|  |  |
| --- | --- |
|  | **STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ** **IM. ADAMA MICKIEWICZA W WOJSŁAWICACH** |

**Spis treści;**

ROZDZIAŁ 1 Postanowienia wstępne

ROZDZIAŁ 2 Cele i zadania szkoły

ROZDZIAŁ 3 Organy pracy szkoły

ROZDZIAŁ 4 Organizacja nauczania, wychowania, opieki i bezpieczeństwa uczniów

ROZDZIAŁ 5 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

ROZDZIAŁ 6 Rodzice

ROZDZIAŁ 7 Uczniowie

ROZDZIAŁ 8 Szczegółowe warunki i sposób oceniania uczniów

ROZDZIAŁ 9 Ceremoniał szkoły

ROZDZIAŁ 10 Tryb dokonywania zmian w statucie

ROZDZIAŁ 11 Postanowienia końcowe

Postanowienia Statutu zgodne są z zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczpospolitej Polskiej, a także wskazaniami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka i Międzynarodowej Konwencji Praw Dziecka oraz ustawach i aktach wykonawczych dotyczących systemu edukacji.

Niniejszy Statut został opracowany na podstawie Konstytucji RP, ustaw i aktów wykonawczych:

1. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 r. poz. 283).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe ( Dz. U. z 2021 r. poz. 1082);
3. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty  (Dz. U. z 2020 r., poz. 1327) z późn. zm.);
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2019r. poz. 2215 późn.zm.);
5. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2019 poz. 1282 z późn.zm.);
6. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019 r. poz. 502);
7. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji
i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach. (Dz. U. z 2020 r. poz.1280);
8. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1604);
9. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół ([Dz. U. z 2019 r. poz. 639](http://isap.sejm.gov.pl/DetailsServlet?id=WDU20150000843));
10. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017 r. poz. 1569);
11. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 373);
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dni 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. z 2020 r. poz. 1551);
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2017 r. poz. 1646);
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki w sprawie oceny pracy nauczycieli (Dz.U. z 2022 r. poz. 1822).

**Rozdział 1**

**Postanowienia wstępne**

**§ 1**

1. Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Wojsławicach mieszcząca się pod adresem:

98 – 220 Zduńska Wola, Wojsławice 105, jest szkołą publiczną.

**§ 2**

1. Szkoła używa pieczęci:
2. okrągłej – dużej i małej z godłem państwa i napisem skróconym w otoku: „Szkoła Podstawowa w Wojsławicach”;
3. podłużnej z napisem: „Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Wojsławicach, 98-220 Zduńska Wola, tel. (43) 825 14 29, REGON 001151155”;
4. podłużnej z napisem: „Rada Rodziców Szkoły Podstawowej w Wojsławicach”;
5. podłużnej z napisem: „Rada Rodziców Szkoły Podstawowej w Wojsławicach”;
6. okrągłej z napisem w otoku „Szkoła Podstawowa w Wojsławicach” i napisem w środku „Biblioteka”;
7. podłużnej z napisem: „Biblioteka przy SP w Wojsławicach, 98 – 220 Zduńska Wola, tel. (43) 825 14 29”;
8. szkoła używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej zgodnej z jednolitym rzeczowym wykazem akt;
9. wymienione w pkt. 1 i 2 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.

**§ 3**

1. Szkoła jest jednostką budżetową finansowaną z budżetu jednostki samorządu terytorialnego
i uzyskiwane wpływy gromadzi na rachunku bankowym jednostki.
2. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Zduńska Wola.
3. Obsługę księgowo - kadrową szkoły prowadzi, zgodnie z zawartym porozumieniem, obsługa wspólna jednostek gminy Zduńska Wola z siedzibą w Zespole Szkoły Podstawowej i Przedszkola im. Jana Pawła II w Czechach.
4. Nadzór pedagogiczny sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.
5. Szkoła prowadzi oddziały:
6. ogólne;
7. przedszkolne.
8. Liczbę oddziałów oraz miejsc w poszczególnych oddziałach określa dyrektor szkoły w porozumieniu
z organem prowadzącym, uwzględniając obowiązujące przepisy prawa.
9. Rekrutację uczniów i wychowanków oddziałów przedszkolnych prowadzi się zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
10. Obwód szkoły obejmuje następujące wsie: Korczew, Pratków, Wojsławice, Wólka Wojsławska.

**§ 4**

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:
2. szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Adama Mickiewicza w Wojsławicach;
3. oddziale przedszkolnym – należy przez to rozumieć wychowanie przedszkolne oraz roczne przygotowanie przedszkolne zorganizowane w Szkole Podstawowej im. Adama Mickiewicza
w Wojsławicach;
4. dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Wojsławicach;
5. radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej
im. Adama Mickiewicza w Wojsławicach;
6. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku Dz. U. z 2017, poz. 59 z późn. zm.);
7. statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Wojsławicach;
8. uczniach – należy przez to rozumieć dzieci realizujące wychowanie przedszkolne, roczne przygotowanie przedszkolne oraz uczniów szkoły podstawowej;
9. rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
10. oddziale – należy przez to rozumieć oddziały klas I – VIII oraz oddziały przedszkolne utworzone przy szkole;
11. wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego opiece powierzono oddział w szkole lub świetlicę szkolną;
12. nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły Podstawowej
im. Adama Mickiewicza w Wojsławicach;
13. organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty;
14. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Zduńska Wola z siedzibą w Zduńskiej Woli przy ulicy Zielonej 30;

**Rozdział 2**

**Cele i zadania szkoły**

**§ 5**

* 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, w szczególności:
1. tworzy optymalne warunki realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
2. dba o zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
3. dba o jakość pracy szkoły.
	1. Szkoła umożliwia realizację obowiązku szkolnego, określonego przepisami prawa i jako

szkoła publiczna:

1. zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
2. przyjmuje uczniów zamieszkałych w swoim obwodzie oraz, na wolne miejsca, w uzasadnionych przypadkach, uczniów z innych obwodów zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;
3. zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
4. realizuje ustalone podstawy programowe w sposób określony w przyjętych programach nauczania;
5. zapewnia uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną w miarę swoich możliwości finansowych
i organizacyjnych;
6. w miarę dostępnych środków organizuje dodatkowe zajęcia pozalekcyjne wspierające uczniów
w pokonywaniu trudności edukacyjnych i rozwijaniu zainteresowań.
	1. Nadrzędnym celem działań edukacyjnych szkoły jest wszechstronny rozwój ucznia. Szczegółowymi celami szkoły są:
7. wyposażenie ucznia w wiedzę i umiejętności niezbędne do nauki na wyższych szczeblach edukacji;
8. rozwijanie i przekształcanie spontanicznej motywacji poznawczej w motywację świadomą, przygotowanie ucznia do podejmowania zadań wymagających dużego i systematycznego wysiłku intelektualnego i fizycznego, wdrażanie go do przejmowania odpowiedzialności za własne zdrowie, rozwój i proces uczenia się;
9. rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej i moralnej dziecka oraz jego zdolności twórczych;
10. kształtowanie systemu wartości opartego o: dobro, prawdę, sprawiedliwość, uczciwość, poczucie odpowiedzialności, miłość do Ojczyzny, szacunek do pracy, tolerancję oraz wrażliwość na innych;
11. stałe podnoszenie jakości pracy, motywowanie pracowników do ustawicznego rozwoju zawodowego
i osobowego.

**§ 6**

1. Edukacja szkolna polega na harmonijnej realizacji przez nauczycieli zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania. Zadania te tworzą wzajemnie uzupełniające się i równoważne wymiary pracy każdego nauczyciela. W realizacji tych zadań współuczestniczą także inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów.
2. Zadania szkoły:
3. tworzenie przyjaznych i bezpiecznych warunków pracy każdemu uczniowi i pracownikowi;
4. uwzględnianie w swojej działalności indywidualnych potrzeb oraz możliwości emocjonalnych
i poznawczych uczniów, zapewnienie im bezpieczeństwa i możliwości rozwoju, organizowanie zajęć wspierających uczniów w pokonywaniu trudności edukacyjnych;
5. stosowanie systemu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
6. dostarczanie uczniom pozytywnych wzorców zachowania i postępowania;
7. stosowanie efektywnych metod pracy, dostosowanych do wieku i naturalnej aktywności uczniów;
8. umożliwienie uczniom poznawania świata w jego jedności i złożoności, wspomaganie samodzielności uczenia się, rozbudzanie ciekawości poznawczej oraz motywacji do dalszej edukacji;
9. stałe podnoszenie poziomu jakości pracy szkoły poprzez:
	1. uczestnictwo nauczycieli i innych pracowników szkoły w różnych formach doskonalenia zawodowego;
	2. stosowanie technik informatycznych i systematyczne unowocześnianie bazy szkolnej;
	3. systematyczne badanie poziomu osiągnięć uczniów w testach zewnętrznych i wewnętrznych, udział w konkursach przedmiotowych i zawodach;
	4. monitorowanie i ewaluację poziomu oraz efektywności pracy szkoły w poszczególnych obszarach jej funkcjonowania;
	5. współpracę z rodzicami uczniów, badanie ich opinii i oczekiwań.
10. wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
11. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne oraz wychowawcze, określone przez:
12. Szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględnia wymiar wychowawczy i obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
13. Program wychowawczo – profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy:
14. treści i działania szkoły o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
15. treści i działania szkoły o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
16. Programy nauczania oraz Program wychowawczo – profilaktyczny uwzględniają możliwe do zapewnienia i optymalne warunki rozwoju ucznia, zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji
i ochrony zdrowia.
17. Cele i zadania szkoły realizowane są przez kompetentną kadrę pedagogiczną we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania.
18. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań szkoły oraz do jak najwyższego poziomu osiągania zakładanych celów uwzględniane jest w planach doskonalenia zawodowego nauczycieli.

**§ 7**

**Innowacje pedagogiczne**

1. Szkoła planuje i prowadzi działalność innowacyjną, w szczególności w zakresie rozwiązań:
2. programowych – autorskie programy nauczania przedmiotów i zajęć objętych podstawą programową i ramowym planem nauczania oraz wykraczających poza te dokumenty;
3. organizacyjnych – okresowa lub stała zmiana organizacji nauczania w zakresie zajęć objętych szkolnym planem nauczania;
4. metodycznych – zastosowanie nowatorskich metod nauczania, w tym wykorzystanie nowoczesnych technologii informacyjnych;
5. Innowacje pedagogiczne mają na celu poprawę jakości i efektywności pracy szkoły.
6. Innowacje mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę.
7. Nauczyciel lub nauczyciele przygotowują opis lub program innowacji, przestawiają go do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły.
8. Dyrektor wyraża zgodę na realizację innowacji po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
9. Szkoła zapewnia odpowiednie warunki lokalowe, kadrowe i organizacyjne do prowadzenia innowacji pedagogicznych.
10. W realizacji zadań objętych innowacją szkoła współpracuje z stowarzyszeniami oraz innymi organizacjami, które w swoich zadaniach statutowych mają działalność zgodną z programem (opisem) innowacji.
11. Współdziałanie, o którym mowa w ust. 7 dotyczy w szczególności:
12. udostępniania koncepcji pracy, materiałów szkoleniowych oraz pomocy merytorycznej we wdrażaniu innowacji;
13. organizacji wspólnych zajęć, imprez, wymiany doświadczeń;
14. korzystania z pracowni, sprzętu i kadry w celu prowadzenia innowacji;
15. przekazania środków, materiałów dydaktycznych i informacyjnych, promowania innowacji.
16. Po zakończeniu innowacji nauczyciel, który ją prowadził dokonuje ewaluacji efektywności podjętych działań i przedstawia jej wyniki dyrektorowi szkoły oraz radzie pedagogicznej.
17. Jeśli innowacja trwa dłużej niż rok szkolny ewaluacji dokonuje się po zakończeniu każdego roku szkolnego.

**§ 8**

1. W ramach środków finansowych określonych przez organ prowadzący, szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów. Zajęcia te prowadzone są przez nauczycieli w ramach czasu pracy, zgodnie
z zapisami Karty Nauczyciela.
2. W pierwszej kolejności organizowane są zajęcia wynikające z rozpoznanych potrzeb rozwojowych uczniów oraz ich zainteresowań.
3. Uczeń uczestniczy w zajęciach o których mowa w ust.1 za zgodą rodziców. Udział uczniów w zajęciach dodatkowych organizowanych przez szkołę jest nieodpłatny.
4. Na terenie szkoły są organizowane odpłatne zajęcia dodatkowe. Zasady udziału w tych zajęciach określają odrębne umowy.

**§ 9**

1. Współdziałanie szkoły z rodzicami w zakresie zasad i form nauczania, wychowania i profilaktyki odbywa się na zasadach obowiązujących przepisów prawa, w tym Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego,
z poszanowaniem prawa rodziców do wychowania dzieci zgodnie z ich własnymi przekonaniami, o ile nie naruszają one chronionej prawem sfery dóbr osobistych innych członków społeczności szkolnej.
2. Szkoła w zakresie wychowania pełni funkcję uzupełniającą i wspomagającą w stosunku do rodziców.

**§ 10**

**Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

**Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi
oraz poradniami specjalistycznymi**

* 1. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści zatrudnieni w szkole rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
	2. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności:
	3. w oddziale przedszkolnym – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
	4. w szkole – obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
	5. trudności w uczeniu się, w tym – w przypadku uczniów klas I – III szkoły podstawowej – ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, lub
	6. szczególnych uzdolnień.
	7. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy
	z uczniem w trybie i na zasadach opisanych w obowiązujących przepisach prawa.
	8. W celu efektywniejszego udzielania pomocy uczniom oraz ich rodzicom szkoła współdziała
	z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz specjalistycznymi w zakresie:
1. przeprowadzania badań i diagnoz funkcjonowania ucznia niezbędnych do określenia form pomocy oraz wydania opinii i orzeczeń;
2. realizacji zaleceń wynikających z opinii i orzeczeń, w tym szczególnie organizowania zajęć specjalistycznych;
3. szkoleń i instruktażu dla nauczycieli i rodziców w zakresie sposobów udzielania pomocy dzieciom;
4. informowania nauczycieli oraz rodziców o dostępnych formach pomocy dziecku i rodzicom.
	1. Organizacja współdziałania:
	2. nauczyciele poradni psychologiczno – pedagogicznych oraz specjalistycznych prowadzą obserwacje i diagnozy na terenie szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;
	3. szkoła proponuje rodziców oraz uczniów na konsultacje oraz zajęcia specjalistyczne prowadzone w poradniach;
	4. nauczyciele szkoły oraz pracownicy poradni współdziałają na rzecz udzielania dziecku efektywnej pomocy poprzez wymianę doświadczeń i wyników obserwacji, instruktaże;
	5. pracownicy poradni przygotowują i prowadzą szkolenia dla nauczycieli szkoły w zakresie objętym działalnością poradni oraz w szczególnych przypadkach uczestniczą w posiedzeniach zespołów nauczycieli.

