

Statut Szkoły
Podstawowej Nr 13
im. św. Jana Pawła II

Spis treści

POSTANOWIENIA WSTĘPNE.....	3
INFORMACJE O SZKOLE.....	4
CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	5
ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY.....	15
ORGANY SZKOŁY.....	27
ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY.....	34
SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW POMIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY.....	35
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW.....	36
NAGRODY I KARY.....	36
RODZICE UCZNIÓW.....	44
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY.....	45
BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW.....	45
OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE.....	70
ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI W OKRESIE NAUCZANIA REALIZOWANEGO ZDALNIE.....	95
EWALUACJA REGULAMINU ZACHOWANIA.....	110
ODDZIAŁY PRZEDSZKOLNE – POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	110
CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA.....	111
ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH.....	113
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	124

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

1. Szkoła posiada logo.
2. Wzór logo oraz zasady jego stosowania określa dyrektor szkoły w drodze zarządzenia, z uwzględnieniem sytuacji, w jakich można je stosować oraz trybu uzyskiwania pozwolenia na stosowanie logo w sytuacjach zarządzeniem nieokreślonych.
3. Szkoła posiada własny sztandar i hymn.
4. Sztandar używany jest przy ważnych ceremoniach szkolnych i państwowych oraz w innych sytuacjach, wskazanych przez organ prowadzący.
5. Hymn szkoły jest elementem ceremoniału szkolnego i śpiewany jest na uroczystościach szkolnych.

ROZDZIAŁ I

INFORMACJE O SZKOLE

§1

Szkoła Podstawowa nr 13 im. św. Jana Pawła II mieszcząca się pod adresem:
ul. Krasieńskiego 45/47 w Toruniu jest ośmioletnią szkołą publiczną.

§2

1. Szkoła nosi imię św. Jana Pawła II
2. Na pieczęciach szkoły używana jest nazwa szkoły w pełnym brzmieniu.

§3

1. Szkoła jest jednostką budżetową finansowaną z budżetu Gminy Miasta Toruń, która jest organem prowadzącym szkołę. Obsługiwana jest przez samorządową jednostkę organizacyjną Toruńskie Centrum Usług Wspólnych powołaną uchwałą Rady Miasta Torunia nr 466/2016 i nr 869/2018.
2. Szkoła uzyskane wpływy odprowadza na rachunki bankowe organu prowadzącego.
3. Nadzór pedagogiczny sprawuje Kujawsko- Pomorski Kurator Oświaty.

§4

Zasady przyjmowania uczniów do szkoły określają odrębne przepisy.

§5

W szkole funkcjonują oddziały przedszkolne, do których stosuje się zapisy rozdziałów XIII - XV statutu szkoły.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY.

SPOSOBY ICH WYKONYWANIA

§6

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wykonawczych, wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
 - 1.1. tworzy optymalne warunki realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
 - 1.2. dba o zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
 - 1.3. dba o jakość pracy szkoły.
2. Szkoła umożliwia realizację obowiązku szkolnego określonego w Ustawie Prawo Oświatowe i jako szkoła publiczna:
 - 2.2. zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2.3. przyjmuje uczniów zamieszkałych w swoim obwodzie oraz w uzasadnionych przypadkach uczniów z innych obwodów, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 2.4. zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 2.5. realizuje ustalone podstawy programowe;
 - 2.6. zapewnia uczniom pomoc psychologiczno – pedagogiczną w miarę swoich możliwości.
3. Szkoła organizuje wczesne wspomaganie dzieci, mające na celu pobudzenie rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do czasu podjęcia nauki w szkole, zgodnie z odrębnymi przepisami .
4. Nadrzędnym celem działań edukacyjnych szkoły jest wszechstronny rozwój ucznia. Szczegółowymi celami szkoły są:
 - 4.1. wyposażenie ucznia w wiedzę i umiejętności niezbędne do nauki na wyższych szczeblach edukacji;
 - 4.2. rozwijanie i przekształcanie spontanicznej motywacji poznawczej w motywację świadomą, przygotowanie ucznia do podejmowania zadań

wymagających systematycznego i dużego wysiłku intelektualnego i fizycznego, wdrażanie ich do przejmowania odpowiedzialności za własne zdrowie, rozwój i proces uczenia się;

- 4.3. rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej i moralnej dziecka oraz jego zdolności twórczych;
- 4.4. kształtowanie systemu wartości opartego o: dobro, prawdę, sprawiedliwość, uczciwość, poczucie odpowiedzialności, miłość do Ojczyzny, szacunek do pracy, tolerancję oraz wrażliwość na innych;
- 4.5. stałe podnoszenie jakości pracy, motywowanie pracowników do ustawicznego rozwoju zawodowego i osobowego.

§7

1. Edukacja szkolna polega na harmonijnej realizacji przez nauczycieli zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności, wychowania i opieki. Zadania te tworzą wzajemnie uzupełniające się i równoważne wymiary pracy każdego nauczyciela. W realizacji tych zadań współuczestniczą także inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów. Do zadań szkoły należy:
 - 1.1. tworzenie przyjaznych i bezpiecznych warunków pracy każdemu uczniowi i pracownikowi;
 - 1.2. uwzględnianie w swojej działalności indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, zapewnienie im bezpieczeństwa i możliwości rozwoju;
 - 1.3. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 1.4. umożliwienie uczniom wybitnie uzdolnionym realizowania indywidualnego toku i programów nauczania, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 1.5. dostarczanie uczniom pozytywnych wzorców zachowania i postępowania;
 - 1.6. stosowanie efektywnych metod pracy dostosowanych do wieku i naturalnej aktywności uczniów;
 - 1.7. umożliwienie uczniom poznawania świata w jego jedności i złożoności, wspomaganie samodzielności uczenia się, rozbudzanie ciekawości poznawczej oraz motywacji do dalszej edukacji;
 - 1.8. stałe podnoszenie poziomu jakości pracy szkoły poprzez:
 - a. uczestnictwo nauczycieli i innych pracowników szkoły w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - b. stosowanie technik informatycznych i systematyczne unowocześnianie bazy szkolnej;

- c. systematyczne badanie poziomu osiągnięć uczniów w badaniach zewnętrznych i wewnętrznych, udział w konkursach przedmiotowych i zawodach;
 - d. monitorowanie i analizowanie poziomu i efektywności pracy szkoły w poszczególnych obszarach jej funkcjonowania;
 - e. współpracę z rodzicami uczniów, badanie ich opinii i oczekiwań.
- 1.9. wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.

§ 8

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w innych systemach oświatowych oraz innych państwach, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Uczniowie o których mowa w ust. 1 mogą korzystać z następujących form wsparcia organizowanych na podstawie odrębnych przepisów:
 - 1) dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego w formie zajęć lekcyjnych, jako języka obcego, w celu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
 - 2) dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują pomocy w wyrównywaniu różnic programowych;
 - 3) nauki w oddziałach przygotowawczych;
 - 4) udzielanej pomocy przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnioną w charakterze pomocy nauczyciela;
 - 5) pomocy psychologiczno – pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich;
 - 6) nauki języka i kultury kraju pochodzenia prowadzonej przez placówki dyplomatyczne lub konsularne kraju ich pochodzenia działające w Polsce albo stowarzyszenia kulturalno – oświatowe danej narodowości.
3. Uczniom niebędącym obywatelami polskimi szkoła zapewnia integrację ze środowiskiem szkolnym, w tym pokonanie trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

§ 9

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. O udziale ucznia w zajęciach, o których mowa w ust. 1., decyduje życzenie rodzica złożone w formie pisemnego oświadczenia.
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2., jest ważne przez dany rok szkolny, w którym rodzic złożył pisemną deklarację.
4. Uczniowie nieuczęszczający na zajęcia religii i etyki są objęci zajęciami opiekuńczymi na terenie szkoły lub zwalniani przez rodziców, o ile jest to pierwsza lub ostatnia lekcja.

§10

1. W szkole organizowana jest i udzielana pomoc psychologiczno – pedagogiczna określona odrębnymi przepisami prawa.
2. Celem pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest:
 - 2.1. wspieranie potencjału rozwojowego uczniów;
 - 2.2. stwarzanie warunków do ich aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Cele wymienione w ust.2 nauczyciele i specjaliści realizują poprzez wykonywanie zadań określonych przepisami prawa, a w szczególności:
 - 3.1. aktywnie uczestnicząc w procesie diagnostycznym uczniów;
 - 3.2. realizując w trakcie pracy z uczniem zalecenia z opinii wydawanych przez publiczne poradnie psychologiczno – pedagogiczne oraz dostosowując realizowany program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 3.3. uczestnicząc w ocenie efektywności udzielanej uczniom pomocy;
 - 3.4. dokumentując prowadzone działania w sposób określony odrębnymi przepisami;
 - 3.5. współpracując z rodzicami uczniów, innymi nauczycielami i instytucjami w zakresie udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
4. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana przez nauczycieli i specjalistów:
 - 4.1. w trakcie bieżącej pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych i poza nimi, stosownie do rozpoznawanych potrzeb;
 - 4.2. w formach określonych odrębnymi przepisami, zgodnie z liczbą godzin ustalonych przez dyrektora i zatwierdzonych przez organ prowadzący w arkuszu organizacyjnym.

5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną dla uczniów danego oddziału koordynuje wychowawca klasy, a w szczególności:
 - 5.1. informuje nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem;
 - 5.2. planuje i koordynuje udzielaną pomoc w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.
6. Zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej realizowane są przez nauczycieli uczących i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniami, tworzących zespół.
7. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora, zgodnie z odrębnymi przepisami:
 - 7.1. wychowawca klasy
 - 7.2. osoba wskazana przez dyrektora szkoły.
8. Zespół nauczycieli, o którym mowa w ust.6., planuje, organizuje i dokumentuje swoją pracę zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. W ramach działań na rzecz podnoszenia jakości udzielanej w szkole pomocy psychologiczno – pedagogicznej, dyrektor określa sposób jej monitorowania i analizowania.
10. Warunki organizowania kształcenia i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym określają odrębne przepisy, na podstawie których szkoła zapewnia:
 - 10.1. realizację zaleceń z orzeczeń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 10.2. właściwe warunki do nauki, w tym środki dydaktyczne;
 - 10.3. integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym poprzez działania wychowawcze prowadzone przez wychowawcę oddziału, uczących nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem.
11. Nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem tworzą zespół nauczycieli i wykonują zadania określone odrębnymi przepisami, w tym przygotowują Wielospecjalistyczną Ocenę Poziomu Funkcjonowania Ucznia i Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny.
12. Pracę zespołu koordynuje wychowawca oddziału, do którego uczęszcza uczeń.

§ 11

1. W szkole zatrudnieni są specjaliści z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej na stanowiskach: pedagoga, logopeda, specjalista terapii pedagogicznej.

2. Zadania osób wymienionych w ustępie 1. regulują odrębne przepisy.

§ 12

Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży na podstawie odrębnych przepisów.

§13

1. Szkoła bierze udział w postępowaniu diagnostycznym i postdiagnostycznym uczniów, prowadzonym przez publiczne poradnie psychologiczno – pedagogiczne, w szczególności poprzez:
 - 1.1. udział nauczycieli we wspólnej ocenie funkcjonowania uczniów;
 - 1.2. formułowanie i przekazywanie oceny efektów działań prowadzonych w szkole;
 - 1.3. planowanie dalszych działań.

§ 14

1. W ramach środków finansowych, określonych przez organ prowadzący, szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów.
2. W pierwszej kolejności organizowane są zajęcia wynikające z potrzeb rozwojowych uczniów oraz ich zainteresowań.
3. Uczeń uczestniczy w zajęciach, o których mowa w ust.1. i ust.2., za zgodą rodziców.
4. Na terenie szkoły mogą być organizowane odpłatne zajęcia dodatkowe. Zasady udziału w tych zajęciach określają odrębne umowy.

§ 15

1. Szkoła realizuje Program wychowawczo – profilaktyczny uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Przewodniczący organów, o których mowa w ust. 1., delegują do 31 sierpnia, każdego roku szkolnego, swoich przedstawicieli w liczbie nie mniej niż po 3 osoby do pracy zespołu projektującego założenia i program wychowawczo – profilaktyczny na następny rok szkolny.

3. Członkowie zespołu, o którym mowa w ust. 2., wybierają przewodniczącego spośród swojego składu i ustalają harmonogram prac, zawierający w szczególności:
 - 3.1. uwzględnienie wyników diagnozy potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska szkolnego;
 - 3.2. wymagany przepisami czas na uchwalenie programu;
 - 3.3. terminy wynikające z wyboru Rady Rodziców na pierwszym zebraniu rodziców w danym roku szkolnym.
4. Członkowie zespołu są obowiązani do przekazywania propozycji zespołu właściwym organom szkoły oraz do zasięgnięcia ich opinii w przedmiotowej sprawie.
5. Porozumienie w sprawie ustaleń w zakresie programu wychowawczo – profilaktycznego jest potwierdzone na piśmie i zawiera:
 - 5.1. datę i zakres porozumienia;
 - 5.2. podpisy członków zespołu, o którym mowa w ust. 1;
 - 5.3. podpisy przewodniczących organów.
6. Program w zakresie wychowawczym obejmuje wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowane przez nauczycieli.
7. Program w zakresie profilaktyki dostosowany jest do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska szkolnego, obejmuje wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
8. Program, o którym mowa w ust. 1-3, uwzględnia możliwe do zapewnienia i optymalne warunki rozwoju ucznia, zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia.
9. Projekt programu wychowawczo – profilaktycznego dyrektor szkoły przedstawia SU, w celu zasięgnięcia opinii uczniów, za pośrednictwem wychowawcy klasy.
10. Projekt programu wychowawczo – profilaktycznego organy przyjmują w formie uchwał, a program wychowawczo – profilaktyczny uchwałą Rady Rodziców.
11. Program wychowawczo – profilaktyczny zawiera w szczególności: cele, zadania i sposoby ich realizacji przez wskazane w nim osoby.
12. Program wychowawczo – profilaktyczny jest podstawą do opracowania programów wychowawczych dla każdego oddziału.
13. Programy, o których mowa w ust. 12., zawierają w szczególności:
 - 13.1. zadania wychowawczo – profilaktyczne na dany rok szkolny;
 - 13.2. tematykę godzin do dyspozycji wychowawcy;
 - 13.3. treści wychowawczo – profilaktyczne, realizowane przez nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych, zgodnie z podstawą programową;
 - 13.4. ważniejsze wydarzenia w życiu klasy;

- 13.5. potrzeby uczniów danej klasy.
14. Programy, o których mowa w ust. 12., są realizowane po uzgodnieniu z rodzicami uczniów.
15. Nauczanie i wychowanie są nierozłączne i wszyscy nauczyciele wykorzystują potencjał wychowawczy zajęć edukacyjnych poprzez:
- 15.1. tworzenie atmosfery sprzyjającej uczeniu się;
 - 15.2. kształtując relacje między uczniami oraz między uczniem i nauczycielem oparte na wzajemnym szacunku i zaufaniu;
 - 15.3. stosując nowoczesne strategie wychowawcze, z uwzględnieniem własnej postawy.

§ 16

1. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków do rozwoju i aktywności, w tym kreatywności, uczniów.
2. Integralnym elementem działalności szkoły, wyzwajającym kreatywność uczniów i nauczycieli jest działalność innowacyjna i eksperymentalna.
3. Innowacja pedagogiczna to nowatorskie rozwiązanie programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły; określone jako wymóg stawiany szkole poprzez realizację warunków i sposobów wynikających z podstawy programowej.
4. Realizacja innowacji pedagogicznych ma na celu:
 - 4.1. Inspirowanie nauczycieli do poprawy istniejących lub wdrożenia nowych rozwiązań w procesie kształcenia, których rezultatem jest rozwijanie kompetencji uczniów, w szczególności: przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym i społecznym;
 - 4.2. Możliwość wspierania nauczycieli w ich nowatorskich działaniach
5. Szczegółowy sposób organizacji i dokumentowania działań innowacyjnych określa dyrektor szkoły.

§17

Doradztwo zawodowe

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego jest elementem procesu dydaktyczno - wychowawczego szkoły.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi edukacyjnej i do wyboru zawodu.
3. Na podstawie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa , o którym mowa w ust. 1, na każdy rok szkolny opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami.

§18

1. Cele wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego to:
 - 1.1. przygotowanie uczniów do wyboru dalszej ścieżki edukacyjno - zawodowej
 - 1.2. kształcenie umiejętności określania własnych predyspozycji, cech osobowości, zainteresowań, talentów, mocnych stron i umiejętności;
 - 1.3. przygotowanie uczniów do podejmowania samodzielnych i trafnych wyborów edukacyjno – zawodowych;
 - 1.4. przekazanie informacji rodzicom na temat predyspozycji zawodowych, osobowościowych i edukacyjnych ich dziecka.

§19

1. Realizatorami doradztwa zawodowego w szkole są :
 - a) dyrektor szkoły;
 - b) doradca zawodowy;
 - c) pedagog, psycholog;
 - d) wychowawcy klas i wychowawcy świetlicy;
 - e) nauczyciele przedmiotów;
 - f) nauczyciel bibliotekarz.
2. Do zadań dyrektora należy:
 - a) zatwierdzanie do 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego opracowanego zgodnie z odrębnymi przepisami ;
 - b) dopuszczanie do użytku w szkole programu zajęć z doradztwa zawodowego;
 - c) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
3. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - a) diagnozowanie potrzeb uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
 - b) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - c) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny;
 - d) koordynacja realizacji programu, o którym mowa w ust. 3 pkt.3;
 - e) przedstawienie radzie pedagogicznej dwa razy w roku informacji o realizacji programu ,o którym mowa w ust.3 pkt. 3 wraz z wnioskami;
 - f) wspieranie nauczycieli w zakresie realizacji działań określonych w programie, o którym mowa w ust.3 pkt.3;
 - g) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych we współpracy z nauczycielami biblioteki.

§20

1. W oddziałach przedszkolnych działania w zakresie doradztwa zawodowego obejmują preorientację zawodową.
2. Celem działań, o których mowa w ust. 1 jest:
 - a) wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami;
 - b) pobudzanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci.
3. Doradztwo zawodowe w oddziałach przedszkolnych jest realizowane na zajęciach edukacyjnych prowadzonych zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego.
4. W klasach I – VI doradztwo zawodowe jest realizowane w formie orientacji zawodowej, która ma na celu w szczególności :
 1. zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami;
 2. kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji;
 3. pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień.
5. Doradztwo zawodowe w formie orientacji zawodowej jest realizowane:
 - 1) w trakcie bieżącej pracy z uczniami w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych przez nauczycieli prowadzących te zajęcia i realizujących treści przewidziane w podstawie programowej;
 - 2) przez zintegrowanie działania nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców przewidziane w opracowanym na każdy rok programie realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§21

1. W klasach VII i VIII doradztwo zawodowe jest realizowane w formie:
 - a) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, których treści programowe i wymiar godzin określają odrębne przepisy prawa;
 - b) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu realizowanych w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - c) zajęć z wychowawcą;
 - d) indywidualnych konsultacji z doradcą zawodowym;
 - e) indywidualnych lub grupowych wizyt w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe;
 - f) innych działań ujętych w programie realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

§22

1. Przy organizacji i realizacji doradztwa zawodowego szkoła współpracuje w szczególności:
 - a) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi w zakresie rozpoznawania uzdolnień, zainteresowań i predyspozycji zawodowych uczniów oraz w prowadzeniu zajęć w szkole przez specjalistów poradni;
 - b) organizacjami pozarządowymi w zakresie poznawania różnych zawodów i dziedzin, jakimi zajmują się inni;

- c) innymi szkołami wspólnie organizując różne akcje i wymieniając doświadczenia doradców zawodowych, nauczycieli i uczniów;
- d) przedsiębiorcami i pracodawcami poprzez spotkania dotyczące poznawania poszczególnych zawodów, wymagań i oczekiwań pracodawców oraz wpływu udziału w zajęciach z doradztwa zawodowego na wyznaczanie i osiągnięcie celów zawodowych;
- e) placówkami doskonalenia nauczycieli w zakresie podnoszenia kompetencji dotyczących kształcenia umiejętności podejmowania właściwych decyzji, dokonywania trafnych wyborów i planowania kariery edukacyjno – zawodowej.

ROZDZIAŁ III

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§23

1. W szkole zatrudniani są nauczyciele oraz, na stanowiskach samorządowych, pracownicy administracji i obsługi.
2. Kwalifikacje, zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

§24

1. Nauczyciele i pracownicy, niebędący nauczycielami, są obowiązani:
 - 1.1. rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym im stanowiskiem, określane przez dyrektora w przydziale czynności.
 - 1.2. kierować się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną, obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej uczniów.
 - 1.3. przestrzegać przepisów prawa, w tym statutu szkoły, a swoją postawą, zachowaniem dawać dobry przykład uczniom.

§25

Zakres obowiązków pedagogów szkolnego i specjalnego:

KIERUNKI ZADAŃ	ZADANIA	FORMY I SPOSOBY REALIZACJI	OSOBA ODPOWIEDZIALNA
OGÓLNO – WYCHOWAWCZE	Realizacja obowiązku szkolnego – monitorowanie frekwencji uczniów w szkole	- analiza dzienników lekcyjnych, frekwencji uczniów - powiadamianie rodziców o nieobecnościach - organizowanie spotkań z udziałem rodzica/opiekuna, ucznia, wychowawcy lub dyrektora - informowanie o najtrudniejszych sytuacjach dzielnicowego, Sądu Rodzinnego i Nieletnich - objęcie w/w uczniów indywidualną opieką psychologiczną – pedagogiczną	Pedagog szkolny
	Diagnoza sytuacji wychowawczej w szkole – rozpoznawanie bieżących sytuacji problemowych	- rozmowy indywidualne z nauczycielami/ wychowawcami, członkami zespołu specjalistów PPP - współpraca z zespołami interdyscyplinarnymi - działania interwencyjne w sytuacjach konfliktowych - rozmowy	Pedagog szkolny i pedagog specjalny

	Prowadzenie poradnictwa/konsultacji dla rodziców: - udzielanie pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dzieckiem - wskazywanie osób, instytucji wspomagających rozwój dziecka, udzielających pomocy potrzebującym rodzinom	indywidualne lub grupowe w zależności od sytuacji - porady, konsultacje (indywidualne lub podczas e - zebrań) - pogadanki dla rodziców - rozpowszechnianie ulotek, broszur informacyjnych - współpraca z Poradnią Psychologiczną – Pedagogiczną, MOPR, innymi instytucjami	Pedagog szkolny i pedagog specjalny
PROFILAKTYKA WYCHOWAWCZA	Diagnoza środowiska rodzinnego uczniów i ich problemów	- obserwacja - indywidualne rozmowy z uczniami i rodzicami - współpraca z nauczycielami	Pedagog szkolny i pedagog specjalny
	Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów	- analiza dokumentacji uczniów (opinii PPP) - rozmowy z wychowawcami, nauczycielami, członkami zespołu specjalistów PPP, spotkania zespołów interdyscyplinarnych - współpraca z MOPR, placówkami o.w., kuratorami, Poradnią PPP itp.	Pedagog szkolny i pedagog specjalny
	Objęcie uczniów o	uczniów do	Pedagog szkolny:

specjalnych potrzebach edukacyjnych różnymi formami pomocy psychologiczno – pedagogicznej Pomoc w 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 Opieka nad	odpowiednich form pomocy na terenie szkoły - prowadzenie zajęć podnoszących kompetencje emocjonalno - społeczne - współpraca z wychowawcami, nauczycielami, zespołami przy tworzeniu/ modyfikacji IPET, Wielospecjalistycznej Oceny Funkcjonowania Ucznia, oceny efektywności pracy	- zajęcia specjalistyczne rozwijające kompetencje emocjonalno społeczne - 2 godz. do końca grudnia 2022 r. - zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno społeczne – 1 godz. - zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się - 1 godz. Pedagog specjalny: - zajęcia specjalistyczne - terapia pedagogiczna kl. VIII do końca grudnia – 2 godz. - zajęcia rewalidacji indywidualnej z uczniem z ZA – 2 godz. Pedagog specjalny	
	- Diagnozowanie		

	uczniami przejawiającymi zachowania demoralizujące, zagrożonych niedostosowaniem społecznym	problemów - opracowywanie i wdrażanie działań dot. postępowania z uczniami z zaburzeniami zachowania – współpraca z wychowawcami, dyrekcją - organizowanie spotkań dla uczniów z przedstawicielami Straży Miejskiej, Policji - w najtrudniejszych przypadkach kierowanie wniosków do Sądu Rodzinnego i Nieletnich	Pedagog szkolny
	Podjęmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów w tym działań mających na celu przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym związanych z sięganiem po środki odurzające, substancje psychotropowe itp.	- realizowanie zadań wynikających ze Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego - kontrola frekwencji - w miarę potrzeb zajęcia integracyjne w klasach - poradnictwo i konsultacje indywidualne dla uczniów i rodziców - zajęcia profilaktyki uzależnień - spotkania profilaktyczne z udziałem SM, Policji - udział w kampanii Październik Miesiąc Wolny od Uzależnień	Pedagog szkolny
DORADZTWO ZAWODOWE I WDN	Współpraca ze szkolnym doradcą zawodowym. Pomoc w koordynowaniu różnych projektów i przedsięwzięć.	- przeprowadzanie zajęć w klasach (we współpracy z wychowawcą i doradcą zawodowym) - gromadzenie i	Pedagog szkolny

	Przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie wymienionych wyżej zadań.	udostępnianie informacji na temat szkół ponadpodstawowych - indywidualne porady, konsultacje dla uczniów i rodziców - kierowanie uczniów do PPP pod kątem wyboru zawodu - udział w Targach Edukacyjnych szkół Ponadpodstawowych	Pedagog specjalny
INDYWIDUALNA OPIEKA PEDAGOGA	Udzielanie pomocy uczniom z rodzin dysfunkcyjnych, znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej	- współpraca z instytucjami wspierającymi, pracownikami socjalnymi, asystentami rodzinnymi, kuratorami sądowymi - udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej - porady, konsultacje dla rodziców, uczniów, wychowawców - obserwowanie postępów w nauce, kontrola frekwencji - podejmowanie interwencji w sytuacjach zaniedbań, przemocy	Pedagog szkolny

POMOC MATERIALNA	Uaktualnianie informacji na temat sytuacji materialnej rodzin Współorganizowanie na terenie szkoły pomocy	- spotkania, porady, konsultacje z rodzicami - wymiana informacji z nauczycielami, wychowawcami - współpraca z pracownikami socjalnymi MOPR, kuratorami, asystentami rodzinnymi - współpraca z MOPR, Caritas, innymi placówkami - organizowanie doraźnej pomocy np. obiadów	Pedagog szkolny
EWALUACJA SZKOLNEGO PROGRAMU WYCHOWAWCZO - PROFILAKTYCZNEGO	Diagnoza potrzeb Modyfikacja SPWP	- badania ankietowe, analiza - wymiana informacji z wychowawcami, nauczycielami, pracownikami szkoły, samorządem uczniowskim	Pedagog szkolny i pedagog specjalny

§26

Do zadań nauczycieli należy w szczególności:

1. przedstawienie dyrektorowi wybranego programu nauczania i po dopuszczeniu programu do użytku w szkole, jego realizacji i dążenie do osiągnięcia w stopniu maksymalnym określonych celów;
2. dostosowanie wybranego programu nauczania do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony oraz dla uczniów objętych dostosowaniem na podstawie odrębnych przepisów;
3. realizacja szkolnego programu wychowawczo – profilaktycznego i innych zadań wynikających z dokumentów programowych szkoły;
4. dążenie do pełnej realizacji wymagań wobec szkół określonych odrębnymi przepisami;
5. tworzenie właściwej atmosfery podczas zajęć z uczniami, która będzie sprzyjać procesowi uczenia się i nauczania;

6. wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich uzdolnień i zainteresowań;
7. bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów;
8. sumienną realizację powierzonych czynności dodatkowych w ramach otrzymywanego wynagrodzenia zasadniczego, w tym w formie zajęć z uczniami, zgodnie z ich rozpoznanymi potrzebami i odrębnymi przepisami;
9. terminowe prowadzenie obowiązującej dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki określonej odrębnymi przepisami;
10. dbałość o sprzęt szkolny oraz dążenie do wzbogacania i unowocześniania warsztatu metodycznego;
11. współpraca z rodzicami uczniów, z innymi pracownikami szkoły oraz instytucjami wspierającymi realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły;
12. doskonalenie umiejętności merytorycznych, metodycznych i wychowawczych, zwłaszcza w ramach doskonalenia wewnątrzszkolnego;
13. Osoba zatrudniona jako pomoc nauczyciela wspomaga uczniów niebędących obywatelami polskimi, uczniów powracających z zagranicy oraz nauczycieli zajęć edukacyjnych w zakresie posługiwania się językiem polskim, w pracy dydaktycznej i wychowawczej, w adaptacji kulturowej oraz w integracji społeczności szkolnej.
14. Do zadań pomocy nauczyciela należy w szczególności:
 - 14.1. udział we wskazanych zajęciach i tłumaczenie na język narodowy celów zajęć, kryteriów i sposobów oceniania, udzielanych uczniowi informacji zwrotnych, treści poleceń, zadań i ćwiczeń oraz innych ważnych informacji dla ucznia;
 - 14.2. podejmowanie działań pomagających zrozumieć różnice kulturowe oraz wynikające z nich nieporozumienia;
 - 14.3. umożliwianie i ułatwianie skutecznej komunikacji pomiędzy szkołą a rodzicami uczniów, zwłaszcza w zakresie realizacji zadań statutowych szkoły; uczestniczenie w procesie diagnostycznym obowiązującym w szkole;

§27

1. Zadania nauczycieli i innych pracowników w związku z RODO.

- a) Nauczyciele w działalności służbowej stosują w praktyce przetwarzanie danych osobowych, zasady i czynności oraz obowiązki spoczywające na nich na mocy przepisów krajowych oraz państw członkowskich Unii o ochronie danych osobowych.

- b) Do obowiązków nauczycieli należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z decyzją Dyrektora, a także zabezpieczenie nośników danych w zgodności z dokumentacją zabezpieczenia danych osobowych szkoły w formie zapisów elektronicznych, jak i tradycyjnych oraz udostępnienia danych uprawnionym podmiotom i osobom w granicach i przepisach prawa.
- c) Do obowiązków pracowników niebędących nauczycielami należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień, zgodnie z dokumentacją przetwarzania i zabezpieczania danych osobowych.

§28

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel, któremu dyrektor powierzył funkcję wychowawcy.
2. Do zadań nauczyciela – wychowawcy należy tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia społecznego.
3. Zadania wymienione w ust. 2. wychowawcy realizują poprzez:
 - 3.1. opracowanie rocznego programu pracy wychowawczo – profilaktycznej, zgodnego ze szkolnym programem wychowawczo – profilaktycznym, uwzględniającego diagnozę potrzeb i problemów uczniów;
 - 3.2. wdrażanie programu, o którym mowa w pkt. 1., po uzgodnieniu z rodzicami uczniów;
 - 3.3. monitorowanie, analizowanie i formułowanie wniosków z prowadzonych działań;
 - 3.4. współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, w tym koordynowanie działalności wychowawczej w celu wdrażania całościowego, ale jednolitego oddziaływania wychowawczego;
 - 3.5. organizowanie pomocy i opieki indywidualnej uczniom, zgodnie z rozpoznanymi potrzebami, w tym działając poprzez wolontariat;
 - 3.6. podejmowanie działań na rzecz integracji zespołu klasowego uczniów;
 - 3.7. organizowanie uczestnictwa uczniów klasy w życiu szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem samorządności wśród uczniów;
 - 3.8. współdziałanie z pedagogiem szkolnym, psychologiem i innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole oraz innymi osobami i placówkami w celu uzyskiwania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków oraz wsparcia dla ich rodziców.
 - 3.9. współpraca z rodzicami uczniów, w tym z członkami rady oddziałowej, na rzecz podnoszenia jakości pracy wychowawczej;
 - 3.10. wykonywanie zadań w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej określonych w § 10 statutu i odrębnych przepisach;
 - 3.11. wykonywanie zadań związanych z ocenianiem uczniów określonych w rozdziale XI statutu;

- 3.12. występowanie z wnioskami o nagrodzenie i ukaranie ucznia, o których mowa w § 35,36,37,38,39 statutu;
- 3.13. zapoznavanie uczniów z zapisami statutu szkoły.
4. Dyrektor może odwołać nauczyciela z funkcji wychowawcy klasy:
- 4.1. na uzasadniony wniosek wychowawcy, wskazujący na przyczyny uniemożliwiające pełnienie tej funkcji;
 - 4.2. z inicjatywy własnej, w razie stwierdzenia, w toku sprawowanego nadzoru pedagogicznego, uchybień w wykonywaniu funkcji.
5. Wychowawcy klas I-III, IV -VIII tworzą zespoły wychowawcze.
6. Do zadań zespołów należy w szczególności:
- 6.1. monitorowanie i analizowanie prowadzonych działań wychowawczych;
 - 6.2. formułowanie wniosków do pracy na następny okres;
 - 6.3. doskonalenie prowadzonych diagnoz pedagogicznych;
 - 6.4. podejmowanie działań w celu podnoszenia jakości pracy wychowawczej, w tym w zakresie doskonalenia umiejętności wychowawczych nauczycieli.
7. Pracą zespołu kieruje powołany prze dyrektora, zgodnie z odrębnymi przepisami, przewodniczący zespołu;
8. Działania, w tym zebrania zespołu, są dokumentowane w sposób określony odrębnymi przepisami.

§29

1. W szkole tworzy się zespoły nauczycieli:
- 1.1. zespół wychowawczy, o którym mowa w §27
 - 1.2. zespoły interdyscyplinarne nauczycieli:
 - a. nauczycieli przedszkola
 - b. nauczycieli klas 1-3
 - c. nauczycieli klas 4-6
 - d. nauczycieli klas 7-8
 - e. nauczycieli świetlicy.
 - 1.3. zespoły problemowe
 - a. ds. WDN i diagnozy wewnętrznej;
 - b. ds. projektowania programu wychowawczo – profilaktycznego i szkolnego programu doradztwa zawodowego;

- c. ds. projektowania statutu lub jego zmian oraz regulaminów i procedur
 - d. ds. prowadzenia ewaluacji wewnętrznej.
 - e. ds. organizowania egzaminów zewnętrznych i próbnych oraz analizowania wyników tychże egzaminów
 - f. ds. kontroli zarządczej
- 1.4. zespoły koordynujące udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej ;
2. Zespoły nauczycieli pracują z uwzględnieniem zapisów statutu szkoły.
3. Dyrektor szkoły może powoływać inne zespoły nauczycieli ,zgodnie z odrębnymi przepisami.

§30

1. Nauczyciele wykonują zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniów, a w szczególności:
- 1.1. pełnią dyżury nauczycielskie przed zajęciami, do ich zakończenia, zgodnie z harmonogramem i obowiązującymi zasadami;
 - 1.2. wychowawcy klas I sprawdzają, czy wszystkie dzieci zostały odebrane zgodnie z oświadczeniami rodziców;
 - 1.3. ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w trakcie prowadzonych zajęć obowiązkowych i dodatkowych, ujętych planem dydaktyczno – wychowawczym szkoły;
 - 1.4. sprawdzają listę obecności uczniów na prowadzonych zajęciach i potwierdzają to w dziennikach zajęć;
 - 1.5. organizują zajęcia poza terenem szkoły i wycieczki, zgodnie z odrębnymi przepisami; składają odpowiednią dokumentację do zatwierdzenia dyrektorowi;
 - 1.6. ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas organizowanych wyjść i wycieczek, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 31

Do zadań pracowników, niebędących nauczycielami, związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w szkole, należy w szczególności:

- 1. informowanie o zauważonych zagrożeniach i zabezpieczenie uczniów przed nimi, zgodnie z zasadami bhp;

2. wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem uczniów;
3. udzielanie pomocy na prośbę nauczycieli, w sytuacjach szczególnych.

§ 32

1. Pracowników, niebędących nauczycielami, zatrudnia się na stanowiskach:
 - 1.1. pomoc nauczyciela przedszkola;
 - 1.2. pracownicy administracyjni;
 - 1.3. pracownicy obsługi;
 - 1.4. kierownik administracyjno – gospodarczy.
2. Zadaniem pracowników niebędących nauczycielami jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Szczegółowe czynności pracowników ,o których mowa w ust. 1., określa dyrektor, zgodnie z odrębnymi przepisami.,
4. Pracownicy w swojej pracy są zobowiązani do przestrzegania przepisów prawa, w tym w zakresie przestrzegania przepisów bhp, określonych odrębnymi przepisami.
5. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa określają regulaminy:
 - 5.1. wycieczek szkolnych;
 - 5.2. imprez szkolnych;
 - 5.3. dyżurów nauczycieli;
 - 5.4. świetlicy;
 - 5.5. biblioteki;
 - 5.6. pracowni przedmiotowych;
 - 5.7. stołówki;
 - 5.8. sali gimnastycznej;
 - 5.9. korzystania z boiska sportowego.
6. Regulaminy, po zasięgnięciu opinii organów szkoły, w drodze zarządzenia, ustala dyrektor.

ROZDZIAŁ IV

ORGANY SZKOŁY

§ 33

1. Organami szkoły są:
 - 1.1. Dyrektor Szkoły;
 - 1.2. Rada Pedagogiczna;
 - 1.3. Rada Rodziców;
 - 1.4. Samorząd Uczniowski.
2. Do wydawania aktów prawa na podstawie upoważnień ustawowych na terenie szkoły uprawnione są organy:
 - 2.1. Rada Pedagogiczna;
 - 2.2. Dyrektor Szkoły.
3. Aktami prawnymi w szkole są:
 - 3.1. Uchwały organów kolegialnych podejmowane w ramach ich kompetencji;
 - 3.2. Zarządzenia Dyrektora;
 - 3.3. Akty administracyjne.

§34

1. Szkołą kieruje nauczyciel mianowany lub dyplomowany, któremu, zgodnie z odrębnymi przepisami, powierzono stanowisko dyrektora.
2. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - 2.1. kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2.2. sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole, zgodnie z odrębnymi przepisami, a w szczególności:
 - a. przekazuje pracownikom informacje o aktualnych przepisach prawa i problemach oświatowych oraz kontroluje przestrzeganie przepisów prawa;

- b. diagnozuje, monitoruje i ocenia działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły oraz inną jej działalność statutową w całości lub w wybranych obszarach;
 - c. inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy szkoły oraz podejmowaniu nowatorskich rozwiązań metodycznych i organizacyjnych;
 - d. zapewnia prawidłowy przebieg stażu nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - e. zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczycieli;
 - f. dokonuje, na podstawie gromadzonych informacji, oceny pracy oraz oceny dorobku zawodowego nauczycieli, zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - g. w zakresie określonym odrębnymi przepisami sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez działania prozdrowotne;
 - h. przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej, kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący;
 - i. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - j. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
 - k. stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
 - l. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności ustala Szkolny Zestaw Programów Nauczania, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
4. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z innymi organami szkoły w zakresie i formie określonej odrębnymi przepisami oraz postanowieniami niniejszego statutu.
5. Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:
- 5.1. dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;

- 5.2. tworzenie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki w szkole, oraz atmosfery sprzyjającej rozwojowi uczniów i nauczycieli;
- 5.3. realizację uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5.4. wykonywanie zarządzeń i zaleceń wydawanych przez organy nadzorujące szkołę;
- 5.5. zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym;
- 5.6. właściwe gospodarowanie mieniem szkoły;
6. Zastępstwo dyrektora w razie jego nieobecności regulują odrębne przepisy.
7. Kompetencje dyrektora określają odrębne przepisy, a w szczególności art. 68 Ustawy Prawo Oświatowe.
8. Dyrektor szkoły ma prawo do wstrzymania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.

§35

Zadania dyrektora w związku z RODO

1. Dyrektor, jako Administrator Danych Osobowych w procesach przetwarzania danych uwzględnia charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia prawa lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie i wadze zagrożenia.
2. Dyrektor powołuje Inspektora Danych Osobowych, który bezpośrednio podlega Administratorowi Danych Osobowych.
3. Dyrektor zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z przepisami prawa ochrony danych osobowych, a także było poddawane systematycznym przeglądom i aktualizacji.
4. Dyrektora ustala zasady przetwarzania danych osobowych osób, których dane dotyczą, w szczególności danych osobowych osób korzystających z pomocy poradni, rodziców oraz pracowników i współpracowników Szkoły.
5. Dyrektor sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych poprzez Inspektora Ochrony Danych Osobowych stosującego obowiązujące w tym zakresie przepisy

§ 36

1. W roku szkolnym, w którym szkoła liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

3. Powierzenia tych stanowisk oraz odwołania z nich dokonuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej, z zachowaniem procedur określonych odrębnymi przepisami.
4. Wicedyrektor szkoły oraz nauczyciel pełniący inne funkcje kierownicze przejmuje na siebie część zadań dyrektora szkoły, a w szczególności:
 - 4.1. zastępuje dyrektora w przypadku jego nieobecności w szkole;
 - 4.2. przygotowuje projekty dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły, zgodnie z poleceniami dyrektora;
 - 4.3. prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli przydzielonych specjalności i poziomów nauczania;
 - 4.4. pełni bieżący nadzór nad szkołą wg ustalonego harmonogramu.
5. Szczegółowy zakres uprawnień i odpowiedzialności wicedyrektora i osób zajmujących inne stanowiska kierownicze określa dyrektor.

§ 37

1. Kolegialnym organem szkoły jest Rada Pedagogiczna, składająca się z wszystkich nauczycieli zatrudnionych w szkole, niezależnie od wymiaru zatrudnienia.
 2. Przedmiotem pracy Rady Pedagogicznej są działania wynikające z jej uprawnień i kompetencji określonych w ustawie Prawo Oświatowe i wydawanych aktów wykonawczych.
 3. Rada Pedagogiczna realizuje swoje kompetencje w formie uchwał:
 - 3.1. uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących są aktami prawa;
 - 3.2. uchwały podjęte w ramach kompetencji opiniodawczych, wyrażania zgody, wnioskowania, ustalenia, postanowienia, porozumienia lub wyboru są uchwałami zwykłymi.
 4. Rada Pedagogiczna w ramach szczegółowych kompetencji, w szczególności:
 - 4.1. zapoznaje się projektami planów pracy szkoły i innych dokumentów programowych szkoły nie później niż 7 dni przed procedowaniem;
 - 4.2. przed zajęciem stanowiska w danej sprawie, Rada zapoznaje się z opinią nauczycieli, których sprawa bezpośrednio dotyczy;
 5. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa i postanowieniami statutu szkoły.
 6. Regulamin Rady Pedagogicznej określa w szczególności:
 - 6.1. sposób i tryb protokołowania zebrań rady pedagogicznej;
 - 6.2. tryb przyjmowania protokołów;

- 6.3 zadania przewodniczącego rady, protokolanta i komisji wnioskowej;
 - 6.4.sposób zawiadamiania o terminie zebrania i przewidywanym porządku zebrania;
 - 6.5. tryb wyłaniania przedstawicieli Rady
7. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
 8. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
 9. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (półroczu) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
 10. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo z inicjatywy co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
 11. Obecność nauczycieli na zebraniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowa. Członkowie Rady usprawiedliwiają swoją nieobecność na zebraniu Rady jej przewodniczącemu. Nieusprawiedliwioną nieobecność członka Rady na jej zebraniu należy traktować jako nieobecność w pracy, ze wszystkimi tego konsekwencjami.
 12. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 12.1. podejmowanie uchwał w sprawie:
 - a. wyników klasyfikacji i promocji uczniów
 - b. eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców
 - c. skreślenia z listy uczniów
 13. zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 14. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 15. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy szkoły.
 13. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.
 14. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
 15. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 15.1. organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 15.2. projekt planu finansowego szkoły;
 - 15.3. wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 15.4. propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
16. Niezgodne z przepisami prawa uchwały Rady Pedagogicznej wstrzymuje dyrektor szkoły.
O wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
17. 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.
18. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania poruszanych na posiedzeniach spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
19. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
20. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 38

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin samorządu uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny z przepisami prawa i niniejszym statutem.
5. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
6. Samorząd może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej i dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniowskich, takich jak:
 - 6.1. prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treściami, celami oraz stawianymi wymaganiami;

- 6.2. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 6.3. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania się i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 6.4. prawo do wydawania i redagowania gazetki szkolnej, pod warunkiem że jej treść nie godzi w dobre imię żadnego z nauczycieli i uczniów oraz nie zawiera ona wulgaryzmów i treści obraźliwych dla czytelników;
 - 6.5. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
 - 6.6. prawo wyboru nauczyciela (nauczycieli) pełniącego rolę opiekuna samorządu;
 - 6.7. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę rzecznika praw ucznia. Pracę rzecznika określa Regulamin Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia Szkoły Podstawowej.
7. Samorząd ponadto zajmuje stanowisko w niektórych sprawach uczniowskich, gdzie podjęcie decyzji przez inne organy jest ustawowo związane z zasięgnięciem opinii tego organu.
8. Samorząd, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

§ 39

- 1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
- 2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
- 3. W wyborach, o których mowa w ust. 2., jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
- 4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 4.1. wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 4.2. szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rad Rodziców oraz przedstawicieli do rad oddziałowych.
- 5. Rada Rodziców może występować do dyrektora szkoły i innych organów szkoły z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
- 6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 6.1. uchwalanie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, o którym mowa w § 20 niniejszego statutu;
- 6.2. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
- 6.3. opiniowanie projektu planu finansowego, składanego przez dyrektora szkoły;
- 6.4. opiniowanie projektów eksperymentów pedagogicznych.
7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
8. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.
9. Fundusze, o których mowa w ust. 7, mogą być 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.

ROZDZIAŁ V

ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY

§ 40

1. Organy szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych prawem.
2. Organy szkoły zobowiązane są do współdziałania ze wszystkimi organami szkoły w celu wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
3. Współdziałanie organów szkoły ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniów oraz podnoszenie poziomu jakości pracy szkoły.
4. Organy szkoły planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września i przekazane do wiadomości pozostałym organom.
5. Każdy organ, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
6. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

7. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie w formie pisemnej lub ustnej dyrektorowi szkoły lub Radzie Pedagogicznej poprzez swoją reprezentację, tzn. Radę Rodziców.
8. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków obowiązującą w szkole.
9. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor szkoły, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
10. Wszelkie spory pomiędzy organami szkoły rozstrzygane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 31 niniejszego statutu.

ROZDZIAŁ VI

SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW POMIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY

§ 41

1. W przypadku sporu między Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, Radą Rodziców:
 - 1.1. dyrektor szkoły prowadzi mediacje w sprawie spornej i podejmuje ostateczne decyzje;
 - 1.2. dyrektor szkoły, przed rozstrzygnięciem sporu, jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron i zachować bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 1.3. dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 1.4. dyrektor szkoły informuje zainteresowanych o swoim rozstrzygnięciu na piśmie, wraz z uzasadnieniem, w ciągu 14 dni od złożenia wniosku, o którym mowa w pkt. 3.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor szkoły, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, a dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.

ROZDZIAŁ VII

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

NAGRODY I KARY

§ 42

1. Katalog praw ucznia wynika z przepisów prawa polskiego oraz obowiązujących międzynarodowych aktów prawnych.

- 1.1. Uczeń ma prawo do informacji, czyli do:

- a. otrzymywania informacji z różnych źródeł, wyrażających różne koncepcje filozoficzne i różny światopogląd, stosownych do jego wieku i zdolności percepcji;
- b. otrzymywania informacji dotyczących ucznia o podejmowanych w jego sprawie decyzjach, zwłaszcza o przeniesieniu do innej klasy, szkoły, ocenach, skutkach decyzji jego dotyczących, karach, nagrodach;
- c. znajomości programów nauczania, wymagań edukacyjnych, zasad i form sprawdzania jego osiągnięć oraz ich oceniania, jawności ocen;
- d. dostępu do informacji na temat życia szkolnego;
- e. dostępności wiedzy o prawach i uprawnieniach warunkujących korzystanie z nich oraz dostępności wiedzy o procedurach dochodzenia swoich praw.

- 1.2. Uczeń ma prawo do nauki, czyli do:

- a. pobierania bezpłatnego nauczania w zakresie ramowych planów nauczania;
- b. nauczania w kierunku jak najpełniejszego rozwoju jego osobowości, talentów, zdolności umysłowych i fizycznych; rozwijania szacunku do praw człowieka, szacunku do rodziców, Ojczyzny, tożsamości narodowej, kulturowej i języka;

- c. przygotowania do odpowiedzialnego życia w społeczeństwie.
- 1.3. Uczeń ma prawo do swobody/wolności wypowiedzi, czyli do:
- a. możliwości wyrażania się zgodnie z własnym światopoglądem;
 - b. możliwości wyrażania opinii na temat spraw ważnych w życiu szkoły, klasy, samorządu;
 - c. możliwości wyrażania opinii, przedstawiania stanowiska we własnej sprawie, zwłaszcza w sytuacji konfliktu.
- 1.4. Uczeń ma prawo do wolności myśli, sumienia i wyznania, to znaczy:
- a. ma możliwość uzewnętrzniania przekonań religijnych i światopoglądowych;
 - b. ma prawo do równego traktowania, niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
 - c. ma prawo do tolerancji wobec mniejszości religijnej, kulturowej, etnicznej.
- 1.5. Uczeń ma prawo do wolności od poniżającego traktowania, co oznacza:
- a. zakaz stosowania jakiejkolwiek przemocy fizycznej;
 - b. poszanowanie godności ucznia – zakaz obrażania, poniżania, wyśmiewania, stosowania presji psychicznej;
 - c. poszanowanie dobrego imienia oraz prywatnej własności ucznia.
- 1.6. Uczeń ma prawo dochodzenia należnych mu praw:
- a. uczeń ma prawo odwołania się od decyzji nauczyciela do wychowawcy, który, po rozpatrzeniu sprawy, w jego imieniu podejmuje negocjacje z nauczycielem;
 - b. uczeń i jego rodzice mają prawo odwołania się od decyzji nauczyciela lub Rady Pedagogicznej do dyrektora szkoły, który zobowiązany jest w ciągu 14 dni rozpatrzyć odwołanie i o swojej decyzji powiadomić pisemnie ucznia i jego rodziców, chyba że przepisy stanowią inaczej;
 - c. uczeń i jego rodzice mają prawo odwołania się od decyzji dyrektora do organu nadzorującego szkołę; w przypadku negatywnego rozpatrzenia skargi przysługuje im prawo zwrócenia się o pomoc do Rzecznika Praw Dziecka,
 - d. uczeń i jego rodzice mają prawo odwołania od wymierzonej kary, według zasad określonych w § 33, 39 statutu.
2. Uprawnienia uczniowskie wynikające z prawa oświatowego:
- 2.1. uczeń może zdawać egzamin poprawkowy na zasadach określonych w § 83
- 2.2. uczeń może zdawać egzamin klasyfikacyjny na zasadach określonych w par. 82; jego rodzice mają prawo do ubiegania się o roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od przewidywanych zgodnie z § 72 statutu;
3. Uprawnienia ucznia wynikające z wewnętrznych regulaminów, umów i zarządzeń dyrektora dotyczących:

3.1. samorządności uczniowskiej – uczniowie mają prawo do:

- a. opiniowania projektu oceny zachowania swoich kolegów;
- b. wyłonienia w demokratycznych wyborach swoich przedstawicieli kierujących społecznością uczniowską i działających w ich interesie;
- c. uzyskania od nauczycieli pomocy organizacyjnej i merytorycznej w pracy Samorządu Uczniowskiego, szczególnie w zakresie przestrzegania zasad demokracji w szkole i organizacji wolontariatu;
- d. zgłaszania swoich problemów pedagogowi szkolnemu i wychowawcy klasy;
- e. udziału w zagospodarowaniu sali lekcyjnej, przydzielonej klasie, według projektu zaakceptowanego przez wychowawcę.

