

STATUT

Szkoły Podstawowej nr 8

im. gen. Juliana Filipowicza

w Otwocku

Rozdział 1

Informacje ogólne o szkole

§ 1.

Ilekoć dalej bez bliższego określenia jest mowa o:

1. Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 8 im. Generała Juliana Filipowicza w Otwocku.
2. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły.
3. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910) .
4. Uczniach – należy przez to rozumieć także dzieci uczęszczające do oddziałów przedszkolnych.
5. Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem Szkoły.
6. Nauczycielach – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników pedagogicznych Szkoły.
7. Oddziałach – należy także przez to rozumieć oddziały przedszkolne.
8. Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole.
9. Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców czy Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć odpowiednio organy Szkoły wymienione w Rozdziale 4.

§ 2.

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa nr 8 w Otwocku zwana dalej Szkołą.
2. Siedzibą Szkoły jest budynek w Otwocku przy ul. Żeromskiego 235.
3. Szkoła nosi imię Generała Juliana Filipowicza.

§ 3.

1. Szkoła jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową, jej ukończenie umożliwia kontynuację nauki na ponadpodstawowym etapie kształcenia.
2. Szkoła pełni funkcję szkoły obwodowej dla uczniów zamieszkałych w obwodzie, którego granice określa Uchwała Nr XVI/146/19 Rady Miasta Otwocka z dnia 13 sierpnia 2019 r. w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Miasto Otwock oraz określenia granic obwodów publicznych szkół podstawowych od dnia 1 września 2019 roku.
3. Organem Prowadzącym Szkołę jest Miasto Otwock.
4. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty zwany dalej organem nadzorującym.
5. Szkoła jest jednostką budżetową, która posiada wydzielony rachunek dochodów własnych.

6. Szkoła może pozyskiwać środki pozabudżetowe.
7. Środki pozabudżetowe pozyskiwane są zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
8. Obsługę finansowo-księgową oraz administracyjną Szkoły prowadzi dział finansowo-księgowy Oświaty Miejskiej w Otwocku, ul. Johna Lennona 4.
9. Szkoła używa następujących pieczęci urzędowych i pieczętek:
 - 1) mała i duża pieczęć urzędowa – okrągła z godłem państwa w środku i napisem w otoku: Szkoła Podstawowa nr 8 im. gen. Juliana Filipowicza w Otwocku;
 - 2) pieczętki adresowe o treści: Szkoła Podstawowa nr 8 im. gen. Juliana Filipowicza 05-400 Otwock, ul. Żeromskiego 235;
10. Pieczęci urzędowe i pieczętki używane są przez uprawnionych pracowników Szkoły.
11. Na pieczęciach, pieczętkach oraz w korespondencji dopuszcza się stosowanie skróconej nazwy Szkoły o treści : SP nr 8.
12. Tablice Szkoły zawierają nazwę Szkoły w pełnym brzmieniu.
13. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację uczniowską, pracowniczą i finansową.
14. Szkoła prowadzi stronę internetową pod adresem <http://sp8otwock.superszkolna.pl/>.

§ 4.

1. Cykl kształcenia w Szkole trwa 8 lat i jest zgodny z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania.
2. Szkoła prowadzi oddziały:
 - 1) I etapu edukacyjnego – klasy 1-3;
 - 2) II etapu edukacyjnego – klasy 4-8;
 - 3) wychowania przedszkolnego;
3. Nauka w szkole jest bezpłatna.
4. Zasady rekrutacji uczniów do Szkoły oraz oddziałów przedszkolnych określają przepisy Rozdziału 6 Ustawy.
5. Szkoła wydaje świadectwa ukończenia Szkoły, duplikaty świadectw oraz inne druki szkolne i dokumenty na zasadach określonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz zasadach ogólnych postępowania administracyjnego.
6. Organizację oraz zasady funkcjonowania, a także prawa i obowiązki dzieci, uczęszczających do oddziałów przedszkolnych i ich rodziców oraz nauczycieli tych oddziałów określają przepisy rozdziału 10.
7. Do uczniów i rodziców oddziałów i klas, o jakich mowa w ust. 6 mają zastosowanie przepisy rozdziału 10. W zakresie tam nieuregulowanym należy stosować zapisy pozostałych rozdziałów Statutu.

§ 5.

