianę wychowawcy, gdy:

- 1) rażąco zaniedbuje obowiązki wychowawcy;
- 2) narusza godność osobistą uczniów, rodziców;
- 3) postępuje niezgodnie z zasadami norm moralnych, społecznych, etycznych.

6. Dyrektor Szkoły rozpatruje wniosek w terminie 30 dni od daty złożenia zasięgając opinii Rady Pedagogicznej, organizuje postępowanie wyjaśniające zaistniałą sytuację. W przypadku, gdy zarzuty się potwierdzą, dokonuje zmiany wychowawcy. W przypadku odrzucenia wniosku rodzice mają prawo odwołać się do Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od otrzymania odpowiedzi odmownej.

Rozdział 3

Zadania specjalistów

§ 38.

1. W szkole zatrudnia się stosownie do potrzeb specjalistów, w tym pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedę, terapeutę pedagogicznego, nauczyciela współorganizującego kształcenie.

2. Pedagog szkolny wykonuje zadania w zakresie:

- 1) zbierania informacji na temat funkcjonowania ucznia w społeczności szkolnej;

- 2) koordynowania działań związanych z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) przygotowania opinii dotyczących funkcjonowania ucznia w Szkole;
- 4) organizowania i koordynowania działań Szkoły związanych z funkcją opiekuńczą, w tym pomocy materialnej.

3. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) podejmowaniu działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,
 - b) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron,
 - c) predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - d) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - e) 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 ze specjalistami 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 szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów i nauczycielom;

- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami/instytucjami;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

4. Psycholog szkolny wykonuje zadania w zakresie:

- 1) prowadzenia badań i działań diagnostycznych uczniów w zakresie oceny indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) diagnozowania sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu klasy i Szkoły;
- 3) wspierania rozwoju ucznia poprzez określenie i organizowanie odpowiedniej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) przeprowadzania działań profilaktycznych, mediacyjnych, interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 5) organizowania różnych form pomocy psychologicznej;
- 6) minimalizowania skutków zaburzeń rozwojowych, zapobiegania zaburzeniom zachowania oraz inicjowania różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 7) wspierania wychowawców klas w działalności profilaktyczno-wychowawczej wynikającej z programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
- 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów oraz w rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów.

5. Logopeda wykonuje zadania w zakresie:

- 1) diagnozowania logopedycznego, w tym prowadzenia badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów i dzieci z oddziałów przedszkolnych i kwalifikacji na zajęcia;
- 2) prowadzenia zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci;
- 3) terapii logopedycznej podejmowanie działań mających na celu: usuwanie zaburzeń mowy, stymulację rozwoju mowy, podnoszenie sprawności językowej, wzbogacanie słownictwa czynnego i biernego, współpraca z rodzicami i uczniami;
- 4) prowadzenia obowiązującej dokumentacji.

6. Do zadań szkolnego terapeuty pedagogicznego należy:

- 1) realizacja szkolnej diagnozy uczniów z problemami w funkcjonowaniu;

- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych zgodnie ze wskazaniami zawartymi w opiniach lub orzeczeniach lub zgodnie z zaleceniami zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej powołanego dla danego ucznia;
- 3) podejmowanie we współpracy z rodzicami działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców oraz innych specjalistów w rozpoznawaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 5) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7. W przypadku uczęszczania do szkoły dziecka niepełnosprawnego, dziecka objętego orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego (wymagającego opieki i pomocy osoby dorosłej), Dyrektor zatrudnia nauczyciela posiadającego kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia.

8. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie należy:

- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w programie zwanym IPET;
- 2) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom grup realizujących zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie IPET, w doborze form i metod pracy z uczniami;
- 3) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych lub innych specjalistycznych przydzielonych przez Dyrektora.

§ 39.

1. Do zakresu zadań nauczyciela świetlicy należy:

- 1) opracowanie planu pracy świetlicy;
- 2) organizacja i realizacja działań wychowawczo-opiekuńczych świetlicy szkolnej;
- 3) opieka nad uczniami korzystającymi z opieki świetlicy;
- 4) tworzenie warunków zapewniających właściwe relacje interpersonalne w grupie uczniów.

2. Nauczyciel bibliotekarz wykonuje zadania w zakresie:

- 1) pracy pedagogicznej;
- 2) edukacji czytelnicznej, medialnej i informacyjnej;
- 3) prowadzenia statystyki wypożyczeni;
- 4) współpracy z innymi bibliotekami szkolnymi;
- 5) przeprowadzania badań techniki czytania;

6) pracy organizacyjno-technicznej.

3. Do zadań szkolnego doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 5) opracowanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, program doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego;
- 8) realizowanie działania wynikającego z programu doradztwa zawodowego.

§ 40.

1. W Szkole działają zespoły nauczycieli powoływane na czas określony lub nieokreślony przez Dyrektora Szkoły.

2. Pracą zespołu kieruje lider powołany przez Dyrektora Szkoły. Lider jest odpowiedzialny za pracę całego zespołu.

3. Zespoły pracują zgodnie z opracowanymi przez siebie planami i zadaniami do realizacji w danym roku szkolnym. Zespół przedstawia Dyrektorowi sprawozdanie ze swojej działalności, zawierające wnioski i rekomendacje. Zespół pracuje zgodnie z opracowanym przez siebie planem pracy na dany rok szkolny.

Rozdział 4

Pracownicy obsługi i administracji

§ 41.

1. W Szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

2. Zależność służbową pracownika wyznacza się zgodnie z jego stanowiskiem pracy w strukturze organizacyjnej Szkoły.

3. Podstawowym zadaniem pracowników obsługi i administracji jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu, a także jego otoczenia w czystości i porządku.

4. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku, potwierdzanego podpisem pracownika.

5. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie zarządzeń Dyrektora Szkoły dotyczących spraw organizacyjno-porządkowych oraz innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i terminowo;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z uczniami, rodzicami oraz współpracownikami;
- 6) dbanie o bezpieczeństwo uczniów;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) przeciwdziałanie aktom agresji, nietolerancji, mobbingu i dyskryminacji.

6. Rodzaj stanowisk oraz liczbę etatów pracowników niebędących nauczycielami na każdy rok szkolny określa arkusz organizacji szkoły.

DZIAŁ VI
SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA
WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 42.

1. Za osiągnięcia edukacyjne uczniów odpowiedzialni są w równym stopniu nauczyciel, rodzic oraz sam uczeń.

2. Obowiązki nauczyciela określone są przez ustawę Prawo oświatowe, Kartę Nauczyciela, przepisy wykonawcze oraz dokumenty wewnętrzne.

3. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne uczniów;
- 2) zachowanie uczniów.

4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 3) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania i wskazań zawartych w opiniach i orzeczeniach Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

5. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalenie ocen bieżących z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 4) ustalenie śródrocznych i rocznych ocen z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 5) ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) przeprowadzanie egzaminów sprawdzających, klasyfikacyjnych i poprawkowych;

7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

6. Nauczyciele do dwóch tygodni od rozpoczęcia roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, dostosowanych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

7. Informacje, o których mowa w ust. 6 przekazywane są do rodzica z wykorzystaniem dziennika elektronicznego zaś uczniowi w trakcie zajęć edukacyjnych co zostaje potwierdzone zapisem w dzienniku lekcyjnym.

8. Wychowawca oddziału do dwóch tygodni od rozpoczęcia roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

9. Informacje, o których mowa w ust. 8 przekazywane są do rodzica z wykorzystaniem dziennika elektronicznego zaś uczniowi w trakcie zajęć edukacyjnych co zostaje potwierdzone zapisem w dzienniku lekcyjnym.

10. Na 14 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele informują **uczniów** na lekcjach o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, natomiast wychowawca klasy o przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

11. Pisemną informację dotyczącą przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej niedostatecznej lub negatywnej oceny zachowania, uczniów, rodzic/opiekun prawny otrzymuje w związku z **podsumowaniem rocznej pracy** na miesiąc przed ustaleniem oceny. Informacja do rodziców / prawnych opiekunów wysyłana jest z wykorzystaniem dziennika elektronicznego. Informację wysyła wychowawca klasy, do której uczęszcza zagrożony uczeń.

Rozdział 2

Zasady oceniania

§ 43.

1. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne: śródroczne, roczne, końcowe.

2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazywanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

3. Ocenianie bieżące to ocenianie pracy ucznia z danego przedmiotu z uwzględnieniem różnorodnych form jego aktywności **minimum raz w miesiącu**.

4. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych.

5. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej **lub** pisemnej Informacji Zwrotnej („IZ”) informując i wskazując, co uczeń zrobił dobrze oraz jak powinien się dalej uczyć w odniesieniu do wymagań edukacyjnych wynikających ze specyfiki danych zajęć. Pisemna forma IZ jest obowiązkowa dla nauczyciela w przypadku sprawdzających prac pisemnych (z wyjątkiem kartkówek).