3.2. przygotowania i przebiegu zajęć lekcyjnych – uczeń ma prawo do:

- a. znajomości celów i zadań lekcyjnych oraz jasnego i zrozumiałego przekazu treści lekcji;
- b. dodatkowej pomocy nauczyciela w przypadku trudności z opanowaniem treści;
- c. odpoczynku podczas przerwy międzylekcyjnej;
- d. weekendów i ferii szkolnych.

§ 43

1. W przypadku łamania praw ucznia, uczeń i jego rodzice mogą złożyć skargę do dyrektora szkoły, który zobowiązany jest w ciągu 14 dni ją rozpatrzyć i w formie pisemnej powiadomić o swojej decyzji zainteresowane osoby.
2. W przypadku niezadowolającej decyzji, rozstrzygnięcia skargi przez dyrektora, uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo odwołania się do Rzecznika Praw Dziecka.
3. W przypadku wystąpienia sporu / konfliktu między uczniem i nauczycielem lub innym pracownikiem szkoły, uczeń i jego rodzice mogą wystąpić o rozstrzygnięcie sporu przez dyrektora szkoły lub odpowiedni organ nadzorujący szkołę, o ile rozstrzygnięcie dyrektora jest niezadowolające.

§ 44

1. Uczniowie mają obowiązek:

- 1.1. przestrzegania postanowień statutu, zarządzeń dyrektora, uchwał Rady Pedagogicznej i regulaminów szkolnych;
- 1.2. właściwego zachowania się podczas zajęć lekcyjnych, w szczególności:
 - a. punktualne i systematyczne przychodzenie na wszystkie zajęcia;

- b.** rozpoczynanie i kończenie zajęć w ustalonym porządku;
- c.** dbanie o wspólne dobro, ład i porządek;
- d.** okazywanie szacunku nauczycielom i innym uczniom;
- e.** prowadzenie zeszytów przedmiotowych w obowiązujący sposób;
- f.** umożliwianie sobie i innym uczniom pełnego uczestnictwa w zajęciach.
- g.** codziennego noszenia stosownego stroju szkolnego, w tym galowego na wszystkie uroczystości szkolne;
- h.** przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do innych uczniów, nauczycieli oraz pracowników szkoły;
- i.** godnego reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- j.** przestrzegania zasad bezpieczeństwa;
- k.** usprawiedliwiania każdorazowej nieobecności w szkole w określony niżej sposób:
- l.** usprawiedliwienie ma formę pisemną, zawiera wskazanie przyczyny nieobecności i jest podpisane przez rodziców lub inne uprawnione osoby;
- m.** usprawiedliwienie składa się do wychowawcy klasy, nie później niż do 14 dni roboczych po powrocie z nieobecności;
- n.** usprawiedliwienia niespełniające warunków, o których mowa w pkt. 7 lit. a,b,c, nie będą uwzględniane;
- o.** wychowawca klasy ma prawo nie uznać usprawiedliwienia, którego treść jest sprzeczna ze stwierdzonym stanem faktycznym.
- p.** przestrzegania niżej określonych warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
- q.** obowiązuje całkowity zakaz używania urządzeń, o których mowa w pkt. 8., w trakcie zajęć lekcyjnych – urządzenia muszą być wyłączone;
- r.** używanie urządzeń nie może naruszać żadnych przepisów prawa, o czym w szczególności informują wychowawcy;
- s.** zasady korzystania z urządzeń elektronicznych regulują odrębne przepisy wewnątrzszkolne.
- t.** przestrzegania zasad zwalniania z zajęć edukacyjnych:
- u.** zwolnienie ma formę pisemną,;
- v.** jest podpisane przez uprawnioną osobę, która zaznacza, że bierze odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo zwalnianego ucznia;
- w.** zwolnienie przekazuje się wychowawcy klasy, a w przypadku jego nieobecności, nauczycielowi prowadzącemu zajęcia, których zwolnienie dotyczy;

- x.** dbania o mienie szkoły ;
- y.** poszanowania symboli narodowych, międzynarodowych i związanych z tradycją i ceremoniałem szkoły;
- z.** okazywania szacunku obecnym oraz byłym nauczycielom i pracownikom szkoły;
- aa.** dbania o miejsca pamięci narodowej powierzone opiece szkoły;
- bb.** dbanie o zachowanie walorów ekologicznych otoczenia szkoły i najbliższej okolicy.

§ 45

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1.1. rzetelną naukę i wzorowe zachowanie,
- 1.2. pracę na rzecz szkoły, innych uczniów,
- 1.3. wzorową postawę,
- 1.4. wybitne osiągnięcia w nauce, sporcie, sztuce,

§46

1. Ustala się następujące formy nagród:

- 1.1. pochwała ustna nauczyciela w klasie w obecności uczniów;
- 1.2. pochwała pisemna nauczyciela skierowana do ucznia i jego rodziców;
- 1.3. pochwała ustna dyrektora w obecności uczniów;
- 1.4. pochwała pisemna dyrektora skierowana do ucznia i jego rodziców
- 1.5. dyplom, nagroda książkowa lub rzeczowa;
- 1.6. list pochwalny do ucznia i jego rodziców;
- 1.7. stypendium za wyniki w nauce oraz osiągnięcia sportowe;
- 1.8. nagrody specjalne fundowane przez Radę Rodziców.

§47

1. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek:

- 1.1. wychowawcy klasy,
- 1.2. zespołu wychowawczego,
- 1.3. Samorządu Uczniowskiego
- 1.4. Rady Rodziców, z zastrzeżeniem ust. 1 pkt. 1,2,8.

2. Nagrody, w formie określonej w pkt. 4,5,6, przyznaje dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Stypendium za wyniki w nauce oraz osiągnięcia sportowe przyznaje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz komisji stypendialnej. Szczegółowe kryteria oraz tryb przyznawania stypendium określa obowiązujący regulamin.
4. Nagrody specjalne, fundowane przez Radę Rodziców, przyznawane są przez Radę Rodziców, na wniosek Rady Pedagogicznej. Zasady przyznawania tych nagród określa regulamin Rady Rodziców.
5. Uczeń i jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody do dyrektora szkoły w formie pisemnej, zawierającej uzasadnienie, w terminie 14 dni od dnia poinformowania o przyznanej nagrodzie.
6. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie do 14 dni od dnia złożenia pisma i informuje, w formie pisemnej rodziców ucznia o zajęтым stanowisku. Decyzja Dyrektora jest wiążąca.
7. W przypadku niezadowolającej decyzji dyrektora szkoły uczniowi i jego rodzicom przysługuje odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.

§48

1. Wobec uczniów łamiących przepisy szkolne, w tym szczególnie postanowienia statutu szkoły, stosuje się kary, które nie mogą naruszać ich nietykalności i godności osobistej.
2. Nauczyciel może stosować wobec ucznia jedynie kary wymienione w §36.

§49

1. Ustala się następujące rodzaje kar i oddziaływań wychowawczych:
 - 1.1. słowne zwrócenie uwagi uczniowi przez nauczyciela:
 - a. w rozmowie indywidualnej z uczniem poza klasą;
 - b. na forum klasy;
 - 1.2. wpis uwagi do klasowego zeszytu uwag lub dzienniczka (zeszytu) ucznia;
 - 1.3. pisemne lub słowne zawiadomienie rodziców ucznia przez nauczyciela;
 - 1.4. bezpośrednia rozmowa nauczyciela z rodzicami (i uczniem);
 - 1.5. bezpośredni nadzór pedagoga (psychologa) szkolnego i wychowawcy w uzgodnionej z rodzicami formie;
 - 1.6. rozmowa nauczyciela z uczniem, z udziałem dyrektora lub wicedyrektora szkoły;
 - 1.7. rozmowa nauczyciela z rodzicami, z udziałem dyrektora szkoły (i ucznia);

- 1.8. w przypadku długotrwałego lub zagrażającego bezpieczeństwu uczniów lub pracowników szkoły braku oczekiwanych efektów pracy wychowawczej, szkoła zawiadamia instytucje (sąd, prokuratura);
- 1.9. przedstawienie problemu na zebraniu Rady Pedagogicznej, która podejmuje postanowienie o zastosowaniu kary:
 - a. przeniesieniu ucznia do innej klasy (**okresowym lub stałym**),
 - b. wystąpieniu do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
2. Możliwe kary dodatkowe, udzielane łącznie z karami ujętymi w ust. 1 to:
 - 2.1. w uzgodnieniu z rodzicami ucznia – wykonanie dodatkowych czynności na rzecz społeczności szkolnej;
 - 2.2. zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych, o ile nie uniemożliwi to realizacji podstaw programowych;
 - 2.3. zawieszenie prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz;
 - 2.4. odwołanie od pełnienia funkcji społecznych na terenie szkoły;
3. Nauczyciel o każdej wymierzonej karze powiadamia rodziców ucznia.
4. Decyzję o orzeczeniu kary w trybie, o którym mowa w § 36., podejmuje dyrektor szkoły i przekazuje ją uczniowi oraz jego rodzicom najpóźniej w ciągu 7 dni od zebrania Rady Pedagogicznej.
5. Na wniosek Rady Pedagogicznej dyrektor szkoły, może wystąpić o przeniesienie ucznia do innej szkoły do Kuratora Oświaty za popełnienie czynów karalnych lub chuligańskich zachowań w przypadkach:
 - 5.1. jeśli zastosowane wcześniej kary nie spowodowały poprawy w postawie ucznia;
 - 5.2. jeśli istnieje przekonanie, że zmiana środowiska szkolnego wpłynie korzystnie na poprawę jego zachowania.
6. W wyjątkowych sytuacjach zastosowanie kary wobec ucznia może nastąpić łącznie lub/i z pominięciem wymienionej w ust. 1 gradacji. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących ucznia.

§ 50

1. Uczeń i jego rodzice mają prawo odwołania się od każdej kary.
2. W przypadku kar, o których mowa w §36., uczeń ma prawo odwołania się do wychowawcy.
3. Wychowawca zobowiązany jest do rozpoznania sprawy w ciągu 7 dni;

4. Jeśli uczeń nie jest usatysfakcjonowany działaniami wychowawcy, ma prawo odwołać się do pedagoga szkolnego;
5. Uczniowi przysługuje prawo odwołania w ciągu 3 dni od niesatysfakcjonującego działania wychowawcy i pedagoga szkolnego do dyrektora szkoły;
6. Dyrektor szkoły zobowiązany jest do rozpoznania odwołania i podjęcia decyzji w ciągu 7 dni.
7. Istnieje możliwość odwołania się od kary, o której mowa w §37., do dyrektora szkoły w formie ustnej lub pisemnej w ciągu 5 dni od zastosowania kary. Dyrektor zobowiązany jest do rozpatrzenia odwołania w ciągu 7 dni w formie pisemnej.
8. W przypadku niezadowolającej decyzji dyrektora szkoły, uczniowi i jego rodzicom przysługuje odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.

§ 51

1. W przypadku, gdy zostały wyczerpane wszelkie oddziaływania wychowawcze, a zachowanie ucznia nie uległo zmianie, wychowawca oddziału zwraca się do dyrektora z uzasadnionym wnioskiem o podjęcie działań zmierzających do przeniesienia ucznia do innej szkoły.
2. Dyrektor występuje z wnioskiem, o przeniesienie ucznia do innej szkoły do Kuratora Oświaty, po uprzednim zasięgnięciu opinii pedagoga szkolnego i Samorządu Uczniowskiego z zastrzeżeniem, że opinie te nie są wiążące dla dyrektora.
3. Uczeń ma prawo wskazać swojego rzecznika obrony, może to być wychowawca, pedagog szkolny lub inny nauczyciel.
4. W celu podjęcia decyzji o przeniesieniu ucznia do innej szkoły, dyrektor szkoły przeprowadza rozmowę ze wszystkimi zainteresowanymi osobami: uczniem, jego rodzicami, rzecznikiem obrony.
5. Jeżeli przeniesienie ucznia jest uzasadnione, dyrektor szkoły występuje do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia.
6. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu do dokumentacji szkolnej, na podstawie której podjęto decyzję o przeniesieniu ucznia do innej szkoły.
7. W przypadku ucznia, który ukończył 18 lat i opuszczał zajęcia bez usprawiedliwienia, bądź nie rokuje, że ukończy szkołę w danym roku szkolnym, Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję o skreśleniu go z listy uczniów.

ROZDZIAŁ VIII

RODZICE UCZNIÓW

§52

1. Rodzice uczniów mają prawo do:

- 1.1. występowania do organów szkoły, zgodnie z kompetencjami tych organów, w każdej sprawie dotyczącej dziecka;
- 1.2. zapoznania się ze statutem szkoły i dokumentami programowymi szkoły;
- 1.3. uzyskiwania bieżącej informacji o postępach w nauce i zachowaniu dziecka oraz jego ocenach;
- 1.4. uzyskiwania informacji o prawach dziecka i własnych w danej sytuacji szkolnej;
- 1.5. uzyskiwania pomocy w sprawach wychowania i kształcenia dziecka;
- 1.6. uzyskiwania pomocy materialnej dla swojego dziecka na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

2. Rodzice biorą udział w procesie wychowawczym szkoły w szczególności poprzez:

- 2.1. opiniowanie programów wychowawczych klasy;
- 2.2. udział w zebraniach rodziców i spotkaniach indywidualnych;
- 2.3. współdziałanie z wychowawcą i innymi nauczycielami w celu wspierania szkolnego procesu dydaktycznego i wychowawczego;
- 2.4. wyrażanie opinii o pracy szkoły oraz czynny wpływ na jej funkcjonowanie, w szczególności przez uczestnictwo w pracach Rady Rodziców, o której mowa w §38.

§53

1. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za wychowanie i rozwój swojego dziecka, realizowany zgodnie z własnymi przekonaniem.
2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

- 2.1. dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2.2. zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne i usprawiedliwianie jego nieobecności w sposób określony w statucie szkoły;
 - 2.3. zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.
3. Rodzice są zobowiązani do przekazania nauczycielom rzetelnej informacji o istotnych faktach mogących mieć wpływ na proces dydaktyczno – wychowawczy oraz o aktualnym stanie zdrowia dziecka.
 4. W przypadku zaniedbania wykonywania obowiązków rodzicielskich, stosowania przemocy wobec dzieci, demoralizacji, wykorzystywania seksualnego i innych ujawnionych naruszeń praw dziecka, szkoła musi zwrócić się do organów władzy publicznej o ochronę dziecka, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§54

1. Organy szkoły podejmują działania w celu aktywnego włączania rodziców w działalność na rzecz i dla dobra szkoły.
2. Rodzice zasłużeni w pracy na rzecz i dla dobra uczniów, klasy i szkoły są nagradzani dyplomami, listami gratulacyjnymi.

ROZDZIAŁ IX

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW

§55

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku, z zastrzeżeniem przepisów wydawanych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Rok szkolny podzielony jest na dwa półrocza:
 - 2.1. półrocze pierwsze trwa od pierwszego dnia zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym do 15.01.

- 2.2. półrocze drugie rozpoczyna się z dniem 16.01. i trwa do końca zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.
3. Terminy ferii, dni wolnych od zajęć oraz rozpoczęcia i zakończenia zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym określają odrębne przepisy.

§56

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa *arkusz organizacji szkoły* opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz z zastrzeżeniem obowiązujących przepisów, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych oraz zajęć wychowania przedszkolnego.

§57

1. W szkole funkcjonują oddziały ogólnodostępne i oddziały przygotowawcze.
 - 1.1. Oddziały przygotowawcze organizowane są za zgodą organu prowadzącego zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 1.2. Celem oddziałów przygotowawczych jest umożliwienie uczniom nieznającym języka polskiego naukę tego języka.
2. W szkole realizowana jest podstawa programowa kształcenia ogólnego, ramowe plany nauczania oraz programy nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami
3. Realizowanej programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania opracowany na podstawie odrębnych przepisów.
4. W oddziałach przygotowawczych realizowane są programy nauczania, o których mowa w ust. 3 po dostosowaniu ich pod względem zakresu treści nauczania oraz metod i form ich realizacji do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
5. Dostosowanie programów nauczania, o których mowa w ust. 4 należy do zadań nauczycieli prowadzących dane zajęcia edukacyjne.

6. W szkole organizowane są:

6.1.obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w trakcie których odbywa się realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego, zgodnie z odrębnymi przepisami;

6.2.dodatkowe zajęcia edukacyjne, włączone do szkolnego planu nauczania, zgodnie z odrębnymi przepisami;

6.3.inne zajęcia dodatkowe oraz pozalekcyjne na podstawie odrębnych przepisów.

7. Wymiar godzin i zasady organizacji zajęć wymienionych w ust. 2 określają odrębne przepisy.

8. Zajęcia edukacyjne prowadzone są w systemie klasowo – lekcyjnym z uczniami całej klasy lub z grupami uczniów.

9. Podział uczniów na grupy regulują odrębne przepisy.

§58

1. Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z:

1.1. pomieszczeń do nauki z wyposażeniem (sal lekcyjnych);

1.2. biblioteki;

1.3. świetlicy;

1.4. gabinetu profilaktyki zdrowotnej, spełniającego wymaganie określone odrębnymi przepisami;

1.5. sali gimnastycznej oraz zespołu urządzeń rekreacyjnych i sportowych;

1.6. pomieszczeń sanitarno – higienicznych.

§59

1. Na terenie szkoły funkcjonuje biblioteka. Biblioteka stanowi integralną część szkoły, pełniąc rolę interdyscyplinarnego centrum informacji medialnej. Biblioteka szkolna jest ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej uczniów oraz ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców. Biblioteka szkolna służy realizacji programu nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia oraz w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły: kształcąco-wychowawczej, opiekuńczej i kulturalno-rekreacyjnej.

2. Zadaniem biblioteki jest:

2.1. wspomaganie procesu nauczania i wychowania;

- 2.2. wspomaganie edukacji kulturalnej i informacyjnej uczniów;
 - 2.3. rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów, wyrabianie nawyku czytania i uczenia się;
 - 2.4. przygotowanie uczniów do samokształcenia poprzez tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania informacji z różnych źródeł;
 - 2.5. popularyzacja wiedzy pedagogicznej i wspieranie pracy oraz kształcenia ustawicznego nauczycieli.
3. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły.

§60

1. Biblioteka gromadzi i udostępnia:

- a) podręczniki, materiały edukacyjne oraz przekazuje materiały ćwiczeniowe;
- b) lektury szkolne podstawowe i uzupełniające;
- c) wydawnictwa informacyjne, dostępną literaturę popularno-naukową i encyklopedyczną;
- d) podręczniki szkolne i programy nauczania dla nauczycieli, książki pomocnicze;
- e) wydawnictwa z zakresu psychologii, metodyki, pedagogiki, socjologii i filozofii;
- f) beletrystyczną literaturę dziecięcą i młodzieżową;
- g) wybrane czasopisma dziecięce i młodzieżowe, czasopisma metodyczne i pedagogiczne;
- h) zbiory audiowizualne;
- i) edukacyjne programy komputerowe;
- j) inne materiały przeznaczone do rozpowszechniania.

2. Biblioteka dąży, w miarę możliwości finansowych szkoły, do zorganizowania nowoczesnego warsztatu bibliotecznego – informacyjnego, umożliwiającego realizację zadań określonych w par.6

3. Biblioteka udostępnia swoje zbiory przez 5 dni w tygodniu, w określonych godzinach, zgodnie z odrębnym harmonogramem.

4. Szczegółowe zasady pracy biblioteki określa obowiązujący regulamin zatwierdzony przez dyrektora.

5. Wszystkie wypożyczane książki i materiały powinny być zwrócone przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

§61

1. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
 - 1.1. gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych o systemie oświaty;
 - 1.2. tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 1.3. rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 1.4. organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym; przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów.
2. Nauczyciel bibliotekarz odpowiada w szczególności za:
 - 2.1. Prawidłowe, pod względem formalnym, finansowymi i organizacyjnym, prowadzenie biblioteki;
 - 2.2. wprowadzenie książek na stan majątkowy biblioteki oraz ich kasowanie ze stanu;
 - 2.3. organizację pracy biblioteki zgodnie z jej zadaniami;
 - 2.4. stan powierzonego mu mienia, w tym szczególnie księgozbioru;
 - 2.5. podejmowanie działań w kierunku dostosowywania zbiorów do aktualnych potrzeb szkoły i czytelników;
 - 2.6. tworzenie atmosfery sprzyjającej rozwojowi czytelnictwa wśród uczniów i nauczycieli.

§62

1. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami i ośrodkami informacyjnymi. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:
 - 1.1. uczniami, poprzez:
 - a. zakup lub sprowadzanie szczególnie poszukiwanych książek,
 - b. tworzenie aktywu bibliotecznego,
 - c. informowanie o aktywności czytelniczej,

- d. udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
- e. umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych;

1.2. nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, poprzez:

- a. sprowadzanie literatury pedagogicznej, przedmiotu, poradników metodycznych, i czasopism pedagogicznych,
- b. organizowanie wystawek tematycznych,
- c. informowanie o nowych nabytkach biblioteki,
- d. przeprowadzanie lekcji bibliotecznych,
- e. udostępnianie czasopism pedagogicznych i zbiorów gromadzonych w bibliotece,
- f. działania mające na celu poprawę czytelnictwa,
- g. umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych;

1.3. rodzicami, poprzez:

- a. udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece,
- b. umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,
- c. działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej dzieci,
- d. udostępnianie Statutu szkoły, programu profilaktyki i szkolnego programu wychowawczego oraz innych dokumentów prawa szkolnego,
- e. udostępnianie szkolnej filmoteki z uroczystościami szkolnymi;

1.4. innymi bibliotekami, poprzez:

- a. lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej,
- b. udział w konkursach poetyckich, plastycznych, wystawach itp.,
- c. wypożyczanie międzybiblioteczne zbiorów specjalnych.

§63

1. Biblioteka finansowana jest z budżetu szkoły.
2. Działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców oraz innych ofiarodawców, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§64

1. Dla uczniów, którzy poza godzinami zajęć lekcyjnych, za zgodą rodziców, przebywają w szkole ze względu na czas pracy rodziców lub inne ważne okoliczności, szkoła prowadzi świetlicę.
2. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby rozwojowe i edukacyjne dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne w szczególności:
 - 2.1. zajęcia rozwijające zainteresowania;
 - 2.2. zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
3. Cele i zadania świetlicy to:
 - 3.1. organizowanie racjonalnego i bezpiecznego spędzania czasu dzieci
 - 3.2. w godzinach wolnych od zajęć dydaktycznych;
 - 3.3. organizowanie zespołowej i indywidualnej nauki własnej uczniów pod opieką nauczycieli świetlicy;
 - 3.4. organizowanie zajęć umożliwiających rozwój zainteresowań artystycznych, technicznych, sportowych i innych u dzieci;
 - 3.5. wdrażanie do wartościowego wykorzystywania czasu wolnego, wyrabianie nawyków kulturalnej rozrywki i zabawy;
 - 3.6. rozbudzanie wrażliwości na ład i porządek oraz wdrażanie zasad higieny;
 - 3.7. kształtowanie pozytywnych cech charakteru, takich jak: koleżeństwo, sprawiedliwość, prawdomówność, odpowiedzialność;
 - 3.8. wyrabianie nawyków kulturalnego zachowania.
4. Pracą świetlicy kieruje kierownik świetlicy. Jeżeli liczba uczniów korzystających ze świetlicy jest zbyt mała, by zgodnie z odrębnymi przepisami utworzone zostało stanowisko kierownika świetlicy, pracą świetlicy kieruje wicedyrektor.
5. Świetlica jest pozalekcyjną formą działalności wychowawczo – opiekuńczej szkoły.
6. Przyjęcia do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego wniosku rodziców „karta zgłoszenia”, której wzór corocznie opracowuje kierownik świetlicy/ wicedyrektor.
7. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie przekracza 25.
8. Działalność świetlicy może być dotowana przez dobrowolne wpłaty rodziców i innych ofiarodawców na fundusz Rady Rodziców, zgromadzone fundusze przeznacza się wyłącznie na zakup materiałów do zajęć lub dożywianie dzieci w zakresie działalności świetlicy.
9. Czas pracy świetlicy oraz szczegółowe zasady działalności zawarte są w corocznie opracowywanym planie pracy świetlicy, zatwierdzanym przez dyrektora.
10. Praca świetlicy jest dokumentowana zgodnie z odrębnymi przepisami.