1. Zgodę na działalność organizacji harcerskich czy stowarzyszeń na terenie szkoły wyraża – po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców – Dyrektor, który uzgadnia zakres, zasady i warunki tej działalności.
2. Szkoła ma charakter apolityczny i na jej terenie nie mogą prowadzić działalności partie i organizacje polityczne.

§ 6.

1. Za zgodą Dyrektora wyższe uczelnie mogą zawierać umowy o odbywaniu praktyk przez studentów.

Rozdział 2

Cele i zadania Szkoły

§ 7.

1. Cele i zadania Szkoły są zgodne z normami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Ustawie i przepisach wydanych na jej podstawie, Konwencji o prawach dziecka oraz innych powszechnie obowiązujących aktach prawa.
2. W nauczaniu i wychowaniu Szkoła dąży do wszechstronnego rozwoju ucznia zgodnie z uniwersalnymi zasadami etyki, rozwijania w nich poczucia odpowiedzialności, tolerancji, poszanowania dziedzictwa kulturowego ludzkości.
3. Szkoła podejmuje działania zgodne z wymaganiami państwa i osadzone w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Cele Szkoły to:
 - 1) umożliwienie uczniom zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły oraz do dalszego kształcenia;
 - 2) kształcenie kompetencji kluczowych uczniów z uwzględnieniem ich wrodzonego potencjału rozwojowego;
 - 3) kształtowanie środowiska wychowawczego ucznia sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w przepisach prawa, stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów, a w przypadku uczniów niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności;
 - 4) zapewnianie uczniom opieki odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły;
4. Cele wymienione w ust. 3 społeczność Szkoły osiąga poprzez realizację innowacyjnego i nowatorskiego procesu nauczania i uczenia się, który określają:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględnia wymiar wychowawczy i obejmuje całą działalność Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy treści o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym kierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
5. Do zadań Szkoły umożliwiających osiągnięcie celów określonych w ust. 3 należy w szczególności:
 - 1) pełna realizacja programów nauczania, dostosowująca treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) pełna realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego, promująca zdrowy styl życia i skutecznie zapobiegająca współczesnym zagrożeniom;
 - 3) umożliwianie uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 4) organizowanie nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie;
 - 5) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy, w tym uchodźców z Ukrainy;
 - 6) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
 - 8) umożliwienie uczniom rozwijanie zainteresowań i uzdolnień poprzez:
 - a) organizację zajęć pozalekcyjnych i zajęć dodatkowych,
 - b) organizację konkursów i zawodów sportowych,

- c) organizację wycieczek oraz innych szkolnych i pozaszkolnych imprez,
 - 9) organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o szczególnych uzdolnieniach;
 - 10) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 11) organizowanie opieki nad uczniami pozostającymi pod opieką szkoły ze względu na czas pracy rodziców, zgodnie z godzinami pracy Szkoły;
 - 12) zapewnienie możliwości korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki i urządzeń sportowych, pracowni komputerowych z dostępem do Internetu;
 - 13) zapewnieniu uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zasad promocji i ochrony zdrowia;
6. Cele i zadania szkoły realizowane są w oparciu o zatwierdzony, roczny plan pracy Szkoły, przez kompetentną kadrę pedagogiczną we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania.

§ 8.

1. Celem działalności dydaktycznej Szkoły jest rozpoznawanie i rozwijanie wrodzonych zdolności i predyspozycji umysłowych dziecka, wdrożenie do samodzielnej pracy i przygotowanie do podjęcia nauki na kolejnych szczeblach edukacji.
2. By osiągać cele Szkoła realizuje zadania, nakierowane w szczególności na:
 - 1) diagnozowanie możliwości, predyspozycji i potrzeb dziecka poprzez: obserwację, rozmowy z uczniami, rodzicami, ankiety itp.;
 - 2) stymulowanie rozwoju ucznia poprzez dostosowanie tempa pracy do jego możliwości indywidualnych;
 - 3) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia Szkoły oraz do dalszego kształcenia się na poziomie ponadpodstawowym poprzez:
 - a) realizację szkolnego zestawu programów nauczania dostosowanego do możliwości ucznia i Szkoły,
 - b) stosowanie efektywnych, innowacyjnych i kreatywnych metod nauczania,
 - c) nauczanie indywidualne dla dzieci chorych oraz stale lub okresowo niezdolnych do nauki w warunkach szkolnych,
 - d) uczenie praktycznego wykorzystywania zdobytej wiedzy i umiejętności,
 - e) uczenie i doskonalenie kompetencji kluczowych,
 - f) zapewnienie odpowiedniej bazy dydaktycznej i jej unowocześnianie na miarę możliwości finansowych Szkoły i potrzeb ucznia,
 - g) tworzenie warunków do wszechstronnego rozwoju uczniów zgodnie z ich potrzebami i możliwościami indywidualnymi,
 - h) tworzenie wewnątrzszkolnego systemu monitorowania i diagnozowania osiągnięć szkolnych uczniów.