6. Nauczyciel przy ustalaniu oceny jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym.

7. W przypadku ucznia nieposiadającego orzeczenia lub opinii, ale objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole na podstawie ustaleń zawartych w planie działań wspierających, nauczyciel również dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości ucznia.

8. Przy ustaleniu oceny śródrocznej i rocznej z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki nauczyciel przede wszystkim bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.

9. Dyrektor Szkoły na pisemny wniosek rodziców/prawnych opiekunów, po przedstawieniu zaświadczenia lekarskiego lub zwolnienia 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.

10. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

11. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców/prawnych opiekunów ucznia na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej zwalnia ucznia z uszkodzeniem słuchu lub posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub głęboką dysleksją rozwojową z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem, w tym zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego nowożytnego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia.

12. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.

13. Sprawdzone i ocenione w ramach bieżącego oceniania prace pisemne/sprawdziany są oddawane uczniowi według następujących zasad:

- 1) nauczyciel oddaje uczniowi do rąk własnych sprawdzoną i ocenioną w ramach bieżącego oceniania pracę pisemną/sprawdzian. Za przechowywanie własnych prac pisemnych odpowiada uczeń. Nauczyciel w trakcie zajęć omawia ogólnie oddaną klasie pracę pisemną. Konsultacje indywidualne prowadzone są w tym zakresie w kontakcie bezpośrednim uczeń – nauczyciel;
- 2) w przypadku wątpliwości związanych z ustaloną za pracę oceną uczeń i rodzic mają prawo do dodatkowych wyjaśnień ze strony nauczyciela podczas konsultacji lub zebrań i wyłącznie na podstawie oryginału pracy.

14. Bieżące prace pisemne ucznia powstałe w przebiegu nauczania są zwracane uczniowi (za wyjątkiem prac egzaminacyjnych, które stanowią załącznik do protokołu przebiegu egzaminu).

15. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej;
- 2) rocznej;
- 3) końcowej.

16. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

17. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, nie później niż do dnia 31 stycznia każdego roku.

18. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

19. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

20. Przedmiotowe wymagania edukacyjne nauczyciele ustalają dla każdego poziomu edukacyjnego, adekwatnie do przyjętych w szkole programów nauczania i stanowią one treść Szczegółowych Warunków i Sposobów Oceniania Wewnątrzszkolnego (SWiSOW) obowiązujących w Szkole.

21. SWiSOW zawierają następujące elementy:

- 1) nazwę przedmiotu;
- 2) imię i nazwisko nauczyciela (nauczycieli);
- 3) klasa;
- 4) oceniane formy aktywności;
- 5) specyficzne zasady oceniania aktywności uczniów w czasie zajęć
- 6) wymagania edukacyjne.

Rozdział 3

Ocenianie w oddziałach I – III

§ 44.

1. W klasach I-III obowiązuje ocena opisowa postępów i osiągnięć w nauce oraz zachowaniu sformułowana na podstawie dokładnej i systematycznej obserwacji uczniów przez nauczyciela uwzględniającej rozwój ucznia, jego zaangażowanie i wysiłek podczas pracy oraz możliwości indywidualne dziecka.

2. W ciągu każdego roku szkolnego ustala się ocenę podsumowującą osiągnięcia ucznia w nauce i zachowaniu, która stanowi ocenę roczną, zamieszczoną w dzienniku elektronicznym do wiedzy i wglądu rodziców.

3. W ocenianiu bieżącym stosuje się znaki graficzne oraz Informację Zwrotną („IZ”) w zeszyte przedmiotowym, zeszyte ćwiczeń lub karcie pracy ucznia.

4. Nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym zdobycie przez ucznia określonych umiejętności i wiadomości edukacyjnych z zakresu danej edukacji poprzez symbol graficzny:

Skala	Symbol graficzny	Znaczenie
100 – 80 %	A	Uczeń samodzielnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, potrafi wykorzystać wiedzę w rozwiązywaniu zadań problemowych na różnym poziomie, aktywnie uczestniczy w zajęciach

Skala	Symbol graficzny	Znaczenie
79 – 51 %	B	Uczeń czasami samodzielnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, potrafi wykorzystać wiedzę w rozwiązywaniu zadań problemowych o średnim poziomie trudności, stara się aktywnie uczestniczyć w zajęciach
50 – 35 %	C	Uczeń rzadko samodzielnie posługuje się wiadomościami i umiejętnościami, potrafi rozwiązać łatwe zadania problemowe, stara się aktywnie uczestniczyć w zajęciach
35 - 0 %	D	Uczeń nie posługuje się wiadomościami i umiejętnościami samodzielnie, nie potrafi rozwiązać prostych zadań problemowych, przejawia małe zaangażowanie w proces uczenia się i małą aktywność na zajęciach

5. Ocena roczna zawiera informację o postępach ucznia uwzględniając szczegółowe wymagania programowe w zakresie:

- 1) edukacji polonistycznej;
- 2) edukacji matematycznej;
- 3) edukacji przyrodniczej;
- 4) edukacji plastycznej;
- 5) edukacji muzycznej;
- 6) edukacji technicznej;
- 7) edukacji informatycznej;
- 8) edukacji społecznej;
- 9) wychowania fizycznego;
- 10) języka obcego nowożytnego;
- 11) zachowania.

6. Pisemne prace samodzielne i sprawdzające będą oceniane według obowiązującej procentowej skali ocen dla klas I-III.

7. W klasie III ocena wyrażona jest tylko w skali procentowej (z pominięciem symbolu graficznego).

8. Ocena końcowa ma formę opisową dla każdego ucznia. Ocena zawiera opis wiadomości i umiejętności edukacyjnych ucznia w zakresie wszystkich edukacji, jego zachowania oraz wskazówki do dalszej pracy. Ocena ta jest zamieszczana w dzienniku elektronicznym.

9. Ocena roczna na świadectwie jest opisem wiadomości i umiejętności dziecka z zajęć edukacyjnych po każdej klasie. Uwzględnia zakres opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia, związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień. Sporządza się ją według wzoru świadectwa szkolnego obowiązującego w danym roku szkolnym.

10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, edukacji technicznej, edukacji plastycznej, edukacji muzycznej i informatycznej, będzie brany pod uwagę możliwości oraz wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć. W przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

11. Ocena z religii wyrażona jest w formie cyfrowej na skali od 1 do 6.

12. Ocena zachowania jest oceną opisową i nie ma wpływu na ocenę osiągnięć i postępów ucznia oraz jego promocję do klasy programowo wyższej. Ocenę ustala wychowawca w porozumieniu z innymi nauczycielami. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono dysfunkcje rozwojowe należy uwzględnić jego dokumentację specjalistyczną.

13. Sprawdzone i ocenione prace pisemne są przekazywane uczniowi na bieżąco.

14. Każda ocena jest jawna i uzasadniona przez nauczyciela.

15. Uczeń klas I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli osiągnął podstawowe umiejętności i wiadomości edukacyjne zgodnie z podstawą programową.

16. Uczeń klas I-III, w uzasadnionych przypadkach może powtarzać klasę decyzją Rady Pedagogicznej na wniosek wychowawcy, lub rodziców ucznia/ opiekunów prawnych.

17. 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.

Rozdział 4**Ocenianie w oddziałach IV – VIII****§ 45.**

1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne oraz końcowe, począwszy od klasy IV ustala się w stopniach według następującej skali:

Ocena słowna	Ocena cyfrowa	Skrót
Celujący	6	cel.
Bardzo dobry	5	bdb.
Dobry	4	db.
Dostateczny	3	dst.
Dopuszczający	2	dop.
Niedostateczny	1	ndst.