§65

Promocja i ochrona zdrowia

1. Szkoła zapewnia uczniom i pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy, w tym w szczególności:
 - 1.1. dostosowanie wyposażenia sal lekcyjnych i innych pomieszczeń do wzrostu uczniów i rodzaju pracy;
 - 1.2. utrzymanie pomieszczeń szkolnych, wyposażenia oraz terenu szkoły w pełnej sprawności i czystości;
 - 1.3. dostosowanie planu zajęć do zasad higieny pracy umysłowej;
 - 1.4. dostosowanie długości przerw międzylekcyjnych oraz przerw w pracy do potrzeb uczniów i pracowników, w tym w zakresie spożywania posiłków;
 - 1.5. organizację opieki nad uczniami podczas zajęć, przerw, wyjść, wycieczek, zgodnie z potrzebami uczniów i zasadami bezpieczeństwa określonymi odrębnymi przepisami prawa;
 - 1.6. systematyczne monitorowanie warunków pracy i nauki, dostosowywanie organizacji pracy do aktualnych potrzeb.
2. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa w zakresie promocji i ochrony zdrowia, w tym w szczególności:
 - 2.1. promuje higienę, zdrowy, aktywny styl życia i prawidłowe odżywianie;
 - 2.2. prowadzi profilaktykę chorób cywilizacyjnych;
 - 2.3. prowadzi profilaktykę uzależnień;
 - 2.4. uczy prawidłowych relacji społecznych, działa na rzecz rozwoju zdrowia psychicznego uczniów i pracowników.
3. Cele i zadania, o których mowa w ust. 2 realizowane są podczas obowiązkowych i dodatkowych zajęć lekcyjnych oraz w innych formach, we współpracy z instytucjami, fundacjami oraz innymi organizacjami, które w swoich zadaniach mają promocję i ochronę zdrowia we wszystkich jej wymiarach.
4. Szkoła podejmuje działania upowszechniające wiedzę i umiejętności dotyczące zasad udzielania pierwszej pomocy wśród pracowników i uczniów.
5. W celu zapewnienia uczniom prawa do opieki zdrowotnej i bezpieczeństwa szkoła

współpracuje z odpowiednimi jednostkami publicznymi lub niepublicznymi oraz organem prowadzącym, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

6. Podstawową opiekę medyczną powinna pełnić pielęgniarka medycyny szkolnej.

7. Zakres zadań oraz godziny pracy pielęgniarki ustalane są w porozumieniu z organami, o których mowa w ust. 5.

8. Szkoła podejmuje działania upowszechniające wiedzę i umiejętności dotyczące zasad udzielania pierwszej pomocy wśród pracowników i uczniów.

9. W szkole wyznacza się pracowników posiadających wymagane przeszkolenie, których zadaniem jest udzielanie, w miarę posiadanych umiejętności, pierwszej pomocy przedmedycznej w nagłych przypadkach.

10. W przypadku zaistnienia wypadku uczniowskiego lub wypadku przy pracy szkoła stosuje procedury określone przepisami prawa.

11. Dyrektor, w drodze zarządzenia określi procedury (tryb) postępowania w sytuacjach wymagających udzielenia uczniom i pracownikom pierwszej pomocy przedlekarskiej w szkole oraz tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych.

12. Środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy znajdują się w gabinecie lekarskim, pokojach nauczycielskich (głównym, wf), świetlicy, sekretariacie szkoły.

§66

1. Opieka zdrowotna nad uczniami, realizowana w Szkole obejmuje:

1. profilaktyczną opiekę zdrowotną;
2. promocję zdrowia;
3. opiekę stomatologiczną.

2. Opieka zdrowotna jest sprawowana we współpracy z rodzicami uczniów.

3. Profilaktyczną opiekę zdrowotną i profilaktyczną opiekę stomatologiczną sprawuje się do ukończenia przez uczniów szkoły.

4. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami sprawuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania od poniedziałku do piątku w gabinecie profilaktyki zdrowotnej.

5. Opiekę stomatologiczną sprawuje lekarz stomatolog na podstawie zawartej umowy między gabinetem stomatologicznym a organem prowadzącym.

6. Profilaktyczna opieka zdrowotna i stomatologiczna są sprawowane w przypadku braku wyrażenia sprzeciwu ze strony rodziców na świadczenia wymienione w ust. 3 w formie pisemnej do świadczeniodawców realizujących usługę.

7. Na każde wykonywane świadczenie stomatologiczne dziecka konieczna jest zgoda rodziców ucznia.
8. Sprawowanie opieki nad uczniami przewlekle chorymi i niepełnosprawnymi wymaga pisemnej zgody rodziców przed objęciem ich opieką, która jest realizowana przez pielęgniarkę środowiska nauczania i wychowania.
9. Podawanie leków i wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w Szkole przez pracowników Szkoły odbywa się wyłącznie za ich pisemną zgodą zgodnie z zaleceniami lekarza i upoważnieniem rodziców.

§67

1. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki, budynek i teren szkolny został objęty nadzorem kamer CCTV.
2. Budynek Szkoły jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „Obiekt monitorowany”.
3. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.
4. Monitoring stosowany jest w celu:
 - a) eliminacji zagrożeń, w szczególności: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie osób nieuprawnionych;
 - b) wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia Szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych;
 - c) ustalenia sprawców zachowań ryzykownych.
5. Zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie Szkoły.

§68

1. Szkoła w swej działalności przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny obowiązujących w placówkach oświatowych. Przestrzeganie przepisów BHP podlega kontroli wewnętrznej i zewnętrznej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego kontrolowania miejsca prowadzenia zajęć. W przypadku stwierdzenia zagrożeń nauczyciel:
 - 2.1. niezwłocznie wyprowadza uczniów z miejsca, w którym powstało (stwierdzono) zagrożenie;
 - 2.2. usuwa zagrożenie, o ile wynika to z jego kompetencji, albo niezwłocznie zgłasza fakt zagrożenia kierownictwu szkoły.

- 2.3. Nauczyciel nie może przystąpić do prowadzenia zajęć przed usunięciem zagrożenia. Do zagrożeń zalicza się w szczególności: pęknięte lub rozbite szyby, odsłonięte przewody elektryczne, ostre przedmioty, uszkodzone sprzęty, narzędzia itp.
3. Opiekun pracowni opracowuje jej regulamin określający zasady bezpiecznego korzystania z pracowni; na początku każdego roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów; kontroluje przestrzeganie zasad regulaminu.
 4. W sali gimnastycznej, na boisku szkolnym oraz w innych miejscach, w których prowadzone są zajęcia ruchowe, nauczyciel sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, dba o prawidłową organizację pracy i zdyscyplinowanie uczniów.
 5. Nauczyciele dostosowują wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych i zdrowotnych uczniów. Podczas ćwiczeń na przyrządach uczniowie są asekurowani przez nauczyciela. Pod nieobecność nauczyciela uczniowie nie mogą przebywać na terenie obiektów sportowych, nie wolno też wydawać uczniom sprzętu sportowego.
 6. Nauczyciele prowadzący zajęcia wychowania fizycznego mają obowiązek zapoznać się z informacją dotyczącą stanu zdrowia ucznia przekazaną przez rodziców.

§ 69

1. Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzania listy obecności uczniów przed przystąpieniem do zajęć i oznaczenia nieobecności ucznia w dzienniku lekcyjnym. W razie stwierdzenia wyjścia ucznia ze szkoły bez uzgodnienia z wychowawcą, nauczyciel prowadzący zajęcia jest obowiązany bezzwłocznie zawiadomić o tym wychowawcę klasy oraz rodziców ucznia.
2. Uczeń pozostaje pod opieką nauczycieli w okresie od 10 minut przed rozpoczęciem obowiązkowych dla niego zajęć edukacyjnych danego dnia do zakończenia zajęć, z wyjątkiem:
 - a) dzieci uczęszczających na świetlicę, które od chwili zgłoszenia się do świetlicy, do momentu zwolnienia na podstawie pisemnej decyzji rodziców lub odebrania dziecka ze świetlicy przez rodzica lub pisemnie przez niego upoważnioną osobę, znajdują się pod opieką nauczycieli świetlicy;
 - b) uczniów korzystających z zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę, którzy pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia od godziny ich rozpoczęcia do chwili ich zakończenia;
3. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponoszą:
 - a) nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe i dodatkowe za uczniów biorących udział w tych zajęciach w okresie trwania zajęć;
 - b) nauczyciele pełniący, zgodnie z harmonogramem, dyżury podczas przerw w godzinach od 7.50 do ostatniej lekcji danego dnia, za uczniów przebywających na przerwach poza salami lekcyjnymi;

c) nauczyciele prowadzący zajęcia pozalekcyjne w okresie 10 minut przed ich rozpoczęciem, o ile zajęcia odbywają się po zakończeniu planowych dyżurów nauczycieli;

d) nauczyciele świetlicy i biblioteki za dzieci przebywające pod ich opieką.

4. Jeżeli z ważnych, uzasadnionych przyczyn konieczne jest zwolnienie ucznia z zajęć przed ich zakończeniem w danym dniu, wychowawca, a pod jego nieobecność pedagog szkolny lub dyrektor szkoły może:

a) na prośbę rodziców, wyrażoną na piśmie w dzienniczku ucznia na odrębnej kartce, zwolnić ucznia z zajęć na warunkach określonych przez rodzica, z tym, że:

- uczeń klasy I do ukończenia 7 roku życia może opuścić szkołę jedynie w obecności rodzica lub innej osoby dorosłej przez niego upoważnionej,
- uczniowie klas II-VIII mogą opuścić szkołę samodzielnie i od tej chwili odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo ponoszą rodzice;

b) na wniosek pielęgniarki szkolnej lub nauczyciela, o którym mowa w ust.8, można zwolnić z zajęć ucznia, który uskarża się na złe samopoczucie, zachorował lub uległ urazowi; w takim wypadku:

- należy bezzwłocznie zawiadomić rodziców o dolegliwościach dziecka i postępować zgodnie z jego wskazówkami,
- uczeń musi być odebrany ze szkoły przez rodzica lub inną osobę dorosłą przez niego upoważnioną.

5. Nauczyciele prowadzący:

- a) zajęcia obowiązkowe, które są ostatnimi dla danej klasy w danym dniu;
- b) zajęcia nieobowiązkowe lub pozalekcyjne

zobowiązani są do sprowadzenia uczniów do szatni, świetlicy bądź na inne zajęcia.

6. Podczas przerw organizowane są dyżury nauczycielskie na korytarzach, holach, boisku szkolnym, wybiegu, w szatni, stołówce według opracowanego harmonogramu.

7. Każdy nauczyciel obowiązany jest do punktualnego wychodzenia na wyznaczone dyżury oraz rzetelnego pełnienia przydzielonych dyżurów. Dyżurujący nauczyciele powinni przede wszystkim zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom uczniów. 8. Za nauczycieli nieobecnych w szkole dyrekcja wyznacza zastępstwa na dyżurach.

8. Zasady pełnienia dyżurów określa odrębny regulamin.

9. Uczeń, który po zakończeniu zajęć obowiązkowych oczekuje na zajęcia dodatkowe ma obowiązek zgłosić się w tym czasie pod opiekę nauczycieli świetlicy lub biblioteki szkolnej. Niedopuszczalne jest, aby uczeń przebywał na terenie szkoły bez dozoru osób dorosłych.

10. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo ucznia, który bierze udział w odpłatnych zajęciach oraz uczniów i inne osoby przebywające na terenie szkoły i boiska szkolnego bez opieki nauczyciela.

11. Zapewnienie bezpieczeństwa ucznia na wycieczkach, zielonych szkołach, w czasie pobytu na pływalni, zawodach sportowych i innych uregulowane jest odrębnymi przepisami.

12. Postępowanie w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego regulują odrębne przepisy.

13. W szkole prowadzi się zajęcia edukacyjne wspierające ucznia w radzeniu sobie w sytuacjach przemocy, demoralizacji, zagrożeń uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej.

14. Dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniom pracownicy szkoły mają obowiązek monitorowania wejścia oraz wyjścia z budynku szkoły.

15. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa określają regulaminy:

- a) wycieczek szkolnych;
- b) imprez szkolnych;
- c) dyżurów nauczycieli;
- d) świetlicy.

16. Regulaminy po zasięgnięciu opinii organów szkoły w drodze zarządzenia ustala dyrektor.

§70

1. Na zajęcia lekcyjne uczeń przychodzi punktualnie, tj. najpóźniej równo z dzwonkiem oznajmującym początek zajęć. Uczniowie czekają na zajęcia przed salą lekcyjną lub w miejscu do tego wyznaczonym. W oczekiwaniu na nauczyciela zachowują się w sposób spokojny i zdyscyplinowany.
2. Uczeń przychodzi na lekcje przygotowany, tj.:
 - 2.1. posiada niezbędne, określone przez nauczyciela podręczniki, zeszyty oraz pomoce dydaktyczne;
 - 2.2. powtórzył materiał poprzednich zajęć z danego przedmiotu, opanował omawiany materiał, wykonał pracę domową zadaną przez nauczyciela.
3. W razie niedopełnienia obowiązków określonych w ust. 2 uczeń zgłasza nieprzygotowanie nauczycielowi bezpośrednio przed lekcją, podaje również przyczynę nieprzygotowania.
4. Uczeń ma obowiązek brać aktywny udział w zajęciach lekcyjnych i zgodnie współpracować w ich realizacji z innymi uczniami.
5. Obowiązkiem ucznia jest systematyczny udział w sprawdzianach we wcześniej ustalonych terminach (pojedyncza nieobecność na sprawdzianie może wynikać jedynie z choroby ucznia lub innych, szczególnie ważnych powodów i powinna być usprawiedliwiona przez rodziców).
6. Zachowanie ucznia podczas zajęć szkolnych powinno cechować się dbałością o kulturę języka. Wypowiadanie własnych poglądów i słuchanie wypowiedzi innych odbywać się winno z należytą kulturą i szacunkiem.
7. Uczeń ma obowiązek rzetelnie i terminowo przekazywać wszelkie informacje kierowane przez szkołę do rodziców.
8. Wszelkie istotne informacje przekazywane przez rodzica, dotyczące funkcjonowania ucznia w szkole, powinny mieć formę pisemną, najlepiej w dzienniczku ucznia.
9. Przyjęcie informacji, zarówno rodzic, jak i nauczyciel, potwierdza własnoręcznym podpisem, określając również datę zapoznania się z jej treścią.

§ 71

1. W szkole obowiązuje zakaz posiadania i spożywania przez uczniów i pracowników szkoły alkoholu, narkotyków i innych używek, palenia papierosów oraz e- papierosów.
2. W szkole nie wolno mieć broni oraz narzędzi i substancji zagrażających zdrowiu i życiu innych.
3. Szkoła ponosi odpowiedzialność za zdarzenia i skutki wynikłe z nie przestrzegania zakazów określonych w ust. 1 i 2 wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów.
4. W przypadku umyślnego lub nieumyślnego wyrządzenia krzywdy drugiemu (uczniowi, nauczycielowi, pracownikowi szkoły, innym osobom znajdującym się na terenie szkoły) uczeń obowiązany jest wyjaśnić motywy zachowania, dążyć do porozumienia i zadośćuczynienia.

POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

Naczelną zasadą obowiązującą wszystkich pracowników Szkoły Podstawowej nr 13 im. św. Jana Pawła II w Toruniu jest podejmowanie działań mających na celu ochronę godności dziecka i poszanowanie jego praw. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

Pracownicy szkoły działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji.

I. Akt prawny

Ustawa z dnia 28 lipca 2023r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2023r. po. 1606). Wchodzi w życie z dniem 15.02.2024r.

II. Objasnienie terminów

§ 72

1. Pracownikiem szkoły jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Dzieckiem jest każdy uczeń Szkoły Podstawowej Nr 13 w Toruniu (także uczniowie oddziałów przedszkolnych).
4. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.

5. Zgoda opiekuna dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.

6. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracowników szkoły lub zaniedbanie dziecka przez jego opiekunów.

Krzywdzeniem jest:

Przemoc fizyczna – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.

Przemoc psychiczna emocjonalna – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.

Przemoc seksualna – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.

Zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki podczas wypełniania obowiązku szkolnego.

Alienacja rodzicielska – ograniczenie kontaktu i izolowanie dziecka od drugiego rodzica, odcinanie drugiego rodzica od informacji dotyczących dziecka, wymazywanie drugiego rodzica z życia dziecka, niszczenie zdjęć i pamiątek, przedstawianie drugiego rodzica w złym świetle, zakazywanie dziecku swobodnego mówienia i wyrażania miłości do drugiego rodzica.

Znęcanie – celowe, powtarzające się, krzywdzące zachowanie wobec osób, które nie mogą się bronić.

Przemoc rówieśnicza – w świecie realnym lub cyberprzemoc ma miejsce wtedy, gdy małoletni w wyniku działań swoich rówieśników doświadczą przykrości lub krzywdy.

7. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.

8. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik sprawujący nadzór nad jego realizacją w placówce.
9. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

III. Jak rozpoznać przemoc wobec dziecka?

Symptomy wskazujące na przemoc/zaniedbanie

6. Nieadekwatne ubranie (do pory roku lub pogody)
7. Niedowaga, niedożywienie, zmęczenie, podkrążone oczy
8. Brudna odzież
9. Brudne ciało
10. Nieprzyjemny zapach/ insekty
11. Brak podręczników i przyborów szkolnych
12. Kradzieże (jedzenia, przedmiotów)
13. Przebywanie poza domem w późnych godzinach
14. Bardzo częste przebywanie poza domem niezależnie od pory roku
15. Ma dorosłych „kolegów”
16. Nie ma kolegów wśród rówieśników
17. Z trudem nawiązuje relacje
18. Izoluje się od rówieśników
19. Bije się po twarzy/głowie lub wrywa sobie włosy
20. Często ma ślady zadrapań siniaków
21. Często odnosi obrażenia (skręcenia, złamania, stłuczenia)
22. Bije innych
23. Zawiera przyjaźnie, potem reaguje wrogością
24. Gwałtownie uchyla się przed dotykiem
25. Moczy się
26. Boi się przebywać w zamkniętych pomieszczeniach
27. Boi się ciemności
28. Unika zajęć wychowania fizycznego
29. Unika sytuacji leżakowania w przedszkolu
30. Nie bierze udziału w wycieczkach
31. Angażuje się w zachowania destrukcyjne skierowane przeciwko sobie, przedmiotom lub zwierzętom
32. Miewa nagłe zmiany nastroju (od euforii do agresji)

33. Prezentuje natrętne, narzucające się zachowania
34. Nie odwzajemnia emocji
35. Odrzuca próby nawiązania bliskości
36. Ma wybuchy wściekłości
37. Nadmiernie skraca dystans fizyczny
38. Demonstruje zachowania seksualne
39. Nie docenia własnych osiągnięć
40. Ma koszmary nocne
41. Ma problemy szkolne

Występowanie pojedynczego symptomu nie zawsze mówi o tym, że dziecko doświadcza przemocy, jeśli jednak symptom powtarza się, bądź występuje ich kilka równocześnie z dużym prawdopodobieństwem możemy określić, że mamy do czynienia z krzywdzeniem dziecka.

Zareaguj, gdy:

- A. Dziecko jest często brudne, nieprzyjemnie pachnie.
- B. Dziecko kradnie jedzenie, pieniądze itp.
- C. Dziecko żebrze.
- D. Dziecko jest głodne.
- E. Dziecko nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, szczepień, okularów itp.
- F. Dziecko nie ma przyborów szkolnych, odzieży, butów i innych przedmiotów codziennego użytku.
- G. Dziecko ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, poparzenia, ugryzienia, złamania kości itp.), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić. Obrażenia są w różnej fazie gojenia.
- H. Podawane przez dziecko wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp. Dziecko często je zmienia.
- I. Pojawia się niechęć przed udziałem w lekcjach w-f.
- J. Dziecko nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody.
- K. Dziecko boi się rodzica lub opiekuna, boi się przed powrotem do domu.
- L. Dziecko wzdyga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła.
- M. Dziecko cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.
- N. Dziecko jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone, depresyjne itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samookalecza się itp.
- O. Dziecko osiąga słabsze wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości.

- P. Dziecko ucieka w świat wirtualny (gry komputerowe, internet itp.).
- Q. Dziecko używa środków psychoaktywnych.
- R. Dziecko nadmiernie szuka kontaktu z innym dorosłym (tzw. „lepkość” dziecka).
- S. Dziecko moczy i zanieczyszcza się bez powodu lub w konkretnych sytuacjach czy też nawidok określonych osób.
- T. Dziecko ma otarcia naskórka, bolesność narządów płciowych i/lub odbytu.
- U. W pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu dziecka zaczynają dominować elementy/motywy seksualne.
- V. Dziecko jest rozbudzone seksualnie nie stosownie do wieku.
- W. Dziecko ucieka z domu.
- X. Nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania dziecka.
- Y. Dziecko mówi o przemocy, opowiada o sytuacjach, których doświadcza.
- Z. Inne...

Zwróć uwagę, gdy:

- A. Rodzic (opiekun) podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnienia przyczyn obrażeń dziecka.
- B. Rodzic (opiekun) odmawia, nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi dzieckiem.
- C. Rodzic (opiekun) mówi o dziecku w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża i strofuje dziecko (np.: używając określeń takich, jak „idiota”, „gnojek”, „gówniarz”).
- D. Rodzic (opiekun) poddaje dziecko surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy lub zbyt pobłażliwy lub odrzuca dziecko.
- E. Rodzic (opiekun) nie interesuje się losem i problemami dziecka.
- F. Rodzic (opiekun) często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa dziecko.
- G. Rodzic (opiekun) jest apatyczny, pogrążony w depresji.
- H. Rodzic (opiekun) zachowuje się agresywnie.
- I. Rodzic (opiekun) ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np.: reaguje nieadekwatnie do sytuacji, wypowiada się niespójnie.
- J. Rodzic (opiekun) nie ma świadomości lub neguje potrzeby dziecka.
- K. Rodzic (opiekun) faworyzuje jedno z rodzeństwa.
- L. Rodzic (opiekun) przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym z dzieckiem (na przykład podczas zabawy).
- M. Rodzic (opiekun) nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.
- N. Inne...

IV. Jak rozmawiać z dzieckiem krzywdzony?

1. Zadbaj o sprzyjające warunki rozmowy:
 - a. oddzielny pokój,
 - b. z dala od osób postronnych,
 - c. brak pośpiechu.
2. Przyjmij pozycję ciała dostosowaną do pozycji dziecka – usiądź lub przykucnij.
3. Używaj języka zrozumiałego dla dziecka.
4. Okazuj dziecku szacunek, akceptację i empatyczne zrozumienie.
5. Bądź cierpliwy – dziecko może zaprzeczać prawdzie.
6. Nie naciskaj na dziecko – wyznanie całej prawdy może łączyć się z ogromnym lękiem.
7. Unikaj naprowadzania dziecka na odpowiedzi, które chciałbyś usłyszeć.
8. Okaż zrozumienie, że nie łatwo jest mówić o trudnych sprawach, zwłaszcza jeśli dotyczą rodziny.
9. Pochwal za odwagę podjęcia rozmowy tj. nie za treść rozmowy, lecz za to, że mówi.
10. Bądź świadomy oznak zaniepokojenia dziecka o los rodziców – nie wypowiadaj przy nim negatywnych opinii o rodzicach.
11. Nazwij przemoc – przemocą i pokaż dziecku, że nie jest winne tego, co zrobił dorosły.
12. Wesprzyj dziecko – utwierdź w przekonaniu, że nie tylko je to spotkało, że wiele dzieci przeżywa podobne problemy.
13. Wyjaśnij dziecku w przystępny sposób, co zamierzasz dalej robić.

Pamiętaj, jak trudna jest sytuacja dziecka ze względu na:

3. wstyd,
4. poczucie winy,
5. strach przed ponownym skrzywdzeniem,
6. tajemnicę,
7. lojalność wobec sprawcy przemocy.

Dzieci mają strategie przetrwania w trudnych sytuacjach. Często biorą one na siebie część odpowiedzialności za dorosłych i są wobec nich niezwykle lojalne. Przejawia się to w taki sposób, że dzieci tolerują frustrację, przewyciężają lęk, „kryją rodziców”, starają się sprostać ich oczekiwaniom. One bardziej dbają o dobre samopoczucie dorosłych niż swoje, dlatego też wyczuwają często, że gdyby powiedziały całą prawdę o swojej sytuacji, mogłyby narazić innych na przeżywanie negatywnych emocji. W rezultacie nic nie mówią.

V. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 73

W przypadku uzyskania przez pracownika szkoły informacji, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji koordynatorowi wdrażania Polityki ochrony dzieci, pedagogowi lub dyrektorowi szkoły.

§ 74

A. W przypadku krzywdzenia dziecka na terenie szkoły przez pracownika szkoły lub inną osobę:

1. Osoba, która zauważyła, że jakiegokolwiek dziecko jest krzywdzone przez pracownika jest zobowiązana niezwłocznie powiadomić o tym dyrektora szkoły.
2. Dyrektor rozpoznaje sytuację osobiście lub na jego polecenie pedagog szkolny prowadzi rozmowę wyjaśniającą z uczniem i ewentualnymi świadkami zdarzenia. Z rozmowy sporządzona zostaje notatka służbowa.
3. Jeśli sprawę zgłosił rodzic, dyrektor rozmawia o zauważonej sytuacji z rodzicami pokrzywdzonego dziecka.
4. Dyrektor szkoły prowadzi rozmowę z pracownikiem podejrzanym o krzywdzenie dziecka. Z rozmowy sporządzona zostaje notatka zawierająca listę osób uczestniczących, przebieg rozmowy, wnioski i postanowienia.
5. Dyrektor w celu wyjaśnienia prawdziwości faktów, sporządza opis zaistniałej sytuacji oraz plan pomocy dziecku - na podstawie rozmów: a) z dzieckiem (w obecności pedagoga lub wychowawcy klasy, który sporządza notatkę z rozmowy),
b) ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka,
c) z podejrzanym o krzywdzenie.
6. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
a) działań, jakie szkoła podejmuje na rzecz dziecka, w celu zapewnienia mu poczucia bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
b) zdyscyplinowanie krzywdzącego,
c) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku,
d) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
7. W przypadku potwierdzenia podejrzenia, że fakt krzywdzenia miał miejsce, na wniosek dyrektora szkoły, właściwy organ wszczyna postępowanie zmierzające do ukarania pracownika karą porządkową lub dyscyplinarną.