**§ 11**

**Opieka nad niepełnosprawnymi**

1. Do oddziałów szkoły, w tym oddziałów przedszkolnych, przyjmuje się dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. W ramach posiadanych środków i możliwości organizacyjnych szkoła zapewnia przyjętym dzieciom
z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego:
	1. realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
	2. realizację programu nauczania i programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka,
	3. zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb,
	4. integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
3. W celu zapewnienia dziecku pełnej realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu szkoła współpracuje
z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi.
4. Szczegółowe zasady kształcenia i opieki nad niepełnosprawnymi określają odrębne przepisy prawa.

**§12**

**Podtrzymywanie przez uczniów poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej**

1. Osoby niebędące obywatelami polskimi, zwane dalej "cudzoziemcami", są przyjmowane do oddziałów przedszkolnych i szkoły podstawowej na warunkach i w trybie dotyczących obywateli polskich.
2. Do klas II – VIII uczniowie przyjmowani są na podstawie przedłożonych dokumentów dotyczących dotychczasowego kształcenia oraz statusu pobytu dziecka w Polsce, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
3. Szkoła umożliwia uczniom oraz wychowankom oddziałów przedszkolnych podtrzymywanie tożsamości narodowej, kulturowej, etnicznej, językowej i religijnej.
4. Dla cudzoziemców oraz obywateli polskich powracających z zagranicy objętych obowiązkiem szkolnym, którzy nie znają języka polskiego albo znają go w stopniu niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący na wniosek dyrektora organizuje w szkole dodatkową bezpłatną naukę języka polskiego w wymiarze i okresie określonym odrębnymi przepisami.
5. Jeżeli dla jakiegoś przedmiotu nauczania niezbędne jest uzupełnienie różnic programowych, organ prowadzący organizuje zajęcia wyrównawcze dla ucznia w zakresie tego przedmiotu, zgodnie
z odrębnymi przepisami prawa.
6. W celu lepszego przygotowania społeczności szkolnej oraz przedszkolnej na przyjęcie cudzoziemców:
	1. dzieci uczą się wzajemnego zrozumienia, tolerancji i poszanowania różnic kulturowych i religijnych poprzez organizację cyklu zajęć dostosowanych do wieku dzieci nt. uchodźctwa, kultury kraju pochodzenia cudzoziemców, religii;
	2. cudzoziemców zachęca się do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, w przypadku dzieci potrzebujących pomocy psychologiczno – pedagogicznej, obejmuje się je taką pomocą.
7. Na życzenie rodziców wyrażone w formie pisemnej szkoła organizuje zajęcia religii rzymskokatolickiej lub etyki, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
8. Rodzice cudzoziemca mogą złożyć dyrektorowi szkoły wniosek o zorganizowanie nauczania religii wyznawanej przez nich. Zajęcia te organizuje organ prowadzący, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

**§13**

**Promocja i ochrona zdrowia**

1. Szkoła zapewnia uczniom i pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy, w tym
w szczególności:
	1. dostosowanie wyposażenia sal lekcyjnych i innych pomieszczeń do wzrostu uczniów i rodzaju pracy;
	2. utrzymanie pomieszczeń szkolnych, wyposażenia oraz terenu szkoły w pełnej sprawności i czystości;
	3. dostosowanie planu zajęć do zasad higieny pracy umysłowej;
	4. dostosowanie długości przerw międzylekcyjnych oraz przerw w pracy do potrzeb uczniów
	i pracowników, w tym w zakresie spożywania posiłków;
	5. organizację opieki nad uczniami podczas zajęć, przerw, wyjść, wycieczek, zgodnie z potrzebami uczniów i zasadami bezpieczeństwa określonymi odrębnymi przepisami prawa;
	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:
	1. promuje higienę, zdrowy, aktywny styl życia i prawidłowe odżywianie;
	2. prowadzi profilaktykę chorób cywilizacyjnych;
	3. prowadzi profilaktykę uzależnień;
	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 pełni pielęgniarka medycyny szkolnej.
7. Zakres zadań oraz godziny pracy pielęgniarki ustalane są w porozumieniu z organami, o których mowa w ust. 5.
8. W przypadku zaistnienia wypadku uczniowskiego lub wypadku przy pracy, szkoła stosuje procedury określone przepisami prawa.
9. Szkoła posiada procedury postępowania w sytuacjach wymagających udzielenia uczniom i pracownikom pierwszej pomocy przedlekarskiej w szkole oraz tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych.
10. Środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy znajdują się w gabinecie profilaktyki zdrowotnej
i pomocy przedlekarskiej pokojach nauczycielskich ( głównym, wf ), świetlicy.

**Rozdział 3**

**Organy pracy szkoły**

**§ 14**

1. Organami szkoły są:
2. Dyrektor;
3. Rada Pedagogiczna;
4. Rada Rodziców;
5. Samorząd Uczniowski.
6. Do wydawania aktów prawa na podstawie upoważnień ustawowych na terenie szkoły uprawnione są organy:
	1. Rada Pedagogiczna;
	2. Dyrektor Szkoły.
7. Aktami prawnymi w szkole są:
	1. Uchwały Rady Pedagogicznej;
	2. Zarządzenia Dyrektora;
	3. Akty i decyzje administracyjne.

**§ 15**

**Dyrektor szkoły**

* + 1. Dyrektor szkoły w szczególności:
1. kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
2. odpowiada za:
3. przygotowanie planu nadzoru pedagogicznego;
4. modyfikację szkolnego zestawu programów;
5. przygotowanie kalendarza szkoły;
6. ustalenie dni dodatkowych wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
7. opracowanie arkusza organizacyjnego szkoły oraz zmian do tego dokumentu;
8. przydział zadań stałych i doraźnych dla nauczycieli;
9. przygotowanie tygodniowego rozkładu zajęć;
10. ubezpieczenie uczniów;
11. przygotowanie planu pracy szkoły na rok szkolny;
12. sprawdzenie aktualności podstawowych dokumentów szkoły (statut, regulaminy).
	* 1. Dyrektor szkoły zapewnia pracownikom szkoły szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych**,** odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów;
13. sprawuje nadzór pedagogiczny;
14. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
15. realizuje uchwały rady rodziców oraz rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
16. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
17. wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
18. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
19. współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
20. stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji,
w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej
i innowacyjnej szkoły;
21. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
22. współpracuje z pielęgniarką szkolną w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
	* 1. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych
		w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
		2. Przepis ust. 3 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.
		3. Dyrektor występuje do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły
		po wyczerpaniu, w stosunku do ucznia, wszystkich możliwych oddziaływań wychowawczych zastosowanych przez wychowawcę klasy, pedagoga i psychologa szkolnego, dyrektora szkoły, instytucje współpracujące ze szkołą, poradnie specjalistyczne, policję, kuratora, opiekuna rodziny i innych.
		4. Przypadki, w których dyrektor może wystąpić do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły, to
		w szczególności:
23. uczeń naraża siebie na niebezpieczeństwo, a podejmowane środki zaradcze nie przynoszą efektów;
24. uczeń naraża innych na niebezpieczeństwo, a podejmowane przez szkołę różnorodne działania nie zmniejszają tego niebezpieczeństwa;
25. zachowanie ucznia wpływa demoralizująco na innych uczniów;
26. uczeń rażąco narusza zasady współżycia społecznego, a zachowanie ucznia wykracza poza ustalone normy społeczne;
27. wszelkie działania naprawcze zastosowane wobec tego ucznia i jego rodziny, wielokrotnie podejmowane, udokumentowane, nie przynoszą poprawy w obszarze zagrożeń dla zdrowia i życia;
28. inne występujące przypadki, powodujące zagrożenia dla życia i zdrowia uczniów szkoły.
	* 1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
29. zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
30. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
31. występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
	* 1. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą rodziców, radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
		2. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje inny nauczyciel tej szkoły, wyznaczony przez organ prowadzący.

**§ 16**

**Rada pedagogiczna**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
3. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
4. zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę rodziców;
5. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
6. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
7. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
8. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
9. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
10. Rada Pedagogiczna realizuje swoje kompetencje w formie uchwał, z tym, że:
11. uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących są aktami prawa wewnętrznego;
12. uchwały podjęte w ramach kompetencji opiniujących, wyrażania zgody, wnioskowania, ustalenia, postanowienia, porozumienia lub wyboru są uchwałami zwykłymi.
13. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
	1. organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
	2. projekt planu finansowego szkoły;
	3. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
	4. propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych
	i opiekuńczych;
	5. propozycje dyrektora szkoły w sprawie dodatkowych dni wolnych.
14. Rada pedagogiczna rozpatruje skierowane do niej wnioski rady rodziców, samorządu uczniowskiego oraz innych organów, osób i instytucji, dotyczące spraw szkoły.
15. Rada pedagogiczna działa poprzez zebrania ogółu oraz zespoły nauczycieli powołane przez dyrektora na podstawie odrębnych przepisów prawa. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
16. Rada pedagogiczna posiada regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa oraz postanowieniami niniejszego statutu.
17. Regulamin rady pedagogicznej określa w szczególności:
18. organizację zebrań ogółu i zespołów nauczycieli;
19. sposób powiadomienia członków rady pedagogicznej o terminie i porządku zebrania;
20. sposób dokumentowania działań rady pedagogicznej i zespołów;
21. sposób głosowania w tym wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
22. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub/i ich rodziców, a także nauczycieli albo innych pracowników szkoły.
23. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
24. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub placówce, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

**§ 17**

**Rada rodziców**

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 do rady rodziców jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
5. wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
6. szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady w szkole oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców szkoły;
7. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
8. Do kompetencji rady rodziców należy:
9. uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
o którym mowa w art. 26 ustawy Prawo oświatowe;
10. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
11. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
12. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, o którym mowa w art. 26 przepisów Prawa oświatowego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
13. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.
14. Fundusze gromadzone przez radę rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców.
15. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

**§ 18**

**Samorząd uczniowski**

1. W szkole i placówce działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów
w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać dyrektorowi szkoły, radzie pedagogicznej oraz radzie rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
6. prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
7. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
8. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
9. prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
10. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie
z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
11. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
12. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły współpracuje ze Szkolnym Klubem Wolontariatu.

**§ 19**

* + 1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia
		i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie
		i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
		2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

**§ 20**

**Zasady współdziałania organów szkoły oraz rozstrzygania sporów między nimi**

1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. W ramach swoich kompetencji, w zgodzie z postanowieniami statutu szkoły oraz własnym regulaminem, organy szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji.
3. Działalność organów szkoły jest jawna, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
4. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
5. Organy szkoły są zobowiązane ściśle współpracować ze sobą we wszystkich kluczowych sprawach dotyczących szkoły i dla jej dobra.
6. Dyrektor szkoły współpracuje bezpośrednio z przewodniczącymi organów szkoły, którzy reprezentują je i działają w ich imieniu.
7. Wszelkie wnioski, uwagi i opinie formułowane przez organy szkoły w ramach ich kompetencji, kierowane pod adresem dyrektora szkoły i/lub innych organów szkoły wymagają formy pisemnej.
8. Zasady rozstrzygania sporów między organami szkoły:
	1. umożliwia się rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły poprzez powołanie komisji obejmującej po dwóch przedstawicieli zainteresowanych organów oraz dyrektora szkoły;
	2. powołana komisja podejmuje decyzje drogą kompromisu lub konsensusu;
	3. jeżeli członkowie komisji nie dochodzą do porozumienia, dyrektor szkoły zarządza głosowanie, wtedy decyzje zapadają zwykłą większością głosów;
	4. w szczególnych przypadkach od decyzji komisji zainteresowanym organom służy odwołanie do organu nadzorującego szkołę;
	5. spory pomiędzy dyrektorem szkoły a radą pedagogiczną co do zasady rozwiązuje się podczas zebrań rady pedagogicznej zwołanej w terminie do 14 dni od złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 7;
	w przypadku nierozstrzygnięcia sporu, dyrektor zwołuje ponownie zebranie rady pedagogicznej
	z udziałem przedstawicieli organu nadzoru pedagogicznego lub/i organu prowadzącego w celu załatwienia sporu.
9. W wyjątkowo trudnych sytuacjach dyrektor szkoły może zdecydować o rozwiązywaniu sporu z udziałem mediatora zewnętrznego.

**Rozdział 4**

**Organizacja nauczania, wychowania, opieki i bezpieczeństwa uczniów**

**§ 21**

* + 1. Szkoła jest jednostką feryjną z zastrzeżeniem ust. 2.
		2. Działające w szkole oddziały przedszkolne podlegają przepisom dotyczących przedszkoli publicznych, są oddziałami nieferyjnymi.
		3. 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.
		4. Rok szkolny podzielony jest na dwa okresy:
	1. okres pierwszy trwa od pierwszego dnia zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym do ferii zimowych, w przypadku kiedy termin ferii przypada w drugiej połowie lutego, kończy się w ostatni piątek stycznia;
	2. okres drugi rozpoczyna się po zakończeniu ferii zimowych lub nie później niż z pierwszym poniedziałkiem lutego i trwa do końca zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.
		1. Terminy ferii, dni wolnych od zajęć oraz rozpoczęcia i zakończenia zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym określają odrębne przepisy.
		2. Dyrektor w terminie do 30 września, podaje do wiadomości społeczności szkolnej kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
		3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
		4. Szkoła używa Dziennika VULCAN jako elektronicznego dziennika dokumentującego zajęcia lekcyjne.
		5. Arkusz organizacyjny szkoły określa corocznie organ prowadzący.
		6. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym. Dopuszcza się inną organizację zajęć.
		7. W szkole organizuje się:
1. oddziały ogólne szkoły podstawowej, w których realizowana jest podstawa programowa kształcenia ogólnego dla klas I-VIII oraz ramowy plan nauczania;
2. oddział przedszkolny realizujący wychowanie przedszkolne
3. oddział rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.