§ 9.

1. Szkoła tworzy pozytywnie oddziałujące środowisko wychowawcze zgodnie z przyjętym do realizacji programem wychowawczo-profilaktycznym, uchwalonym przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny w kształtowaniu prawidłowego środowiska wychowawczego stosownie do wieku i potrzeb dziecka oraz możliwości Szkoły.

W ramach realizacji zadań Szkoła:

 - 1) diagnozuje potrzeby i problemy występujące w społeczności szkolnej;

- 2) systematycznie monitoruje zachowania uczniów;
- 3) kultywuje dobre tradycje i obrzędowości;
- 4) umożliwia i wspiera działalność organizacji uczniowskich;
- 5) współpracuje z rodzicami, pracownikami poradni pedagogiczno - psychologicznej;
- 6) współpracuje, na miarę potrzeb, z władzami samorządowymi, lokalnymi organizacjami i instytucjami;
- 7) wspomaga w doskonaleniu kompetencji wychowawczych nauczycieli i rodziców.

§ 10.

1. W zakresie wolontariatu Szkoła:
 - 1) prowadzi działania promujące ideę wolontariatu wśród uczniów;
 - 2) stwarza uczniom możliwości podejmowania działań wolontariatu organizowanych przez organizacje, stowarzyszenia, itp. działające poza Szkołą na podstawie zawartych porozumień lub umów również na terenie Szkoły;
 - 3) organizuje własne działania w zakresie wolontariatu, włącza w nie uczniów;
2. Działania, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3 wymagają pisemnej zgody rodziców ucznia.

§ 11.

1. Szkoła zapewnia uczniom konieczną pomoc pedagogiczną i psychologiczną poprzez:
 - 1) rozpoznawanie trudności dziecka i ucznia przez nauczyciela, pedagoga i innych specjalistów zatrudnionych w Szkole;
 - 2) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów, odkrywania i doskonalenia wrodzonych zdolności, realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia Szkoły w skróconym czasie;
 - 3) organizowanie, w zależności od potrzeb i zaleceń współpracujących ze Szkołą właściwych poradni psychologiczno – pedagogicznych zajęć specjalistycznych;
 - 4) objęcie szczególną opieką dzieci niepełnosprawnych oraz objętych nauczaniem indywidualnym;
 - 5) porady dla uczniów;
 - 6) porady, konsultacje i warsztaty dla rodziców;
2. Szkoła zapewnia wszystkim uczniom, w tym także uczniom z niepełnosprawnością i niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
3. Szkoła zapewnia uczniom z niepełnosprawnością i niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym wsparcie pedagoga specjalnego.

§ 12.

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach i szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki oferowanej w szkole i przedszkolu.
2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
3. Szkoła umożliwia uczniom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych

podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej oraz religijnej.

§ 13.