B. W przypadku krzywdzenia dziecka na terenie i poza terenem szkoły przez opiekuna lub inną osobę:

1. Każdy pracownik szkoły, który posiada informację o podejrzeniu krzywdzenia ucznia przez jakąkolwiek osobę dorosłą, niebędącą pracownikiem szkoły jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o podejrzeniu dyrektora szkoły oraz sporządzić notatkę służbową zawierającą opis zaobserwowanych symptomów.

2. Dyrektor szkoły wzywa osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informuje ją o podejrzeniu.

3. Dyrektor, po rozmowie z osobą, która podejrzewa krzywdzenie dziecka, niezwłocznie prowadzi działania wyjaśniające; rozmawia z dzieckiem i ewentualnymi świadkami zdarzenia, odbywa się także rozmowa z wychowawcą dziecka, jeśli trzeba, nauczycielami uczącymi oraz innymi pracownikami szkoły. Te rozmowy może prowadzić wskazana przez dyrektora szkoły osoba (np. pedagog szkolny).

Z rozmów sporządzana zostaje notatka.

4. Dyrektor w celu wyjaśnienia prawdziwości faktów, sporządza opis zaistniałej sytuacji oraz plan pomocy dziecku — na podstawie rozmów: a) z dzieckiem (w obecności pedagoga lub wychowawcy klasy, który sporządza notatkę z rozmowy),

b) ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka,

c) podejrzanym o krzywdzenie.

5. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

a) działań, jakie szkoła podejmuje w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,

b) wsparcia, jakie szkoła zaoferuje dziecku,

c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 75

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej jako: zespół interwencyjny). 2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w §2A, §2B Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez dyrektora oraz informacji uzyskanych przez członków zespołu.

3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie

wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 76

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez dyrektora lub pedagoga szkolnego rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Wychowawca klasy monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutków względem dziecka.
3. Dyrektor informuje rodziców/opiekunów o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd).
4. Po poinformowaniu rodziców przez dyrektora - zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydział Rodzinny i Nieletnich.
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
6. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 77

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
2. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

VI. Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 78

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

4. Pracownik szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

§ 79

Pracownik Szkoły może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

§ 80

1. Pracownik szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiece.
2. Pracownik szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik szkoły podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe opiekuna dziecka.
3. Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi. 4. Pracownik szkoły nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik szkoły jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
5. Pracownik szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna - po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

§ 81

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenie instytucji. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
2. Dyrektor szkoły, podejmując decyzję, o której mowa w poprzedzającym punkcie, poleca sekretariatowi szkoły przygotować wybrane pomieszczenie instytucji w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie szkoły dzieci.

VII. Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 82

Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

§ 83

1. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowania, fotografowania) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. Rodzic/opiekun wyraża pisemną zgodę na utrwalanie wizerunku dziecka podczas pierwszego zebrania z wychowawcą klasy.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 84

1. Upublicznianie przez pracownika szkoły wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-video) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy dziecko oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie www.youtube.pl w celach promocyjnych).

VIII. Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 85

1. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:
 - a) pod nadzorem pracownika szkoły na lekcji informatyki lub
 - b) bez nadzoru nauczyciela – na przeznaczonych do tego komputerach znajdujących się na terenie instytucji (dostęp swobodny).
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, pracownik szkoły ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.
4. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.

§ 86

1. Wyznaczony pracownik szkoły zapewnia, by na wszystkich komputerach na terenie placówki z dostępem do Internetu było zainstalowane i aktualizowane:
 - a. oprogramowanie filtrujące treści internetowe,
 - b. oprogramowanie monitorujące korzystanie przez dziecko z Internetu,
 - c. oprogramowanie antywirusowe,
 - d. oprogramowanie antyspamowe.
2. Wymienione w pkt 1 niniejszego paragrafu oprogramowania są aktualizowane przez wyznaczonego pracownika szkoły przynajmniej raz w miesiącu.
3. Wyznaczony pracownik szkoły przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzania.
4. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzania niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik szkoły przekazuje pedagogowi szkoły.
5. Pedagog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone podejmuje działania opisane w rozdziale II niniejszej Polityki.

§ 87

1. Dyrektor szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki w szkole. (załącznik nr 2)
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji „Polityki ochrony dzieci”, za reagowanie na sygnały naruszania Polityki oraz za proponowane zmiany w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w p. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza na podstawie obserwacji, prowadzonych rozmów i dokumentacji, rozpoznanie poziomu realizacji „Polityki ochrony dzieci” oraz sporządza na koniec roku szkolnego raport, który przekazuje dyrektorowi szkoły.
4. Osoba, o której mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników szkoły, raz w roku, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.
5. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszanie Polityki w placówce.

6. Osoba, o której mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników instytucji ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi szkoły.

7. Dyrektor szkoły wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły nowe brzmienie Polityki.

IX. Przepisy końcowe

§ 88

1. Polityka wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników instytucji, poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

Osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji „Polityki ochrony dzieci”, za reagowanie na sygnały naruszania Polityki oraz za proponowane zmiany w Polityce:

Mariusz Szefer – nauczyciel matematyki, fizyki

Agnieszka Gabryszewska – pedagog szkolny

Magdalena Żytkowicz – pedagog specjalny, terapeutka

- psycholog szkolny

ROZDZIAŁ X

OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

§ 89

1. Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w terminie do końca stycznia.
3. Klasyfikację roczną przeprowadza się w terminie do 30 czerwca.

§ 90

Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne. W przypadku braku możliwości ustalenia oceny przez uprawnionego nauczyciela, do ustalenia

oceny dyrektor powołuje komisję w składzie: wychowawca klasy i inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.

§ 91

W związku z ocenianiem ucznia, wychowawca obowiązany jest informować rodziców:

1. na pierwszym w roku szkolnym zebraniu z rodzicami o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów oraz o harmonogramie zebrań i spotkań zaplanowanych na cały rok;
2. o terminie podania informacji o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych;
3. o warunkach i trybie uzyskania wyższych niż przewidywane śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne;
4. na każdym zebraniu o ocenach bieżących ucznia i jego zachowaniu.

§ 92

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

§ 93

1. W klasach I – III ocenianie bieżące ucznia w zakresie edukacji wczesnoszkolnej prowadzone jest przez nauczyciela na podstawie obserwacji ucznia, wyników jego sprawdzianów, prac pisemnych oraz innych wytworów w obszarach:
 - 1.1. czytanie (technika, rozumienie i interpretacja treści);
 - 1.2. pisanie (graficzna strona pisma, poprawność ortograficzna, forma, płynność, spójność logiczna wypowiedzi pisemnych);
 - 1.3. wypowiedzi słowne (poprawność gramatyczna, spójność, logiczność, rozumienie poleceń);

- 1.4. obliczanie (wykonywanie działań arytmetycznych, rozwiązywanie zadań tekstowych i problemów matematycznych i praktycznych, obliczenia geometryczne);
 - 1.5. wiedza o świecie (znajomość pojęć i procesów przyrodniczych, środowiskowych, społecznych, obserwacje, doświadczenia, analiza zjawisk);
 - 1.6. działalność artystyczna (plastyczna, muzyczna, techniczna);
 - 1.7. rozwój ruchowy;
 - 1.8. korzystanie z komputera;
 - 1.9. język obcy.
2. Ocenianie bieżące w klasach I – III ma formę oceny opisowej i określa poziom oraz postęp w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej i realizowanym programie nauczania.
 3. Podstawową formą oceny bieżącej ucznia jest komentarz słowny nauczyciela, odnoszący się do osiągnięć i postępów dziecka, jego pracy i wysiłku.
 - 3a. Informacja zwrotna, o której mowa w ust. 3 wskazuje, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się uczyć dalej.
 4. Dla rozpoznania poziomu opanowanych wiadomości i umiejętności stosowane i oceniane są prace pisemne, w tym: karty pracy, prace domowe, testy, sprawdziany i inne formy prac pisemnych.
 5. Testy i sprawdziany wiadomości i umiejętności podlegają ocenie opisowej. Stopień ich opanowania oraz kierunek, w jakim uczeń powinien pracować dalej, są podstawą do komentarza pisemnego nauczyciela.

§ 94

1. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.

Przy bieżącym ocenianiu, dla przejrzystej i bardziej przystępnej informacji dla uczniów i rodziców, dopuszcza się stosowanie ocen cyfrowych:

6 - świetnie, znakomicie, wspaniale,

5 - bardzo dobrze,

4 - dobrze,

3 - przeciętnie, zadowalająco

2 - słabo, niezadowalająco

1 - niewystarczająco, nie potrafi

oraz “+” i “-” przy ocenie aktywności ucznia na lekcji i przygotowania do zajęć.

Dotyczy to wszystkich edukacji (polonistycznej, matematycznej, społecznej, przyrodniczej, plastycznej, technicznej, muzycznej, informatycznej, wychowania fizycznego, języka angielskiego).

2. Wzór oceny opisowej za pierwsze półrocze określa rokrocznie zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej (do usunięcia) jest zawarty i realizowany w dzienniku elektronicznym Vulcan. Ze wzorem należy zapoznać rodziców na pierwszym spotkaniu w danym roku szkolnym.
3. Śródroczna i roczna ocena opisowa z zajęć edukacyjnych w klasach I – III uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań i efektów kształcenia, określonych w podstawie programowej dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
4. Ocenianie bieżące z religii/etyki wyraża się stopniami, według skali obowiązującej w szkole.
5. **Wymagania edukacyjne dla uczniów klas I-III z poszczególnych edukacji.**
 - 5.1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
 - 5.2. W klasach I-III w toku codziennych zajęć stosuje się oceny rozwojowe, a sposób oceny jest adekwatny do rodzaju działań i może przyjmować następujące formy: mimiczną, werbalną (ustne wyrażanie uznania, akceptacji), pisemną (określającą jakość, wskazującą sposoby poprawy), ocena koleżeńska.
 - 5.3. Dopuszczalne jest stosowanie oceny cyfrowej wg zasad ustalonych przez siebie. Nauczyciel ma obowiązek uzasadnić każdą ocenę.
 - 5.4. Osiągnięcia bieżące uczniów klas I-III sprawdza się w sposób zależny od specyfiki danego obszaru edukacyjnego. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki brana jest pod uwagę przede wszystkim systematyczność i wysiłek wkładany przez ucznia oraz wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
 - 5.5. Ocenie podlegają osiągnięcia uczniów dokonywane poprzez wykorzystanie narzędzi takich jak testy, prace klasowe, karty pracy, zadania problemowe, kartkówki, prace domowe, odpowiedzi ustne i inne tkwiące w specyfice obszaru edukacyjnego.

§ 95

Najpóźniej na czternaście dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca powiadamia uczniów rodziców o przewidywanej ocenie opisowej.

§ 96

W terminie trzech dni roboczych od otrzymania informacji o przewidywanej ocenie opisowej rodzice mają prawo ubiegać się o zmianę oceny, składając do dyrektora szkoły pisemny wniosek zawierający uzasadnienie. Wniosek rozpatruje zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej i wychowawca zawiadamia o decyzji zespołu dyrektora i rodziców ucznia.

§ 97

1. Począwszy od klasy IV śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1.1. stopień celujący - 6
 - 1.2. stopień bardzo dobry – 5
 - 1.3. stopień dobry – 4
 - 1.4. stopień dostateczny – 3
 - 1.5. stopień dopuszczający – 2
 - 1.6. stopień niedostateczny – 1
2. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny ustalone w stopniach, o których mowa w § 79 pkt. 1.1 – 1.5.
3. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę ustaloną w stopniu, o którym mowa w § 79 pkt. 1.6.
4. Oceny bieżące ustala się według skali opisanej w § 84, p. 8., dopuszcza się „+” lub „-”. Dopuszcza się stosowanie przez nauczycieli znaków:
 - 4.1. nieprzygotowanie uczniów do lekcji przy pomocy znaku „np.”
 - 4.2. nieobecności przy pomocy znaku „nb”,
 - 4.3. brak zadania „bz”, „-”
5. Dopuszcza się ocenianie bieżące w formie informacji zwrotnej udzielanej przez nauczyciela ustnie lub pisemnie oraz za pomocą samooceny i oceny koleżeńskej.

- 5a. Informacja zwrotna, o której mowa w ust. 5 wskazuje, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się uczyć dalej i odnosi się do ustalanych przez nauczyciela i podawanych uczniom kryteriów oceniania.
- 5b. Kryteria i informacja zwrotna podawane są w formie graficznej, tabelarycznej lub innej zrozumiałej dla uczniów.
- 5c. Uczniowie nieznający języka polskiego uczący się w oddziale ogólnodostępnym otrzymują informacje zwrotne w sposób opisany w ust. 5, 5a i 5b w języku polskim z wykorzystaniem prostych zwrotów umożliwiających korzystanie z aplikacji „Tłumacz”.
6. Informacja zwrotna, o której mowa w ust. 5 oraz 5a, 5b i 5c stosowana jest w trakcie rozpoznawania procesu uczenia się uczniów a poziom opanowania wybranych wiadomości i umiejętności jest sprawdzany i oceniany w skali stopnia 1 - 6.
7. Dla uczniów nieznających języka polskiego uczących się oddziałach przygotowawczych w ocenianiu bieżącym nie stosuje się skali ocen opisanych w § 79
8. W oddziale przygotowawczym kryteria oceniania i ocena bieżąca w formie informacji zwrotnej, o których mowa w ust. 5b są podawane uczniom w języku polskim w tłumaczeniu przez pomoc nauczyciela na język narodowy.
9. Klasyfikacja roczna uczniów uczęszczających do oddziału przygotowawczego odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Dla uczniów nieznających języka polskiego oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne uwzględniając dostosowane wymagania edukacyjne oraz możliwości ucznia i jego wysiłek wkładany w uzyskanie tej oceny.
11. Oceny końcowe z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu i w których uczeń nie uczestniczył, ustala się na podstawie wyników działań pomocowych, w tym konsultacji dla ucznia, prowadzonych przez wskazanych nauczycieli.
12. Zgodnie z rozporządzeniem z dn. 8.04. 22 nie ma potrzeby stosowania ocen od 1 do 6 w oddziale przygotowawczym.

§ 98

2. Nauczyciel obowiązany jest umożliwić uczniom poprawianie ocen ze sprawdzianów.
3. Sprawdziany można poprawić w ciągu dwóch tygodni od wystawienia oceny i poinformowania o niej ucznia. Do dziennika zajęć wpisuje się oceny otrzymane i poprawione.
4. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności na sprawdzianie uczeń ma obowiązek napisania go w ciągu dwóch tygodni od momentu powrotu do szkoły.
5. Nieusprawiedliwiona nieobecność na sprawdzianie lub niezgłoszenie się w ciągu tygodnia w celu napisania sprawdzianu ma odzwierciedlenie w kryteriach oceny zachowania. Nauczyciel ma prawo przeprowadzić sprawdzian na pierwszej lekcji po upływie tygodnia od momentu pojawienia się ucznia w szkole.

§ 99

Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom na zasadach określonych w par. 100 statutu szkoły.

§ 100

1. Formy oceniania obowiązujące w szkole to:

- 1.1. sprawdzian (praca klasowa) – przez sprawdzian (pracę klasową) należy rozumieć pisemną formę sprawdzenia wiadomości i umiejętności trwającą co najmniej jedną godzinę lekcyjną. W tygodniu dopuszczalne jest przeprowadzenie najwyżej trzech sprawdzianów zapowiedzianych i zapisanych w dzienniku lekcyjnym z tygodniowym wyprzedzeniem; w danym dniu może być przeprowadzony tylko jeden sprawdzian;
 - 1.2. krótkie prace pisemne – przez krótką pracę pisemną należy rozumieć pisemną formę sprawdzenia wiadomości i umiejętności trwającą nie dłużej niż 15 minut. Jeśli praca jest niezapowiedziana, obejmuje materiał programowy z trzech ostatnich lekcji, a jeśli zapowiedziana, to może obejmować szerszy zakres materiału, wskazany przez nauczyciela;
 - 1.3. odpowiedzi ustne to ustne sprawdzenie wiedzy obejmujące zakres materiału nawiązujący do tematyki z poprzednich trzech lekcji;
 - 1.4. praca na lekcji to aktywność ucznia na zajęciach, np.: ćwiczenia pisemne, udział w dyskusjach dotyczących tematów lekcji;
 - 1.5. praca w grupie to umiejętność organizacji pracy zespołowej, aktywny udział w dyskusji, twórcze rozwiązywanie problemu, pełnienie różnych ról w zespole, dbałość o końcowe efekty pracy zespołu.
2. Stosowane są również inne formy oceniania, wynikające ze specyfiki przedmiotów, o czym informują nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
 3. Każda ocena, oprócz wymagań programowych, uwzględniać powinna możliwości ucznia oraz wysiłek, jaki wkłada w uzyskanie tej oceny.
 4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

§ 101

Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

1. posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia;
2. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania- na podstawie tego orzeczenia;
3. posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej wskazującą na potrzebę takiego dostosowania, na podstawie tej opinii;
4. nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1,2 i 3, który jest objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole, na podstawie rozpoznania dokonanego w szkole, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

§ 102

W klasach IV – VIII obowiązują następujące wymagania edukacyjne na poszczególne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych:

1. **Stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:
 - 1.1. posiadał wiedzę i umiejętności w zakresie programu nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia oraz
 - 1.2. biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy, lub
 - 1.3. osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych
i innych, kwalifikując się do finału na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
2. **Stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - 2.1. opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz

- 2.2. sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

3. Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- 3.1. nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych oraz
- 3.2. poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

4. Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- 4.1. opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych oraz
- 4.2. rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.

5. Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- 5.1. ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki oraz
- 5.2. rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne, typowe, o niewielkim stopniu trudności przy pomocy nauczyciela.

6. Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- 6.1. nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności, nawet z pomocą nauczyciela.

7. System wyprowadzania oceny śródrocznej i końcoworocznej oparty jest na obliczaniu średniej ważonej ocen cząstkowych według schematu:

Średnia ważona	Ocena
1,0 – 1,75	niedostateczna
1,76 – 2,50	dopuszczająca

2,51 – 3,50	dostateczna
3,51 – 4,50	dobra
4,51 – 5,20	bardzo dobra
5,21 - 6,0	celująca

Powyższy schemat obowiązuje w przypadku, gdy uczeń uzyskał oceny ze wszystkich obowiązkowych prac klasowych. W przypadku braku ocen z prac klasowych o wystawionej ocenie klasyfikacyjnej na koniec półrocza i końcoworocznej decyduje nauczyciel. Może ona być niższa niż wynikająca ze średniej ważonej.

8. Ocenom częściowym, które można różnicować przez stosowanie znaków „+” lub „-”, przyporządkowane są odpowiednie wartości przy obliczaniu średniej ważonej według skali:

Ocena	Wartość
6	6
6-	5,75
5+	5,5
5	5
5-	4,75
4+	4,5
4	4
4-	3,75
3+	3,5
3	3
3-	2,75
2+	2,5
2	2
2-	1,75
1+	1,5
1	1

9. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
10. W ostatniej klasie szkoły podstawowej przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.
11. Wyniki końcowych egzaminów zewnętrznych nie mają wpływu na oceny klasyfikacyjne z przedmiotów.
12. W ocenianiu prac klasowych, testów, sprawdzianów możliwe jest ocenianie systemem punktowym; przy przeliczaniu punktów na ocenę obowiązuje skala:

Ocena	Praca klasowa/sprawdzian
Niedostateczny	0% - 29%
Dopuszczający	30% - 45%
Dostateczny	46% - 69%
Dobry	70% - 88%
bardzo dobry	89% - 99%
Celujący	100%

§ 103

1. Najpóźniej na czternaście dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawcy informują uczniów i ich rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych.
2. Uczeń lub rodzic, nie później niż w terminie trzech dni po uzyskaniu wiadomości o przewidywanej ocenie, mogą złożyć w sekretariacie, kierowany do dyrektora szkoły, wniosek o podwyższenie przewidywanej oceny. Wniosek winien zawierać uzasadnienie i wskazanie, o jaką ocenę uczeń się ubiega. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
3. Uczeń lub rodzic może wnioskować o podniesienie przewidywanej oceny z najwyżej trzech zajęć edukacyjnych i wyłącznie o jeden stopień wyżej.
4. Wyższa niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być ustalona wyłącznie na podstawie wyniku rocznego sprawdzianu wiadomości i umiejętności.
5. Dyrektor, po rozpatrzeniu złożonego wniosku, może wyrazić zgodę na roczny sprawdzian, wyznaczając termin jego przeprowadzenia nie później niż na trzy dni robocze przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej. Sprawdzian ma formę pisemną.

6. Roczny sprawdzian wiadomości i umiejętności z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych, zajęć artystycznych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Roczny sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, w obecności wskazanego przez dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. Sprawdzian zawiera ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem i jest do wglądu uczniów i rodziców w sposób określony w statucie, z wyjątkiem sprawdzianu , o którym mowa w ust. 6, z którego sporządzany jest protokół zawierający w szczególności opis zadań praktycznych i stopień ich wykonania przez ucznia oraz uzyskaną ocenę .
8. Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych nie może być niższa od przewidywanej, niezależnie od oceny uzyskanej ze sprawdzianu.

§ 104

Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie ubiegania się o roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od przewidywanych.

§ 105

Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, a w szczególności:

1. wywiązywania się z obowiązków ucznia;
2. postępowania zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
3. dbałości o honor i tradycję szkoły;
4. dbałości o piękno mowy ojczystej;
5. dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
6. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
7. okazywania szacunku innym osobom.

§ 106

W klasach I – III oceny klasyfikacyjne zachowania są opisowe i uwzględniają stopień spełniania kryteriów określonych w §87.

§ 107

Ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali, w oparciu o postanowienia regulaminu oceniania zachowania:

- a) wzorowe;
- b) bardzo dobre;
- c) dobre;
- d) poprawne;
- e) nieodpowiednie;
- f) naganne.

§ 108

Informacje o zachowaniu ucznia wpisywane przez wychowawcę klasy i innych nauczycieli, gromadzone są w dzienniku elektronicznym.

§ 109

Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia 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. Szczegółowe zasady wystawienia oceny zachowania ustala wychowawca wraz z zespołem nauczycieli uczących w danej klasie.

§ 110

Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 111

1. Klasyfikacyjne oceny zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danym oddziale, innych nauczycieli szkoły, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Decyzja wychowawcy jest wiążąca.
2. Zasięgnięcie opinii nauczycieli odbywa się według trybu:
 - 2.1. nauczyciele uczący i nauczyciele wspomagający wystawiają przewidywaną ocenę w formie pisemnej;
 - 2.2. pozostali nauczyciele mają prawo do wyrażania opinii własnej do wychowawcy klasy najpóźniej do dnia wystawienia ocen klasyfikacyjnych.
3. Zasięganie opinii zespołu klasowego uczniów i ocenianego ucznia odbywa się w drodze dyskusji na godzinie do dyspozycji wychowawcy, co wychowawca potwierdza stosownym zapisem w dzienniku lekcyjnym.
4. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy do ustalenia klasyfikacyjnej oceny zachowania dyrektor powołuje komisję w składzie: pedagog i dwóch nauczycieli uczących w tej klasie.

§ 112

1. Na czternaście dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawcy informują uczniów i ich rodziców o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zachowania.
2. Uczeń lub rodzic nie później niż w terminie trzech dni po uzyskaniu wiadomości o przewidywanej ocenie mogą złożyć w sekretariacie do dyrektora szkoły wniosek o podwyższenie przewidywanej oceny. Wniosek winien zawierać uzasadnienie i wskazanie, o jaką ocenę uczeń się ubiega. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
3. Uczeń lub jego rodzic mogą wnioskować o podwyższenie przewidywanej oceny zachowania o jedną wyżej.
4. Dyrektor szkoły przekazuje do rozpatrzenia wnioski wychowawcy klasy, który ponownie w zespole nauczycieli uczących w danej klasie, z udziałem pedagoga szkolnego, analizuje zachowanie ucznia w danym roku szkolnym oraz wszelkie okoliczności zawarte we wniosku.
5. Zespół nauczycieli, o którym mowa w ust. 4., analizuje również zgodność ustalenia przewidywanej oceny z obowiązującym w szkole trybem i ze swoją opinią zapoznaje dyrektora szkoły.
6. Z posiedzenia zespołu nauczycieli sporządzany jest protokół zawierający w szczególności datę posiedzenia, imię i nazwisko ucznia, skład komisji i ustalenia.

7. Decyzję o ocenie klasyfikacyjnej zachowania podejmuje wychowawca klasy i informuje o niej ucznia i jego rodziców.

§ 113

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzaminy klasyfikacyjne na wniosek zgłoszony do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy, najpóźniej do dnia zebrania Rady Pedagogicznej.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Przed podjęciem decyzji członkowie Rady zasięgają opinii nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne, z których mają odbyć się egzaminy. Opinia w szczególności dotyczy możliwości edukacyjnych ucznia.
4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 114

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch przedmiotów może zdawać z nich egzaminy poprawkowe, o czym informuje wychowawcę klasy nie później niż na trzy dni do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu spośród obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego, otrzymać, za zgodą Rady Pedagogicznej, promocję do klasy programowo wyższej, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej
4. Przed podjęciem decyzji członkowie Rady Pedagogicznej zasięgają opinii nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne i wychowawcy klasy w zakresie możliwości edukacyjnych ucznia.

§ 115

Tryb odwoławczy od rocznych ocen klasyfikacyjnych ustalonych niezgodnie z przepisami prawa określają odrębne przepisy.