**§ 22**

* + 1. W celu realizacji zadań statutowych w szkole organizowane są:
1. obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w trakcie których odbywa się realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego, zgodnie z odrębnymi przepisami;
2. dodatkowe zajęcia edukacyjne włączone do szkolnego planu nauczania, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;
3. zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wynikające z przepisów dotyczących pracy z uczniem niepełnosprawnym i zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
4. inne zajęcia dodatkowe oraz pozalekcyjne organizowane na podstawie odrębnych przepisów prawa.
	* 1. Wymiar godzin i zasady organizacji zajęć wymienionych w ust. 1 określają odrębne przepisy prawa.
		2. Czas poszczególnych rodzajów zajęć określają odrębne przepisy prawa.
		3. Zajęcia edukacyjne prowadzone są w systemie klasowo – lekcyjnym z uczniami całej klasy lub z grupami uczniów. Dopuszcza się inną organizację zajęć.
		4. Podział uczniów na grupy regulują odrębne przepisy.

**§ 23**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa. 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 organizację roku szkolnego.
3. Organizacja roku szkolnego zawiera:
4. przydział uczniów do danych oddziałów i grup, dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno – wychowawcze;
5. przydział wychowawców do oddziałów;
6. przydział nauczycieli odpowiedzialnych za realizację zajęć edukacyjno - wychowawczych;
7. tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup i uczniów;
8. organizację pracy pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa oraz specjalistów
z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
9. organizację pracy innych nauczycieli, asystentów i pomocy nauczycieli współuczestniczących
w kształceniu i opiece nad uczniami na podstawie odrębnych przepisów prawa;
10. czas pracy biblioteki i świetlicy szkolnej;
11. organizację wydawania obiadów;
12. organizację pracy pracowników obsługi i administracji.

**§ 24**

1. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
2. pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
3. biblioteki;
4. świetlicy;
5. gabinetu profilaktyki zdrowotnej oraz pomieszczeń administracyjno-gospodarczych;
6. sali gimnastycznej oraz zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
7. pomieszczeń sanitarno – higienicznych i szatni.

**§ 25**

1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań, zwanego dalej wychowawcą. Zadania wychowawcy określa § 37.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wskazane jest, aby wychowawca prowadził oddział przez cały etap nauczania. W szczególnych, uzasadnionych wypadkach dyrektor szkoły może odstąpić od tej zasady, zmieniając wychowawcę w czasie trwania cyklu edukacyjnego.
3. Dyrektor zatrudnia pomoc nauczyciela dla oddziału przedszkolnego.
4. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania
i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
5. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem przedszkolnym, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb
i zainteresowań dzieci.
6. Oddział przedszkolny działa od 7.00 do 16.00, natomiast oddział rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego od 8.00 do 13.00.
7. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne w klasach II etapu edukacyjnego, z wyjątkiem wychowania fizycznego, prowadzi się bez łączenia tych klas z innymi klasami.
8. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych w oddziałach liczących powyżej
24 uczniów.
9. Grupy uczniów na zajęciach z informatyki (zajęć komputerowych) nie mogą być większe niż ilość stanowisk komputerowych w pracowni.
10. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w oddziałach przedszkolnych trwa 60 minut.
11. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci,
z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć z języka nowożytnego powinien wynosić:
12. z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 20 minut;
13. z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.
14. Godzina lekcyjna w szkole trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o którym mowa w art. 110 ust. 4 ustawy.
15. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I – III szkoły ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć, o którym mowa w ust. 12.
16. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć, w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.
17. W szkole obowiązkowe zajęcia edukacyjne są organizowane w oddziałach, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach.
18. W przypadku uczniów przybywających z zagranicy mają zastosowanie przepisy art. 165. ustawy.
19. Dla uczniów z Ukrainy wprowadza się możliwość dodatkowej nauki języka polskiego. Organizację nauczania i liczbę godzin tych zajęć regulują odrębne przepisy.

**§ 26**

**Organizacja nauki religii**

* 1. Religia jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie.
	2. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
	3. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii objęci są zajęciami opiekuńczo – wychowawczymi.
	4. Nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej.
	5. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, ustalając z dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania na 7 dni wcześniej.
	6. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym, jednak nie jest wliczana do średniej ocen i nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.

**§ 27**

**Organizacja nauki Wychowania do życia w rodzinie**

* 1. Dla wszystkich uczniów klas IV – VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia
	w rodzinie”.
	2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.
	3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
	4. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”, mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej.
	5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

**§ 28**

**Zapewnienie bezpieczeństwa podczas zajęć**

* 1. Szkoła podejmuje działania w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii.
	2. W celu koordynacji i kontroli prawidłowego przebiegu działań o których mowa w ust. 1 corocznie dyrektor szkoły powołuje spośród nauczycieli szkoły koordynatora ds. bezpieczeństwa uczniów.
	3. 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.
	4. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego kontrolowania miejsca prowadzenia zajęć.
	W przypadku stwierdzenia zagrożeń nauczyciel:
	5. niezwłocznie wyprowadza uczniów z miejsca, w którym powstało (stwierdzono) zagrożenie;
	6. usuwa zagrożenie, o ile wynika to z jego kompetencji, albo niezwłocznie zgłasza fakt zagrożenia kierownictwu szkoły.
	7. 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.
	8. Opiekun pracowni opracowuje jej regulamin określający zasady bezpiecznego korzystania z pracowni, regulamin zatwierdza dyrektor szkoły.
	9. Nauczyciel realizujący zajęcia w pracowni na początku każdego roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów oraz kontroluje przestrzeganie zasad regulaminu.
	10. 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.
	11. Nauczyciel dostosowuje wykorzystanie sprzętu i urządzeń do możliwości ruchowych i wieku dziecka. Podczas ćwiczeń na przyrządach uczniowie są asekurowani przez nauczyciela.
	12. Pod nieobecność nauczyciela uczniowie nie mogą przebywać na terenie obiektów sportowych, nie wolno też wydawać uczniom sprzętu sportowego.
	13. Nauczyciele prowadzący zajęcia wychowania fizycznego mają obowiązek zapoznać się z informacją dotyczącą stanu zdrowia ucznia przekazaną przez rodziców oraz decyzjami wydawanymi przez dyrektora szkoły. Nauczyciele dostosowują wymagania i formy zajęć wychowania fizycznego do możliwości fizycznych i zdrowotnych uczniów.
	14. W celu zapewnienia opieki nad uczniami przed lekcjami oraz podczas przerw międzylekcyjnych organizuje się dyżury nauczycielskie. Organizację i zasady pełnienia dyżurów określa dyrektor szkoły w regulaminie dyżurów.

**§ 29**

**Zakres odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów**

1. Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzania listy obecności uczniów przed przystąpieniem do zajęć
i oznaczenia nieobecności ucznia w dzienniku lekcyjnym.
2. W razie stwierdzenia wyjścia ucznia ze szkoły bez uzgodnienia z wychowawcą, nauczyciel prowadzący zajęcia jest obowiązany bezzwłocznie zawiadomić o tym wychowawcę klasy lub dyrektora oraz rodziców ucznia.
3. Uczeń pozostaje pod opieką nauczycieli w okresie przed rozpoczęciem obowiązkowych dla niego zajęć edukacyjnych danego dnia do zakończenia tychże zajęć, z wyjątkiem:
	1. dzieci uczęszczających do świetlicy, 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 wychowawców świetlicy;
	2. uczniów korzystających z zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę, którzy pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia od godziny ich rozpoczęcia do chwili ich zakończenia.
4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uczniów, którzy znaleźli się na terenie szkoły z przyczyn niemających bezpośredniego uzasadnienia w organizacji nauczania, wychowania i opieki realizowanej w szkole w danym dniu (np. pozostających na terenie szkolnym po zakończonych zajęciach lub przed zajęciami, np. świetlicy, przed godziną, o której mowa w ust. 3).
5. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponoszą:
	1. nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe i nieobowiązkowe za uczniów biorących udział w tych zajęciach w okresie trwania zajęć;
	2. nauczyciele pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz specjaliści, pod których bezpośrednią opieką znajdują się przydzieleni uczniowie, podczas sprawowania tej opieki;
	3. nauczyciele pełniący, zgodnie z harmonogramem, dyżury podczas przerw w godzinach od 7.45 do ostatniej lekcji danego dnia, za uczniów przebywających na przerwach poza salami lekcyjnymi; przed 7.45 uczniowie powinni oczekiwać na zajęcia w świetlicy szkolnej;
	4. nauczyciele prowadzący zajęcia pozalekcyjne w okresie 10 minut przed ich rozpoczęciem,
	o ile zajęcia odbywają się po zakończeniu planowych dyżurów nauczycieli;
	5. wychowawcy świetlicy i nauczyciel biblioteki za dzieci przebywające pod ich opieką.
6. Jeżeli z ważnych, uzasadnionych przyczyn konieczne jest zwolnienie ucznia z zajęć przed ich zakończeniem w danym dniu, wychowawca, a pod jego nieobecność nauczyciel lub dyrektor szkoły może:
	1. na prośbę rodziców w formie pisemnej lub elektroniczną zamieszczoną w dzienniku ucznia, wysłaną SMS na telefon wychowawcy/nauczyciela lub najpóźniej przed rozpoczęciem zajęć w danym dniu
	w module WIADOMOŚCI dziennika elektronicznego, zwolnić ucznia z zajęć na warunkach określonych przez rodzica, z tym, że:
	2. uczeń klasy I – III może opuścić szkołę jedynie w obecności rodzica lub innej osoby przez niego upoważnionej;
	3. uczniowie klas IV – VIII mogą opuścić szkołę samodzielnie i od tej chwili odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo ponoszą rodzice;
	4. na wniosek nauczyciela lub pielęgniarki szkolnej, pod których opieką pozostaje uczeń, można zwolnić z zajęć ucznia, który uskarża się na złe samopoczucie, zachorował lub uległ urazowi, w takim wypadku:
	5. należy bezzwłocznie zawiadomić rodziców o dolegliwościach dziecka i postępować zgodnie
	z jego wskazówkami, z zastrzeżeniem lit. b;
	6. uczeń musi być odebrany ze szkoły przez rodzica lub inną osobę dorosłą przez niego upoważnioną; niedopuszczalne jest by chore dziecko opuściło budynek szkoły bez opieki dorosłych.
7. Nauczyciele klas 0 – I prowadzący zajęcia obowiązkowe, które są ostatnimi dla danej klasy w danym dniu lub zajęcia nieobowiązkowe i pozalekcyjne zobowiązani są do sprowadzenia uczniów do szatni lub zaprowadzenia ich do świetlicy.
8. Odpowiedzialność szkoły za bezpieczeństwo uczniów kończy się w chwili opuszczenia przez nich szatni i wyjścia do domu.
9. Podczas przerw organizowane są dyżury nauczycielskie na korytarzach, holach, patio, w szatni według opracowanego harmonogramu.
10. 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. Za nauczycieli nieobecnych w szkole dyrektor wyznacza zastępstwa na dyżurach.
11. Uczeń, który po zakończeniu zajęć obowiązkowych oczekuje na zajęcia dodatkowe, ma obowiązek zgłosić się w tym czasie pod opiekę wychowawcy świetlicy lub nauczyciela biblioteki szkolnej. Niedopuszczalne jest, aby uczeń przebywał na terenie szkoły bez dozoru osób dorosłych.
12. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ucznia, który bierze udział w odpłatnych zajęciach, których organizatorem nie jest szkoła oraz inne osoby przebywające na terenie szkoły i boiska szkolnego bez opieki nauczyciela.
13. Zapewnienie bezpieczeństwa ucznia na wycieczkach, zielonych szkołach, w czasie pobytu na pływalni, zawodach sportowych i innych uregulowane jest odrębnymi przepisami prawa.
14. Postępowanie w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego regulują odrębne przepisy.
15. W szkole prowadzi się zajęcia edukacyjne wspierające ucznia w radzeniu sobie w sytuacjach przemocy, demoralizacji, zagrożeń uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej.
16. Dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniom **pracownicy szkoły mają obowiązek kontrolowania osób wchodzących na teren placówki.**
17. Szkoła pracuje zgodnie z przyjętymi Standardami Ochrony Małoletnich.

**§ 30**

**Monitoring w szkole**

1. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników lub ochrony mienia dyrektor szkoły lub placówki, w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę lub placówkę oraz po przeprowadzeniu konsultacji z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, może wprowadzić szczególny nadzór nad pomieszczeniami szkoły lub placówki lub terenem wokół szkoły lub placówki w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Monitoring nie powinien stanowić środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników szkoły lub placówki.
3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze
i opiekuńcze, pomieszczeń, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni.
4. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, szkoła lub placówka przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania.
5. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 4, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
6. W przypadku wprowadzenia monitoringu dyrektor szkoły oznacza pomieszczenia i teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków lub ogłoszeń dźwiękowych, nie później niż dzień przed jego uruchomieniem.
7. Dyrektor szkoły uzgadnia z organem prowadzącym szkołę lub placówkę odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu ochrony przechowywanych nagrań obrazu oraz danych osobowych uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, uzyskanych w wyniku monitoring.

**§ 31**

**Organizacja nauczania, wychowania i opieki w okresie nauczania realizowanego zdalnie**

1. W przypadku zawieszenia zajęć w szkole, także w oddziałach przedszkolnych, dyrektor organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z wytycznymi ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane
w szczególności z wykorzystaniem dostępnych dla uczniów środków komunikacji elektronicznej.
3. Ocenianie uczniów odbywa się według szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego przyjętych w statucie szkoły.
4. W okresie organizacji dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor szkoły odpowiada za organizcję realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:
	1. ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania
	i internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
	2. ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
	3. ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać;
	4. ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
	5. przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane;
	6. koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i ich rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne
	i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym oraz indywidualnym nauczaniem, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.
5. Dyrektor określa procedury funkcjonowania szkoły i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia. Są one odrębnymi dokumentami.
6. Nauczyciele:
	1. uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między nimi a uczniami i ich rodzicami;
	2. uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć;
	3. uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać;
	4. inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
	5. realizują konsultacje z rodzicami;
	6. przekazują uczniom i ich rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane.
7. Inni niż pedagogiczni pracownicy szkoły:
	1. udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań;
	2. dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania szkoły w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
8. W okresie zawieszenia zajęć szkoły czynności jego organów (rady pedagogicznej, rady rodziców, samorządu uczniowskiego) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania), notatki (w innych przypadkach).
9. Nauczyciele organizują zajęcia mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
10. Nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza obecność uczniów w sposób przez siebie przyjęty.
11. Uczniowie podczas kształcenia z użyciem monitorów ekranowych włączają u siebie na prośbę nauczyciela - mikrofon i kamerę.
12. W zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą uczestniczyć tylko nauczyciel i uczniowie danego oddziału, a także osoby pełniące nadzór pedagogiczny.
13. Bez zgody nauczyciela i wszystkich uczniów zajęcia nie mogą być utrwalane na nośniku elektronicznym.
14. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć
z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły.