2. Oceny bieżące mogą być dodatkowo opatrzone znakami: plus (+). Plus zwiększa ich wartość o 0,5.

3. Oceny śródroczne i roczne oraz końcowe są wystawiane wg skali bez możliwości zastosowania plusów (+).

4. Dopuszczalne są dodatkowe sposoby oceniania aktywności ucznia na lekcji uszczegółowione w SWiSOW.

5. Ocena klasyfikacyjna z przedmiotu formułowana jest w oparciu o różnorodne formy pracy i aktywności ucznia.

6. Oceny bieżące są wpisywane do dziennika elektronicznego w ciągu 7 dni od ich wystawienia.

7. Nauczyciele uczący w klasach czwartych we wrześniu nie wpisują uczniom do dziennika ocen niedostatecznych.

8. Ocenianie prac sprawdzających odbywa się według następującej skali:

100%	ocena celująca	6
96% - 99%	ocena bardzo dobra +	5+
90% - 95%	ocena bardzo dobra	5
86% - 89%	ocena dobra +	4+
75% - 85%	ocena dobra	4
70% - 74%	ocena dostateczna +	3+
60% - 69%	ocena dostateczna	3
51% - 59%	ocena dopuszczająca +	2+

35% - 50%	ocena dopuszczająca	2
31% - 34%	ocena niedostateczna +	1+
0% - 30%	ocena niedostateczna	1

9. Ogólne kryteria oceniania bieżącego i klasyfikacyjnego. Ocenę:

- 1) Celującą otrzymuje uczeń, który w bardzo wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania, swobodnie korzysta ze zdobytych wiadomości i umiejętności w nowych, nietypowych sytuacjach, posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu teoretycznych i praktycznych problemów;
- 2) Bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który ma opanowany pełen zakres wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu w odniesieniu do wymagań podstawy programowej, sprawnie korzysta ze zdobytych wiadomości i umiejętności w sytuacjach typowych w celu rozwiązania problemów teoretycznych i praktycznych, zna i rozumie pojęcia wprowadzane na lekcjach, samodzielnie dostrzega problemy lub formułuje wnioski, bierze aktywny udział w lekcjach;
- 3) Dobrą otrzymuje uczeń, który stosuje zdobyte wiadomości i umiejętności w samodzielnym rozwiązywaniu zadań o średnim stopniu trudności, w sytuacjach problemowych potrafi wykorzystać wskazówki nauczyciela, samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne, samodzielnie wykonuje powierzone mu zadania, czynnie uczestniczy w lekcji;
- 4) Dostateczną otrzymuje uczeń, który z pomocą nauczyciela potrafi rozwiązać zadania teoretyczne i praktyczne, samodzielnie wykonuje łatwe zadania teoretyczne i praktyczne, opanował wiedzę lub umiejętności w stopniu niezbędnym do kontynuowania nauki, w wykonywanych zadaniach popełnia nieliczne błędy;
- 5) Dopuszczającą otrzymuje uczeń, który wykazuje się minimalną wiedzą i umiejętnościami z danego przedmiotu niezbędnymi do kontynuowania nauki, zna podstawowe pojęcia z danego przedmiotu, rozwiązuje najłatwiejsze zadania teoretyczne i praktyczne tylko z pomocą nauczyciela, bardzo często ma problemy z wykonaniem podstawowych zadań, przejawia małe zaangażowanie w proces uczenia się i aktywność na lekcji, pomimo wysiłku w minimalnym stopniu umie zastosować zdobytą wiedzę w praktyce;
- 6) Niedostateczną, otrzymuje uczeń, który nie opanował w stopniu minimalnym podstawowej wiedzy i umiejętności ujętych w wymaganiach podstawy programowej niezbędnych do kontynuowania nauki danego przedmiotu, nie potrafi wykorzystać wskazówek nauczyciela przy wykonywaniu nawet najprostszych zadań, unika udziału w proponowanych przez nauczyciela aktywnościach podczas lekcji, nie wykazuje zaangażowania w proces uczenia się.

10. Uczeń w ciągu dnia może pisać tylko jeden sprawdzian. Każdy sprawdzian musi być zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem (termin sprawdzianu nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego).

11. W ciągu tygodnia uczeń klas IV-VI może pisać co najwyżej dwie prace sprawdzające a uczeń klas VII-VIII trzy prace sprawdzające.

12. Kartkówki nie muszą być przez nauczyciela wcześniej zapowiedziane.

13. Nauczyciel jest zobowiązany ocenić i oddać prace sprawdzające w ciągu dwóch tygodni.

14. Prace sprawdzające są obowiązkowe. Jeżeli uczeń ich nie napisał, to powinien to uczynić w terminie najpóźniej dwutygodniowym od dnia powrotu do szkoły. Po tym terminie nauczyciel w pierwszym dostępnym, najszybszym terminie przeprowadza sprawdzian w ramach zajęć przedmiotowych. Ocena ta traktowana jest jako pierwsza ocena z tej pracy, którą uczeń może poprawić.

15. Uczeń ma prawo do **jednorazowej** poprawy każdej oceny z prac sprawdzających w terminie wyznaczonym przez nauczyciela (nie później niż dwa tygodnie od jej otrzymania). W sytuacjach losowych termin wyznaczany jest w drodze konsultacji uczeń – nauczyciel. Wystawiając ocenę śródroczną i roczną nauczyciel bierze pod uwagę wszystkie oceny.

16. Kryteria ocen poprawianych prac nie ulegają zmianie.

17. Ocena z pierwszego i drugiego okresu klasyfikacyjnego (półroczna) jest **średnią ważoną ocen bieżących z wagami: 1 i 2.**

18. Przydział wag do form aktywności ucznia podlegającej ocenie przedstawia się następująco:

- 1) prace domowe (1);
- 2) odpowiedzi ustne (1);
- 3) kartkówki (1);
- 4) sprawdziany (2);
- 5) aktywność ucznia (1);
- 6) prace projektowe indywidualne lub grupowe (2);
- 7) dyktando (1);
- 8) wypracowanie (2);
- 9) test - znajomość lektury (2);
- 10) czytanie ze zrozumieniem (1);
- 11) wyróżnienie w konkursach (2);
- 12) recytacja wiersza/prozy (1);
- 13) umiejętności ruchowe (1);

14) nieprzygotowanie do lekcji (1).

19. Średniej ważonej przyporządkowuje się ocenę szkolną następująco:

średnia	ocena
5,50 i powyżej	celujący (6)
4,71 – 5,49	bardzo dobry (5)
3,71 – 4,70	dobry (4)
2,71 – 3,70	dostateczny (3)
1,71 – 2,70	dopuszczający (2)
1,70 i poniżej	niedostateczny (1)

Rozdział 5

Ocenianie zachowania

§ 46.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności;
- 3) dbałość o honor i tradycję Szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku kolegom i innym osobom.

2. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny zachowania są ocenami opisowymi.

3. Śródroczną i roczną ocenę zachowania, począwszy od klasy IV do VIII ustala się według następującej skali:

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

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

5. Oceny zachowania ucznia dokonuje się dwa razy w roku szkolnym: śródrocznie i na koniec roku szkolnego.

6. Ostateczną ocenę zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli i uczniów w danej klasie z uwzględnieniem samooceny ucznia.

7. Zebrane przez wychowawcę opinie nauczycieli uczących w danej klasie muszą mieć formę pisemną.

8. Na dwa tygodnie przed zebraniem klasyfikacyjnym śródrocznym/rocznym wychowawcy klas informują uczniów o przewidywanej ocenie zachowania.

9. W szczególnych przypadkach naruszenia przez ucznia zasad przyjętych w kryteriach oceniania zachowania przewidywana ocena zachowania może ulec zmianie do dnia zebrania rady klasyfikacyjnej.

10. Niezwłocznie po zebraniu Klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej, na której podjęto decyzję o zmianie oceny zachowania ucznia, wychowawca klasy informuje rodziców/prawnych opiekunów o zaistniałej sytuacji z wykorzystaniem dziennika elektronicznego.

11. Brak informacji zwrotnej w ciągu 3 dni roboczych od dnia wysłania informacji pisemnej od rodziców, będzie jednoznaczny z akceptacją proponowanej oceny zachowania, z wykluczeniem możliwości odwołania.

12. Ocena zachowania nie ma wpływu na promocję i ukończenie Szkoły.

13. Wyniki w nauce nie mogą mieć wpływu na ocenę zachowania ucznia.

14. W Szkole obowiązuje punktowy system oceniania zachowania uczniów. Ustalono liczby punktów za działania pożądane i niepożądane ucznia oraz sumy punktów na poszczególne oceny. Liczbę punktów można podwyższyć lub zmniejszyć przez określone działania. Punkty są przydzielane przez nauczycieli nie później niż 7 dni od wydarzenia oraz umieszczane systematycznie w dzienniku elektronicznym.

15. Każdy okres (półrocze) uczeń rozpoczyna z zerową liczbą punktów.

16. Liczbę punktów przelicza się na ocenę szkolną według skali:

Zachowanie	Punkty
wzorowe	powyżej 121 i więcej
bardzo dobre	81-120
dobre	41-80

Zachowanie	Punkty
poprawne	0-40
nieodpowiednie	-1 do (-40)
naganne	-41 i poniżej

17. Na ocenę wzorową uczeń nie może mieć więcej niż 10 punktów ujemnych w okresie (półroczu) a na ocenę bardzo dobrą nie więcej niż 20 punktów ujemnych w okresie (półroczu).