§ 116

1. Ocenianie uczniów jest dokumentowane:

- 1.1. w e-dzienniku zajęć lekcyjnych;
- 1.2. w arkuszach ocen;
- 1.3. w protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
- 1.4. w protokołach sprawdzianów wiadomości i umiejętności;
- 1.5. w protokołach z prac komisji powołanej w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 1.6. w protokołach z prac komisji powołanej w trybie ubiegania się o wyższą od przewidywanej roczną oceną klasyfikacyjną zachowania;
- 1.7. w protokołach zebrań Rady Pedagogicznej i zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale;
- 1.8. w informacjach o wyniku egzaminu ;
- 1.9. w sprawdzianie wiadomości i umiejętności przeprowadzonym w trybie ubiegania się o wyższą od przewidywanej roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych;
- 1.10. w zeszycie prowadzonym przez nauczycieli wychowania fizycznego, z którego dane nauczyciel przenosi do dzienników zajęć w terminie 5 dni roboczych.

2. Dokumentacja, o której mowa w pkt.9,10 jest udostępniana do wglądu uczniom i rodzicom na ich wniosek, przez wychowawcę klasy , w zakresie dotyczącym danego ucznia, od dnia jej wytworzenia, do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym ,w terminie uzgodnionym z rodzicami ucznia.

3. Dokumentacja, o której mowa w pkt. 3,4,5, jest udostępniana do wglądu uczniom i rodzicom na ich wniosek, przez przewodniczących komisji od dnia jej wytworzenia, do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w roku szkolnym , w którym uczeń kończy szkołę, w terminie uzgodnionym z rodzicami ucznia.

4. W przypadku braku możliwości udostępnienia dokumentacji zgodnie z ust. 2 i 3, zadanie to wykonuje dyrektor lub wskazany przez niego inny nauczyciel.

5. Dokumentacja , o której mowa w pkt. 6,7,9 jest udostępniana do wglądu uczniom i rodzicom na ich wniosek przez dyrektora od dnia jej wytworzenia do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w roku szkolnym , w którym uczeń kończy szkołę ,w terminie uzgodnionym z

rodzicami ucznia. Z dokumentów wymienionych w pkt. 7 dyrektor sporządza wyciąg dotyczący danego ucznia.

6. Dokument , o którym mowa w pkt. 11 jest udostępniany do wglądu uczniom i rodzicom na ich wniosek przez nauczyciela wychowania fizycznego od dnia wytworzenia do dnia przeniesienia danych do dziennika zajęć.

§ 117

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne:

- 1.1. uczniom, w trakcie zajęć lekcyjnych ; w terminie nie później niż 14 dni roboczych od dnia oddania pracy do sprawdzenia;

- 1.2. rodzicom, w trakcie zebrań i spotkań z rodzicami; zgodnie z ustalonym harmonogramem lub w innym terminie , po uprzednim umówieniu się.

2. Ustalone oceny z prac pisemnych są uzasadnione przez nauczyciela , który ocenę ustalił, na pracy ucznia. Oceny ustalone w zeszycie przedmiotowym lub w materiałach ćwiczeniowych nauczyciel uzasadnia ustnie uczniowi i rodzicom na ich wniosek, nie później niż do 14 dni roboczych od dnia poinformowania ucznia o ustalonej ocenie.

3. O ustalonych ocenach z innych form oceniania uczeń jest informowany ustnie, bezpośrednio po ustaleniu oceny wraz z jej uzasadnieniem przez danego nauczyciela, a rodzice , na ich wniosek, w formie ustnej , nie później niż do 14 dni od dnia ustalenia oceny.

4. Wymagania edukacyjne opracowane indywidualnie dla każdego ucznia określają IPET –y i są udostępniane rodzicom.

§ 118

REGULAMIN OCENIANIA ZACHOWANIA

1. Śródroczna i roczna klasyfikacyjna ocena zachowania uwzględnia:

- 1.1. wywiązywanie się z obowiązków ucznia,

- 1.2. postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,

- 1.3. dbałość o honor i tradycje szkoły,

- 1.4. dbałość o piękno mowy ojczystej,

- 1.5. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób,

1.6. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,

1.7. okazywanie szacunku innym.

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali:

Ocena	Skrót
Wzorowe	wz
bardzo dobre	bdb
Dobre	db
Poprawne	pop
Nieodpowiednie	ndp
Naganne	ng

3. Zasady oceniania zachowania:

3.1. Na początku każdego półrocza uczeń otrzymuje 100 punktów jako premię wyjściową tzw. kredyt, która może być powiększona o punkty dodatnie zdobyte przez ucznia lub pomniejszona z powodu różnych zaniedbań.

3.2. W zależności od ilości zgromadzonych punktów, uczeń może otrzymać następujące oceny z zachowania:

Ocena	Liczba punktów	Warunki ograniczające
wzorowa	200 i więcej	do 6 punktów ujemnych oraz brak godzin nieusprawiedliwionych i uwag dotyczących braku kultury osobistej
bardzo dobre	140 – 199	do 10 punktów ujemnych oraz brak godzin nieusprawiedliwionych i uwag dotyczących braku kultury osobistej
dobre	80 – 139	do 20 punktów ujemnych
poprawne	20 – 79	do 40 punktów ujemnych

nieodpowiednie	19 i mniej	powyżej 40 punktów ujemnych
----------------	------------	-----------------------------

Ocena	Sytuacje, w których uczeń otrzymuje ocenę naganną z zachowania:
naganne	1. Uzyskanie – 200 punktów z zachowania. 2. Wpisy w uwagach wskazują na demoralizację bądź zagrożenie demoralizacją – powyżej 5 uwag na dany temat, np. notoryczne używanie przemocy, wulgaryzmów; notoryczna arogancja w stosunku do nauczycieli lub innych pracowników szkoły. 3. Niezależnie od ilości uzyskanych punktów, w przypadku zaistnienia przynajmniej jednej z wymienionych sytuacji w szkole lub poza nią: 4. kradzież, wyłudzenie pieniędzy i rzeczy; 5. spowodowanie zagrożenia życia lub zdrowia własnego lub innych; 6. sprzedaż, udostępnianie, zażywanie narkotyków lub innych substancji psychoaktywnych; 7. posiadanie, palenie papierosów lub e-papierosów; 8. niszczenie mienia szkolnego o znacznej wartości lub własności innych osób (o znacznej wartości); 9. nakłanianie innych osób do wyżej wymienionych czynów. 10. Nagana dyrektora szkoły z wpisem do dziennika lekcyjnego. 11. Uzyskanie informacji z policji o popełnieniu przez ucznia wykroczenia lub czynu karalnego.

4. Ostateczną decyzję o wystawieniu oceny zachowania podejmuje wychowawca, uwzględniając przyjęte kryteria oraz indywidualną sytuację ucznia.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
6. W lekcyjnym dzienniku elektronicznym wprowadza się strony, na których nauczyciele odnotowują informacje dotyczące zachowań pozytywnych i negatywnych uczniów.
7. Każda pozytywna lub negatywna uwaga wpisana do dziennika rozumiana jest jako wniosek osoby wpisującej o przyznanie lub odjęcie uczniowi punktów, uwagi pozytywne lub negatywne wpisywane dla całej klasy stanowią informację dla wychowawcy i rodziców o funkcjonowaniu klasy jako całości; nie mają przełożenia na dopisywanie punktów poszczególnym uczniom; nagana udzielona uczniowi przez wychowawcę klasy

pociąga za sobą zgłoszenie naganego zachowania ucznia dyrektorowi szkoły oraz jego rodzicom (prawnym opiekunom).

8. Nagana udzielona uczniowi przez dyrektora szkoły może skutkować karnym przeniesieniem ucznia do innej klasy; w przypadku braku poprawy w zachowaniu ucznia dyrektor szkoły może wnioskować do Kuratorium Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
9. Wychowawca podczas wystawiania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania uwzględnia śródroczną ocenę zachowania uzyskaną przez ucznia:
10. Naganna śródroczna ocena zachowania powoduje, że uczeń nie może uzyskać oceny rocznej wzorowej lub bardzo dobrej;
11. Nieodpowiednia śródroczna ocena zachowania powoduje, że uczeń nie może uzyskać oceny rocznej wzorowej.
12. Wychowawca przedkłada na posiedzeniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej uzasadnienie oceny nagannej, a w uzasadnionych przypadkach uzasadnienia pozostałych ocen zachowania i dołącza do protokołu zestawienia klasyfikacji śródrocznej, rocznej/końcowej.
13. Ocena zachowania może być zmieniona na posiedzeniu Rady Pedagogicznej przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np. naruszenie regulaminu uczniowskiego lub zgłoszenia przez nauczycieli lub innych pracowników szkoły dodatkowych informacji, pozwalających na obniżenie lub podwyższenie oceny zachowania.
14. Uczeń otrzymuje dodatkowe punkty za (punkty dodatnie):

L.p	Zachowanie pozytywne	Punktacja	Częstotliwość
1.	Aktywna praca w samorządzie szkolnym	Od 1 do 20	Raz w półroczu
2.	Aktywna praca w samorządzie klasowym	Od 1 do 15	Raz w półroczu
3.	Udział w: 1. konkursach przedmiotowych etap szkolny bez kontynuacji 2. konkursach przedmiotowych na etapie rejonowym 3. konkursach przedmiotowych na etapie wojewódzkim 4. konkursach przedmiotowych – tytuł laureata	I m.-15 p. II m. - 10 p. II m. - 5 p. 30 p. 40 p. 50 p.	Za każdy konkurs
4.	Udział w zawodach sportowych oraz konkursach		Za każdy udział

	plastycznych: 5. zajęcia pozalekcyjne – SKS, teatralne plastyczne itp. 6. pomoc w organizowaniu imprezy sportowej lub artystycznej (sędziowanie, sprawy porządkowe) 7. etap szkolny (zawody międzyklasowe organizowane przez szkołę, konkursy artystyczne) 8. etap miejski (zawody, konkursy organizowane przez UM) 9. etap wojewódzkim 10. awans do finału 11. mistrz województwa danej dyscypliny sportowej	5 p. od 1 do 5 p. od 5 do 10 p. udział – 5 p. I, II, III m. - 10 p. 30,25,20 -wg miejsca 30 p. 40 p.	
5.	Udział w zajęciach pozalekcyjnych innych niż sportowe – co najmniej 80%frekwencji	10 – 15 p.	Raz w półroczu
6.	Uczestniczenie w akcjach organizowanych przez szkołę lub szkolną organizacją	5 p.	každorazowo
7.	Zbiórka makulatury, zużytych baterii i innych surowców wtórnych	Oddzielne kryteria ustalone przez opiekuna	Raz w półroczu
8.	Uczestniczenie w przygotowaniu uroczystości i imprez artystycznych:	Od 1 do 10 p.	Za każdym razem
	12. na terenie szkoły	20 p.	
	13. poza szkołą		
9.	Pomoc w organizowaniu imprezy klasowej	Od 1 do 5 p.	Za każdym razem
10.	Dbłość o wystrój klasy	Od 1 do 10	Za każdym razem
11.	Samodzielne wykonanie pomocy dydaktycznych lub materiałów na zajęcia	5 p.	Za każdym razem
12.	Uzgodniona z nauczycielem i udokumentowana pomoc kolegom w nauce	Od 1 do 10 p.	Raz w półroczu
13.	Pochwała wychowawcy klasy z wpisem do dziennika; pochwała dyrektora szkoły z wpisem do dziennika	10 p.	Za każdym razem
		20 p.	
14.	Kultura osobista – brak wpisów negatywnych w	20 p.	Raz w półroczu

	dzienniku		
15	Inne pozytywne zachowanie	1-10	každorazowo

15. Uczeń traci punkty za: (punkty ujemne)

1.	Zakłócanie dyscypliny na lekcjach (przeszkadzanie na lekcji lub na korytarzu)	Od 5 p. do 10 p.	každorazowo
2.	Brak przyborów szkolnych	2 p.	každorazowo
3.	Niewywiązanie się z obowiązku przekazania rodzicom informacji	3 p.	každorazowo
4.	Nieobecności nieusprawiedliwione	2 p./ 1 godz.	každorazowo
5.	Spóźnienia nieusprawiedliwione	1 p./1 spóź.	každorazowo
6.	Niewywiązanie się z nałożonego przez nauczyciela zobowiązania	5 p.	Každorazowo
	W przypadku zobowiązania dotyczącego:		
	16. udziału w reprezentacji szkoły w rozgrywkach sportowych	10 p.	každorazowo
	17. uczestniczenia w konkursach przedmiotowych	10 p.	každorazowo
7.	Używanie telefonów komórkowych lub innego sprzętu grającego (na lekcji i przerwie) bez zezwolenia nauczyciela	10 p.	každorazowo
8.	Niewykonanie polecenia nauczyciela lub innego pracownika szkoły	5 p.	každorazowo
9.	Okłamanie nauczyciela, pracownika szkoły, rodziców	10 p.	každorazowo
10.	Aroganckie zachowanie w stosunku do nauczyciela, rodzica lub innego pracownika szkoły	15 p.	každorazowo
11.	Stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej wobec innych uczniów	Od 10 p. do 30 p.	každorazowo
12.	Używanie wulgarного słownictwa	10 p.	každorazowo
13.	Odmowa pracy na lekcji	10 p.	každorazowo
14.	„Ściąganie” na pracy klasowej i sprawdzianie; odpisywanie zadań domowych od innego ucznia	10 p.	každorazowo
15.	Samowolne opuszczenie terenu szkoły w czasie trwania lekcji lub przerw, w tym wagary	30 p.	každorazowo
16.	Samowolne oddalenie się od grupy w czasie wyjść	30p.	každorazowo

	poza szkołę, wyjazdów		
17.	Niszczenie rzeczy kolegów lub mienia szkoły niewielkiej wartości	10 p.	každorazowo
18.	Niszczenie mienia szkoły – sprzętów, mebli i innych rzeczy większej wartości	20 p.	každorazowo
19.	Zaśmiecanie otoczenia	2 p.	každorazowo
20.	Nieodpowiednie zachowanie podczas uroczystości szkolnych i pozaszkolnych	10 p.	každorazowo
21.	Niestosowny do sytuacji szkolnej ubiór i wygląd – makijaż, ekstrawaganckie fryzury, przesadna biżuteria, prowokujące napisy lub znaki na odzieży	5 p.	každorazowo
22.	Tatuowanie się i eksponowanie tego, dredy, piercing, farbowanie włosów	50 p	jednorazowo
23.	Niedotrzymanie terminu zwrotu lektury do biblioteki szkolnej	5 p.	každorazowo
24.	Zachowanie częste – 5 uwag negatywnych od jednego nauczyciela	15 p.	každorazowo
25.	Upomnienie wychowawcy klasy z wpisem do dziennika	10 p.	každorazowo
26.	Nagana wychowawcy klasy z wpisem do dziennika	20 p.	každorazowo
27.	Nagana dyrektora szkoły z wpisem do dziennika	40 p. i możliwość przeniesienia do innej klasy	každorazowo
28.	Inna uwaga negatywna	Od 1 do 5 p.	každorazowo
29.	Zaczepekki słowne, ubliżanie innym uczniom	Od 5 do 10 p.	každorazowo
30.	Zaczepekki fizyczne, szarpanie , bójki	Od 10 do 20 p.	každorazowo

16. Sposób liczenia punktów do oceny zachowania:

- Punkty dodatnie i ujemne zlicza się oddzielnie,
- Do zliczonych punktów dodaje się sumę punktów dodatnich i sumę punktów ujemnych z karty oceny ucznia przez nauczycieli,
- Do zliczonych punktów dodaje się najczęściej pojawiający się wynik punktacji (dodatni bądź ujemny) z karty oceny ucznia przez klasę,
- Do punktów dodatnich dodaje się każdemu uczniowi punkty kredytowe – premia wyjściowa 100 p.

- Stosuje się skalę punktową przypisaną dla każdej oceny zachowania.

§ 119

KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE

Zasady klasyfikowania i promowania.

1. Ustala się następujące rodzaje klasyfikacji:
 - 1.1. śródroczna – po pierwszym półroczu,
 - 1.2. roczna – na koniec roku szkolnego.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu ocen.
3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu ocen.
5. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna nie jest średnią ocen bieżących.
6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
8. Śródroczne i roczne oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia.
9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący takie zajęcia. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
10. Uczeń:
 - 10.1. otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;
 - 10.2. kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny klasyfikacyjne wyższe od ocen niedostatecznych i przystąpił do egzaminu po klasie ósmej.

11. Uczeń:

- 11.1. otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania; uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się oceny uzyskane z tych zajęć;
 - 11.2. kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania; uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się oceny uzyskane z tych zajęć.
12. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną.
13. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia lub braku ocen. Jeżeli ,pomimo nieobecności, uczeń uzyskał minimum ocen przewidzianych na dany przedmiot, jest klasyfikowany. Minimum ocen jest określone przez dyrektora szkoły i może być podwojeniem liczby godzin przedmiotu w tygodniu.
14. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się *nieklasyfikowany*.
15. Rada Pedagogiczna może raz w ciągu nauki w szkole podstawowej, na danym etapie edukacyjnym promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

ROZDZIAŁ XI

ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI W OKRESIE NAUCZANIA REALIZOWANEGO ZDALNIE

§ 120

Organizacja pracy szkoły w okresie nauczania prowadzonego zdalnie.

1. Zdalne nauczanie organizowane jest w sytuacjach szczególnych, na podstawie i w zakresie obowiązujących, odrębnych przepisów prawa.
2. Organizację pracy szkoły w okresie obowiązywania nauczania realizowanego zdalnie określa szczegółowo dyrektor szkoły w drodze zarządzenia z uwzględnieniem wydanych przepisów prawa oraz możliwości technicznych i organizacyjnych szkoły, biorąc także pod uwagę możliwości i potrzeby uczniów i ich rodziców.
3. Planowane formy pracy szkoły w okresie nauczania zdalnego nie powinny naruszać praw ucznia i praw dziecka oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
4. Podejmując decyzję o zawieszeniu zajęć, dla go oddziału/grupy realizującej nauczanie w formie zdalnej dyrektor określa szczegółową okresową organizację zajęć, w tym tygodniowy plan zajęć na okres realizacji nauczania zdalnego uwzględniający czas z wykorzystaniem technologii informacyjno – komunikacyjnych oraz bez jej wykorzystania.
5. Szczegółowa organizacja nauczania musi uwzględniać:
 - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - c) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia,
 - e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
 - f) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć,
 - g) możliwości techniczne i organizacyjne dostępu do proponowanych form nauczania przez nauczycieli i uczniów,
 - h) bezpieczeństwo i ochronę danych osobowych w procesie zdalnego nauczania i uczenia się,
- b) Dyrektor szkoły pozyskuje informacje od nauczycieli i rodziców o ich potrzebach związanych z organizacją zdalnego nauczania.
- c) Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym zapewnia możliwość korzystania w procesie nauczania i wychowania z infrastruktury informatycznej oraz internetu na terenie szkoły.
- d) Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje możliwość udostępniania nauczycielom oraz rodzicom uczniów sprzętu niezbędnego do realizacji przez ucznia i nauczyciela zajęć w z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość.
- e) Dyrektor przygotowuje szkołę, we współpracy z nauczycielami i organem prowadzącym, do korzystania z wybranego oprogramowania, platform e-learningowych umożliwiających komunikację i zdalne prowadzenie zajęć.

§ 121

Zajęcia obowiązkowe

1. Podstawowym zadaniem szkoły w realizacji jej zadań i celów statutowych w czasie zdalnego nauczania jest zapewnienie realizacji podstawy programowej w formach i terminach dostosowanych do ograniczeń nałożonych przepisami prawa w tym okresie.
2. Programy nauczania wnioskowane do dopuszczenia przez dyrektora do realizacji od roku szkolnego 2020/21 powinny uwzględniać formy i zasady pracy z wykorzystaniem technologii informacyjno – komunikacyjnych.
3. Zajęcia obowiązkowe, określone w podstawie programowej realizowane są zgodnie z tygodniowym planem zajęć ustalonym przez dyrektora szkoły na czas zdalnego nauczania.
4. Zajęcia realizowane są w formach wskazanych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami. Jeżeli jest to możliwe, prowadzone są w formie:
 - a) lekcji on-line,
 - b) przekazywania informacji z wykorzystaniem dziennika elektronicznego, platformy Teams, poczty gmail oraz innych bezpiecznych komunikatorów, zapewniających dostęp do zajęć dla każdego ucznia oraz ochronę danych osobowych nauczycieli, uczniów i ich rodziców.
5. W szczególnych przypadkach, gdy uczeń nie może z przyczyn obiektywnych skorzystać z ustalonej formy nauczania i uczenia się, sposób realizacji podstaw programowych, oceniania oraz komunikowania się nauczycieli z uczniem i rodzicem może być ustalany indywidualnie.
6. Udział uczniów w ustalonych zajęciach on-line oraz realizacja przekazanych zdalnie przez nauczycieli zadań i prac są obowiązkowe. Nieobecność ucznia na lekcjach online odnotowywana jest w dzienniku lekcyjnym. Usprawiedliwienie nieobecności zachodzi na warunkach zawartych w paragrafie 43 punkt 1.2, l.m.n.o"
7. Brak obecności ucznia na zajęciach prowadzonych on-line oraz brak aktywności ucznia w realizacji zadań w innych formach ustalonych dla zdalnego nauczania i uczenia się uważa się za brak realizacji obowiązku szkolnego.

§ 122

Szczególne zadania wychowawców w okresie nauczania zdalnego

1. W realizacji nauczania w formie zdalnej biorą udział wszyscy nauczyciele szkoły, w zakresie przydzielonych zadań.
2. O przydziale zadań w okresie nauczania zdalnego decyduje dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę kwalifikacje i możliwości nauczycieli.
3. Pracę oraz komunikację z uczniami i rodzicami danej klasy koordynuje wychowawca klasy za pomocą dziennika elektronicznego lub poczty elektronicznej, rozmów telefonicznych.
4. Do zadań wychowawcy należy przede wszystkim:
 - a) przygotowywanie i przysyłanie uczniom zadań dostosowanych do ich potrzeb i możliwości;
 - b) udzielanie uczniom wsparcia i pomocy w realizacji podstawy programowej,
 - c) uzyskanie kontaktu z uczniami, którzy nie podjęli nauki on-line i organizacja ich pracy we współpracy z rodzicami, zgodnie z możliwościami.
5. Podstawowym kanałem komunikacji pomiędzy szkołą a uczniami i rodzicami jest e-dziennik, poczta elektroniczna, platforma Teams.

6. Wszelkie istotne informacje przekazywane przez nauczyciela oraz rodzica, dotyczące funkcjonowania ucznia w okresie zdalnego nauczania i uczenia się powinny mieć formę pisemną, powinny być przekazywane za pomocą e-dziennika. Za przyjęcie wiadomości uważa się odczytanie wiadomości przez rodzica.

7. Wychowawca ma obowiązek uzyskać od uczniów lub rodziców informację czy uczeń posiada możliwość dostępu do dziennika elektronicznego oraz ustalonych komunikatorów, którymi przesyłane są zadania i prowadzone zajęcia on-line przez nauczycieli. W razie rozpoznanych trudności wychowawca lub nauczyciel współpracujący w porozumieniu z dyrektorem szkoły udziela uczniowi niezbędnego wsparcia.

8. W szczególnych przypadkach wychowawca może w porozumieniu z rodzicem ustalić inny, bezpieczny i możliwy do udokumentowania sposób komunikacji i formy zdalnego uczenia się.

§ 123

Szczególne zadania nauczycieli prowadzących zajęcia w okresie nauczania zdalnego

1. Podstawowym zadaniem nauczycieli realizujących zajęcia z uczniami w formie zdalnej jest:

a) opracowanie i przedstawienie dyrektorowi szkoły modyfikacji realizowanego programu nauczania lub programu zajęć, uwzględniającej formy i metody zdalnego nauczania i uczenia się,

b) dostosowanie form i kryteriów oceniania do sytuacji zdalnego uczenia się i zakomunikowanie jej uczniom i rodzicom, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia.

c) dostosowanie poziomu trudności zadań oraz formy przekazywania wiedzy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym w zakresie wskazanym w opiniach i orzeczeniach.

2. W realizacji zdalnego nauczania nauczyciele powinni korzystać przede wszystkim z ogólnodostępnych form i zasobów wskazanych przez ministra właściwego do spraw oświaty oraz organu prowadzącego szkołę.

3. Korzystanie z innych płatnych platform i zasobów musi być uzgodnione z dyrektorem szkoły.

4. Informacje i zadania wysyłane do uczniów i rodziców w ramach nauczania zdalnego powinny być jednoznaczne, konkretne i realne do wykonania. Przy każdym pakiecie wysyłanych zadań powinna być dołączona instrukcja wykonania zadania.

5. W przypadku trudności w realizacji zadań nauczyciel ma obowiązek w porozumieniu z rodzicami ucznia udzielić mu stosownej pomocy i wsparcia.

§ 124

Zadania i zasady zachowania uczniów uczących się w formie nauczania zdalnego

1. Na wyznaczone zajęcia on-line uczeń dołącza punktualnie, o godzinie określającej początek zajęć, opuszcza je po ich zakończeniu przez nauczyciela.

2. Uczeń powinien być do lekcji przygotowany, tj.:
 - 1) posiadać niezbędne, określone przez nauczyciela podręczniki, zeszyty oraz pomoce dydaktyczne;
 - 2) posiadać wiedzę z ostatnich trzech lekcji
 - 3) mieć odrobione zadania domowe
2. Uczeń ma obowiązek brać aktywny udział w zajęciach lekcyjnych, wykonywać polecenia nauczycieli, zgodnie współpracować w ich realizacji z innymi uczniami.
3. Podczas lekcji prowadzonych on-line uczeń powinien okazywać szacunek innym uczestnikom spotkania tj.:
 - 1) wyglądać schludnie, czysto,
 - 2) powstrzymać się od zakłócania lekcji,
 - 3) zachowanie ucznia podczas zajęć szkolnych powinno cechować się dbałością o kulturę języka,
 - 4) wypowiedzanie własnych poglądów i słuchanie wypowiedzi innych odbywać się powinno z szacunkiem dla drugiej osoby,
 - 5) niedopuszczalne jest wyciszanie innych osób, w tym nauczyciela
4. Zajęcia prowadzone on-line są przeznaczone dla uczniów naszej szkoły. Udział w zajęciach on-line innych osób oraz nagrywanie przebiegu spotkania jest możliwe jedynie po uzyskaniu wcześniejszej zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia.