**§ 32**

**Biblioteka szkolna**

1. Na terenie szkoły funkcjonuje biblioteka szkolna.
2. **Biblioteka stanowi integralną część szkoły, pełniąc rolę interdyscyplinarnego centrum informacji medialnej.**
3. Zadaniem biblioteki jest:
	1. wspomaganie procesu nauczania i wychowania;
	2. wspomaganie edukacji kulturalnej i informacyjnej uczniów;
	3. rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów, wyrabianie nawyku czytania i uczenia się;
	4. przygotowanie uczniów do samokształcenia poprzez tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania informacji z różnych źródeł;
	5. popularyzacja wiedzy pedagogicznej i wspieranie pracy oraz kształcenia ustawicznego nauczycieli.
4. W bibliotece organizowane są, dostosowane do wieku i percepcji dzieci różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów i wychowanków, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów.
5. Biblioteka finansowana jest z budżetu szkoły.
6. Działalność biblioteki może być dotowana przez radę rodziców oraz innych ofiarodawców.
7. W bibliotece przeprowadza się inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem odrębnych przepisów prawa.
8. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły.
9. Biblioteka gromadzi i udostępnia:
	1. podręczniki szkolne, programy nauczania i książki pomocnicze dla nauczycieli;
	2. lektury szkolne podstawowe i uzupełniające;
	3. wydawnictwa informacyjne, dostępną literaturę popularno – naukową i encyklopedyczną;
	4. wydawnictwa z zakresu psychologii, metodyki, pedagogiki, socjologii i filozofii;
	5. beletrystyczną literaturę dziecięcą i młodzieżową;
	6. wybrane czasopisma dziecięce i młodzieżowe, czasopisma metodyczne i pedagogiczne;
	7. zbiory audiowizualne;
	8. edukacyjne programy komputerowe;
	9. inne materiały przeznaczone do rozpowszechniania.
10. Biblioteka dąży, w miarę możliwości finansowych szkoły, do zorganizowania nowoczesnego warsztatu biblioteczno-informacyjnego.
11. Biblioteka udostępnia swoje zbiory przez 5 dni w tygodniu w określonych godzinach, zgodnie z rozkładem pracy.
12. Z zasobów biblioteki mogą korzystać uczniowie i wychowankowie oddziałów przedszkolnych, ich rodzice, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
13. Biblioteka szkolna współpracuje z:
14. uczniami w zakresie:
	* 1. udostępniania podręczników oraz lektur niezbędnych w procesie uczenia się;
		2. upowszechniania literatury dziecięcej i młodzieżowej, rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów;
		3. pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia;
		4. rozbudzania u uczniów nawyku szacunku i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;
15. nauczycielami w zakresie:
	* 1. planowania zakupów w celu wspomagania i unowocześniania procesu dydaktycznego
		i wychowawczego;
		2. udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów;
		3. przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki;
16. rodzicami w zakresie:
17. wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
18. przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania
o wspólne podręczniki;
19. popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwyciężania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.
20. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, radą rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych, spotkań autorskich, projektów czytelniczych oraz wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.
21. Zasady korzystania ze zbiorów biblioteki, w tym prawa i obowiązki czytelników biblioteki określa dyrektor szkoły w regulaminie biblioteki.

**§ 33**

**Świetlica**

* 1. Dla uczniów, którzy poza godzinami zajęć lekcyjnych, za zgodą rodziców, przebywają w szkole ze względu na czas pracy rodziców lub/i ze względu na organizację dojazdu do szkoły, szkoła prowadzi świetlicę.
	2. Świetlica jest pozalekcyjną formą działalności wychowawczo – opiekuńczej szkoły. Przeznaczona jest
	w szczególności dla uczniów klas I – III.
	3. W uzasadnionych przypadkach, w ramach wolnych miejsc może być przyjęte do świetlicy dziecko starsze.
	4. Przyjęcia do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego wniosku rodziców, której wzór corocznie opracowuje i przekazuje rodzicom wychowawca świetlicy.
	5. Świetlica, uwzględniając potrzeby rozwojowe i edukacyjne dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, organizuje:
	6. zajęcia rozwijające zainteresowania;
	7. zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny uczniów;
	8. odrabianie lekcji.
	9. Zadania świetlicy:
1. organizowanie racjonalnego i bezpiecznego spędzania czasu dzieci w godzinach wolnych od zajęć dydaktycznych;
2. organizowanie zespołowej i indywidualnej nauki własnej uczniów oraz odrabiania prac domowych pod opieką nauczycieli świetlicy;
3. organizowanie zajęć umożliwiających rozwój zainteresowań artystycznych, technicznych, sportowych i innych u dzieci;
4. wdrażanie do wartościowego wykorzystywania czasu wolnego, wyrabianie nawyków kulturalnej rozrywki i zabawy;
5. rozbudzanie wrażliwości na ład i porządek oraz wdrażanie zasad higieny;
6. kształtowanie pozytywnych cech charakteru, takich jak: koleżeństwo, sprawiedliwość, prawdomówność, odpowiedzialność;
7. wyrabianie nawyków kulturalnego zachowania.
	1. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie może przekroczyć 25.
	2. Pobyt dziecka w świetlicy jest bezpłatny.
	3. Czas pracy świetlicy oraz szczegółowe zasady działalności zawarte są w corocznie opracowywanym Planie Pracy Świetlicy.
	4. Praca świetlicy dokumentowana jest zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

**§ 34**

**Żywienie uczniów**

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów oraz umożliwienia uczniom spożycia jednego ciepłego posiłku w ciągu dnia w szkole prowadzone jest żywienie w formie cateringu.
2. Szkoła prowadzi dożywianie w formie obiadów jednodaniowych dla dzieci tego potrzebujących.
3. Uczniowie korzystają z żywienia za odpłatnością.
4. Rodzice mogą wystąpić do instytucji z prośbą o pokrycie w całości kosztów posiłków dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej.
5. Stołówka szkolna, na której są wydawane posiłki, została zorganizowana w ramach prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych szkoły, w tym wspierania prawidłowego rozwoju uczniów.
6. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowywanych przez firmę cateringową dla osób uprawnionych do korzystania z niej.
7. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są uczniowie, w tym wychowankowie oddziału przedszkolnego oraz nauczyciele i pracownicy szkoły, wnoszący opłaty indywidualnie.
8. Za wydawanie posiłków odpowiadają pracownicy stołówki szkolnej.
9. Posiłki wydawane są w dniach realizacji zajęć dydaktyczno – wychowawczych zgodnie
z harmonogramem ustalonym przez dyrektora szkoły.
10. Jadłospis na dany tydzień jest wywieszany na tablicy informacyjnej na stołówce szkolnej.
11. Rezygnację z posiłku, związaną z nieobecnością ucznia w szkole lub wychowanka
w oddziałach przedszkolnych, można zgłaszać do godz. 8.00 danego dnia roboczego telefonicznie pod numerem telefonu 438251429.
12. Stołówka działa na podstawie regulaminu ustanowionego przez dyrektora.

**§ 35**

**Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

* + - 1. W szkole opracowuje się i wdraża Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego, zwany dalej WSDZ.
			2. Celem WSDZ jest udzielanie uczniom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru szkoły ponadpodstawowej i kierunku kształcenia.
			3. WSDZ realizowane jest poprzez:
1. dostarczanie uczniom informacji na temat zawodów oraz predyspozycji niezbędnych przy wykonywaniu różnorodnych prac i czynności;
2. prowadzenie zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego dla klas VII i VIII, zgodnie
z dopuszczonym w szkole programem nauczania;
3. udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
4. wykorzystania posiadanych predyspozycji, uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
5. instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym;
6. alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
7. upowszechnianie wśród uczniów i rodziców informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach
i systemach dofinansowania kształcenia.
	* + 1. Plan działań szkoły z zakresu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny opracowuje szkolny doradca zawodowy.

**§ 36**

**Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu.**

* + 1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu.
		2. Celem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
		3. W ramach działalności wolontariatu uczniowie w szczególności:
1. zapoznawani są z ideą wolontariatu jaką jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej
i bezinteresownej pomocy innym;
2. rozwijają postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
3. udzielają pomocy koleżeńskiej oraz uczestniczą w obszarze życia społecznego i środowiska naturalnego;
4. są włączani do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy, pracy na rzecz szkoły;
5. wspierają ciekawe inicjatywy uczniów;
6. promują ideę wolontariatu w szkole.
	* 1. Działania uczniów z zakresu wolontariatu organizują w uzgodnieniu z rodzicami uczniów:
	1. wychowawcy klas;
	2. opiekun Samorządu Uczniowskiego;
	3. nauczyciele pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
	4. nauczyciele świetlicy szkolnej i biblioteki.
		1. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.
		2. Rada Pedagogiczna w porozumieniu z samorządem uczniowskim określi w drodze uchwały kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzającego aktywność społeczną w formie wolontariatu i ustali wymiar osiągnięć uprawniający do uzyskania wpisu.
		3. Szczegółowe zasady działania wolontariatu, w tym sposób organizacji i realizacji działań w szkole określają odrębne przepisy.

**Rozdział 5**

**Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

**§ 37**

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określa ustawa Kodeks Pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
4. Do zadań wszystkich pracowników należy:
	1. sumienne i staranne wykonywanie pracy;
	2. przestrzeganie czasu pracy ustalonego w szkole;
	3. przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku;
	4. przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
	5. dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia;
	6. przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

**§;38**

**Nauczyciele**

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości
i wolności.
2. Nauczyciel obowiązany jest: rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
3. Nauczyciel oddziału przedszkolnego:
	1. planuje i prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą w powierzonym oddziale przedszkolnym
	i odpowiada za jej jakość;
	2. opracowuje samodzielnie bądź we współpracy z innymi nauczycielami program wychowania w przedszkolu oraz wnioskuje do dyrektora o dopuszczenie go do użytku, może również zaproponować program opracowany przez innego autora;
	3. przeprowadza diagnozę przedszkolną swoich wychowanków;
	4. realizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci;
	5. współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistycznymi;
	6. współpracuje z rodzicami dzieci;
	7. udziela i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

4. Do zadań nauczyciela szkoły należy:

1. realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
2. efektywnie realizować przyjęty program nauczania;
3. właściwie organizować proces nauczania;
4. oceniać uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami i przedmiotowym systemem oceniania;
5. dokonywać systematycznej ewaluacji swojej pracy;
6. zapewnić bezpieczeństwo uczniom w czasie lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych oraz wszelkiego typu wyjść, wycieczek, przestrzegać przepisów bhp i zarządzeń dyrektora szkoły w tym zakresie;
7. kontrolować obecności uczniów na wszystkich zajęciach i niezwłocznie informować wychowawcę klasy o niezapowiedzianej nieobecności;
8. w miarę możliwości zapobiegać niepowodzeniom szkolnym uczniów;
9. indywidualizować proces nauczania;
10. wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
11. troszczyć się o powierzone mu pomoce dydaktyczne i majątek szkoły.

**§ 39**

**Wychowawcy klas**

1. Do zadań wychowawcy klasy należy:
2. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie;
3. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
4. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
5. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
6. otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
7. planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
	* 1. różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
		2. ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
8. współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
9. utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
	* 1. poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci;
		2. współdziałania, tzn. udzielania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec młodzieży i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach;
		3. włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
10. współpracuje z pedagogiem szkolnym, logopedą i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
11. Wychowawca klasy realizuje zadania wychowawcze poprzez:
12. opracowanie planu wychowawczego dla danej klasy w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
13. zapoznawanie rodziców uczniów z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły, planem wychowawczym klasy i zasadami oceniania;
14. diagnozę potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywaną na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego;
15. kształtowanie osobowości ucznia;
16. systematyczną współpracę z rodzicami, nauczycielami, szkolnymi specjalistami, pielęgniarką;
17. udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, materialnej, socjalnej;
18. wspieranie rodzin niewydolnych wychowawczo;
19. motywowanie ucznia do osiągania jak najlepszych wyników w nauce, zgodnie z jego możliwościami
i zainteresowaniami;
20. dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego;
21. informowanie pedagoga o nieusprawiedliwionych nieobecnościach ucznia;
22. troskę o rozwijanie zainteresowań ucznia poprzez zachęcanie do udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych, konkursach, pracy w organizacjach szkolnych;
23. dbanie o prawidłowe stosunki między wychowankami;
24. wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za porządek, estetykę, czystość na terenie klasy, szkoły;
25. wywieranie wpływu na właściwe zachowanie uczniów w szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów – podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu
z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i rodzicami ucznia;
26. ochronę przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;
27. wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w szkole i poza nią;
28. informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych
i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych;
29. rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji określonej Zarządzeniami dyrektora szkoły;
30. opracowanie i wdrażanie oraz przeprowadzanie ewaluacji – we współpracy z zespołem wychowawczym – programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, planu wychowawczego
i tematyki godzin wychowawczych dla danego oddziału, harmonogramu imprez klasowych
i szkolnych;
31. współpraca z biblioteką w rozbudzaniu potrzeby czytania u uczniów.
32. Wychowawca ma prawo do uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej
i psychologiczno – pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od dyrektora szkoły, pedagoga, poradni psychologiczno-pedagogicznej, zespołów wychowawczych, doradców metodycznych i instytucji wspomagających szkołę.
33. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić w wyniku decyzji dyrektora szkoły w następujących przypadkach:
34. na umotywowany wniosek nauczyciela – wychowawcy;
35. w wyniku decyzji dyrektora podyktowanej stwierdzonymi błędami wychowawczymi.