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny oraz potrzebami środowiska według następujących zasad:
 - 1) osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo dzieci przebywających na terenie Szkoły są nauczyciele prowadzący zajęcia, opiekunowie kół, organizacji szkolnych, wychowawcy świetlicy oraz bibliotekarz;
 - 2) w trakcie zajęć poza terenem Szkoły opiekę uczniom zapewnia i ponosi za nią odpowiedzialność nauczyciel organizujący zajęcia, przy czym każde wyjście poza Szkołę może być zorganizowane tylko po uzgodnieniu z Dyrektorem. Każde wyjście poza Szkołę winno być odnotowane w dzienniku elektronicznym;
 - 3) w czasie przerw między zajęciami opiekę, zgodnie z opracowanym regulaminem, sprawują i ponoszą z tego tytułu odpowiedzialność nauczyciele dyżurujący;
 - 4) Dyrektor układa lub zleca ułożenie harmonogramu dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych;
2. W Szkole stosuje się następujące formy sprawowania opieki nad uczniami:
 - 1) Dyrektor powierza każdy oddział jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale – wychowawcy klasy, na czas trwania nauki w oddziałach przedszkolnych, w klasach 1-3 (3 lata) oraz w klasach 4-8 (5 lat);
 - 2) w wyjątkowych wypadkach Dyrektor powierza obowiązki wychowawcy w danej klasie innemu nauczycielowi Szkoły;
 - 3) wychowawca ściśle współpracuje z rodzicami swoich wychowanków w wypełnianiu przez Szkołę jej zadań wychowawczo-opiekuńczych;
 - 4) wychowawca w porozumieniu z pedagogiem proponuje rodzicom szczególne formy opieki nad dziećmi, którym z powodu różnych uwarunkowań rodzinnych bądź losowych są one potrzebne, w tym stałą lub doraźną pomoc materialną;
 - 5) wychowawca może być zwolniony przez Dyrektora z obowiązków, gdy wynika to z jego własnej, umotywowanej prośby;
 - 6) zespół rodziców może zaproponować Dyrektorowi za pośrednictwem klasowej Rady Rodziców zmianę wychowawcy klasy, po wyczerpaniu możliwości poprawy układu wychowawca – wychowankowie, przedkładając umotywowany wniosek, podpisany przez 2/3 ogółu rodziców uczniów danej klasy;
 - 7) nauczyciele w klasach 1–3 odprowadzają uczniów do szatni bądź do świetlicy po zakończeniu zajęć w danej klasie;
 - 8) uczniowie klas 1–3 są odbierani ze Szkoły przez rodzica lub upoważnioną przez niego osobę, po zgłoszeniu tego faktu nauczycielowi z zastrzeżeniem pkt. 9;
 - 9) uczniowie, o jakich mowa w pkt. 8, którzy ukończyli 7 lat, mogą wracać sami do domu za pisemną zgodą rodziców, która jest przechowywana przez wychowawcę;
3. Szkoła dba o bezpieczeństwo w aspekcie psychicznym i fizycznym ucznia, w szczególności poprzez:
 - 1) poszanowanie godności osobistej ucznia;
 - 2) dbałości o jego dobro i troskę o zdrowie;
 - 3) kształtowanie prawidłowych relacji międzyludzkich;
 - 4) pełnienie przez nauczycieli w odpowiedzialny i aktywny sposób dyżurów podczas przerw, przed lekcjami i po lekcjach zgodnie z ustalonym w szkole harmonogramem

- dyżurów, oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowymi.
- 5) systematyczne zaznajamianie uczniów z przepisami bhp i ruchu drogowego;
 - 6) współdziałanie Szkoły z instytucjami i organizacjami zajmującymi się zagadnieniami ruchu drogowego;
 - 7) uświadamianie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc, uzależnienia) oraz znaczenia zdrowia i dbałości o nie;
 - 8) kształtowanie umiejętności:
 - a) obiektywnej samooceny,
 - b) poznawania własnych uczuć i opanowania własnych emocji,
 - c) porozumiewania się, współżycia w grupie,
 4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy Szkoły, zgodnie z indywidualnym zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
 5. W realizacji zadania, o którym mowa w ust. 4 należy bezwzględnie stosować zasady ogólne:
 - 1) uczniowie przebywający w Szkole pozostają pod nadzorem wszystkich pracowników Szkoły, których obowiązkiem jest natychmiastowa reakcja na wszelkie przejawy naruszenia bezpieczeństwa ucznia, stosując przyjęte w Szkole ustalenia;
 - 2) niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć w Szkole bez nadzoru upoważnionej do tego osoby;
 - 3) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, w którym prowadzi zajęcia, dostrzeżone zagrożenia niezwłocznie zgłasza Dyrektorowi Szkoły;
 - 4) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje obecność uczniów na swojej lekcji, reaguje na samowolne opuszczenie klasy lub Szkoły przez ucznia.

§ 14.

1. Szkoła organizuje i prowadzi różne formy działań w zakresie krajoznawstwa i turystyki.
2. Szczegółowe zasady organizacji wycieczek określa regulamin wycieczek i wyjść zatwierdzony przez dyrektora.

§ 15.