18. Liczba punktów za działania pożądane.

Pożądane zachowania ucznia	Punkty	Kto wstawia
Pomoc koleżeńska (wymagany wpis w dzienniku elektronicznym)	10 (w okresie)	wychowawca/ nauczyciel
Aktywny udział w pracach na rzecz klasy	5 (každorazowo)	wychowawca
Aktywny udział w pracach na rzecz Szkoły	5-10 (každorazowo)	wychowawca / nauczyciel
Efektywne pełnienie funkcji w Szkole, np. przewodniczący, zastępca przewodniczącego, sekretarz.	10 (razy w okresie)	opiekun samorządu szkolnego
Efektywne pełnienie funkcji w klasie, np. przewodniczący klasowy, skarbnik itp.	5 (razy w okresie)	wychowawca
Okolicznościowe reprezentowanie Szkoły na zewnątrz m.in. w pocście sztandarowym, w chórze jako delegat ważnych uroczystości.	5 (každorazowo)	opiekun
Udział w akcjach charytatywnych organizowanych na terenie szkoły np. gorączka złota, zbiórka korków, baterii, karmy dla zwierząt, akcje samorządu uczniowskiego	5 (každorazowo)	opiekun
Udział w wolontariacie długotrwałym prowadzonym przez organizacje zewnętrzne (np. WOŚP, Szlachetna Paczka, itp.)	10 – 20 (razy w okresie)	opiekun akcji
Udział w szkolnym konkursie przedmiotowym/ zawodach sportowych (w zależności od uzyskanych wyników).	5 za udział w konkursie	opiekun konkursu
Udział w zewnętrznym konkursie przedmiotowym/ zawodach sportowych na szczeblu wojewódzkim lub	10 za udział konkursie	opiekun konkursu

Pożądane zachowania ucznia	Punkty	Kto wstawia
ogólnopolskim, międzynarodowym (w zależności od uzyskanych wyników).		
Strój galowy podczas uroczystości państwowych i uroczystości szkolnych	5 (každorazowo)	wychowawca
Inne niewymienione zachowania.	5 (každorazowo)	každy nauczyciel
Wysoka kultura osobista wobec rówieśników i osób dorosłych	20 (razy na okres)	wychowawca

19. Liczba punktów za działania niepożądane.

Niepożądane zachowania ucznia	Punkty	Kto wstawia
Nieusprawiedliwione spóźnienia na lekcji	1 (každorazowo)	každy nauczyciel
Samowolne opuszczenie zajęć	5 (za każdy incydent)	wychowawca
Przeszkadzanie na lekcji (dotyczy jednej jednostki lekcyjnej).	5 (každorazowo)	každy nauczyciel
Niewykonanie poleceń nauczyciela i pracownika Szkoły	5 (každorazowo)	každy nauczyciel
Celowe zniszczenie mienia szkolnego lub własności innej osoby.	20 (každorazowo)	wychowawca
Wyjście bez pozwolenia poza teren Szkoły w trakcie przerwy lub lekcji/ w trakcie trwania zajęć szkolnych	15 (každorazowo)	každy nauczyciel
Niewłaściwe (niezgodne z normami współżycia społecznego) zachowanie wobec kolegów, nauczycieli lub pracowników Szkoły.	5-20 (každorazowo)	každy nauczyciel
Stosowanie używek (alkohol, narkotyki, papierosy, środki psychoaktywne) – na terenie Szkoły i w trakcie wydarzeń organizowanych przez Szkołę poza jej terenem.	50 (každorazowo)	wychowawca
Niewłaściwe (niezgodne z normami współżycia społecznego i przepisami prawa) zachowania uczniów poza teren szkoły udokumentowane zgłoszeniem instytucji administracyjnej.	50 (každorazowo)	wychowawca, Dyrektor
Używanie urządzeń multimedialnych bez zgody nauczyciela w trakcie przebywania ucznia na terenie Szkoły	5 (každorazowo)	každy nauczyciel

Niepożądana zachowania ucznia	Punkty	Kto wstawia
Rejestrowanie i upublicznianie (obrazu i dźwięku) zdarzeń z udziałem osób trzecich bez ich zgody na terenie Szkoły i podczas zajęć organizowanych przez szkołę bez zgody tych osób.	20 (každorazowo)	wychowawca
Niestosowny strój, brak stroju galowego, makijaż, eksponowanie gołego ciała np. odkryte gołe plecy, brzuch, dekolte itp.	5 (každorazowo)	wychowawca
Przynoszenie do Szkoły ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji.	20 (každorazowo)	wychowawca
Inne, niewymienione zachowania.	5 (každorazowo)	každy nauczyciel
Upomnienie Dyrektora Szkoły	40 (každorazowo)	Dyrektor
Nagana Dyrektora Szkoły	50 (každorazowo)	Dyrektor

Rozdział 6

Dokumentowanie osiągnięć uczniów

§ 47.

1. Szkoła prowadzi dziennik elektroniczny i arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.

2. Každy nauczyciel przedmiotu zobowiązany jest do wprowadzenia w dzienniku elektronicznym przejrzystego i zrozumiałego opisu ocen (np.: tytułowanie rubryk).

3. Oceny ze sprawdzianów wprowadza się do dziennika kolorem czerwonym.

4. Wszystkie nagrody i wyróżnienia, kary, nagany wychowawca odnotowuje na bieżąco (do siedmiu dni) w dzienniku elektronicznym.

5. Na świadectwie szkolnym w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się udział ucznia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych, artystycznych i sportowych: I - III miejsca w województwie i wyżej, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.

Rozdział 7

Zasady klasyfikacji i promowania

§ 48.

1. Klasyfikację przeprowadza się: na koniec pierwszego okresu klasyfikacyjnego (półrocze) i koniec roku szkolnego.

2. W klasach I – III uczniowie otrzymują jedną ocenę opisową ze wszystkich edukacji, będącą podsumowaniem ich osiągnięć w danym czasie.

3. W klasach IV – VIII ocena klasyfikacyjna śródroczna jest średnią ważoną ocen bieżących, a roczna jest średnią ważoną ocen z pierwszego i drugiego okresu (półrocza) z danego przedmiotu. Średnią przelicza się na ocenę klasyfikacyjną według skali:

średnia	ocena
5,50 i powyżej	celujący (6)
4,71 – 5,49	bardzo dobry (5)
3,71 – 4,70	dobry (4)
2,71 – 3,70	dostateczny (3)
1,71 – 2,70	dopuszczający (2)
1,70 i poniżej	niedostateczny (1)

4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

5. Do średniej ocen z zajęć edukacyjnych wlicza się oceny z zajęć dodatkowych: języka niemieckiego w klasach IV-VI (w klasyfikacji rocznej i śródrocznej).

6. Do średniej ocen nie wlicza się ocen z religii i etyki.

7. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

9. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą ocenę roczną.

Rozdział 8

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

§ 49.

1. Uczeń ma prawo podwyższyć przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych oraz zachowania o jedną ocenę w górę.

2. Uczeń, który chce otrzymać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną powinien spełniać następujące warunki:

- 1) być obecny na wszystkich sprawdzianach i pracach klasowych lub terminowo je zaliczyć;
- 2) mieć przynajmniej 85% frekwencję na zajęciach z danego przedmiotu (nieobecności muszą być usprawiedliwione);
- 3) jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie spełnia warunków określonych w pkt 1 lub 2 nauczyciel indywidualnie rozpatruje sytuację ucznia celem podjęcia decyzji o wyrażeniu zgody na staranie się przez ucznia o ocenę wyższą niż przewidywana.

3. Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

- 1) uczeń zdaje przed nauczycielem sprawdzian z wiadomości i umiejętności;
- 2) sprawdzian może mieć formę pisemną lub pisemną i ustną;
- 3) test lub sprawdzian musi obejmować zakres materiału na daną ocenę, określony wymaganiami edukacyjnymi;
- 4) z przedmiotów: informatyka, wychowanie fizyczne, technika, zajęcia artystyczne, muzyka, plastyka, sprawdzian może mieć formę zadań praktycznych i teoretycznych;
- 5) nauczyciel przygotowuje zadania egzaminacyjne na określoną ocenę zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi zawartymi w SWiSOW;
- 6) ocena zostaje podwyższona, jeżeli uczeń spełnił przynajmniej 90 % wymagań określonych przez nauczyciela na daną ocenę;
- 7) jeżeli uczeń uzyska ze sprawdzianu wiedzy i umiejętności mniej niż 90% to nie wpłynie to na zmianę oceny klasyfikacyjnej;
- 8) wszystkie ww. działania muszą się zakończyć co najmniej 1 dzień roboczy przed terminem wystawiania ocen rocznych lub końcowych przez nauczyciela przedmiotu.

§ 50.

1. Warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania:

- 1) uczeń, który wnioskuje o otrzymanie wyższej niż proponowana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania powinien spełniać następujące warunki:
 - a) w wypadku starania się o ocenę wzorową i bardzo dobrą spełnia kryteria zapisane w rozdziale 5, paragraf 46, pkt.17.
 - b) uzyska pozytywną rekomendację 3 nauczycieli szkolnych (pisemna wraz z uzasadnieniem) oraz wychowawcy klasy,
 - c) uczniowi brakuje do oceny wyższej zachowania nie więcej niż 10 punktów

2. Tryb uzyskania wyższej niż wystawiona rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) dyrektor powołuje zespół w składzie: pedagog, nauczyciel uczący w danej klasie, przedstawiciel społeczności klasowej, wychowawca, który analizuje zachowanie ucznia;
- 2) na posiedzeniu zespołu uczeń przedstawia działania, które podjął, a które nie zostały ujęte w proponowanej rocznej ocenie zachowania, ale świadczą na rzecz jej podniesienia o jedną oceną w górę;
- 3) wychowawca po uwzględnieniu opinii zespołu decyduje o ew. podwyższeniu proponowanej oceny.