Dyrektor podejmuje decyzję w ciągu 7 dni od złożenia wniosku w tej sprawie. Zmiana wychowawcy klasy następuje od pierwszego dnia następnego miesiąca.

1. Sprawy sporne dotyczące uczniów w klasie rozstrzyga wychowawca klasy z udziałem samorządu klasowego i klasowej rady rodziców.
2. Sprawy nierozstrzygnięte przez wychowawcę klasy kierowane są do dyrektora szkoły, którego decyzja jest ostateczna.

**§ 40**

**Wychowawcy świetlicy**

* 1. Wychowawcy świetlicy realizują następujące zadania:
1. zapewniają bezpieczeństwo dzieciom oddanym pod ich opiekę przez rodziców;
2. organizują pomoc w nauce i tworzą warunki do nauki własnej;
3. organizują pomoc koleżeńską dla uczniów posiadających problemy z nauką;
4. organizują gry i zabawy ruchowe oraz inne formy wychowania fizycznego;
5. rozwijają zainteresowania i uzdolnienia dzieci oraz stwarzają warunki dla wykazania ich zamiłowań
i uzdolnień;
6. kształtują nawyki i potrzebę uczestnictwa w kulturze;
7. upowszechniają kulturę zdrowotną i kształtują nawyki higieny, czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
8. rozwijają samodzielność, samorządność i społeczną aktywność.

**§ 41**

**Nauczyciel biblioteki**

1. Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły.
2. Do zadań bibliotekarza należy w szczególności:
3. W zakresie pracy pedagogicznej:
4. prowadzenie działalności informacyjnej o zbiorach, bibliotece i czytelnictwie;
5. poznawanie i pozyskiwanie czytelników, organizowanie działalności czytelniczej;
6. wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnych źródeł informacji;
7. wyrabianie i pogłębianie nawyków czytania i uczenia się, wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień, zainteresowań oraz pokonywaniu trudności w nauce poprzez naukę samodzielnego poszukiwania źródeł informacji, udzielanie porad w doborze lektury, zależnie od potrzeb
i zainteresowań;
8. prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego oraz indywidualny instruktaż w tym zakresie;
9. prowadzenie różnorodnych form bibliotecznych zajęć pozalekcyjnych;
10. przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym.
11. W zakresie prac organizacyjno – technicznych:
12. gromadzenie, ewidencjonowanie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów, zgodnie
z obowiązującymi przepisami prawa;
13. ewidencjonowanie, udostępnianie i wypożyczanie podręczników oraz materiałów ćwiczeniowych;
14. selekcjonowanie i konserwacja zbiorów oraz organizowanie i unowocześnianie warsztatu informacyjnego.
15. W celu realizacji zadań nauczyciel bibliotekarz prowadzi współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, opiekunami kół zainteresowań, rodzicami, bibliotekarzami bibliotek pozaszkolnych.
16. Nauczyciel bibliotekarz jest obowiązany do przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa.
17. Nauczyciel bibliotekarz odpowiada przed dyrektorem szkoły w szczególności za:
	1. prawidłowe pod względem formalnym, finansowymi i organizacyjnym wprowadzenie książek na stan majątkowy biblioteki oraz ich kasowanie ze stanu;
	2. organizację pracy biblioteki zgodnie z jej zadaniami;
	3. stan powierzonego mu mienia, w tym szczególnie księgozbioru;
	4. podejmowanie działań w kierunku dostosowywania zbiorów do aktualnych potrzeb szkoły i czytelników;
	5. tworzenie atmosfery sprzyjającej rozwojowi czytelnictwa wśród uczniów i nauczycieli.

**§ 42**

**Nauczyciele specjaliści**

W szkole zatrudnieni są następujący specjaliści: pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog, logopeda, doradca zawodowy.

1. **Do zadań pedagoga i psychologa** należy pomoc wychowawcom klas, a w szczególności:
	* 1. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
		2. określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
		3. organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
		4. podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
		5. wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego;
		6. planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców
		i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia;
		7. działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
		8. udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
		9. współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji;
		10. wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
		11. organizowanie różnych form terapii uczniom niedostosowanym społecznie;
		12. współdziałanie z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Zduńskiej Woli i poradniami specjalistycznymi, kierując do nich wszystkich potrzebujących;
		13. współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo-wychowawczymi.
2. **Do zadań logopedy** należy w szczególności:
3. przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej
i pisma;
4. diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
5. prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma;
6. organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
7. organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
8. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
9. współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji;
10. wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
11. **Do zadań pedagoga specjalnego** zatrudnionego w szkole, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:
12. współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
13. rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego
i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
14. prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
15. rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
16. 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 dzieci.
17. współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
18. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
19. rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu,
w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
20. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem;
21. dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
22. doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci.
23. udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, ich rodzicom i nauczycielom;
24. współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;
25. przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.
26. **Do zadań doradcy zawodowego** należy w szczególności:
	1. prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
	2. współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
	3. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

.

**§ 43**

**Pracownicy niepedagogiczni**

* 1. Zadaniem pracowników nie będących nauczycielami jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
	2. Szczegółowe zakresy czynności pracowników o których mowa w ust. 1 określa dyrektor zgodnie
	z odrębnymi przepisami prawa i potrzebami szkoły.
	3. Pracownicy w swojej pracy są zobowiązani do przestrzegania przepisów prawa, w tym w zakresie przestrzegania przepisów bhp, określonych odrębnymi przepisami prawa.

**§ 44**

**Zespoły nauczycielskie**

1. Zespół nauczycieli, o którym mowa w art. 111 pkt 5 ustawy, dyrektor szkoły może powołać na czas określony lub nieokreślony.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły na wniosek tego zespołu. Dyrektor szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników odpowiednio szkoły lub oddziału przedszkolnego. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami szkoły.
3. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

**Rozdział 6**

**Rodzice**

**§ 45**

**Prawa rodziców**

1. Rodzice mają prawo do wychowania swoich dzieci, a szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.
2. Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniami.
3. Rodzice uczniów mają prawo do:
4. występowania do organów szkoły, zgodnie z kompetencjami tych organów w każdej sprawie dotyczącej dziecka;
5. zapoznania się z dokumentami szkoły, w tym szczególnie ze Statutem Szkoły, Szkolnym Programem Wychowawczo – Profilaktycznym Szkoły oraz szczegółowymi wymaganiami edukacyjnymi z każdego przedmiotu;
6. uzyskiwania bieżącej informacji o postępach w nauce i zachowaniu dziecka oraz jego ocenach;
7. uzyskiwania informacji o prawach dziecka i własnych w danej sytuacji szkolnej;
8. uzyskiwania pomocy i porady w sprawach wychowania i kształcenia dziecka;
9. uzyskiwania pomocy materialnej dla swojego dziecka na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
10. złożenia skargi na łamanie przez pracowników szkoły praw ucznia określonych w § 52 statutu szkoły;
11. pisemnego odwołania się od decyzji nauczyciela lub rady pedagogicznej do dyrektora szkoły, który zobowiązany jest w ciągu 7 dni rozpatrzyć odwołanie i o swojej decyzji powiadomić pisemnie rodziców ucznia;
12. odwołania się od decyzji dyrektora do organu nadzorującego szkołę lub Rzecznika Praw Dziecka;
13. odwołania od wymierzonej kary, według zasad określonych w § 55.
14. Rodzice mają prawo działać w strukturach rady rodziców w zakresie określonym przez regulamin rady rodziców.
15. Rodzice mają prawo występować, wraz z uczniami, z wnioskiem do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy klasy.

**§ 46**

**Obowiązki rodziców**

* 1. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za wychowanie i rozwój swojego dziecka, realizowany zgodnie
	z własnymi przekonaniami.
	2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu oraz obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do:
1. dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka odpowiednio do szkoły lub przedszkola;
2. zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne i zajęcia wychowania przedszkolnego;
3. zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
4. wspieranie procesu nauczania i wychowania;
5. systematyczny kontakt z wychowawcą klasy;
6. informowania dyrektora szkoły w terminie do 30 września każdego roku o realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego poza granicami kraju (dotyczy dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły a przebywającego czasowo za granicą);
7. rodzice dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne lub obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie zezwolenia, o którym mowa w oddzielnych przepisach,
są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu;
8. zapewnienia dziecku uczęszczającemu do oddziału przedszkolnego i pierwszego etapu edukacyjnego opieki w drodze do szkoły i w czasie jego powrotu;
9. pisemnego poinformowania nauczyciela o osobach mających prawo odbierania dziecka ze szkoły.
	1. Rodzice są zobowiązani do przekazania nauczycielom rzetelnej informacji o istotnych faktach mogących mieć wpływ na proces dydaktyczno-wychowawczy oraz o aktualnym stanie zdrowia dziecka.
	2. Rodzice są zobowiązani do przestrzegania sposobów i terminów usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych.
	3. Nieobecność powinna zostać usprawiedliwiona w formie:
	4. zwolnienia (zaświadczenia) lekarskiego - w wypadku długiej nieobecności wynikającej z choroby ucznia lub
	5. pisemnego oświadczenia rodziców ucznia o uzasadnionej innej przyczynie nieobecności.
10. Informację, o której mowa w ust. 4 oraz usprawiedliwienie nieobecności, o którym mowa w ust. 5 p.2. rodzic może przekazać wychowawcy, w formie pisemnej osobiście lub za pośrednictwem ucznia lub wykorzystując panel WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym.
11. Usprawiedliwienia nieobecności należy dokonać w terminie dwóch tygodni po ustaniu przyczyny nieobecności.
12. Usprawiedliwienia przekazywane w terminach późniejszych niż określone w ust. 7 nie będą honorowane.
13. 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 (również sądu) o ochronę dziecka.

**§ 47**

1. Rodzice mogą zwolnić ucznia z zajęć lekcyjnych na pisemną lub osobistą prośbę. Uczeń w przypadku złego samopoczucia lub choroby, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebrany jest przez rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną.
2. W przypadku nieobecności wychowawcy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest dyrektor.

**§ 48**

**Współpraca z organami szkoły**

1. Dla zapewnienia warunków jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z organami szkoły. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:
	1. kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;
	2. porad pedagoga, logopedy oraz psychologa;
	3. dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny;
	4. występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
	5. zapoznania się na początku roku szkolnego z terminarzem stałych spotkań z nauczycielami (dyżury w ramach tzw. dostępności, zebrania).

**§ 49**

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

**Rozdział 7**

**Uczniowie**

**§ 50**

**Prawa ucznia**

* + 1. Prawa ucznia wynikają z Konwencji o Prawach Dziecka.
		2. Uczeń ma także prawo do:
	1. zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
	2. kształcenia się oraz wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
	3. organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
	4. dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości;
	5. korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
	6. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
	7. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce oraz znajomości kryteriów oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania;
	8. bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
	9. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych, pozaszkolnych i pozalekcyjnych;
	10. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
	11. zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia;
	12. udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w przypadku trudności w nauce;
	13. wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, proponowanie zmian i ulepszeń w życiu klasy i szkoły;
	14. wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego i rzecznika praw ucznia;
	15. aktywnego udziału w pracach samorządu uczniowskiego (m.in. czynne i bierne prawo wyborcze);
	16. składania wniosków i opinii za pośrednictwem samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w tym sprawach dotyczących realizacji wymienionych powyżej podstawowych praw uczniów;
	17. pomocy materialnej.
		1. Wychowanek oddziału przedszkolnego ma prawo do:
1. właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą;
2. właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej
i własnego tempa rozwoju;
3. swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi;
4. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu;
5. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
6. pomocy w przypadku trudności rozwojowych.
	* 1. Wychowanek oddziału przedszkolnego zawsze ma prawo do:
7. akceptacji takim jakim jest;
8. spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
9. aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
10. aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy;
11. zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
12. wypoczynku, jeśli jest zmęczony;
13. jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony.

**§ 51**

1. Uczniowie klas IV – VIII posiadają przywilej w postaci szczęśliwego numerka – losowanej każdego dnia liczbie odpowiadającej numerowi ucznia w dzienniku lekcyjnym, który zwalnia go z niektórych obowiązków.
2. Szczęśliwy numerek losowany jest przez dziennik elektroniczny.
3. **Wygaśnięcie przywileju szczęśliwego numerka następuje po zakończeniu zajęć lekcyjnych w określonym dniu przez jego posiadacza**.
4. **Szczęśliwy numerek zwalnia ucznia z pisania niezapowiedzianych kartkówek oraz niezapowiedzianej odpowiedzi ustnej na ocenę.**
5. Szczęśliwy numerek nie zwalnia z pisania zapowiedzianych kartkówek, prac klasowych oraz sprawdzianów, znajomości lektury, zapowiedzianych odpowiedzi ustnych, wykonywania obowiązków dyżurnego klasowego i aktywnego udziału w zajęciach. Ponadto uczeń wciąż powinien mieć przy sobie materiały w postaci zeszytu ćwiczeń, zbioru zadań, zeszytu przedmiotowego czy podręcznika.
6. **W sytuacji kiedy uczeń** nie przestrzega zasad panujących w szkole, naruszy statut szkoły lub
w przypadku nieusprawiedliwionych nieobecności (wagarów) może dojść do anulowania lub zawieszenia przywileju szczęśliwego numerka.
7. **Jeśli uczeń jest nieobecny w szkole, traci możliwość wykorzystania szczęśliwego numerka – nie jest możliwe przeniesienie go np. na kolejny dzień.**

**§ 52**

**Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia**

* + 1. W przypadku naruszenia swoich praw uczeń może złożyć skargę do:
1. wychowawcy klasy;
2. dyrektora szkoły.
	* 1. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę w przypadku nieprzestrzegania lub naruszenia praw ucznia, o których mowa w Konwencji o Prawach Dziecka.
		2. Skarga powinna być złożona na piśmie i powinna zawierać uzasadnienie.
		3. Dyrektor rozpatruje skargę w ciągu 7 dni od daty jej złożenia i w formie pisemnej powiadamia
		o swojej decyzji zainteresowane osoby.
		4. W przypadku niezadowalającej decyzji, rozstrzygnięcia skargi przez dyrektora, uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo odwołania się do Rzecznika Praw Ucznia lub Rzecznika Praw Dziecka.
		5. W przypadku wystąpienia sporu/ konfliktu między uczniem i nauczycielem (innym pracownikiem szkoły), uczeń i jego rodzice mogą wystąpić o rozstrzygnięcie sporu przez dyrektora szkoły.
		6. Dyrektor szkoły ma obowiązek zapoznać się ze stanowiskiem obu stron konfliktu i dążyć do wyjaśnienia sprawy i ustalenia akceptowanego przez obie strony rozwiązania z poszanowaniem zasad obowiązujących przepisów prawa, postanowień statutu szkoły i innych aktów prawa wewnętrznego.
		7. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.
		8. W przypadku lekceważenia praw wychowanków oddziału przedszkolnego lub szczególnego wykroczenia przeciw nim pracowników, rodzic zgłasza ten fakt wychowawcy lub dyrektorowi.
		9. Dyrektor rozpatruje skargę w terminie do 7 dni i informuje skarżącego o wynikach postępowania.