1. Szczegółowe programy, formy i zasady realizacji zadań Szkoły określają zarządzenia, regulaminy lub instrukcje ustalane przez Dyrektora, po zasięgnięciu, zgodnie z kompetencjami, opinii odpowiednio: Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego.
2. Akty wewnętrzne wymienione w ust. 1 są podawane do wiadomości w formie papierowej: w Księdze zarządzeń Dyrektora lub w Księdze procedur i regulaminów, oraz w formie elektronicznej: na stronie internetowej Szkoły i/lub za pomocą dziennika elektronicznego.

§ 16.

1. Szkoła umożliwia uczniom higieniczne warunki spożycia ciepłego posiłku w stołówce szkolnej.
2. (uchylony)
3. Uczniowie korzystają ze stołówki szkolnej za odpłatnością, którą ustala Dyrektor w porozumieniu z firmą cateringową, rodzicami i organem prowadzącym.
4. Szkoła może wystąpić do Rady Rodziców i innych instytucji i organizacji z prośbą o pokrycie w całości lub częściowo kosztów posiłków dla uczniów znajdujących się

w trudnej sytuacji finansowej.

Rozdział 3 **Organy Szkoły i ich kompetencje**

§ 17.

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski;
2. W celu bieżącej wymiany informacji i poglądów poszczególne organy Szkoły mogą zapraszać na zebrania przedstawicieli innych organów Szkoły.
3. Uchwały organów kolegialnych podjęte prawomocnie w ramach ich kompetencji podaje się do ogólnej wiadomości w Szkole poprzez ogłoszenie w Księdze Uchwał.
4. Zapewnia się każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych Ustawą i Statutem.
5. Każdy organ Szkoły może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

§ 18.

1. Dyrektor kieruje Szkołą zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zarządzeniami władz oświatowych, organu prowadzącego oraz organu nadzorującego działalność Szkoły.
2. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym Szkoły pełniącym funkcje zarządcze i na zasadzie jednoosobowego kierownictwa wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia, oraz odpowiedzialność określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego dla:
 - 1) kierownika jednostki organizacyjnej Miasta Otwock – Szkoły Podstawowej nr 8;
 - 2) kierownika jednostki budżetowej;
 - 3) pracodawcy dla zatrudnionych w Szkole pracowników;
 - 4) dyrektora szkoły;
 - 5) organu nadzoru pedagogicznego dla Szkoły;
 - 6) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie Ustawy;
3. Dyrektor kieruje sprawami Szkoły poprzez wydawanie poleceń służbowych, delegowanie uprawnień i obowiązków oraz wewnętrznych aktów normatywnych w sposób określony w § 15.
4. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z organami statutowymi Szkoły oraz rozstrzyga kwestie sporne i konflikty w ramach swoich kompetencji.
5. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go wicedyrektor.

§ 19.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem, utworzonym zgodnie z art. 69 Ustawy, posiadającym kompetencje i uprawnienia określone w Ustawie oraz innych przepisach i działającym na podstawie ustalonego przez siebie regulaminu.

2. Regulamin Rady Pedagogicznej zawiera w szczególności:
 - 1) tryb podejmowania uchwał i wydawania opinii w zakresie kompetencji stanowiących i opiniujących;
 - 2) sposób powiadamiania o zebraniach;
 - 3) sposób dokumentowania prac Rady oraz tryb udostępniania tej dokumentacji;
 - 4) tryb wyłaniania przedstawicieli Rady Pedagogicznej w celach przewidzianych do reprezentowania jej na zewnątrz.
3. Rada Rodziców jest organem szkoły powołanym na podstawie art. 83 Ustawy, którego kompetencje są określone w art. 84 Ustawy.
 - 1) W Zarządzie Rady Rodziców są reprezentowani przedstawiciele wszystkich etapów kształcenia tj.: klas 1-3, 4-8 oraz oddziałów przedszkolnych;
4. Samorząd Uczniowski jest organem szkoły powołanym i posiadającym uprawnienia określone w art. 85 Ustawy, który działa według uchwalonego przez siebie regulaminu.

§ 20.