Rozdział 9

Zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych

§ 51.

1. Uczeń może być nieklasyfikowany 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 (50%) przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

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

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.

§ 52.

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.

2. Warunki, tryb i formę egzaminu klasyfikacyjnego regulują odrębne przepisy prawa oświatowego.

Rozdział 10

Zasady przeprowadzania egzaminu sprawdzającego

§ 53.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się na piśmie od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni od zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Wniosek powinien wskazywać naruszenie trybu i warunków wystawienia oceny rocznej.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Warunki, tryb i formę egzaminu sprawdzającego regulują odrębne przepisy prawa oświatowego.

Rozdział 11

Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego

§ 54.

1. 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. Warunki, tryb i formę egzaminu poprawkowego regulują odrębne przepisy prawa oświatowego.

Rozdział 12

Egzamin ósmoklasisty

§ 55.

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił do sprawdzianu ósmoklasisty.

2. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.

3. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1, powtarza ostatnią klasę.

§ 56.

1. W szkole organizowany jest egzamin ósmoklasisty na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

DZIAŁ VII

ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 57.

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego w szkole polega na realizacji działań w celu wspierania dzieci i uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, które prowadzą do podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych przez uczniów.

2. Organizacją wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zajmuje się nauczyciel doradztwa zawodowego, którego zadania zostały określone w § 39 ust. 3.

3. W szkole podejmowane są działania z zakresu doradztwa zawodowego, w tym:

- 1) w klasach VII – VIII na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu ogólnego, które mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych, a także informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy;
- 2) w klasach I – VI na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu ogólnego, które obejmują w swoich treściach preorientację zawodową w tym zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
- 3) w oddziale przedszkolnym, podczas zajęć edukacyjnych, zgodnie z przyjętym programem wychowania przedszkolnego, które obejmują preorientację zawodową, czyli przede wszystkim zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

4. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:

- 1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
- 2) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
- 3) zajęciach w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) zajęciach z wychowawcą.

5. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:

- 1) zajęć grupowych w klasach VII -VIII ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym;
- 2) pogadank, warsztatów, projekcji filmów edukacyjnych, prezentacji realizowanych na godzinach wychowawczych;
- 3) spotkań z przedstawicielami wybranych zawodów;
- 4) wycieczek zawodoznawczych do zakładów pracy i instytucji kształcących;

- 5) konkursów;
- 6) udzielania informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
- 7) udzielania indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 8) udziału w targach edukacyjnych;

6. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:

- 1) pomoc w wyborze szkoły ponadpodstawowej;
- 2) poznawanie siebie, zawodów;
- 3) uproszczoną analizę rynku pracy;
- 4) indywidualną pracę z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły;
- 5) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
- 6) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów.

7. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:

- 1) wychowawców;
- 2) nauczycieli przedmiotu;
- 3) nauczycieli wychowania przedszkolnego;
- 4) nauczycieli specjalistów (pedagoga szkolnego, psychologa, pedagoga specjalnego);
- 5) bibliotekarza;
- 6) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej).

DZIAŁ VIII

UCZNIOWIE SZKOŁY

Rozdział 1

Prawa i obowiązki uczniów

§ 58.

Uczeń ma prawo do:

- 1) zdobywania dogłębnej i rzetelnej wiedzy, wszechstronnego rozwijania swoich umiejętności i zainteresowań z poszanowaniem zasad tolerancji i godności ludzkiej;
- 2) korzystania z zajęć dostosowanych do jego zainteresowań;
- 3) otrzymania pomocy psychologiczno-pedagogicznej również w sytuacji braku opinii z poradni psychologiczno-pedagogicznej, w oparciu o rozpoznanie dokonane przez nauczyciela lub specjalistę;
- 4) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania jego godności;
- 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 6) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza to dobra innych osób;
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 8) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych;
- 9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz znajomości zasad i kryteriów oceniania;
- 10) pomocy w przypadku trudności w nauce i w innych przypadkach losowych;
- 11) korzystania z pomocy pielęgniarki szkolnej;
- 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 13) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową;
- 14) zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole;
- 15) zwolnienia z części zajęć edukacyjnych na pisemny wniosek rodziców/ opiekunów prawnych. Decyzję o zwolnieniu ucznia podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie zaświadczenia lekarskiego, na czas określony w tej opinii;
- 16) dostosowania warunków nauczania do indywidualnych zaleceń zawartych w orzeczeniu;

- 17) udziału w konkursach organizowanych na terenie Szkoły;
- 18) uczestnictwa w różnych formach szkolnego wypoczynku i rozrywki;
- 19) oceniania zgodnego z zapisami Statutu Szkolnego respektującego zapisy prawa oświatowego w tym zakresie.

§ 59.

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) systematycznego uczestniczenia w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
- 2) systematycznego uczestniczenia w zadeklarowanych przez rodzica ucznia z początkiem roku szkolnego dodatkowych zajęciach edukacyjnych;
- 3) punktualnego rozpoczynania zajęć edukacyjnych wynikających z tygodniowego planu zajęć;
- 4) właściwego zachowanie w trakcie zajęć;
- 5) respektowania zaleceń Dyrektora, nauczycieli, specjalistów zatrudnionych, pracowników administracji i obsługi szkoły w Szkole;
- 6) przestrzegania zasad kultury osobistej;
- 7) dbania o dobro wspólne i porządek w szkole poprzez szanowanie i korzystanie z mienia szkolnego zgodnie z jego przeznaczeniem;
- 8) przestrzegania wszystkich regulaminów normujących życie Szkoły;
- 9) dbania o bezpieczeństwo własne i innych członków społeczności uczniowskiej (w szczególności dotyczy zakazu picia alkoholu, używania narkotyków, środków odurzających, palenia tytoniu, cyberprzemocy, dokonywania kradzieży i wymuszeń) na terenie Szkoły i podczas wydarzeń organizowanych przez Szkołę poza jej terenem;
- 10) dbanie o higienę osobistą;
- 11) postępowania zgodnie z zasadami tolerancji;
- 12) godnego reprezentowania klasy i Szkoły na terenie Szkoły i podczas wydarzeń organizowanych przez Szkołę poza jej terenem;
- 13) dbania o środowisko naturalne;
- 14) uczęszczania na zajęcia w stroju dostosowanym do warunków atmosferycznych i okoliczności. Ubiór nie może posiadać nadruków i naszywek o nieprzyzwoitej tematyce, gloryfikujących przemoc, popierających zbrodnicze ideologie, obrażających uczucia religijne itp.;
- 15) noszenia stroju galowego podczas uroczystości szkolnych i egzaminów zakrywającego ciało (biała bluzka lub koszula, czarna lub granatowa spódnica/sukienka lub spodnie);

- 16) na zajęciach wychowania fizycznego uczniów obowiązują: strój sportowy oraz obuwie sportowe; oraz ze względów bezpieczeństwa na zajęciach wychowania fizycznego nie zaleca się noszenia biżuterii, która może zagrażać zdrowiu czy bezpieczeństwu ucznia;
- 17) przestrzegania zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, o których mowa w § 60 niniejszego statutu;
- 16) świadomego i odpowiedzialnego korzystania z urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły pod nadzorem nauczyciela zgodnie z regulaminem pracowni, w której znajdują się te urządzenia.

2. W szkole obowiązuje bezwzględny zakaz:

- 1) przebywania pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wnoszenia na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) wnoszenia na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) wychodzenia poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
- 5) rejestrowania przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.

§ 60.

1. Na teren szkoły można wnosić telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne z zastrzeżeniem, iż:

- 1) uczeń wnosząc telefon komórkowy na teren szkoły robi to na odpowiedzialność finansową (materialną) rodziców/ opiekunów prawnych. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie, zniszczenie, uszkodzenie telefonu komórkowego ucznia;
- 2) po wejściu do szkoły, przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych, uczeń zobowiązany jest pozostawić telefon i inne urządzenia elektroniczne w zamkniętej szafce przydzielonej każdemu uczniowi do indywidualnego użytkowania;
- 3) telefon pozostaje w szafce do zakończenia obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych, jak również zajęć opiekuńczych (świetlica szkolna).

2. Uczeń może korzystać z telefonu na terenie szkoły wyłącznie za zgodą nauczyciela.

3. W sytuacji potrzeby kontaktu ucznia z rodzicami/ opiekunami prawnymi uczeń ma prawo skorzystać z telefonu w sekretariacie szkoły.

4. Podczas pobytu dziecka w szkole kontakt z rodzicem jest możliwy również poprzez wychowawcę, pedagoga, psychologa szkolnego.

5. Za nieprzestrzeganie niniejszych zasad i każdorazowe użycie telefonu komórkowego na terenie szkoły uczeń otrzymuje punkty ujemne z zachowania (zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania Zachowania).