**§ 53**

**Obowiązki ucznia**

* 1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły i stosownych regulaminach, a w szczególności:
	2. zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka;
	3. wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności, uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywania na nie punktualnie – w razie spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której się one odbywają;
	4. właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych:
		1. zachowywać podczas lekcji należytą uwagę;
		2. nie rozmawiać z innymi uczniami;
		3. zabierać głos tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela;
	5. systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych, odrabiania prac poleconych przez nauczyciela do wykonania w domu;
	6. uczęszczania na wybrane przez siebie zajęcia pozalekcyjne;
	7. terminowego dostarczania wychowawcy pisemnych usprawiedliwień i informacji od rodziców;
	8. postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności;
	9. dbania o honor i tradycję szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu;
	10. godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
	11. dbania o piękno mowy ojczystej;
	12. okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
	13. przestrzegania zasad współżycia społecznego:
		1. okazywać szacunek dorosłym i kolegom;
		2. przeciwstawiać się przejawom wulgaryzmu i brutalności;
		3. szanować poglądy i przekonania innych;
		4. szanować godność i wolność drugiego człowieka,;
		5. zachowywać tajemnice korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych
		w zaufaniu, chyba że szkodziłby ogółowi, zdrowiu czy życiu;
	14. dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów: nie palić tytoniu i nie pić alkoholu, nie używać e-papierosów itp.;
	15. nie używania narkotyków ani innych środków odurzających;
	16. zachowywania czystego i schludnego wyglądu;
	17. troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd wewnątrz i na zewnątrz. Szczegółowe zasady odpowiedzialności materialnej za zniszczone mienie regulują odrębne przepisy (art. 415, art. 426,
	art. 427 ustawy z 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny oraz art. 92 i art. 95 Kodeksu rodzinnego
	i opiekuńczego);
	18. nosić obowiązujący w szkole strój szkolny;
	19. nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym).
1. Uczeń opuszczający szkołę ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą na zasadach określonych przez dyrektora szkoły.

**§ 54**

**Nagrody**

* + - 1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
	1. rzetelną naukę i wzorowe zachowanie;
	2. pracę na rzecz szkoły, innych uczniów;
	3. wzorową postawę;
	4. szczególne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, turniejach i konkursach sportowych;
	5. wyjątkowe osiągnięcia i czyny przynoszące zaszczyt szkole.
		+ 1. Ustala się następujące formy nagród:

1) pochwała ustna nauczyciela w klasie, w obecności uczniów;

2) pochwała pisemna nauczyciela skierowana do ucznia i jego rodziców;

3) pochwała ustna dyrektora w obecności uczniów;

4) pochwała pisemna dyrektora skierowana do ucznia i jego rodziców;

5) dyplom, nagroda książkowa, rzeczowa;

6) list pochwalny;

7) nagrody specjalne fundowane przez radę rodziców.

1. Nagrody dla uczniów przyznaje dyrektor szkoły na wniosek:
	1. wychowawcy klasy;
	2. samorządu uczniowskiego;
	3. rady rodziców.
2. Nagrody specjalne fundowane przez radę rodziców przyznawane są przez radę rodziców na umotywowany wniosek rady pedagogicznej. Zasady przyznawania tych nagród określa regulamin rady rodziców.
3. W szkole mogą być przyznawane inne nagrody przez: uczniów, samorząd szkolny, klasę, rodziców, nauczycieli, sponsorów lub dyrektora w formie ustalonej przez wymienionych inicjatorów z określeniem za co dana nagroda został przyznana.

**§ 55**

**Tryb odwoływania się od nagród**

* + 1. Do każdej przyznanej nagrody uczeń nagrodzony oraz jego rodzicmoże wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia
		z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły
		i wydaje decyzją pisemną.

**§ 56**

**Udzielanie kar**

* + 1. Szkoła może stosować wobec uczniów kary, w szczególności za nieprzestrzeganie obowiązków określonych w statucie szkoły lub regulaminach szkolnych oraz naruszanie przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
		2. Uczeń może zostać ukarany za naruszenie godności ludzkiej, a w szczególności: wulgaryzmy, kradzież, niszczenie mienia innych osób, przemoc fizyczną – naruszenie nietykalności cielesnej, formułowanie nieprawdziwych, obraźliwych oskarżeń; publiczne znieważenie, także internetowe, niszczenie mienia;
		3. Z wnioskami o zastosowanie kar mogą występować wszyscy członkowie rady pedagogicznej i inni pracownicy szkoły.
		4. Ustala się następujące rodzaje kar i oddziaływań wychowawczych:
1. słowne zwrócenie uwagi uczniowi przez nauczyciela w rozmowie indywidualnej z uczniem, poza klasą;
2. wpis uwagi do dziennika elektronicznego lub dzienniczka (zeszytu) ucznia;
3. pisemne lub słowne zawiadomienie rodziców ucznia przez nauczyciela;
4. bezpośrednia rozmowa nauczyciela z rodzicami (i uczniem);
5. bezpośredni nadzór pedagoga (psychologa) szkolnego i wychowawcy w uzgodnionej z rodzicami formie;
6. nagana wychowawcy klasy;
7. rozmowa nauczyciela z uczniem z udziałem dyrektora szkoły;
8. rozmowa nauczyciela z rodzicami z udziałem dyrektora szkoły i ucznia;
9. nagana dyrektora szkoły;
10. w przypadku długotrwałego lub zagrażającego bezpieczeństwu uczniów lub pracowników szkoły braku oczekiwanych efektów pracy wychowawczej – skierowanie sprawy do policji w celu przeprowadzenia rozmowy profilaktyczno – wychowawczej z uczniem i rodzicami, wgląd w sytuację rodzinną ucznia, powiadomienie sądu rodzinnego;
11. przedstawienie problemu na forum rady pedagogicznej, która podejmuje postanowienie o zastosowaniu kary:
	* 1. przeniesieniu ucznia do innej klasy (okresowym lub stałym) – jeśli jest taka możliwość;
		2. wystąpieniu dyrektora szkoły do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
		3. O przeniesienie ucznia do innej szkoły występuje dyrektor szkoły do kuratora oświaty na wniosek rady pedagogicznej, gdy:
12. zastosowanie kar z § 56 ust. 4 p. 1– 11 a) nie wpłynęło na poprawę postępowania ucznia;
13. w rażący sposób naruszył normy społeczne i zagraża otoczeniu;
14. jeśli istnieje przekonanie, że zmiana środowiska szkolnego wpłynie korzystnie na poprawę jego zachowania.
	* 1. Możliwe kary dodatkowe, udzielane łącznie z karami ujętymi od ust. 4 pkt. 1 – 10:
15. w uzgodnieniu z rodzicami ucznia – wykonanie dodatkowych czynności na rzecz społeczności szkolnej;
16. zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych (o ile nie uniemożliwi to realizacji podstaw programowych), np. dyskotekach, wyjściach do kina itp.;
17. zawieszenie prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz;
18. odwołanie od pełnienia funkcji społecznych na terenie szkoły;
19. pisemne powiadomienie klubów, organizacji prowadzących zajęcia, w których uczeń uczestniczy
o problemach z zachowaniem.
	* 1. Nauczyciel o każdej wymierzonej karze powiadamia ucznia oraz jego rodziców.
		2. Decyzję o orzeczeniu przez radę pedagogiczną kary, o której mowa w ust. 4 p. 11 dyrektor szkoły przekazuje uczniowi oraz w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem jego rodzicom najpóźniej w ciągu
		7 dni od posiedzenia rady pedagogicznej.
		3. W wyjątkowych sytuacjach zastosowanie kary wobec ucznia może nastąpić łącznie lub/i z pominięciem wymienionej w ust. 4 gradacji. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących ucznia oraz zespołu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

**§ 57**

**Tryb odwoływania się od kar**

1. Od kar nałożonych przez wychowawcę uczniowi oraz jego rodzicowi przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego odwołania do dyrektora szkoły w formie pisemnej. Dyrektor szkoły w terminie 7 dni rozpatruje odwołanie i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu.
2. Od kar nałożonych przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi oraz jego rodzicowiprawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły w terminie 7 dni rozpatruje wniosek i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu, może przy tym zasięgnąć opinii rady pedagogicznej oraz samorządu uczniowskiego.
3. W przypadku niezadowalającej decyzji dyrektora szkoły rodzicom ucznia przysługuje odwołanie do organu nadzorującego szkołę lub do Rzecznika Praw Dziecka

**§ 58**

**Strój szkolny**

* + 1. Uczeń zobowiązany jest do dbania o schludny wygląd zewnętrzny oraz noszenia stosownego stroju
		w stonowanych barwach (nie może mieć połyskujących aplikacji, wulgarnych i obraźliwych nadruków itp.).
		2. W czasie świąt, uroczystości szkolnych i pozaszkolnych ucznia obowiązuje strój galowy.

Strój galowy to: ubiór w tonacji biało – czarnej, biało – granatowej.

* + - 1. dla uczennicy są to biała bluzka z długim lub krótkim rękawem zakrywającym ramiona i ciemna spódnica (nie krótsza niż do połowy uda) lub długie ciemne spodnie, stosowne obuwie;
			2. dla ucznia są to biała koszula i długie ciemne spodnie, stosowne obuwie.
		1. Podczas zajęć wychowania fizycznego uczniów obowiązuje strój sportowy, składający się z koszulki gimnastycznej białej, granatowych lub czarnych spodenek gimnastycznych, odpowiedniego obuwia.
		2. W budynku szkolnym uczniów obowiązuje obuwie zmienne sportowe o podeszwach niepozostawiającej śladów.
		3. W budynku szkolnym zabrania się noszenia nakryć głowy oraz ozdób zagrażających zdrowiu
		i bezpieczeństwu.
		4. Uczniowie powinni dbać o to, aby ich strój w szkole był adekwatny do miejsca i sytuacji w jakiej się znajdują.

**§ 59**

**Warunki wnoszenia i korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych oraz innych**

**urządzeń elektronicznych na terenie szkoły**

1. Podczas pobytu ucznia w szkole, w tym szczególnie podczas zajęć lekcyjnych, zajęć świetlicowych
i innych, podczas uroczystości szkolnych oraz przerw międzylekcyjnych korzystanie z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych jest zabronione. Powinny być one w tym czasie wyłączone. W szczególności zabronione jest fotografowanie, nagrywanie bez uzgodnienia
z nauczycielem i dyrektorem szkoły przebiegu zajęć i zdarzeń.
2. W razie zauważenia przez prowadzącego zajęcia złamania zasady, o której mowa w ust. 1, ma on obowiązek wpisania uwagi do dziennika.
3. W czasie zajęć dydaktycznych uczeń może skorzystać ze sprzętu elektronicznego za wiedzą i zgodą nauczyciela.
4. Nagrywanie dźwięku lub obrazu za pomocą sprzętu elektronicznego jest możliwe jedynie za zgodą nauczyciela i na potrzeby zajęć dydaktycznych.
5. W szczególnych przypadkach, po uzyskaniu zgody nauczyciela uczeń może skorzystać z własnego telefonu, np. aby skontaktować się z rodzicami.
6. W razie nagłych przypadków, z uzasadnionych przyczyn możliwe jest nieodpłatne skorzystanie przez ucznia ze służbowego telefonu w sekretariacie szkoły.
7. Telefony komórkowe, urządzenia elektroniczne i inne wartościowe przedmioty uczeń może przynosić do szkoły wyłącznie na własną odpowiedzialność.

**Rozdział 8**

**Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów**

**§ 60**

* + 1. Ocenianiu podlegają:
1. osiągnięcia edukacyjne ucznia;
2. zachowanie ucznia.
	* 1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
3. wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
4. wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania –
w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
	* 1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

**§ 61**

* + 1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
		2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
1. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach
w tym zakresie;
2. udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
3. udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
4. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
5. monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
6. dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
7. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
	* 1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
8. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
9. ustalanie kryteriów zachowania;
10. ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali
i w formach przyjętych w szkole;
11. ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skal, o których mowa w § 68 ust.1 i § 72 ust.6;
12. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
13. ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych
z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
14. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.

**§ 62**

**Informowanie uczniów i rodziców w sprawach oceniania**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
2. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
3. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w terminie:
	* 1. uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym;
		2. rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności;
		3. uczniów i ich rodziców – po dokonaniu jakichkolwiek zmian w wymaganiach edukacyjnych
		z realizowanego przez siebie programu nauczania odpowiednio – na lekcjach i na najbliższych zebraniach rodziców, dokumentując ten fakt jak w podpunktach a) i b).
4. Wychowawca oddziału informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie:
5. uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym;
6. rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności.
7. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole w wymienionym terminie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole.

**§ 63**

**Dostosowanie wymagań edukacyjnych**

1. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. Nauczyciel indywidualizuje i dostosowuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych ustawą o systemie oświaty.

**§ 64**

**Zwalnianie z realizacji zajęć obowiązkowych**

1. Uczniowie są zobowiązani uczestniczyć we wszystkich zajęciach edukacyjnych objętych szkolnym planem nauczania.
2. Dyrektor szkoły może na wniosek rodzica, na podstawie opinii lekarza, zwolnić ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych wskazanych w opinii.
3. Dyrektor szkoły w drodze decyzji organizacyjnej określa warunki i termin zwolnienia, o którym mowa
w ust. 2.
4. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców, na podstawie opinii lub orzeczenia wydanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, może zwolnić ucznia z nauki drugiego języka obcego, zgodnie
z odrębnymi przepisami prawa.