§ 125

Ocenianie wewnętrzne w okresie nauczania prowadzonego zdalnie

1. W zakresie oceniania i klasyfikowania uczniów pozostają w mocy zapisy Rozdziału X Statutu Szkoły, z zastrzeżeniem § 100.
2. W nauczaniu zdalnym **w edukacji wczesnoszkolnej** dokonywane będzie ocenianie bieżące ucznia.
2. Ocenianiu podlegać będą osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie.
3. Osiągnięcia ucznia oceniane będą:
 - na podstawie wykonanych przez ucznia prac, które wskazał mu nauczyciel. Ocenie mogą podlegać też:
 - inne prace przesłane przez ucznia;
 - na podstawie prezentowanych przez ucznia umiejętności w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem, np. podczas lekcji online.
4. Testy, gry i zadania sprawdzające wiedzę na różnych platformach (również te online) które uczeń rozwiązuje samodzielnie.
5. Informacje na temat swoich osiągnięć bądź trudności w nauce uczeń otrzymuje w zrozumiałej dla niego formie, tzn. komentarza słownego wskazującego poziom jego umiejętności oraz wskazówek do dalszej pracy (w formie pisemnej lub ustnej) jako informację zwrotną.

6. W zakresie oceniania zachowania w okresie zdalnego nauczania i uczenia się w klasach I – III opisowe oceny klasyfikacyjne zachowania uwzględniają szczegółowe kryteria określone § 75-76:

7. Ocenianiu będzie podlegać zachowanie uczniów w szczególności w obszarze „wywiązywanie się z obowiązków ucznia”. Pod uwagę będą brane, m.in.

- zaangażowanie,
- systematyczność,
- wkład pracy ucznia,
- dyscyplina na zajęciach online
- terminowość nadsyłania prac.

8. Ocenianie bieżące osiągnięć ucznia dokonywane będzie w dzienniku Vulcan.

9. W ocenie opisowej zachowania należy brać pod uwagę postawy i wysiłek wkładany przez dzieci w realizację zadań, pamiętając o ich sytuacjach rodzinnych.

10. W zakresie oceniania osiągnięć edukacyjnych w okresie zdalnego nauczania w **klasach IV - VIII** ustala się następujące zasady oceniania:

j. polski

Zasady pracy i oceniania podczas nauczania zdalnego opierają się na Zasadach Oceniania zawartych w § 84

- Uczeń ma obowiązek przesłać wszystkie obowiązkowe prace we wskazany sposób oraz w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
- W trakcie zdalnego nauczania ocenie podlegają:
 - aktywność uczniów – waga 1
 - pisanie (wypowiedzi pisemne na zadany temat, z określoną formą) – waga 2
 - sprawdziany /karty pracy – waga 2.

matematyka

- Uczeń ma obowiązek przesłać wszystkie obowiązkowe prace we wskazany sposób oraz w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
- W trakcie zdalnego nauczania ocenie podlegają:
 - aktywność uczniów - waga 1
 - zadania dodatkowe – waga 2
 - sprawdziany /karty pracy – waga 2

język angielski

Prace zdalne z j. angielskiego nadesłane przez uczniów (wskazanych przez nauczyciela) są oceniane.

1. Za brak nadesłanej pracy uczeń otrzymuje informację „bz”. Jeżeli ta sama praca nie zostanie wykonana ponownie, uczeń otrzymuje ocenę „ndst”.
2. Aktywność na lekcji on-line - liczba plusów na ocenę bardzo dobrą – pięć, liczba minusów na ocenę niedostateczną – pięć.
3. Uczniowie mogą rozwiązywać testy załączone przez nauczyciela.
4. Prace zadane zdalne mają wagę 2, sprawdziany zdalne 2, aktywność 1.
5. Nie każda praca ucznia będzie podlegała sprawdzeniu i ocenie. Nauczyciel będzie decydował, jaki rodzaj pracy zdalnej będzie oceniany.
6. Zadane prace muszą systematycznie wykonywać wszyscy uczniowie, nauczyciel może wybierać czyją pracę sprawdzi – analogicznie do tradycyjnego nauczania w szkole.
7. Szczegółnej ocenie podlega zaangażowanie, systematyczność oraz wkład pracy ucznia, jego zainteresowanie przedmiotem, obecność na zajęciach online.
8. Zasady pracy i oceny zdalnej opierają się na Zasadach Oceniania zawartych w Statucie Szkoły.
9. Uczeń może zawsze poprosić nauczyciela o pomoc i wyjaśnienia, jeśli będzie miał problem ze zrozumieniem danego zadania, czyli treści nauczania. Komunikacja w tych sprawach odbywa się zdalnie.
10. Uczeń zobowiązany jest do gromadzenia swojej pracy w formie, np. plików, notatek w zeszytach, ćwiczeń.

W wypadku niedostarczenia pracy w terminie:

- Wstawiony zostanie „bz” za niezaliczenie zadania,
- Gdy kolejny termin minie, zostaje wystawiona ocena niedostateczna

W wypadku oddania pracy na czas:

- jeżeli nauczyciel poinformował ucznia (przy proszeniu o pracę domową) o wystawieniu oceny – będzie wystawiona ocena;
- jeżeli nauczyciel poinformował ucznia (przy proszeniu o pracę domową) o wystawieniu „+”, będzie wystawiony plus
- plusy sumują się i przy „+++++” będzie wystawiona ocena

język niemiecki

1. Prace zdalne bieżące z podręcznika lub ćwiczeń z j. niemieckiego przesyłane przez uczniów w formie zdjęć, oceniane są plusami/minusami. Liczba plusów na ocenę bardzo dobrą – pięć. Liczba minusów na ocenę niedostateczną – pięć.
2. Zadania domowe w formie pisemnej w zeszytach: odpowiedzi na pytania, opis danego problemu, np.; mój dzień, notatka wykonana na prośbę nauczyciela, np.; zagadnienia gramatyczne, będą oceniane każdorazowo na ocenę.
3. Projekty na różne tematy, np.; O sobie, Moja Rodzina, wykonane przy pomocy aplikacji i programów w formie elektronicznej lub przesłane zdjęcia tych prac na podane przez nauczyciela maila zawsze będą nagrodzone oceną.
4. Aktywność uczniów na lekcjach on- line. Przygotowanie do lekcji, każda poprawna odpowiedź nagradzana plusem – przy 5 plusach ocena celująca.

W przypadku, kiedy uczeń nie wyśle lub nie dostarczy pracy w terminie:

- za brak 5 kolejnych ćwiczeń zostanie wystawiona ocena niedostateczna, za każde pięć plusów ocena bardzo dobra z plusem
 - za brak zadań z zeszytu lub za nieprzesłanie projektu uczeń uzyska w pierwszej kolejności minusa, następnie po dwóch tygodniach BZ- brak zadania. W kolejnym tygodniu, po poinformowaniu ucznia o możliwości poprawy jak również o zagrożeniu w niedalekiej przyszłości oceną niedostateczną z danego zadania, nauczyciel wystawia ocenę niedostateczną.
5. Nie wszystkie prace ucznia będą podlegały sprawdzeniu i ocenie. Zadane prace muszą systematycznie wykonywać wszyscy uczniowie, nauczyciel może wybierać ucznia, którego pracę sprawdzi.
 6. Szczególnej ocenie podlega przede wszystkim zaangażowanie, systematyczność oraz wkład pracy własnej ucznia, jego zainteresowanie przedmiotem, obecność na zajęciach online.
 7. Uczeń jest zobowiązany do gromadzenia swojej pracy w formie np. plików, notatek w zeszytach, ćwiczeniach. Nauczyciel może sprawdzić te materiały po ewentualnym powrocie do nauczania w szkole.
 8. Każdy uczeń ma prawo do poprawy swojej oceny w nauczaniu zdalnym.

biologia

1. Formy zadań oraz zasady ich oceniania:

- zdjęcia rozwiązanych zadań z zeszytu ćwiczeń, po podaniu terminu nadesłania,
- wykonanie zadań w formie graficznej (schematyczny rysunek z opisem) i przesłanie zdjęcia rysunku na pocztę do oceny,

- wypowiedzi uczniów na lekcjach on- line (przygotowanie do lekcji, aktywność – przy każdej pozytywnej wypowiedzi „+” – przy 5 plusach ocena celująca)
 - rozwiązywanie zadań w formie testów, zadań podsumowujących, kart pracy
 - przeprowadzone doświadczenia udokumentowane w postaci filmików
 - wykonanie zadań w formie multimedialnej, np.: w formie prezentacji wykonanych w programie Power Point
2. Za przesyłane przez uczniów prace nauczyciel stawia ocenę wagi 1.
 3. Nie każda praca ucznia będzie podlegała sprawdzeniu i ocenie. Nauczyciel będzie decydował, jaki rodzaj pracy zdalnej będzie oceniany.
 4. Zadane prace muszą systematycznie wykonywać wszyscy uczniowie, nauczyciel może wybierać czyją pracę sprawdzi – analogicznie do tradycyjnego nauczania w szkole.
 5. Szczegółnej ocenie podlega zaangażowanie, systematyczność oraz wkład pracy ucznia, jego zainteresowanie przedmiotem, obecność na zajęciach online. Każdorazowo uwzględniana jest sytuacja dziecka oraz jego możliwości (uczeń z SPE, uczeń z opinią, uczeń z orzeczeniem)
 6. Zasady pracy i oceny zdalnej uczniów opierają się na Przedmiotowych Zasadach Oceniania zawartych w Statucie Szkoły - § 84.
 9. W wypadku niedostarczenia pracy w terminie:
 - wstawiony zostanie „minus” za niezaliczenie zadania,
 - gdy drugi termin minie, ponownie zostanie wstawiony „minus” za niezaliczenie zadania,
 - przy trzeciej nieoddanej pracy zostaje wystawiona ocena niedostateczna z możliwością poprawy, lecz wstawiona ocena jest o stopień niższa.

przyroda

1. Formy zadań oraz zasady ich oceniania:
 - zdjęcia rozwiązanych zadań z zeszytu ćwiczeń, po podaniu terminu nadesłania,
 - wykonanie zadań w formie graficznej (schematyczny rysunek z opisem) i przesłanie zdjęcia rysunku na pocztę do oceny,
 - wypowiedzi uczniów na lekcjach on- line (przygotowanie do lekcji, aktywność – przy każdej pozytywnej wypowiedzi „+” – przy 5 plusach ocena celująca)
 - rozwiązywanie zadań w formie testów, zadań podsumowujących, kart pracy
 - przeprowadzone doświadczenia udokumentowane w postaci filmików
 - wykonanie zadań w formie multimedialnej, np.: w formie prezentacji wykonanych w programie Power Point
2. Za przesyłane przez uczniów prace nauczyciel stawia ocenę wagi 1.
3. Nie każda praca ucznia będzie podlegała sprawdzeniu i ocenie. Nauczyciel będzie decydował, jaki rodzaj pracy zdalnej będzie oceniany.

4. Zadane prace muszą systematycznie wykonywać wszyscy uczniowie, nauczyciel może wybierać czyją pracę sprawdzi – analogicznie do tradycyjnego nauczania w szkole.
5. Szczegółnej ocenie podlega zaangażowanie, systematyczność oraz wkład pracy ucznia, jego zainteresowanie przedmiotem, obecność na zajęciach online. Każdorazowo uwzględniana jest sytuacja dziecka oraz jego możliwości (uczeń z SPE, uczeń z opinią, uczeń z orzeczeniem)
6. Zasady pracy i oceny zdalnej uczniów opierają się na Przedmiotowych Zasadach Oceniania zawartych w Statucie Szkoły - § 84.
9. W wypadku niedostarczenia pracy w terminie:
 - wstawiony zostanie „minus” za niezaliczenie zadania,
 - gdy drugi termin minie, ponownie zostanie wstawiony „minus” za niezaliczenie zadania,
 - przy trzeciej nieoddanej pracy zostaje wystawiona ocena niedostateczna z możliwością poprawy, lecz wstawiona ocena jest o stopień niższa.

historia

1. Zasady pracy i oceniania podczas nauczania zdalnego opierają się na Zasadach Oceniania zawartych w Statucie Szkoły - § 84.
2. Nauczyciel realizuje podstawę programową prowadząc lekcje przez aplikację Teams .
3. Poza tym, podczas nauczania zdalnego zadania treści i zadania dotyczące lekcji historii mogą być udostępniane uczniom przy pomocy dziennika elektronicznego, poczty email.
4. Ocenie podlegać będą:
 - karty pracy, które powinny zostać przesyłane poprzez aplikację Teams, drogą mailową lub poprzez dziennik lekcyjny we wskazanym terminie, zgodnie z podanymi przez nauczyciela kryteriami,
 - odpowiedzi ustne z wykorzystaniem platformy do komunikacji online,
 - zaplanowane dłuższe prace pisemne (prace klasowe) zgodne z podanymi wcześniej przez nauczyciela kryteriami,
 - krótkie prace pisemne (kartkówki, sprawdziany),
 - wykonane ćwiczenia dotyczące np. mapy historycznej, chronologii historycznej, bieżącego materiału,
 - aktywność uczniów podczas zajęć (zaznaczona + w dzienniku elektronicznym : trzy + oznaczają ocenę bardzo dobrą),
 - zadania dodatkowe, np.: wykonane przez uczniów prezentacje multimedialne, plakaty, itp.
5. Uczeń ma obowiązek przysłać wszystkie obowiązkowe prace we wskazany sposób oraz w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
6. Nie wszystkie prace ucznia będą podlegały sprawdzeniu i ocenie. Zadane prace muszą systematycznie wykonywać wszyscy uczniowie, nauczyciel może wybierać ucznia, którego

pracę sprawdzi. Uczeń jest zobowiązany do gromadzenia swojej pracy w formie np. plików, notatek w zeszycie, ćwiczeniach.

7. W szczególności ocenie podlega przede wszystkim systematyczna praca, terminowość, samodzielność wykonywanych zadań, obecność na zajęciach online.

8. Jeśli uczeń nie odeśle wskazanej, obowiązkowej pracy(pracy klasowej, sprawdzianu, karty pracy, kartkówki, prezentacji, itd.) w terminie, nauczyciel:

- wpisuje w dzienniku elektronicznym bz (brak zadania) niezwłocznie po upływie wskazanego terminu oddania pracy,
- następnie wpisuje ocenę niedostateczną, jeśli uczeń w przeciągu jednego tygodnia nie uzupełnił braków,
- dokonuje wpisu nowej oceny w przypadku uzupełnienia przez ucznia braku.

9. Uczeń ma prawo do jednokrotnej poprawy oceny w terminie i formie uzgodnionej z nauczycielem przedmiotu.

10. Oceny z prac klasowych zdobyte podczas zdalnego nauczania otrzymują wagę 2, wszystkie pozostałe wagę 1.

wiedza o społeczeństwie

1. Zasady pracy i oceniania podczas nauczania zdalnego opierają się na Zasadach Oceniania zawartych w Statucie Szkoły - § 84.

2. Nauczyciel realizuje podstawę programową prowadząc lekcje przez aplikację Teams.

3. Poza tym, podczas nauczania zdalnego zadania treści i zadania dotyczące lekcji wiedzy o społeczeństwie mogą być udostępniane uczniom przy pomocy dziennika elektronicznego, poczty email.

4. Ocenie podlegać będą:

- karty pracy, które powinny zostać przesyłane poprzez aplikację Teams, drogą mailową lub poprzez dziennik lekcyjny we wskazanym terminie, zgodnie z podanymi przez nauczyciela kryteriami,
- odpowiedzi ustne z wykorzystaniem platformy do komunikacji online,
- zaplanowane dłuższe prace pisemne (prace klasowe) zgodne z podanymi wcześniej przez nauczyciela kryteriami,
- krótkie prace pisemne (kartkówki, sprawdziany),
- wykonane ćwiczenia dotyczące np. mapy historycznej, chronologii historycznej, bieżącego materiału,
- aktywność uczniów podczas zajęć(zaznaczona + w dzienniku elektronicznym : trzy + oznaczają ocenę bardzo dobrą),
- zadania dodatkowe, np.: wykonane przez uczniów prezentacje multimedialne, plakaty, itp.

5. Uczeń ma obowiązek przesłać wszystkie obowiązkowe prace we wskazany sposób oraz w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
6. Nie wszystkie prace ucznia będą podlegały sprawdzeniu i ocenie. Zadane prace muszą systematycznie wykonywać wszyscy uczniowie, nauczyciel może wybierać ucznia, którego pracę sprawdzi. Uczeń jest zobowiązany do gromadzenia swojej pracy w formie np. plików, notatek w zeszycie, ćwiczeniach.
7. W szczególności ocenie podlega przede wszystkim systematyczna praca, terminowość , samodzielność wykonywanych zadań, obecność na zajęciach online.
8. Jeśli uczeń nie odeśle wskazanej, obowiązkowej pracy(pracy klasowej, sprawdzianu, karty pracy, kartkówki, prezentacji, itd.) w terminie, nauczyciel:
 - wpisuje w dzienniku elektronicznym bz (brak zadania) niezwłocznie po upływie wskazanego terminu oddania pracy,
 - następnie wpisuje ocenę niedostateczną , jeśli uczeń w przeciągu jednego tygodnia nie uzupełnił braków,
 - dokonuje wpisu nowej oceny w przypadku uzupełnienia przez ucznia braku.
9. Uczeń ma prawo do jednokrotnej poprawy oceny w terminie i formie uzgodnionej z nauczycielem przedmiotu.
10. Oceny z prac klasowych zdobyte podczas zdalnego nauczania otrzymują wagę 2, wszystkie pozostałe wagę 1.

chemia

1. Zasady pracy i oceniania podczas nauczania zdalnego opierają się na Zasadach Oceniania zawartych w Statucie Szkoły - § 84
2. Nauczyciel realizuje podstawę programową prowadząc lekcje przez aplikację Teams z wykorzystaniem Notesu zajęć w aplikacji OneNote.
3. Poza tym, podczas nauczania zdalnego treści i zadania dotyczące lekcji chemii mogą być udostępniane uczniom przy pomocy dziennika elektronicznego lub w formie wydruku, jeśli uczeń nie ma dostępu do internetu.
4. Uczniowie mają obowiązek przysłać zlecone prace w sposób wskazany przez nauczyciela, w ustalonym terminie.
5. W trakcie zdalnego nauczania ocenie podlegają:
 - aktywność podczas zajęć online -waga 1
 - zadania domowe -waga 1
 - zadania dodatkowe- waga 2
 - sprawdziany, testy- waga 2
6. Uczeń ma prawo do jednokrotnej poprawy oceny w terminie i formie uzgodnionej z nauczycielem.

fizyka

1. Zasady pracy i oceniania podczas nauczania zdalnego opierają się na Zasadach Oceniania zawartych w Statucie Szkoły - § 84
2. Nauczyciel realizuje podstawę programową prowadząc lekcje przez aplikację Teams z wykorzystaniem Notesu zajęć w aplikacji OneNote.
3. Poza tym, podczas nauczania zdalnego treści i zadania dotyczące lekcji fizyki mogą być udostępniane uczniom przy pomocy dziennika elektronicznego lub w formie wydruku, jeśli uczeń nie ma dostępu do internetu.
4. Uczniowie mają obowiązek przesyłać zlecone prace w sposób wskazany przez nauczyciela, w ustalonym terminie.
5. W trakcie zdalnego nauczania ocenie podlegają:
 - aktywność podczas zajęć online -waga 1
 - zadania domowe -waga 1
 - zadania dodatkowe- waga 2
 - sprawdziany, testy- waga 2
6. Uczeń ma prawo do jednokrotnej poprawy oceny w terminie i formie uzgodnionej z nauczycielem.

geografia

1. Lekcje prowadzone są on-line, wykorzystując platformę Teams oraz e-dziennik.
2. Uczeń może wykazać się swoją wiedzą poprzez:
 - wykonanie zadań (kart pracy, odpowiedzi na pytanie) oraz innych wyznaczonych przez nauczyciela sposobach, a następnie przesłanie ich na wyznaczony przez nauczyciela adres mailowy lub komunikator (Vulcan lub Teams);
 - wykonanie zadań na platformach edukacyjnych;
 - wykonane ćwiczenia dotyczące map konturowych;
 - aktywność uczniów podczas zajęć;
 - wykonane przez uczniów zadań dodatkowych: prezentacji multimedialnych, makiet, folderu czy plakatu.
3. Wszystkie formy aktywności zaplanowane przez nauczyciela są obowiązkowe, co oznacza, że uczeń musi posiadać z nich ocenę i odsyłać wszystkie prace w wyznaczonym terminie.
4. Ocenianiu podlega również postawa ucznia wobec przedmiotu (faktyczne możliwości ucznia oraz jego zaangażowanie).
5. Nauczyciel ma 14 dni na sprawdzenie pracy i poinformowanie uczniów o ocenach, analizie pracy oraz terminach i sposobach poprawy.
6. Uczeń zobowiązany jest w terminie 7 dni przesyłać nauczycielowi zaległą pracę.
7. Jeżeli uczeń w terminie 7 dni nie wykona zaległego zadania, nauczyciel wpisuje ocenę niedostateczną.
8. Nieprzygotowanie – czyli nieodesłanie w terminie zadania zleconego przez nauczyciela, traktowane jest każdorazowo jako nieprzygotowanie do zajęć.
9. Poprawa ocen – uczeń ma możliwość poprawienia ocen otrzymanych za zadania wykonywane w czasie e-nauczania w sposób i w terminie wskazanym przez nauczyciela, po uprzednim uzgodnieniu.

10. Uczeń ma możliwość poprawienia ocen otrzymanych za zadanie otrzymane w czasie e-nauczania w sposób i w terminie wskazanym przez nauczyciela.
11. Uczeń, który z przyczyn technicznych nie może wykonać zadania w wyznaczonym terminie, zobowiązany jest poinformować o tym fakcie nauczyciela za pomocą wiadomości w e-dzienniku.
12. Uczniowie z obniżonymi wymaganiami edukacyjnymi mogą mieć do zrobienia innego typu zadania lub tylko część zadań.
13. W szczególnych przypadkach nauczyciel po otrzymaniu informacji od ucznia lub jego rodzica o problemach dziecka, decyduje o możliwości wydłużenia terminu wykonania zaległego zadania lub dostosowania formy jego realizacji.
14. W przypadku choroby ucznia, rodzic informuje o tym fakcie wychowawcę klasy w pierwszym
15. Uczniowie zostali poinformowani o ocenianiu notatek w zeszyt - wydrukowane notatki, karty pracy można wkleić do zeszytu, nie trzeba ich przepisywać.

Procentowe progi ocen:

- 96-100% celujący
- 86-95 bardzo dobry
- 70-85% dobry
- 50-69% dostateczny
- 35-49% dopuszczający
- 0-34% niedostateczny

Wymagania edukacyjne z geografii:

1) Ocena celująca

Uczeń w pełni opanował wiedzę i umiejętności zawarte w podstawie programowej, uczestniczy w konkursach i odnosi w nich sukcesy, rozwiązuje twórczo problemy, aktywnie uczestniczy w każdej lekcji, posługuje się językiem geograficznym, wykazuje się umiejętnością czytania mapy, rozwiązuje zadania z kart pracy oraz dodatkowych ćwiczeń, prowadzi wzorowo zeszyt przedmiotowy.

2) Ocena bardzo dobra

Uczeń opanował w dużym zakresie wiedzę i umiejętności określone programem nauczania, potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę do rozwiązywania problemów, posługuje się językiem geograficznym, potrafi umiejętnie zastosować wiadomości w teorii i w praktyce bez ingerencji nauczyciela, aktywnie uczestniczy w każdej lekcji, bierze udział w konkursach, wykazuje się umiejętnością czytania mapy, rozwiązuje zadania z kart pracy (w tym dodatkowe ćwiczenia), prowadzi wzorowo zeszyt przedmiotowy.

3) Ocena dobra - samodzielnie wykonuje zadania (trudniejsze z pomocą nauczyciela), rozwiązuje zadania z kart pracy, posługuje się pojęciami geograficznymi, wykazuje się umiejętnością czytania mapy, jest aktywny na lekcji, prowadzi zeszyt przedmiotowy.

4) Ocena dostateczna – częściowo rozwiązuje zadania z kart pracy, wykazuje się częściowo umiejętnością czytania mapy, zna ważne pojęcia geograficzne, stara się być aktywnym podczas lekcji, prowadzi zeszyt przedmiotowy.

5) Ocena dopuszczająca - rozwiązuje pojedyncze zadania z kart pracy, stosując podstawowe wiadomości i umiejętności (w części przy pomocy nauczyciela), zna podstawowe pojęcia geograficzne, wykazuje się podstawową umiejętnością czytania mapy (w części przy pomocy nauczyciela), uczestniczy w lekcji, prowadzi zeszyt przedmiotowy.