Rozdział 2

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

§ 61.

1. W przypadku naruszenia praw ucznia i dziecka, uczeń lub jego rodzic/ prawny opiekun powiadamia wychowawcę lub pedagoga szkolnego lub Dyrektora Szkoły.

2. Uczeń, jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do złożenia skargi w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły, która składana jest w sekretariacie Szkoły, w terminie 7 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia.

3. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia.

4. Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające i o jego wynikach informuje rodziców/prawnych opiekunów w terminie do 30 dni od daty wpłynięcia skargi do sekretariatu Szkoły.

5. W trakcie postępowania wyjaśniającego Dyrektor Szkoły ma obowiązek wykorzystać opinię wychowawcy oddziału danej klasy oraz może odwołać się do opinii nauczycieli pracujących w Szkole, specjalistów, innych pracowników Szkoły, uczniów oraz ich rodziców.

6. Decyzja Dyrektora formułowana jest na piśmie.

7. Od decyzji podjętej przez Dyrektora Szkoły przysługuje uczniowi lub jego rodzicom/ prawnym opiekunom odwołanie do organów sprawujących nadzór nad jednostką w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji.

Rozdział 3

Rodzaje i warunki przyznawania nagród oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

§ 62.

1. Uczeń może być nagradzany za:

- 1) wysokie osiągnięcia w nauce;
- 2) reprezentowanie Szkoły na zawodach i w konkursach wiedzy, sportowych i artystycznych;
- 3) wzorowe zachowanie;
- 4) odwagę i godną naśladowania postawę;

- 5) przeciwstawianie się złu;
- 6) udzielanie pomocy innym osobom;
- 7) zaangażowanie w prace na rzecz Szkoły lub środowiska;
- 8) pracę w ramach wolontariatu;
- 9) inne osiągnięcia lub działania zasługujące na uznanie społeczności szkolnej.

2. Uczeń może być nagradzany w formie:

- 1) ustnej pochwały - wyróżnienia na apelu szkolnym;
- 2) pisemnej - w szczególności listem gratulacyjnym, dyplomem uznania;
- 3) rzeczowej - książki, pomoce dydaktyczne, nagrody rzeczowe;
- 4) wszyscy uczniowie klas I - III otrzymują na zakończenie roku szkolnego książkę na pamiątkę nauki w danej klasie;
- 5) uczniowie klas IV - VIII za bardzo dobre wyniki w nauce (średnia 4,75) i wzorowe lub bardzo dobre zachowanie otrzymują świadectwo z wyróżnieniem i nagrodę książkową.

§ 63.

Do przyznanej uczniowi nagrody można wnieść zastrzeżenia. Tryb wnoszenia zastrzeżeń w szkole jest następujący:

- 1) zastrzeżenia mają formę wniosku złożonego na piśmie przez ucznia szkoły lub jego rodziców (opiekuna prawnego);
- 2) wniosek kieruje się do Dyrektora i składa w sekretariacie szkoły w terminie 3 dni roboczych od powzięcia informacji o przyznanej nagrodzie;
- 3) wniosek powinien zawierać uzasadnienie, dla którego jest składany;
- 4) w przypadku złożenie wniosku przez ucznia szkoły obowiązkiem Dyrektora jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału, do którego uczęszcza uczeń;
- 5) powiadomienia rodziców dokonuje wychowawca oddziału, do którego uczęszcza uczeń za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub w inny przyjęty sposób;
- 6) Dyrektor w terminie 5 dni roboczych jest zobowiązany odpowiedzieć wnioskodawcy pisemnie na złożony wniosek;
- 7) w czasie rozpoznawania zastrzeżeń, Dyrektor może wykorzystać opinię wychowawcy oddziału danej klasy, pedagoga szkolnego, innych nauczycieli a także uczniów;
- 8) wyjaśnienie Dyrektora jest ostateczne w sprawie złożonych zastrzeżeń do przyznanej nagrody;
- 9) w przypadku złożenie wniosku przez ucznia szkoły obowiązkiem Dyrektora jest

powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału, do którego uczęszcza uczeń;

- 10) powiadomienia rodziców dokonuje wychowawca oddziału, do którego uczęszcza uczeń za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

Rozdział 4

Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kary

§ 64.

1. Za nieprzestrzeganie obowiązujących w szkole przepisów przewiduje się następujące kary:

- 1) ustne upomnienie przez wychowawcę;
- 2) ustne upomnienie przez Dyrektora;
- 3) nagana Dyrektora;
- 4) zawieszenie prawa do udziału w imprezach szkolnych, dyskotekach, wycieczkach;
- 5) zawieszenie prawa do udziału w reprezentacji Szkoły w imprezach artystycznych i sportowych;
- 6) przeniesienie ucznia do innej szkoły, o którym mowa w § 67.

2. W przypadku spowodowania swym działaniem strat materialnych dotyczących mienia szkoły uczeń otrzymuje punkty ujemne.

3. O ukaranie ucznia może występować każdy pracownik Szkoły, a w szczególności wychowawca.

4. Karę zatwierdza Dyrektor Szkoły.

5. O karze Szkoła zobowiązana jest poinformować rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.

§ 65.

1. Dyrektor zgłasza sprawę niepoprawnego zachowania ucznia do sądu lub na policję w przypadku, gdy:

- 1) rodzice sprawcy odmawiają współpracy ze szkołą; nie stawiają się na wezwania wychowawcy oddziału i Dyrektora;
- 2) uczeń nie zaniechał dotychczasowego postępowania w szczególności, jeśli do szkoły trafiają informacje o innych przejawach demoralizacji;
- 3) szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki wychowawcze, a ich zastosowanie nie przynosi żadnych rezultatów;
- 4) dochodzi do szczególnie drastycznych aktów agresji z naruszeniem prawa.

2. Zgodnie z art. 4 ust. 4 ustawy z dnia 9 czerwca 2022 roku o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (Dz. U. z 2022 r. poz. 1700), w przypadku ucznia wykazującego przejawy demoralizacji lub który dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego, Dyrektor może zaniechać czynności określonych w ust. 1, jeżeli za zgodą rodziców zastosuje wobec niego (o ile to wystarczające) środek oddziaływania wychowawczego w postaci:

- 1) pouczenia;
- 2) ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie;
- 3) przeproszenia pokrzywdzonego;
- 4) przywrócenia stanu poprzedniego;
- 5) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

3. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły.

4. W przypadku, gdy nieletni dopuści się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego, przepis określony w ust. 2 nie będzie miał zastosowania. Prawo Dyrektora do stosowania oddziaływań wychowawczych nie ma zastosowania w odniesieniu do nieletnich sprawców przestępstw.

5. Jeżeli rodzic ucznia, o którym mowa w ust. 2 nie wyrazi zgody na propozycję Dyrektora – Dyrektor będzie miał obowiązek zawiadomienia sądu rodzinnego o demoralizacji lub o czynie karalnym.

§ 66.

1. Rodzic/prawny opiekun lub uczeń ma prawo odwołać się od wymierzonej kary w ciągu 7 dni od decyzji ukarania.

2. W sytuacji, gdy osobą występującą o karę jest pracownik Szkoły, instancją odwoławczą jest Dyrektor.

3. W sytuacji, gdy osobą występującą o karę jest Dyrektor instancją odwoławczą są organy sprawujące nadzór nad jednostką oświatową.

4. Decyzja organu, do którego nastąpiło odwołanie jest ostateczna.

5. Kara nie może naruszać nietykalności cielesnej ucznia i jego godności osobistej.

Rozdział 5

Tryb postępowania przy przeniesieniu ucznia do innej szkoły

§ 67.

1. Przeniesienie ucznia do innej szkoły może mieć miejsce w sytuacji, gdy:

- 1) zastosowane kary statutowe nie przynoszą pożądanego efektu w postaci poprawy zachowania ucznia;
- 2) wyczerpano katalog możliwości oddziaływań wychowawczych i nie ma możliwości przeniesienia ucznia do klasy równoległej;
- 3) uczeń w rażący sposób naruszył normy społeczne i zagraża otoczeniu.

2. O przeniesienie ucznia do innej szkoły występuje Dyrektor szkoły do Łódzkiego Kuratora Oświaty na wniosek rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

3. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu do dokumentacji szkolnej, na podstawie której podjęto decyzję o przeniesieniu ucznia do innej szkoły.

DZIAŁ IX

ORGANIZACJA I ZASADY PRACY ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH

Rozdział 1

Informacje ogólne

§ 68.

1. Do oddziałów przedszkolnych uczęszczają dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 7 lat.

2. Dziecko w wieku 6 lat objęte jest ustawowym obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego.

3. Dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego może być objęte wychowaniem przedszkolnym w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.

4. W przypadku wolnych miejsc do oddziałów przedszkolnych mogą być przyjęte dzieci, które ukończyły 2,5 roku, po konsultacji z dyrektorem szkoły.