**§ 65**

**Rodzaje ocen szkolnych**

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:
2. bieżące;
3. klasyfikacyjne:
	* 1. śródroczne – na koniec pierwszego okresu i roczne – na zakończenie roku szkolnego,
		2. końcowe – są to oceny po ukończeniu nauczania w szkole.
4. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
5. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.
6. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do dziennika elektronicznego.
7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu na terenie szkoły uczniowi lub jego rodzicom w czasie uzgodnionym z wychowawcą lub nauczycielem danych zajęć edukacyjnych.
8. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne otrzymują do wglądu według zasad:

1) uczniowie – zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela;

2) rodzice uczniów – na zebraniach klasowych lub do domu po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu.

**§ 66**

**Uzasadnianie ocen**

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

**§ 67**

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, 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 podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

**§ 68**

**Skala ocen z zajęć edukacyjnych**

* 1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne ustala się w stopniach według skali:
1. stopień celujący – 6;
2. stopień bardzo dobry – 5;
3. stopień dobry – 4;
4. stopień dostateczny – 3;
5. stopień dopuszczający – 2;
6. stopień niedostateczny – 1
7. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu, a w ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: cel, bdb, db, dst, dop, ndst.
8. W ocenianiu bieżącym i klasyfikacji śródrocznej dopuszcza się stosowanie „+” i „–”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” niższej kategorii wymagań.
9. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie: plus (+) oraz minus (-) za nieprzygotowanie do lekcji, aktywność. Sposób przeliczania plusów i minusów na poszczególne oceny jest określony przez Przedmiotowe Zasady Oceniania z poszczególnych przedmiotów. Przyjmuje się, że do otrzymania oceny bardzo dobrej wymagana jest taka sama ilość plusów, co do otrzymania oceny niedostatecznej minusów.
10. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji zwrotnych o jego osiągnięciach edukacyjnych. Informacje te mają pomóc uczniowi
w uczeniu się poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
11. W klasach IV – VIII ustala się następujące ogólne kryteria oceniania uczniów:
12. stopień celujący otrzymuje uczeń, który opanował wiedzę i umiejętności przewidziane programem nauczania, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, wykazuje się inwencją twórczą, osiąga sukcesy
w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
13. stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował wiedzę i umiejętności przewidziane programem nauczania, potraf analizować, interpretować i syntetyzować podane zagadnienia, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne
i praktyczne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach, potrafi samodzielnie przygotować i wygłosić referat, opracowując materiał objęty programem nauczania, wykorzystując w tym celu różne źródła informacji;
14. stopień dobry otrzymuje uczeń, który nie w pełni opanował wiedzę i umiejętności przewidziane programem, zna i rozumie materiał nauczania, a opanowane umiejętności stosuje w innych, przykładowych sytuacjach, samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, potrafi wykonać samodzielne notatki w różnej formie, przygotować krótki referat wymagający streszczenia podanego materiału, korzysta z podstawowych źródeł informacji (biblioteka, media);
15. stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który posiada taki zasób wiadomości i umiejętności, które są stosunkowo łatwe do opanowania, są pewne naukowo, użyteczne w życiu codziennym i konieczne do dalszej nauki, wykazuje się elementarną wiedzą z danego przedmiotu nauczania, rozumie ją, nauczane treści tłumaczy „własnymi słowami”, streszcza drobne partie materiału lub przedstawia je w postaci planu, rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności, potrafi korzystać z biblioteki szkolnej i podstawowych słowników i leksykonów;
16. stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który posiada zasób najprostszych (elementarnych) wiadomości i umiejętności, które umożliwiają mu świadome korzystanie z lekcji oraz dają szansę na osiągnięcie wyższych wymagań w przyszłości, zna podstawową terminologię z danego przedmiotu nauczania, rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności;
17. stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował minimalnych wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania, co uniemożliwia mu zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu
w klasie programowo wyższej, nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o elementarnym stopniu trudności, nie prowadzi systematycznie zeszytu przedmiotowego, nie rozumie i nie potrafi korzystać z podręcznika.
18. Szczegółowe kryteria oceniania z zajęć edukacyjnych znajdują się w przedmiotowych zasadach oceniania.

**§ 69**

**Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów w klasach IV – VIII**

* + - 1. Na zajęciach ocenie mogą podlegać następujące rodzaje aktywności uczniów:
1. prace pisemne:
	* 1. sprawdzian, czyli zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału trwająca nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne;
		2. kartkówka - pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia co najwyżej z 3 ostatnich lekcji, może być niezapowiedziana;
		3. referaty;
		4. zadania domowe dla uczniów w formie pisemnej lub praktyczno – technicznej, które nie są obowiązkowe, oceniane są w postaci oceniania bieżącego w formie informacji zwrotnej;
2. wypowiedzi ustne:
	* 1. odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,
		2. wystąpienia (prezentacje),
		3. samodzielne prowadzenie elementów lekcji,
3. sprawdziany praktyczne;
4. projekty grupowe;
5. wyniki pracy w grupach;
6. aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach.
	* + 1. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje zasady przeliczania punktów na ocenę według skali:

 poniżej 30% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny

 30% - 49% - dopuszczający

 50% - 74% - dostateczny

 75% - 89% - dobry

90% - 99% - bardzo dobry

 100% - celujący za 100% opanowania treści podstawy programowej.

* + - 1. Zapowiedziane sprawdziany nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane.
			2. Każdy sprawdzian uczeń musi zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze sprawdzian po powrocie do szkoły. Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu trudności. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu.
			3. Każda kartkówka i sprawdzian muszą zostać zaliczone w formie ustalonej z nauczycielem. Brak zaliczenia pracy pisemnej nauczyciel oznacza wpisując w rubrykę ocen „-”.
			4. Dopuszcza się stosowanie skrótów w dzienniku lekcyjnym, gdzie „np.” oznacza, że uczeń jest nieprzygotowany, „bz” to brak zadania, „nb” – uczeń nieobecny, a „-” – uczeń nie pisał pracy pisemnej.
			5. Uczeń może poprawić ocenę ze sprawdzianu w terminie do dwóch tygodni od jej otrzymania lub w terminie ustalonym przez nauczyciela. Szczegółowe zasady określają Przedmiotowe Zasady Oceniania.
			6. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu, kartkówki lub odpowiedzi ustnej.
			7. Nauczyciel określa w Przedmiotowych Zasadach Oceniania zasady poprawiania ocen z przedmiotu, którego uczy.
			8. W tygodniu nie mogą odbywać się więcej niż trzy sprawdziany w klasie, a w jednym dniu więcej niż jeden sprawdzian.
			9. Sprawdzian jest uznany za zapowiedziany, jeśli stosowna informacja zostanie umieszczona w terminarzu w e-dzienniku. Inne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności mogą mieć formę ustną.
			10. Uczeń, który przygotowuje się do udziału w konkursie przedmiotowym na etapie rejonowym lub wojewódzkim jest zwolniony z wszelkich odpowiedzi ustnych, kartkówek, sprawdzianów itp. w ciągu dwóch tygodni poprzedzających dany etap konkursu. Uczeń może nie skorzystać z tego przywileju.
			11. Nauczyciel ma obowiązek podać oceny ze sprawdzianu do wiadomości uczniów w terminie do 2 tygodni od dnia jego napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych - o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.
			12. Zasady obowiązujące w ocenianiu pisemnych wypowiedzi uczniów klas IV – VIII:
1. praca klasowa – obejmuje duże partie materiału, ocena wystawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę okresową, a zasady jej przeprowadzania są następujące:
	* 1. uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy prac klasowych, które są odnotowywane w dzienniku lekcyjnym;
		2. w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;
2. sprawdzian – obejmuje materiał z kilku tematów, a zasady jego przeprowadzania są następujące:
	* 1. uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy sprawdzianów, które są odnotowywane w dzienniku lekcyjnym;
		2. w ciągu dnia można przeprowadzić nie więcej niż 1 sprawdzian;
		3. nie można przeprowadzać sprawdzianów w dniu, w którym jest zapowiedziana praca klasowa;
3. kartkówki – kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji wystawiane oceny mają rangę oceny z odpowiedzi przy ich przeprowadzaniu nie występują ograniczenia wymienione w punkcie 1 i 2.
	* + 1. W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:
4. znajomość zagadnienia;
5. samodzielność wypowiedzi;
6. kultura języka;
7. precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.
	* + 1. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają następujące umiejętności:
8. planowanie i organizacja pracy grupowej;
9. efektywne współdziałanie;
10. wywiązywanie się z powierzonych ról;
11. rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.
	* + 1. Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do e-dziennika. Oceny
			z odpowiedzi ustnej, jak również inne spostrzeżenia dotyczące postępów edukacyjnych ucznia mogą być wpisywane do zeszytu przedmiotowego, jako informacja dla rodziców i winne być podpisane przez rodziców.
			2. Znak graficzny „parafka” oznacza fakt oglądania pracy przez nauczyciela, a nie sprawdzania zawartości merytorycznej.
			3. Wszystkie ocenione pisemne prace ucznia są przechowywane przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego.
			4. Na 7 dni przed klasyfikacją powinno być zakończone przeprowadzanie wszelkich pisemnych sprawdzianów wiadomości.
			5. Szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości ustalają nauczyciele uczący poszczególnych zajęć edukacyjnych i informują uczniów i rodziców na początku roku szkolnego.

**§ 70**

**Zgłoszenie nieprzygotowania**

1. W klasach IV – VIII dwa razy w okresie uczeń może być nieprzygotowany do zajęć bez ponoszenia konsekwencji pod warunkiem poinformowania o tym fakcie nauczyciela prowadzącego zajęcia przed rozpoczęciem lekcji.
2. Nieprzygotowanie obejmuje: brak ćwiczeń czy innych niezbędnych pomocy, których brak uniemożliwia lub znacznie utrudnia aktywny udział ucznia w lekcji lub nieprzygotowanie do odpowiedzi ustnej, kartkówki.
3. Nieprzygotowania uczeń nie może zgłosić przed zapowiedzianym sprawdzianem.
4. Nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego fakt zgłoszonego nieprzygotowania.
5. Uczeń, który jest nieprzygotowany więcej niż dwa razy ponosi konsekwencje, jakie ustalił i podał do wiadomości uczniom i rodzicom nauczyciel przedmiotu na początku roku szkolnego.
6. Jeżeli uczeń był nieobecny na zajęciach, w ciągu tygodnia od powrotu powinien nadrobić zaległości, tj.: nadrobić braki w wiadomościach, zapisach lekcji w zeszytach, ćwiczeniach lub wypracowaniach.
7. W przypadku nieobecności przekraczającej tydzień, termin i zakres uzupełnienia braków należy ustalić z nauczycielem przedmiotu.
8. Każdy nowy uczeń w klasie podlega „okresowi ochronnemu” – przez dwa tygodnie od pierwszego dnia obecności w szkole nie wystawia się mu ocen niedostatecznych, z zachowaniem uprawnień wymienionych w ust.1

**§ 71**

**System oceniania zajęć edukacyjnych na I etapie edukacyjnym**

* 1. Bieżąca ocena osiągnięć i postępów edukacyjnych ucznia w zakresie edukacji wczesnoszkolnej (klasy I-III) prowadzona jest przez nauczyciela na podstawie obserwacji ucznia, analizy wyników jego sprawdzianów, prac pisemnych oraz innych wytworów w obszarach:
	2. czytanie (technika, rozumienie i interpretacja treści);
	3. pisanie (graficzna strona pisma, poprawność ortograficzna, forma, płynność, spójność logiczna wypowiedzi pisemnych);
	4. wypowiedzi słowne (poprawność gramatyczna, spójność, logiczność, rozumienie poleceń);
	5. obliczanie (wykonywanie działań arytmetycznych, rozwiązywanie zadań tekstowych, problemów matematycznych i praktycznych, obliczenia geometryczne);
	6. wiedza o świecie (znajomość pojęć i procesów przyrodniczych, środowiskowych, społecznych obserwacje, doświadczenia, analiza zjawisk);
	7. działalność artystyczna (plastyczna, muzyczna, techniczna);
	8. rozwój ruchowy;
	9. korzystanie z komputera;
	10. język obcy.
	11. Ocenianie bieżące w klasach I – III ma formę oceny opisowej, określa ona stopień i zakres opanowania treści z podstawy programowej określonych dla każdej z edukacji w pierwszym etapie edukacyjnym, zgodnie z realizowanym programem nauczania.
	12. Podstawową formą oceny bieżącej ucznia jest komentarz słowny nauczyciela odnoszący się do ustalonych kryteriów oceniania pracy, opisujących poziom osiągnięć i postępów dziecka.
	13. Dla rozpoznania poziomu opanowanych wiadomości i umiejętności stosowane będą prace pisemne,
	w tym: sprawdziany, testy, karty pracy i inne formy prac pisemnych.
	14. Począwszy od klasy pierwszej ocenie opisowej towarzyszyć będzie ocena w skali 1 – 6.
	15. Oceny w skali 1 – 6, o których mowa w ust. 5 będą wystawiane według poniższych wymagań:

|  |  |
| --- | --- |
| **Wymagania edukacyjne w klasach I- III** | **Forma skróconego****zapisu słownego i cyfrowego** |
| Uczeń nie radzi sobie z przyswajaniem podstawowej wiedzy i umiejętności mimo stałej pomocy nauczyciela. Jego wiedza i umiejętności są niewystarczające do opanowania kolejnych treści programowych. Ze sprawdzianu, testu uzyskał poniżej 35% punktów możliwych do zdobycia. W dyktandzie zrobił powyżej 10 błędów. | niedostatecznyndst.1 |
| Uczeń bardzo często ma problemy z wykonaniem podstawowych zadań. Przy pracy często potrzebuje wskazówek nauczyciela. Niezbędne są dodatkowe ćwiczenia pozwalające opanować podstawowe wiadomości i umiejętności. Wykonuje tylko zadania podstawowe, z którymi czasami ma problemy. Wykorzystuje wskazówki nauczyciela do pokonania trudności. Ze sprawdzianu, testu uzyskał pomiędzy 36% a 50% punktów możliwych do zdobycia. W dyktandzie zrobił od 7 do 9 ½ błędów | dopuszczającydop.2 |
| Uczeń samodzielnie wykorzystuje podstawowe wiadomości i umiejętności w rozwiązywaniu typowych bardzo prostych zadań. W takich sytuacjach rzadko potrzebuje wsparcia i pomocy nauczyciela. Wiedza ucznia wykracza w niewielkim stopniu poza materiał podstawowy. Przy wykonywaniu zadań trudniejszych potrzebuje wsparcia i wskazówek nauczyciela oraz dodatkowych ćwiczeń. Ze sprawdzianu, testu uzyskał pomiędzy 51% a 72% punktów możliwych do zdobycia. W dyktandzie zrobił od 4 ½ do 6 ½ błędów. | dostatecznydst.3 |
| Uczeń samodzielnie wykorzystuje opanowane wiadomości i umiejętności w rozwiązywaniu typowych zadań o średnim stopniu trudności. W takich sytuacjach rzadko potrzebuje wsparcia i pomocy nauczyciela. W sytuacjach problemowych potrafi wykorzystać wskazówki nauczyciela. Ze sprawdzianu, testu uzyskał pomiędzy 73% a 90% punktów możliwych do zdobycia. W dyktandzie zrobił od 2 ½ do 4 błędów\*. | dobrydb.4 |
| Uczeń w stopniu bardzo dobrym opanował wiadomości i umiejętności. Sprawnie korzysta ze zdobytej wiedzy w sytuacjach typowych. Podejmuje się rozwiązywania bardziej złożonych zadań i problemów. Pracuje samodzielnie, wykorzystuje wskazówki nauczyciela. Ze sprawdzianu, testu uzyskał pomiędzy 91% a 98% punktów możliwych do zdobycia. W dyktandzie zrobił od 1 do 2 błędów. | bardzo dobrybdb.5 |
| Uczeń w stopniu bardzo dobrym opanował wiadomości i umiejętności przewidziane programem. Swobodnie korzysta ze zdobytych wiadomości i umiejętności w nowych, nietypowych sytuacjach. Twórczo rozwiązuje problemy. Podejmuje się wykonania zadań dodatkowych. Wymaga indywidualizacji pracy, by rozwinąć własne zdolności. Ze sprawdzianu, testu uzyskał 99% - 100% punktów możliwych do zdobycia. W dyktandzie zrobił najwyżej ½ błędu. | celującycel.6 |