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Organy współdziałają ze sobą w szczególności poprzez:
 - 1) wymianę informacji;
 - 2) opiniowanie;
 - 3) wnioskowanie;
 - 4) podejmowanie wspólnych działań;
3. Przepływ informacji pomiędzy organami Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach odbywa się poprzez:
 - 1) spotkania organizowane z inicjatywy Dyrektora z przedstawicielami organów;
 - 2) zebrania Rady Pedagogicznej i zaproszonych przedstawicieli innych organów;
 - 3) umieszczenie zadań planowanych do realizacji w danym roku szkolnym na tablicy ogłoszeń;
4. W przypadku zaistnienia sporu między organami Szkoły obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu na terenie szkoły. Metody i formy rozstrzygania konfliktu strony ustalają między sobą (negocjacje, mediacja, arbitraż).
5. Jeżeli Dyrektor nie jest stroną w sprawie, przyjmuje rolę arbitra. Decyzja dyrektora podjęta po rozpatrzeniu sprawy jest ostateczna.
6. W przypadku gdy Dyrektor jest stroną konfliktu, arbitrem jest zewnętrzny mediator, zaakceptowany przez strony konfliktu. Decyzja mediatora jest ostateczna.
7. W przypadku braku porozumienia co do osoby mediatora Dyrektor zawiadamia o powstałym konflikcie organ prowadzący szkołę i organ nadzoru pedagogicznego.

Rozdział 4

Organizacja pracy Szkoły

§ 21.

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i wiosennych określa harmonogram organizacji roku

szkolnego.

2. W roku szkolnym, w szkole są dwa okresy: okres pierwszy rozpoczyna się w pierwszym powszednim dniu września, a jego zakończenie ustala rada pedagogiczna na swoim pierwszym posiedzeniu, okres drugi trwa od pierwszego dnia roboczego następującego po dniu kończącym pierwszy okres do najbliższego piątku po 20 czerwca.
3. W każdym roku szkolnym Dyrektor przygotowuje i podaje we wrześniu do wiadomości uczniów i rodziców "Kalendarz roku szkolnego". Kalendarz zawiera m. in.:
 - 1) terminy rozpoczynania i kończenia zajęć;
 - 2) terminy przerw w nauce;
 - 3) terminy ustalenia ocen śródrocznych i rocznych;
 - 4) terminy posiedzeń klasyfikacyjnych Rady Pedagogicznej;
 - 5) terminy zebrań z rodzicami;
3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
4. W szczególnych sytuacjach dopuszcza się możliwość prowadzenia nauki zdalnej lub hybrydowej.

W sytuacji braku dostępu lub ograniczonej możliwości dostępu ucznia do narzędzi elektronicznych dopuszcza się komunikację dotyczącą realizacji zadań edukacyjnych w formie papierowej.
5. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.

§ 22.

1. Organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, z uwzględnieniem podstawowych wymogów zdrowia i higieny, racjonalnie planujący pracę uczniów i nauczycieli.
2. Tygodniowy rozkład zajęć jest podawany uczniom przez wychowawcę oraz opublikowany na stronie internetowej Szkoły.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach 1-3 ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Nauczyciele uczący w klasach 1-3 zapewniają ciągłą opiekę nad uczniami swojego oddziału podczas ich planowego pobytu w Szkole.
5. Zajęcia edukacyjne w klasach 4-8 mogą być prowadzone w formie:
 - 1) zajęć lekcyjnych, w tym zajęć między klasowych i międzyoddziałowych;
 - 2) zajęć pozalekcyjnych;
6. Zajęcia lekcyjne (godzina lekcyjna) – trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach, w drodze decyzji Dyrektora czas prowadzenia zajęć lekcyjnych może zostać skrócony do 30 minut, lub wydłużony do 60 minut z zachowaniem tygodniowego wymiaru obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
7. Zmiana czasu trwania zajęć, o jakiej mowa w ust. 6 jest ogłaszana w formie komunikatu w dzienniku elektronicznym i na stronie internetowej Szkoły.
8. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut z wyjątkiem przerw obiadowych, które trwają 20 minut.

9. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć, w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według zatwierdzonego przez Dyrektora harmonogramu.
10. Za nieobecnego nauczyciela dyżur pełni nauczyciel pełniący zastępstwo.
11. Zajęcia pozalekcyjne są organizowane z uwzględnieniem zainteresowań i potrzeb rozwojowych uczniów.

§ 23.