5. Oddziały przedszkolne pracują przez 5 dni w tygodniu.

6. Pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym w ramach podstawy programowej (5 godzin) jest bezpłatny.

7. Pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym poza podstawę programową jest płatny i wynosi 1,44 zł za każdą rozpoczętą godzinę.

Rozdział 2

Zasady rekrutacji do oddziałów przedszkolnych

§ 69.

1. Do oddziału przedszkolnego w szkole przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy Nowosolna.

2. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę następujące kryteria:

- 1) wielodzietność rodziny kandydata;
- 2) niepełnosprawność kandydata;
- 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
- 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
- 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;

- 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
- 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą;
- 8) uczęszczanie do jednostki oświatowej rodzeństwa kandydata.

3. Jeśli po pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są wolne miejsca, przeprowadza się drugi etap postępowania rekrutacyjnego według kryteriów określonych przez organ prowadzący dla kandydatów spoza gminy.

4. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest na wniosek rodzica/prawnego opiekuna dziecka.

5. Komisje rekrutacyjna powołuje Dyrektor Szkoły.

Rozdział 3

Cele i zadania oddziałów przedszkolnych

§ 70.

Celem oddziałów przedszkolnych jest:

- 1) realizowanie podstawy programowej wychowania przedszkolnego określonej przez Ministerstwo Edukacji i Nauki;
- 2) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach jego osobowości z uwzględnieniem jego wrodzonych predyspozycji;
- 3) 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;
- 4) kształtowanie poczucia tożsamości ze społecznie akceptowanymi wzorami i normami postępowania, a także poczucia współodpowiedzialności za własne postępowanie i zachowanie;
- 5) wspomaganie wychowawczej i opiekuńczej roli rodziny w ścisłym z nią współdziałaniu w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;
- 6) wdrażanie do dbałości o bezpieczeństwo własne i innych;
- 7) wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku, dbałości o higienę własną;
- 8) wspieranie w rozwijaniu mowy i myślenia, sprawności fizycznej, umiejętności radzenia sobie w różnych sytuacjach życiowych w kontaktach z otaczającym światem;
- 9) rozwijanie wrażliwości w odbiorze dóbr kultury i sztuki;
- 10) wspieranie poczucia własnej wartości i rozumienia wartości uniwersalnych takich jak: dobro, prawda, sprawiedliwość, miłość, piękno.

§ 71.

Zadaniem oddziałów przedszkolnych jest:

- 1) zapewnienie kształcenia, wychowania i opieki odpowiednio do wieku dziecka i osiągniętego stopnia rozwoju;
- 2) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej;
- 5) zapewnienie wychowankom bezpieczeństwa, higieny psychofizycznej oraz zaspokajanie potrzeb fizjologicznych w czasie ich pobytu w oddziale przedszkolnym w szkole;
- 6) stwarzanie sytuacji sprzyjających rozwojowi umiejętności społecznych, samodzielności, kreatywności oraz postaw prozdrowotnych;
- 7) organizowanie zajęć edukacyjnych zgodnie z założeniami podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 8) organizowanie zajęć dodatkowych wspierających i rozwijających oraz uroczystości wewnętrznych, imprez klasowych, wycieczek i innych form pracy sprzyjających różnorodnej aktywności dziecka;
- 9) tworzenie atmosfery życzliwości, serdeczności i poczucia bezpieczeństwa;
- 10) zapewnienie realizacji potrzeb rozwojowych dziecka.

Rozdział 4

Organizacja oddziałów przedszkolnych

§ 72.

1. Dla osiągnięcia założonych celów i realizacji zadań wychowania przedszkolnego Szkoła zapewnia dzieciom:

- 1) odrębną salę zajęć, wyposażoną w zabawki, pomoce dydaktyczne odpowiednio zaaranżowane kącki aktywności, dostosowane do potrzeb i zainteresowań małego dziecka;
- 2) wydzielone miejsce w szatni;
- 3) dostęp do stołówki i wszystkich pomieszczeń Szkoły w miarę możliwości organizacyjnych;
- 4) możliwość uczestniczenia w organizowanych uroczystościach i imprezach szkolnych adekwatnie do wieku i z zapewnieniem bezpieczeństwa;

- 5) zabezpieczenie czasu na swobodną działalność dzieci, zabawę, czynności organizacyjne, samoobsługowe, pobyt na powietrzu;
- 6) organizację zajęć dodatkowych z logopedą;
- 7) organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) zapewnienie w oddziale przedszkolnym struktury zatrudnienia optymalnej dla zaspokajania potrzeb dzieci i oczekiwań rodziców;
- 9) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad stopniem realizacji przez nauczycieli pracujących w oddziale przedszkolnym obowiązków w zakresie zapewniania dzieciom bezpieczeństwa i higieny psychofizycznej oraz realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego i innych zadań statutowych.

2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.

3. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora z uwzględnieniem wymagań zdrowia i higieny pracy. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad oddziałem ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci. Szczegółowy rozkład dnia nauczyciel odnotowuje w dzienniku zajęć oddziału przedszkolnego i podaje do wiadomości rodzicom/ opiekunom prawnym dzieci.

4. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.

5. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii, gimnastyki korekcyjnej i zajęć terapii, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci w wieku 3-6 lat.

6. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, w tym oddziału przedszkolnego opracowany przez dyrektora szkoły. W arkuszu organizacji określa się czas pracy oddziału, liczbę pracowników, ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

7. Od godziny 8.00 do 13.00 realizowane są zajęcia z podstawy programowej. Na życzenie rodziców w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły po godzinie 13.00 mogą być organizowane na terenie szkoły odpłatne zajęcia pozalekcyjne.

8. Mogą występować przerwy w pracy oddziału przedszkolnego, które pokrywają się z kalendarzem szkolnym (przerwa świąteczna, ferie zimowe, ferie wiosenne, ferie letnie).

9. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z oddziału przedszkolnego przez rodziców/prawnych opiekunów lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo zgodnie z zasadami określonymi w § 75 niniejszego statutu.

10. Rodzice dzieci przedszkolnych mają prawo uczestniczyć w pracach społecznych Szkoły, w tym mieć swojego przedstawiciela w Radzie Rodziców.

11. Dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego mogą korzystać z posiłków w stołówce szkoły na takich samych zasadach jak uczniowie szkoły. Wymagane jest pisemne zgłoszenie dziecka do korzystania z posiłków organizowanych na terenie szkoły. Zgłoszenia dokonuje się na druku ustalonym przez dyrektora szkoły. Rezygnacja z posiłków również przyjmuje formę pisemną, ze wskazaniem daty rezygnacji.

12. Wysokość opłat za posiłki ustalana jest corocznie i podawana do wiadomości rodziców.

13. Opłatę za posiłki wnosi się z góry za następny miesiąc, do 10 dnia bieżącego miesiąca do sekretariatu szkoły (z wyjątkiem czerwca, gdzie należy rozliczyć obiady do dnia zakończenia zajęć edukacyjnych).

14. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka nieobjętego obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:

- 1) zaobserwowania niepokojących zachowań dziecka, które zagrażają bezpieczeństwu i zdrowiu innych oraz odmowy ze strony rodziców (opiekunów prawnych) współpracy z przedszkolem, wychowawcą, specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczną, pedagogiczną, logopedyczną i zdrowotną;
- 2) nieusprawiedliwiona przez rodzica/ opiekuna prawnego absencja dziecka trwająca ponad 1 miesiąc.

15. Od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków rodzicom przysługuje prawo do odwołania się, które składa się za pośrednictwem Dyrektora do organu prowadzącego szkołę w terminie 14 dni od otrzymania pisemnego powiadomienia.

§ 73.

1. Wychowanek oddziału przedszkolnego ma prawo do:

- 1) właściwie organizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczego i dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej poprzez zajęcia obowiązkowe, zabawy dowolne, spacer, wycieczki;
- 2) ochrony przed wszystkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
- 3) ochrony i poszanowania godności osobistej;
- 4) życzliwego i podmiotowego traktowania poprzez zabezpieczenie potrzeb: biologicznych, emocjonalno- społecznych, bezpieczeństwa;
- 5) pomocy psychologicznej, pedagogicznej, logopedycznej.

2. Wychowanek oddziału przedszkolnego ma obowiązek:

- 1) postępować zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi;

- 2) stosować normy i formy grzecznościowe w stosunku do kolegów i osób dorosłych;
- 3) dbać o bezpieczeństwo, zdrowie swoje oraz kolegów;
- 4) przestrzegać zasad obowiązujących w grupie;
- 5) respektować polecenia nauczyciela;
- 6) sprzątać zabawki po skończonej zabawie;
- 7) dbać o swój estetyczny wygląd i higienę osobistą;
- 8) wywiązywać się z przydzielonych zadań i obowiązków;
- 9) nieść pomoc rówieśnikom i młodszym kolegom;
- 10) szanować godność i wolność drugiego człowieka;
- 11) informować nauczyciela o zagrożeniach i własnych sytuacjach trudnych.