* 1. Dyktanda będą oceniane ze względu na ilość i jakość błędów:
1. 1 błąd - brak wielkiej litery, kropki na końcu zdania oraz błąd ortograficzny w wyrazie zawierającym wcześniej opracowane zasady ortograficzne;
2. ½ błędu – nieprawidłowe zastosowanie „ą”, „ę”, „om”, „on”, brak ogonka w „ą”, „ę”, kreseczki
w „ł” kropek nad „i”, „j” przecinka i znaków diakrytycznych.
	1. Dopuszcza się przy ocenach stosowanie znaku (+), który zwiększa wartość oceny oraz znaku

(-), który zmniejsza wartość oceny.

* 1. Osiągnięcia uczniów klas I – III są notowane w dzienniku elektronicznym za pomocą skali ocen,

o których mowa w ust. 6.

* 1. Każda ocena cząstkowa, którą otrzymuje uczeń ma ustaloną wagę zero.
	2. Bieżąca ocena ucznia, jako forma monitorowania jego postępów, stanowi podstawę planowania indywidualnych oddziaływań wspierających jego rozwój oraz działań kompensacyjnych.
	3. Ocena bieżąca z religii i etyki od klasy pierwszej jest oceną w skali określonej w ust.6.

**§ 72**

**Ocenianie zachowania**

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
	1. warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
	2. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Ocenie zachowania ucznia podlega jego zachowanie w szkole oraz poza nią, o ile uczeń reprezentuje szkołę za zgodą nauczyciela lub dyrektora szkoły.
4. Ocena zachowania nie ma wpływu na:
	1. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
	2. promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub dysfunkcje, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
6. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (bieżącą , śródroczną i roczną) począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:
	1. wzorowe – wz;
	2. bardzo dobre – bdb;
	3. dobre – db;
	4. poprawne – pop;
	5. nieodpowiednie – ndp;
	6. naganne – ng.
7. W klasach I – III ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową.
8. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.
9. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
10. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
11. wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
12. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
13. dbałość o honor i tradycje szkoły;
14. dbałość o piękno mowy ojczystej;
15. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
16. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
17. okazywanie szacunku innym osobom.
18. Określając ocenę zachowania, wychowawca zwraca uwagę na częstotliwość i nasilenie zjawisk zawartych w kryteriach oceny. Za punkt wyjścia przyjmuje się ocenę dobrą, która określa właściwe zachowanie i jest oceną pozytywną. W szkole obowiązują następujące kryteria ocen zachowania uczniów w klasach IV–VIII:
19. wzorowe: uczeń przestrzega postanowień statutu, regulaminów, ustalonych reguł, zasad
i kontraktów. Dba o honor i tradycje szkoły. Aktywnie reprezentuje szkołę w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych lub innych (na miarę własnych możliwości). Aktywnie uczestniczy w organizowaniu imprez szkolnych i klasowych oraz akcji charytatywnych. Sumiennie pełni dyżur klasowy. Jest koleżeński, szanuje innych. Ponadto nie ma uwag negatywnych;
20. bardzo dobre: uczeń przestrzega postanowień statutu, regulaminów, ustalonych reguł, zasad
i kontraktów. Dba o honor i tradycje szkoły. Reprezentuje szkołę w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych. Uczestniczy w organizowaniu imprez szkolnych i klasowych oraz akcji charytatywnych. Sumiennie pełni dyżur klasowy. Jest koleżeński, szanuje innych. Ponadto nie przejawia zachowań agresywnych, nie ma powtarzających się uwag negatywnych;
21. dobre: uczeń stara się przestrzegać postanowień statutu, regulaminów, ustalonych reguł, zasad
i kontraktów. Dba o honor i tradycje szkoły. Stara się uczestniczyć w organizowaniu imprez szkolnych i klasowych oraz akcji charytatywnych. Pełni dyżur klasowy. Jest koleżeński, szanuje innych. Ponadto nie przejawia zachowań agresywnych;
22. poprawne: uczeń zazwyczaj przestrzega postanowień statutu, regulaminów, ustalonych reguł, zasad i kontraktów. Dba o honor i tradycje szkoły. Pełni dyżur klasowy. Jest koleżeński, szanuje innych. Ponadto nie ma powtarzających się odnotowanych zachowań agresywnych negatywnych , oddziaływania wychowawcze przynoszą poprawę;
23. nieodpowiednie: uczeń sporadycznie przestrzega postanowień statutu, regulaminów, ustalonych reguł, zasad i kontraktów. Odnotowano powtarzające się zachowania w zakresie agresji
a w szczególności: picie alkoholu, palenie papierosów, arogancja, niewykonywanie poleceń nauczyciela, samowolne opuszczanie terenu szkoły, ucieczki lekcji, oszustwa, niszczenie sprzętu szkolnego, rzeczy innych osób;
24. naganne: uczeń nie przestrzega postanowień statutu, regulaminów, ustalonych reguł, zasad
i kontraktów. Występują powtarzające się zachowania agresywne picie alkoholu, palenie papierosów, zażywania środków psychoaktywnych lub jednokrotnie odnotowano zastraszania, naruszenia nietykalności cielesnej, pobicia, wywołania bójki, wyłudzenia, rozprowadzania środków psychoaktywnych.

**§ 73**

**Klasyfikacja śródroczna i roczna**

* + - 1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć
			i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
			2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi.
			3. W klasach I–III śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
			4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych
			i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w klasach I – III szkoły podstawowej w przypadku:
	1. obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
	2. dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
		+ 1. Na klasyfikację końcową składają się:
	3. roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej oraz
	4. roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole oraz
	5. roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
		+ 1. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły. Nauczyciele ustalają roczną ocenę klasyfikacyjną nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktycznych.
			2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
			3. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.
			4. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
			5. O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice są informowani na zebraniach ogólnych
			i indywidualnych, w postaci komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej.
			6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej, zespół nauczycieli uczących ucznia opracuje program działań w celu uzupełnienia przez ucznia braków: zindywidualizowanie wymagań wobec ucznia, zajęcia wyrównawcze, pomoc koleżeńska i indywidualna pomoc nauczyciela.

**§ 74**

* + - 1. Nie później niż na 21 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych wychowawcy informują uczniów i rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania poprzez wpis oceny
			w odpowiednim miejscu e-dziennika:
	1. poprzez przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych należy rozumieć ocenę wpisaną przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w odpowiednim miejscu e-dziennika na 21 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
	2. poprzez przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania należy rozumieć ocenę wpisaną przez wychowawcę w odpowiednim miejscu e-dziennika na 14 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
1. Informację o zebraniach z rodzicami podaje się poprzez wpisanie zamieszczenie jej na stronie internetowej szkoły lubzamieszczenie w e-dzienniku.
2. Nieobecność rodziców na wymienionym zebraniu lub brak potwierdzenia w e-dzienniku o zapoznaniu się z informacją, zwalnia szkołę z obowiązku poinformowania o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w terminie wskazanym w statucie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z informacją o przewidywanych ocenach.

**§ 75**

**Warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych**

* + - 1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela w terminie trzy tygodnie przed klasyfikacją roczną
1. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień
2. Otrzymanie wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych jest możliwe dla każdego ucznia, który wyrazi taką chęć i odbywa się w drodze rozmowy ucznia z nauczycielem nad poziomem spełnienia przez ucznia kryteriów na ocenę proponowaną i wyższą, która może być uzupełniona wykonaniem przez ucznia wskazanych przez nauczyciela zadań

**§ 76**

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

* + - 1. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania po złożeniu przez siebie lub rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie, w terminie do 5 dni po uzyskaniu informacji o ocenie przewidywanej.
1. Wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy. Nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego kryteriami oceniania zachowania, podejmuje decyzję w terminie 2 dni roboczych od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.

**§ 77**

**Egzamin klasyfikacyjny**

* + - 1. 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 w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
3. Warunki, tryb i formę egzaminu klasyfikacyjnego ustala minister właściwy do spraw oświaty
i wychowania.

**§ 78**

**Promowanie**

* + - 1. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
			2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
			3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
			4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, a uczeń który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
			5. Uprawnienia laureatów konkursów regulują odrębne przepisy.
			6. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
			7. Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który w szkole podstawowej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
			8. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.

**§ 79**

**Tryb odwoławczy rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny zachowania.**

* + - 1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
1. Wymienione zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
	1. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
	2. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną.
3. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
4. Komisje działają w trybie i na zasadach ustalonych przez ministra właściwego do spraw oświaty
i wychowania.
5. Przepisy ust. 1 – 5 stosuje się w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

**§ 80**

**Egzamin poprawkowy**

* + - 1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych – może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
1. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
2. Warunki, tryb i formę egzaminu poprawkowego ustala minister właściwy do spraw oświaty
i wychowania.
3. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej
i powtarza klasę.
4. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem,
że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

**§ 81**

**Ukończenie szkoły**

* + - 1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty.
			2. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
			3. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił wymienionych warunków, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej.

**Rozdział 9**

**Ceremoniał szkoły**

**§ 82**

Szkoła posiada symbole szkolne

* + - 1. Sztandar szkoły:
	1. sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy składający się z trzyosobowego składu pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora szkoły nauczycieli;
	2. uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien składać się z uczniów wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wyróżniającym zachowaniu;
	3. skład osobowy pocztu sztandarowego:
		+ 1. chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń;
			2. asysta - dwie uczennice.
	4. kandydatury składu są przedstawione przez wychowawców klasy oraz samorząd szkolny na radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzony;
	5. kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego) i może być przedłużona na kolejne lata, pod warunkiem wzorowego pełnienia funkcji
	w poczcie sztandarowym;
	6. decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu;
	7. poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami, a w trakcie uroczystości na wolnym powietrzu może nosić okrycia wierzchnie;
	8. insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
	9. sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół
	i instytucji lub organizacji;
	10. podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
	11. podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
	12. sztandarowi oddaje się szacunek w ten sposób, że podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
	13. oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego, który robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
	14. sztandar oddaje honory:
		+ 1. na komendę „do hymnu” lub „do hymnu szkoły”;
			2. w czasie wykonywania „Roty”;
			3. gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska);
			4. w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych;
			5. podczas opuszczenia trumny do grobu;
			6. w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci;
			7. podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły;
			8. w trakcie uroczystości kościelnych.
1. Ślubowanie klasy pierwszej szkoły podstawowej odbywa się po wprowadzeniu sztandaru, a wtedy każdy pierwszoklasista stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza rotę przysięgi:

*Ślubuję być dobrym Polakiem, dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły. Będę uczyć się w szkole, jak kochać Ojczyznę, jak dla niej pracować kiedy urosnę. Będę starać się być dobrym kolegą, swym zachowaniem
i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom.*

1. Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi:

*Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Wojsławicach.*.

1. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi
i Święto Konstytucji 3 Maja (2 – 3 maja), Święto Niepodległości (11 listopada), Dzień Edukacji Narodowej (14 października).
2. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły to:
	1. rozpoczęcie roku szkolnego;
	2. Święto Szkoły i ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia;
	3. zakończenie roku szkolnego;
	4. uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.
3. Uczestnicy uroczystości szkolnych powinni zachować się w następujący sposób:
	1. na komendę prowadzącego uroczystość:
		* 1. „Baczność, Sztandar Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Wojsławicach wprowadzić” – wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
			2. „Do hymnu” – w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 4 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
			3. „Do ślubowania” – uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”;
			4. „Do przekazania sztandaru” – uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: *„Przekazujemy Wam sztandar - symbol Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Wojsławicach. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”*. Chorąży składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę *:„Przyjmujemy od Was sztandar Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Wojsławicach. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę i naszego Patrona”.* Chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie składu pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas. Nowy poczet staje na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”.
			5. Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność, Sztandar Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Wojsławicach wyprowadzić” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą, a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

**Rozdział 10**

**Tryb dokonywania zmian w statucie**

**§ 83**

* + - 1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwala jego zmiany lub uchwala statut.
			2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
			3. Dyrektor szkoły w ciągu 14 dni po nowelizacji statutu, opracowuje tekst jednolity statutu.
			4. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
			5. Niniejszy statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym:
	1. w Biuletynie Informacji Publicznej szkoły;
	2. na stronie szkoły;
	3. w sekretariacie szkoły;
	4. w bibliotece szkolnej.

**Rozdział 11**

**Postanowienia końcowe**

**§ 84**

* + - 1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
			2. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.
			3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
			4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.