1. Dyrektor powierza opiekę wychowawczą nad każdym oddziałem jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Wychowawstwo powierza się na cały etap edukacyjny danego oddziału w szkole, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn obiektywnych.
3. Zmiana wychowawcy, poza przyczynami, o jakich mowa w ust. 2, może nastąpić:
 - 1) na wniosek wychowawcy, zaaprobowany przez dyrektora;
 - 2) na pisemny, umotywowany, wspólny wniosek rodziców, podpisany przez 2/3 ogółu rodziców danego oddziału, zaaprobowany przez dyrektora.

§ 24.

1. W Szkole działają zespoły nauczycieli powołane przez Dyrektora na czas nieokreślony. Są to:
 - 1) zespoły klasowe - w ich skład wchodzi nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale;
 - 2) zespół zadaniowy, których zadania określa Dyrektor szkoły i podaje do wiadomości na posiedzeniu rady pedagogicznej,
 - 3) zespół do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący (lider) powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
3. Zespoły pracują zgodnie z opracowanymi przez siebie planami i zadaniami do realizacji w danym roku szkolnym. Zespół przedstawia Radzie Pedagogicznej sprawozdanie ze swojej działalności, zawierające wnioski i rekomendacje, podczas ostatniego zebrania w danym roku szkolnym.
4. Dyrektor może powoływać inne zespoły problemowo-zadaniowe, zgodnie z potrzebami Szkoły.

§ 25.

1. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania z wykorzystaniem dziennika elektronicznego.
 - 1) Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:
 - a) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny,
 - b) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych,
 - c) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą,
 - d) rejestrowania historii zmian i ich autorów.
 - 2) System informatyczny służący do prowadzenia dzienników elektronicznych powinien umożliwiać eksport danych do formatu XML oraz sporządzenie w formie papierowej dzienników.

- 3) W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego, dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego.
 - 4) Szczegółowe zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego reguluje „Instrukcja funkcjonowania dziennika elektronicznego”.
2. Pozostałe dzienniki i dokumentacja przebiegu zajęć prowadzone są w formie elektronicznej.
 3. Zasady prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania określają odrębne przepisy oraz wydane na ich podstawie zarządzenia Dyrektora.

§ 26.

1. Wybór podręczników oraz programów nauczania dokonany przez nauczycieli i sposób ich dopuszczania do użytku w Szkole określa Procedura dopuszczenia programu wychowania przedszkolnego i programu nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego do użytku w Szkole Podstawowej nr 8 im. gen. Juliana Filipowicza w Otwocku, oraz Procedura dopuszczenia podręczników i materiałów ćwiczeniowych do użytku w SP nr 8.
2. O wyborze podręczników i programów nauczania rodzice i uczniowie informowani są poprzez stronę internetową Szkoły oraz dziennik elektroniczny.

§ 27.

1. Szkoła zapewnia uczniom dobrowolną i bezpłatną pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Do form pomocy, o jakiej mowa w ust 1 należą:
 - 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
 - 2) zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
 - 4) zajęcia specjalistyczne; korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne;
 - 5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) zindywidualizowana ścieżka kształcenia - wymaga wskazania tej formy dla ucznia w opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) porady, konsultacje, warsztaty.
3. Szkoła zapewnia odrębny tryb zajęć dla uczniów o specyficznych potrzebach rozwojowych, przez organizację indywidualnego nauczania lub indywidualnego toku nauki, indywidualnego programu na zasadach określonych w Ustawie.

§ 28.

1. Szkoła, w miarę możliwości, udziela uczniom pomocy materialnej ze środków uzyskiwanych ze źródeł pozabudżetowych, zgodnie z zasadami ustalonymi w wyniku porozumienia Dyrektora z ofiarodawcą pomocy.

§ 29.

1. Szkoła korzysta ze wsparcia poradni psychologiczno-pedagogicznej w zakresie doskonalenia kompetencji pedagogicznych nauczycieli.
2. Szkoła umożliwia pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej prowadzenie obserwacji w naturalnym środowisku ucznia.

3. Szkoła na wniosek poradni udziela informacji o funkcjonowaniu dziecka w środowisku szkolnym.
4. Szkoła tworzy warunki do indywidualnych i zbiorowych spotkań rodziców z pracownikami poradni mających na celu wsparcie rodziców w procesie wychowawczym.
5. Szkoła korzysta z pomocy poradni w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych na zasadach współpracy uzgodnionych między Szkołą a poradnią.

§ 30.