§ 74.

1. Opiekę nad oddziałem powierza się nauczycielowi, który odpowiada za realizację zadań oddziału przedszkolnego, jakość organizacyjną i efekty pracy wychowawczo- dydaktycznej.

2. W oddziale przedszkolnym realizowana jest edukacja zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz w oparciu o wybrany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego dostosowany do potrzeb, możliwości rozwojowych i zainteresowań dzieci.

3. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną dotyczącą oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Nauczyciel realizuje wybrany program dostosowując go do potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci, z którym zapoznaje rodziców na pierwszym spotkaniu organizacyjnym.

5. Nauczyciel wychowania przedszkolnego planuje pracę wychowawczo- dydaktyczną w systemie miesięcznym. Plany pracy oddziału przedkłada wicedyrektorowi lub zastępcy Dyrektora Szkoły do wglądu.

6. Nauczyciel wychowania przedszkolnego zobowiązany jest do prowadzenia i dokumentowania diagnozy pedagogicznej wstępnej i końcowej oraz informowania rodziców o jej wynikach.

7. Celem diagnozy jest zebranie informacji, które są podstawą do oceny stanu gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole lub grupie programowo wyższej.

8. Opinia nauczyciela wychowania przedszkolnego wraz z wynikami diagnozy jest dla Dyrektora Szkoły podstawą do podjęcia ostatecznej decyzji o przynależności dziecka do danej grupy przedszkolnej (wiekowej).

9. Informacje o postępach edukacyjnych i zachowaniu dzieci nauczyciel przekazuje rodzicom na spotkaniach z rodzicami.

10. W rozwiązywaniu spraw wychowawczych nauczyciele wychowania przedszkolnego współpracują ze specjalistami zatrudnionymi w Szkole.

§ 75.

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do i z oddziału przedszkolnego odpowiadają rodzice.

2. Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi, co oznacza, że zobowiązani są wprowadzić dziecko do sali. Nauczyciel, czy inny pracownik musi widzieć i wiedzieć, kto przyprowadził dziecko do sali przedszkolnej.

3. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.

4. Rodzice mają obowiązek przyprowadzać do oddziału przedszkolnego zdrowe dziecko.

5. Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan wskazuje, że jest ono chore (kaszel, katar, zgłaszane przez dziecko dolegliwości bólowe itp.).

6. W wyjątkowej sytuacji może dziecko pozostać dłużej niż deklarowany czas pobytu, ale po uprzednim poinformowaniu nauczyciela o późniejszym odbiorze dziecka przez rodzica.

7. Przekazanie dziecka innym niż rodzice, pełnoletnim osobom, może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców.

8. Wypełnione upoważnienie z wykazem osób odpowiedzialnych za odbiór dziecka z przedszkola rodzice składają u wychowawcy oddziału.

9. Nauczyciel w razie wątpliwości, ma obowiązek skontaktować się z rodzicami/ opiekunami prawnymi dziecka w celu potwierdzenia faktu jego odbioru przez osoby trzecie jak i potwierdzenia ich tożsamości. Do momentu uzyskania potwierdzenia ww. dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela.

10. Przy odbieraniu dziecka z placu zabaw wymaga się od rodziców, aby podeszli razem z dzieckiem do nauczyciela i zgłosili fakt odebrania dziecka. Nauczyciel lub inny pracownik muszą widzieć i wiedzieć, kto odbiera dziecko.

11. Nauczyciel nie przekazuje dziecka pod opiekę osób trzecich na prośbę rodzica zgłaszaną **za pośrednictwem wiadomości sms**.

12. Dzieci przedszkolne mogą być odbierane przez starsze rodzeństwo o ile osiągnęło ono wiek minimum 11 lat. Wymagana jest w tym celu pisemna deklaracja rodzica.

13. 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. widoczne oznaki spożycia alkoholu).

14. 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 drugim rodzicem lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobą.

15. 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 do 0,5 godziny czasu.

16. Po upływie czasu wskazanego w ust. 15, powiadamia się właściwe organy (Policję) o niemożności skontaktowania się z rodzicami/ prawnymi opiekunami dziecka.

17. Deklaracja rodzica dotycząca niewydawania dziecka drugiemu z rodziców musi być poświadczona przez prawomocne orzeczenie sądowe, które udostępnia się do wiedzy i wiadomości szkoły.

§ 76.

1. Na początku roku szkolnego rodzice wypełniają arkusz z danymi osobowymi, wyrażając tym samym zgodę na ich przetwarzanie.

2. Rodzice wyrażają zgodę na udzielenie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie pisemnej.

3. Rodzice każdorazowo wyrażają pisemną zgodę na uczestnictwo w wycieczkach organizowanych przez oddział przedszkolny.

4. Nauczyciel ściśle współpracuje z rodzicami, na początku roku szkolnego zapoznaje rodziców z podstawą programową, planem wychowawczym dla oddziału przedszkolnego, a ponadto:

- 1) informuje rodziców o postępach dzieci;
- 2) informuje rodziców o poczynionych obserwacjach i wynikach diagnozy przedszkolnej;
- 3) wspomaga rodziców w przygotowaniach dziecka do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 4) włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy oddziału i szkoły;
- 5) wspomaga rodziców w ich działaniach wychowawczych;
- 6) organizuje zebrania oraz w miarę potrzeb spotkania indywidualne.

5. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania oddziałów przedszkolnych kontakty rodziców z nauczycielami mogą mieć formę zdalną z wykorzystaniem technologii komunikacyjno-informatycznej.

DZIAŁ X

CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 77.

1. Szkoła posiada własny sztandar, godło, hymn oraz pieśń sztandarową.

2. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy wraz z opiekunem. Reprezentantami pocztu są uczniowie klasy VIII. Uczniów tych wybiera wychowawca klasy VIII w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

3. Poczet sztandarowy składa się z następujących osób:

- 1) chorąży: jeden uczeń;
- 2) zastępca chorążego: jeden uczeń;
- 3) asysta: dwie uczennice;
- 4) zastępcy asysty: dwie uczennice.

4. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku należy dokonać kolejnego wyboru.

5. Insygniami pocztu sztandarowego są:

- 1) biało - czerwone szarfy założone przez prawe ramię;
- 2) białe rękawiczki.

6. Uczeń reprezentujący szkołę na uroczystościach będący w poczcie sztandarowym jest ubrany w strój galowy, na który składają się: biała bluzka/ koszula, granatowe lub czarne spodnie/ spódnica.

7. Przekazanie sztandaru następuje podczas uroczystego zakończenia roku szkolnego. Uczniowie wygłaszają następujące słowa:

- 1) oddajemy w wasze ręce ten sztandar – symbol naszej Szkoły i jej tradycji. Dbajcie o dobre imię naszej Szkoły i godnie reprezentujcie ją na zewnątrz;
- 2) przyjmujemy ten sztandar jako symbol naszej szkoły i jej tradycji. Przymierzamy, że będziemy o niego dbać, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować Szkołę Podstawową im. M. Konopnickiej w Lipinach.

8. Szkoła posiada własny hymn oraz pieśń sztandarową:

- 1) Hymn Szkoły:

„Jesteś potrzebny tej ziemi

Liczy się każdy Twój czyn

W ogniu twych serc wykujemy

Kształt nadchodzących dni

Młodzi synowie tej ziemi

Młodzi jak pieśń”;

2) Pieśń sztandarowa:

„Sztandar nas wszystkich jednoczy
sztandar to symbol i cześć
Pod tym sztandarem dziś kroczysz
Jemu szacunek i cześć”.

9. Na ceremoniał Szkoły składają się:

1) uroczyste ślubowanie klas pierwszych według tekstu:

„Ślubuję być dobrym Polakiem,
dbać o dobre imię swej klasy i szkoły,
uczyć się, jak kochać Ojczyznę
i jak dla Niej pracować, kiedy dorosnę”;

2) uroczyste ślubowanie klas ósmych według tekstu:

„Opuszczając mury Szkoły Podstawowej im. M. Konopnickiej w Lipinach
dziękujemy nauczycielom i wszystkim wychowawcom za trud wychowania
i nauczania

Ślubujemy!

Nigdy nie splamić honoru tej Szkoły

Ślubujemy!

W swym dalszym życiu tak postępować by wzbogacać dobre imię absolwentów
tej Szkoły

Ślubujemy!

W swym dalszym życiu starać się naśladować cechy charakteru patronki naszej
Szkoły: umiłowanie ojczyzny, wytrwałość w dążeniu do celu, szacunek dla
każdego człowieka

Ślubujemy!”;

3) upamiętnienie obchodami ważnych wydarzeń, rocznic szkolnych i świąt państwowych.

DZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 78.

1. Szkoła używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy Prawo Oświatowe.
4. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 79.

1. Niniejszy Statut może być nowelizowany uchwałą Rady Pedagogicznej.
2. Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.
3. Zmiany do statutu wchodzi w życie z dniem uchwalenia.