6) Ocena niedostateczna - uczeń nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej, nawet przy pomocy nauczyciela nie potrafi wykonać prostych zadań, nie pracuje na lekcji, nie uzupełnia kart pracy,

niezadowolająco prowadzi zeszyt przedmiotowy lub wcale nie prowadzi, nie odrabia prac domowych, nie skorzystał z możliwości poprawy ocen niedostatecznych z prac pisemnych i dodatkowych prac domowych.

informatyka

1. W trakcie trwania nauczania zdalnego ocenie z informatyki będą podlegać: ćwiczenia wykonane w środowisku programowania, prezentacje multimedialne o podanej tematyce, ćwiczenia lub karty pracy do wykonania w programie graficznym, tekstowym lub kalkulacyjnym.
2. Ocenie będzie podlegać:
 - prawidłowość wykonanych zadań
 - wkład pracy ucznia.
 - zgodność z tematem,
 - samodzielność wykonania,
 - wykonanie zadania w terminie.
3. Uczeń ma obowiązek przesłać wszystkie obowiązkowe prace we wskazany sposób oraz w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.

religia

1. Uczniowie wysyłają na podany przez nauczyciela email zdjęcia wykonanych zadań w zeszycie ćwiczeń z poszczególnych tematów oraz zdjęcia notatek w zeszycie przedmiotowym.
2. Nauczyciel odpowiada na każdy email z pracą ucznia, informując o sprawdzeniu zadań i otrzymanej ocenie.
1. Prace nadsyłane przez uczniów są oceniane plusami lub minusami. Trzy plusy to 5
 - jeśli uczeń odeśle pracę w terminie późniejszym (w ciągu kolejnego tygodnia) usuwamy minus, ale za tę pracę już nie otrzyma plusa;
2. Zadane prace przesyłane są przez nauczyciela za pomocą dziennika elektronicznego (zakładka zadania domowe)
3. Prace do sprawdzenia odsyłamy na wyłącznie na adres e-mail podany przez nauczyciela przedmiotu.
4. Nauczyciel może odpowiedzieć na maila, dając informację zwrotną uczniowi/rodzicowi, że otrzymał zadanie, pracę itp.
5. Nauczyciel na każdej lekcji wyznacza termin na wykonanie podanych przez siebie prac i zadań. Przy dłuższej pracy ocena może być wystawiona od razu. Przy takiej pracy może być również wydłużony czas na dostarczenie pracy.
6. Nauczyciel przedmiotu informuje o tym, które zadania należy sfotografować, nagrać, wykonać online na komputerze, telefonie lub innym urządzeniu mobilnym.

muzyka

1. Na muzyce prowadzonej online będzie przede wszystkim oceniany wkład i zaangażowanie ucznia.
2. Ocenianiu będą podlegały prace w różnej formie:
 - śpiew utworu z tekstem indywidualnie
 - prace domowe pisemne z wykorzystaniem podręcznika

3. Uczniowie swoje zadania będą mogli wysyłać na podany adres e-mail lub na dziennik elektroniczny.

plastyka

1. Podczas zajęć plastyki prowadzonych online będzie przede wszystkim oceniany wkład pracy włożony w wykonanie pracy plastycznej, samodzielność wykonania, oraz zaangażowanie ucznia.
2. Podczas oceny, pod uwagę będzie brana zgodność z tematem, zgodność z zadaną techniką, kompozycja pracy, staranność, mieszanie barw, walor, światłocień, ciekawe tło, dokładność w wykończeniu)
3. Wykonane prace plastyczne uczniowie będą mogli wysyłać na e-mail nauczyciela.

technika

1. Na technice prowadzonej online będzie przede wszystkim oceniany wkład i zaangażowanie ucznia.
2. Oceniani będą podlegały prace w różnej formie.
3. Uczniowie swoje zadania będą mogli wysyłać na e-mail nauczyciela lub na dziennik elektroniczny.
4. Każdą ocenę uczeń może poprawić.

9. W zakresie oceniania zachowania w okresie zdalnego nauczania w **klasach IV - VIII** ustala się następujące kryteria zachowania:

- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia podczas zdalnego nauczania:
 - terminowe przysyłanie zadanych prac.
 - samodzielną, sumienną i systematyczną pracę.
 - bezpieczne i kulturalne korzystanie z narzędzi internetowych.
 - zespołową pracę online.
 - właściwą postawę i zaangażowanie
- b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej
 - zaangażowanie w pomoc kolegom, koleżankom podczas nauki zdalnej,
- c) dbałość o honor i tradycje Szkoły,
- d) dbałość o piękno mowy ojczystej - widoczne podczas lekcji on- line,
- e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób- dostosowywanie się do zaleceń epidemiologicznych,
- f) godne i kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią
 - zachowanie zasad kultury podczas zdalnych lekcji, lekcji on line, np. umiejętność słuchania, wypowiedzania się, prowadzenia konwersacji,
- g) udział w różnego typu konkursach lub projektach poszerzających umiejętności i wiedzę, reprezentowanie Szkoły, promocja Szkoły i miasta- jeżeli takie będą proponowane

10. Ustalając ocenę zachowania ucznia, wychowawca korzysta z opinii:
- a) nauczycieli uczących w danej klasie. Dodatkowo nauczyciele uczący w danej klasie mają prawo wystawić i wystawiają ocenę częściową z zachowania, w dokumencie udostępnionym w chmurze.
 - b) samooceny ucznia
 - c) zaleceń poradni psychologiczno- pedagogicznej zawartych w opinii lub orzeczeniu

ROZDZIAŁ XII

EWALUACJA REGULAMINU ZACHOWANIA

§ 126

1. Pod koniec każdego roku szkolnego dokonywana jest ewaluacja WZO na podstawie diagnozy (ankiety) bądź zebranych uwag i propozycji.
2. Uwagi i propozycje mogą pochodzić od nauczycieli, rodziców i uczniów.
3. Zmian w WZO będzie się dokonywać również ze względu na ewentualne zmiany przepisów prawnych.
4. Zmiany w WZO zatwierdza się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej rozpoczynającej dany rok szkolny.

ROZDZIAŁ XIII

ODDZIAŁY PRZEDSZKOLNE – POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 127

1. Oddziały przedszkolne przy SP 13 działają na podstawie
 - 1.1. aktów prawnych powołanych w części wstępnej Statutu;
 - 1.2. niniejszego Statutu
 - 1.3. W rozumieniu niniejszego statutu sformułowanie „rodzice dziecka” oznacza również prawnych opiekunów dziecka, sprawujących nad nim opiekę na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu.
 - 1.4. Pobyt dziecka w oddziałach przedszkolnych jest płatny.

ROZDZIAŁ XIV

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 128

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie Prawo Oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest:
 - 2.1. wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
 - 2.2. budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
 - 2.3. kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej, koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
 - 2.4. rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
 - 2.5. stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - 2.6. troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
 - 2.7. budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych; 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
 - 2.8. kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
 - 2.9. zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
3. Przedszkole w szczególności:

- 3.1. sprawuje opiekę nad zdrowiem, bezpieczeństwem i prawidłowym rozwojem wychowanków, zapewnia opiekę wychowawczą;
- 3.2. wspomaga indywidualny rozwój dziecka;
- 3.3. kształtuje właściwą hierarchię wartości i poczucia tożsamości dziecka z wzorami i normami postępowania oraz uczy odpowiedzialności za własne zachowanie;
- 3.4. sprawuje opiekę nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb i możliwości rozwojowych, możliwości przedszkola i potrzeb środowiska lokalnego;
- 3.5. pielęgnuje tradycje i wartości rodzinne;
- 3.6. wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej;
- 3.7. zapewnia warunki do rozwoju potencjalnych możliwości dziecka, przygotowuje je do efektywnego korzystania z nauki szkolnej;
- 3.8. współdziała z rodziną, pomagając jej w wychowaniu dziecka i przygotowaniu do nauki szkolnej;
- 3.9. umożliwia dzieciom rozwój zdolności i zainteresowań poprzez udział w zajęciach dodatkowych, takich jak: nauka języka obcego, taniec, plastyka, inne zajęcia twórcze.
4. Przedszkole spełnia zadania opiekuńcze, dostosowane do wieku dziecka i potrzeb środowiska, uwzględniając obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i higieny w przedszkolach.
5. Przedszkole może organizować dla dzieci różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki, które mają na celu:
 - 5.1. poznawanie kraju, miast, regionu, środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i kultury i historii;
 - 5.2. zdobywanie i poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
 - 5.3. wspomaganie rodziny i przedszkola w procesie wychowania;
 - 5.4. upowszechnianie wśród dzieci zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody.
6. W ramach posiadanych możliwości w oddziałach przedszkolnych organizuje się i udziela wychowankom i ich rodzinom pomocy psychologicznej i pedagogicznej polegającej m.in. na:
 - 6.1. rozpoznawaniu możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka;
 - 6.2. rozpoznawaniu przyczyn trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka;
 - 6.3. organizowaniu różnorodnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 6.4. wspieraniu dziecka uzdolnionego;
 - 6.5. wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.

7. Pomoc psychologiczna i pedagogiczna jest organizowana w przedszkolu w formie zajęć specjalistycznych, korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym, porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców oraz nauczycieli.
8. Objęcie dziecka zajęciami specjalistycznymi oraz terapeutycznymi wymaga zgody rodziców i odpowiednich dokumentów z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych.
9. Szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ XV

ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH

§ 129

Czas pracy oddziałów przedszkolnych

1. Oddziały przedszkolne funkcjonują przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący
2. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku.
3. Z ważnych przyczyn przedszkole może zostać zamknięte w inny dzień, o czym rodzice zostają powiadomieni odpowiednio wcześniej.
4. Przedszkole jest czynne przez 10 godzin dziennie.
5. W okresie obniżonej frekwencji dzieci (np. długie weekendy, dni między świętami) dopuszcza się możliwość łączenia oddziałów i organizowanie dyżuru w jednej z grup.

§ 130

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego oraz innych programów dopuszczonych do użytku przez dyrektora i wpisanych do przedszkolnego zestawu programów.
2. Dyrektor dopuszcza program na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
3. Nauczyciel może zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może też

zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.

4. Zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
5. Program wychowania przedszkolnego może być dopuszczony do użytku w przedszkolu, jeżeli stanowi opis sposobu realizacji celów kształcenia i zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego. określonych w rozporządzeniu MEN w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników lub zadań, które mogą być realizowane w ramach zajęć dodatkowych, określonych w przepisach w sprawie ramowych statutow publicznego przedszkola oraz publicznych szkół.
6. Program może być dopuszczony do użytku, gdy zawiera: szczegółowe cele kształcenia i wychowania, treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy z dziećmi, metody przeprowadzania analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) oraz gdy jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.
7. Przed dopuszczeniem programu do użytku w przedszkolu dyrektor może zasięgnąć opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu, konsultanta lub doradcę metodycznego.
8. Dla osiągnięcia efektów edukacyjnych przedszkole wspomaga rozwój, wychowuje i kształci dzieci w następujących obszarach:
 - 8.1. Kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych.
 - 8.2. Kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych. Wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku.
 - 8.3. Wspomaganie rozwoju mowy u dzieci.
 - 8.4. Wspieranie dzieci w rozwoju czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia.
 - 8.5. Wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności ruchowej dzieci.
 - 8.6. Wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne i innych.
 - 8.7. Wychowanie przez sztukę – dziecko widzem i aktorem.
 - 8.8. Wychowanie przez sztukę – muzyka i śpiew, pląsy i taniec.
 - 8.9. Wychowanie przez sztukę: różne formy plastyczne.
 - 8.10. Wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych.

- 8.11. Pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń.
 - 8.12. Wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt.
 - 8.13. Wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną.
 - 8.14. Kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie.
 - 8.15. Wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.
9. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa podczas tych form pracy oraz sposób ich dokumentowania określa „Regulamin spacerów i wycieczek” obowiązujący w przedszkolu.
10. Poza terenem przedszkola mogą być również organizowane gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, ogrodnicze itp.
11. Przebywanie dzieci poza terenem przedszkola odbywa się wyłącznie przy sprzyjających warunkach atmosferycznych.

§ 131

- 1. Dzieci, za zgodą rodziców, mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych organizowanych w przedszkolu, takich jak np. język obcy, zajęcia teatralne, taniec, plastyka, ceramika, itp.
- 2. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od woli rodziców i są przez nich finansowane.
- 3. Czas trwania zajęć (również zajęć dodatkowych) jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 3.1. dla dzieci w wieku 3-4 lata – od 15 do 20 minut ;
 - 3.2. dla dzieci w wieku 5-6 lat – od 25 do 30 minut.
- 4. Zajęcia dodatkowe odbywają się w innym czasie niż czas przeznaczony na realizację podstawy programowej.

§ 132

- 1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zalecanych proporcji zagospodarowania czasu w rozliczeniu tygodniowym.

2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 133

Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział. Oddział składa się z dzieci w zbliżonym do siebie wieku. Liczbę oddziałów oraz czas pracy poszczególnych oddziałów ustala organ prowadzący.

§ 134

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:

- 1.1. sale zajęć dla poszczególnych oddziałów,
- 1.2. oddzielne łazienki,
- 1.3. gabinety specjalistów,
- 1.4. szatnię dla dzieci i personelu,
- 1.5. plac zabaw wyposażony w urządzenia dostosowane do wieku dzieci.

2. W związku z zapewnieniem bezpieczeństwa teren przedszkola i budynek jest ogrodzony oraz zabezpieczony.

§ 135

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem.

1. Nauczycielka jest w pełni odpowiedzialna za bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci.
2. Przez cały dzień pobytu w przedszkolu dzieci w grupie są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, prace zespołowe i indywidualne zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, zgodne z programem i planem zajęć.
3. Nauczycielka zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym, stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.
4. Każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć nauczycielka powinna skontrolować teren, salę, sprzęt, pomoce i inne narzędzia.
5. Nauczycielka opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiej nauczycielki, informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.

6. Nauczycielka może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi.
7. Zastępstwa za nieobecnego nauczyciela organizuje dyrektor lub wicedyrektor.
8. Praca dydaktyczno-wychowawcza w trakcie realizacji zastępstw prowadzona jest w oparciu o obowiązujący w danym oddziale miesięczny plan pracy.
9. Obowiązkiem nauczycielki jest obserwować, sumiennie nadzorować, nie pozostawiać dzieci bez opieki oraz udzielać natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Obowiązkiem nauczycielki jest również powiadomienie organu prowadzącego oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach (temperatura, złe samopoczucie, dziwne zachowanie dziecka).
10. W sytuacjach nagłych, zagrażających zdrowiu i życiu dziecka, nauczyciel zobowiązany jest postępować zgodnie z przyjętą procedurą, która znana jest wszystkim pracownikom przedszkola oraz rodzicom.
11. Organizowanie zajęć poza terenem przedszkola może odbywać się zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP.
12. Obowiązkiem nauczyciela jest zapoznanie się z przepisami ruchu drogowego i przestrzeganie tych przepisów podczas spacerów i wycieczek z dziećmi.
13. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności.
14. Zapewnienie opieki i bezpieczeństwa przez przedszkole dzieciom podczas wycieczek i imprez odbywa się zgodnie z określonymi zasadami, które regulują odrębne przepisy.
15. Dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe, organizowane w przedszkolu, jest pod opieką instruktora prowadzącego zajęcia, zgodnie z podpisaną deklaracją bezpieczeństwa.
16. Jedną grupą wychowanków opiekuje się jeden nauczyciel.
17. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna.
18. Obowiązkiem nauczyciela jest powiadomienie dyrektora przedszkola oraz rodziców dziecka o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach chorobowych występujących u dziecka.
19. W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
20. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności materialnej za cenne rzeczy i zabawki przyniesione przez dzieci do przedszkola.

§ 136

Rekrutacja do przedszkola

1. Rekrutacja do Przedszkola odbywa się według zasad i w terminie określonym przez Organ prowadzący.
2. O przyjmowaniu dzieci w ciągu roku szkolnego decyduje Organ prowadzący.

§ 137

Tryb skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.

1. Dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w przypadku:
 - 1.1. nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu;
 - 1.2. powtarzających się, nieusprawiedliwionych nieobecności dziecka na obowiązkowych zajęciach w przedszkolu;
 - 1.3. stałych, agresywnych zachowań dziecka zagrażających zdrowiu i życiu pozostałych wychowanków;
 - 1.4. powtarzających się, agresywnych zachowań rodziców dziecka w przedszkolu, łamiących normy współżycia społecznego i zasady zachowania w instytucji publicznej;
 - 1.5. ukrytych ciężkich chorób dziecka, niezgłoszonych przez rodziców;
 - 1.6. jeżeli rodzic dopuści się zwłoki z zapłatą należności co przez najmniej 1 miesiąc, to przedszkole zaprzestaje dalszego świadczenia usług i wznawia je po uregulowaniu zaległości.
 - 1.7. w przypadku nie uregulowania zaległości dyrektor ma prawo rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym;
2. Przed podjęciem decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków dyrektor przedszkola zobowiązany jest zawiadomić rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z przedszkolem w celu rozwiązania zaistniałego problemu.

§ 138

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica lub inną upoważnioną przez nich osobę pod opiekę wychowawcy grupy lub pod opiekę upoważnionego pracownika przedszkola do czasu odbioru dziecka z terenu przedszkola przez rodzica lub inną upoważnioną przez nich osobę.
2. Dzieci mogą być odbierane z przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych) oraz inne osoby pełnoletnie upoważnione na piśmie przez rodziców (opiekunów prawnych).
3. Upoważnienie do odbioru dziecka jest aktualne przez okres jednego roku szkolnego. Może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione.
4. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
5. Nauczyciel ma prawo wylegitymować osobę odbierającą dziecko.
6. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie, która jest osobą upoważnioną, lecz nie posiada dowodu tożsamości umożliwiającego sprawdzenie zgodności danych z upoważnieniem.
7. Nauczyciel nie może wydać dziecka, jeśli podejrzewa, że osoba odbierająca dziecko jest pod wpływem alkoholu bądź środków odurzających.
8. Szczegółowe zasady postępowania pracowników przedszkola w przypadku zgłoszenia się po dziecko nietrzeźwego rodzica (opiekuna) lub osobę upoważnioną określa dokument „Procedura postępowania w sytuacji, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko jest odbierane przez osobę będącą pod wpływem alkoholu bądź środków odurzających”
9. Spóźnienia i nieobecności dziecka należy zgłaszać osobiście lub telefonicznie do godz. 9.00.
10. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbioru dzieci zawarte są w dokumencie „Zasady/ Regulamin przyprowadzania i odbierania dzieci obowiązujące w Przedszkolu
11. Dziecko należy odebrać z przedszkola do godz. 16.30.
12. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola do godz. 16.30 nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru dziecka o zaistniałej sytuacji i uzgodnić czas i sposób odbioru dziecka. Za każdą rozpoczętą godzinę naliczana będzie kwota 20 zł./ h
13. W sytuacji, gdy wszelkie próby skontaktowania się z rodzicami (opiekunami prawnymi) lub osobami upoważnionymi do odbioru dziecka okażą się nieskuteczne, organ prowadzący lub nauczyciel przedszkola podejmuje decyzję o powiadomieniu policji lub

straży miejskiej o zaistniałej sytuacji i podejmowane są dalsze działania przewidziane prawem.

14. Wychowankowie na życzenie rodziców mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków. Opłatę za ubezpieczenie pokrywają rodzice.

§ 139

1. Rodzice i wszyscy pracownicy przedszkola współpracują ze sobą na rzecz dobra dzieci. Pracownicy współpracują z rodzicami na zasadzie partnerstwa i wzajemnego szacunku.
2. Przedszkole jest dla rodziców placówką przyjazną i otwartą.
3. Rodzice mają możliwość przekazywania informacji o dziecku w sposób bezpośredni lub telefoniczny w godzinach otwarcia przedszkola, bez wcześniejszego umawiania, o ile to nie zakłóci organizacji pracy z dziećmi.
4. Przedszkole współdziała z rodzicami, zachęcając do korzystania z następujących form współpracy:
 - 4.1. konsultacje indywidualne z: dyrektorem, nauczycielem lub specjalistą, w miarę bieżących potrzeb;
 - 4.2. zebrania grupowe;
 - 4.3. korzystanie ze strony internetowej przedszkola;
 - 4.4. pomoc w organizowaniu wycieczek;
 - 4.5. współdział w organizowaniu uroczystości i imprez przedszkolnych;
 - 4.6. udział w zajęciach otwartych;
 - 4.7. aktywny udział w różnorodnych konkursach związanych z realizacją programu;
 - 4.8. eksponowanie różnych prac dzieci;
 - 4.9. wspólne seminaria , warsztaty, pogadanki tematyczne dotyczące zagadnień interesujących rodziców, rozwiązywanie problemów wychowawczych i organizacyjnych;
 - 4.10. podejmowanie, wspólnie z dyrektorem i nauczycielami, działań mających na celu podniesienie estetyki wewnętrznej i zewnętrznej przedszkola oraz wzbogacenie i doposażenie przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne, niezbędne do realizacji programów.

§ 140

1. Rodzice mają prawo do:

- 1.1. zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z koncepcji pracy przedszkola;
- 1.2. uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka oraz czynionych przez nie postępów;
- 1.3. uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn i trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 1.4. swobodnego wyboru i rezygnacji z zajęć dodatkowych.

§ 141

1. W celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania oraz podnoszenia jakości pracy przedszkola rodzice zobowiązani są do:

- 1.1. przestrzegania postanowień niniejszego statutu, obowiązujących w przedszkolu regulaminów i procedur oraz respektowania uchwał Rady Pedagogicznej;
- 1.2. przestrzegania wewnętrznych ustaleń zawartych z rodzicami na zebraniach ogólnych i grupowych;
- 1.3. przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola zgodnie z postanowieniami niniejszego statutu oraz obowiązującymi w przedszkolu zasadami;
- 1.4. zaopatrywania dziecka w niezbędne przybory;
- 1.5. uczestnictwa w zebraniach ogólnych i grupowych;
- 1.6. interesowania się postępami i osiągnięciami dziecka;
- 1.7. informowania nauczycieli o sytuacjach i zdarzeniach mogących wpłynąć na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu;
- 1.8. bieżącego aktualizowania danych kontaktowych (numery telefonów);
- 1.9. terminowego wnoszenia opłat;
- 1.10. przestrzegania zakazu przyprowadzania do przedszkola dzieci chorych;
- 1.11. informowania nauczycieli o przyczynie długotrwałej nieobecności dziecka w przedszkolu;
- 1.12. zgłaszania zachorowań na choroby zakaźne;
- 1.13. przedstawianie nauczycielce danego oddziału zaświadczenia lekarskiego po przebytej przez dziecko chorobie, świadczącego, że dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do przedszkola;

- 1.14. przestrzegania higieny dzieci (czystość włosów, paznokci, ubrań, itp.);
- 1.15. informowania w formie pisemnej o swojej czasowej nieobecności i ustanowionym pełnomocnictwie notarialnym w sprawowaniu opieki nad dzieckiem przez osoby trzecie.

§ 142

1. W przedszkolu są i mogą być zatrudnieni: nauczyciele, nauczyciele wspomagający, pomoc nauczyciela, psycholog-terapeuta pedagogiczny, instruktorzy zajęć dodatkowych, terapeuta SI, logopeda, fizjoterapeuta, pracownik fizyczny.
2. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania ważności pracowniczych książeczek zdrowia i badań okresowych oraz przestrzegania obowiązujących wewnętrznych przepisów.

§ 143

1. Nauczyciel obowiązany jest:
 - 1.1. rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 1.2. wspierać każdego wychowanka w jego rozwoju;
 - 1.3. dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 1.4. dbać o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 1.5. kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
2. Zadania nauczyciela:
 - 2.1. planowanie i bezpośrednie realizowanie z dziećmi zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, ponoszenie odpowiedzialności za ich jakość;
 - 2.2. realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania dzieci;
 - 2.3. odpowiedzialność za życie dzieci, zapewnienie im pełnego poczucia bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;

- 2.4. kontrolowanie pod kątem bezpieczeństwa miejsc przebywania dzieci (sala zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzętu, pomocy i zabawek;
- 2.5. prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
- 2.6. nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 2.7. współpraca z placówkami i specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną i zdrowotną oraz współpraca z instruktorami lub nauczycielami zajęć dodatkowych;
- 2.8. bieżące informowanie rodziców o rozwoju, postępach i trudnościach wychowawczych dzieci;
- 2.9. otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami;

§ 144

Nauczyciel wspomagający ma obowiązek:

1. Wspomagać nauczyciela w planowaniu i realizowaniu z dziećmi zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Współuczestniczyć w organizowaniu zabaw, zajęć w sali i w ogrodzie.
3. Pomagać w przygotowywaniu pomocy dydaktycznych i przy wystroju sali.
4. Pomagać nauczycielce w czasie spacerów i wycieczek.
5. Zapewnić dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
6. Kontrolować pod kątem bezpieczeństwa miejsc przebywania dzieci (sala zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzętu, pomocy i zabawek.
7. Współpracować z instruktorami lub nauczycielami zajęć dodatkowych
8. Otaczać indywidualną opieką każdego wychowanka i utrzymywać kontakt z ich rodzicami.

§ 145

Zadania pomocy nauczyciela:

1. Spełnianie czynności opiekuńczych w stosunku do dzieci poleconych przez nauczyciela.
2. Współuczestniczenie w organizowaniu zabaw, zajęć w sali i na placu zabaw.
3. Pomaganie w przygotowywaniu pomocy dydaktycznych i przy wystroju sali.
4. Pomaganie nauczycielce w czasie spacerów i wycieczek.

5. Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora lub nauczycielkę pracującą razem w grupie, wynikających z organizacji pracy w placówce.

§ 146

Zakres obowiązków pozostałych pracowników przedszkola, wynikający ze stosunku pracy bądź umowy cywilnoprawnej, reguluje umowa zawarta pomiędzy dyrektorem SP 13 a pracownikiem.

ROZDZIAŁ XVI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 147

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców, dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
2. Statut został uchwalony dnia 29.11.2017 roku.
3. Statut jest dostępny w sekretariacie, bibliotece szkoły. Jest udostępniany wszystkim zainteresowanym osobom.
4. Z wnioskami w sprawie zmiany statutu mogą występować organy szkoły, organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego.
5. Nowelizacja statutu następuje w drodze uchwały.
6. Wszystkie inne zasady funkcjonowania szkoły nieujęte w statucie są uregulowane
7. odrębnymi przepisami.
8. Statut obowiązuje od dnia 01.12.2017 r.