1. W szkole podejmuje się działania w zakresie wolontariatu poprzez:
 - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu oraz jego propagowanie, uczenie postaw szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka;
 - 2) uczenie niesienia bezinteresownej pomocy w środowisku szkolnym i poza szkołą;
 - 3) uwrażliwianie na cierpienie, samotność i potrzeby innych;
 - 4) kształtowanie postaw prospołecznych;
 - 5) kreowanie wizerunku szkoły jako centrum lokalnej aktywności;
 - 6) podejmowanie w szkole działań w zakresie: pomocy koleżeńskiej w nauce, wsparcie uczniów niepełnosprawnych, sprawowanie opieki nad uczniami klas młodszych, praca na rzecz biblioteki szkolnej;
 - 7) podejmowanie działań na rzecz środowiska przy współpracy z instytucjami działającymi na rzecz innych osób.
2. Wdrażanie działań w zakresie wolontariatu jest zadaniem Koła Wolontariatu i Samorządu Uczniowskiego.
3. Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim określa kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzającego aktywność społeczną, w tym w szczególności w formie wolontariatu.
4. Szkoła korzysta z pomocy wolontariuszy o ile wystąpi taka potrzeba oraz będzie taka możliwość. Decyzję w tej sprawie podejmuje każdorazowo Dyrektor.

§ 31.

1. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru szkoły ponadpodstawowej i kierunku kształcenia.
2. Działania nakierowane na osiągnięcie celu realizowane są poprzez:
 - 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego dla klas 7 i 8;
 - 2) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
 - a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
 - b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym,
 - c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie.
3. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w Szkole realizowane jest przez wszystkich nauczycieli, a w szczególności przez wychowawców i pedagoga, przy współpracy rodziców oraz

- placówek, zakładów pracy i instytucji tj. poradni psychologiczno-pedagogicznych,
4. Koordynatorem systemu doradztwa zawodowego w Szkole jest doradca zawodowy.
 5. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w Szkole jest realizowane na podstawie przeprowadzonej diagnozy potrzeb uczniów za pośrednictwem wielu zróżnicowanych działań, np. zajęcia lekcyjne, zajęcia edukacyjne z doradcą zawodowym, warsztaty, wycieczki zawodoznawcze, targi edukacyjne i pracy, spotkania z przedstawicielami zawodów, przedstawicielami szkół i uczelni, absolwentami, praktyki, wolontariat.
 6. Plan działań szkoły w zakresie doradztwa zawodowego zawarty jest w Wewnątrzszkolnym Systemie Doradztwa Zawodowego, opracowanym przez doradcę zawodowego.

§ 32.

1. Biblioteka Szkoły jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka jest czynna zgodnie z harmonogramem. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć.
3. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać: uczniowie i ich rodzice, nauczyciele oraz inni pracownicy Szkoły.
4. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czasie lekcji i wypożyczanie ich poza teren biblioteki;
 - 3) prowadzenie lekcji bibliotecznych (w grupach);
 - 4) korzystanie z komputera.
5. Organizacja biblioteki zapewnia w szczególności warunki do:
 - 1) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez:
 - a) gromadzenie różnorodnej literatury w postaci książkowej i na nowoczesnych nośnikach informacji oraz gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych,
 - b) organizowanie spotkań z ciekawymi ludźmi: pisarzami, historykami, itp.,
 - c) organizowanie konkursów czytelniczych, literackich, plastycznych, itp.,
 - d) wykonywanie gazetek tematycznych,
 - e) indywidualne rozmowy z czytelnikami i doradztwo czytelnicze;
 - 2) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez gromadzenie literatury dotyczącej regionu, w którym żyjemy, obrzędów i tradycji polskich i obcych, symboli narodowych, Unii Europejskiej, savoir-vivre i popularyzowanie tej wiedzy.
6. Biblioteka szkolna współpracuje z:
 - 1) uczniami w zakresie:
 - a) rozbudzanie i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
 - c) rozbudzanie u uczniów nawyku szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie,
 - d) kształcenie efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,

- 2) z nauczycielami w zakresie:
 - a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych,
 - c) informowania o nowościach książkowych i innych,
 - d) współpracy w zakresie uzupełniania zbiorów,
 - e) współdziałania w przygotowaniu imprez szkolnych,
 - f) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki,
- 3) z rodzicami w zakresie:
 - a) wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
 - b) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z poszanowania wspólnych podręczników,
 - c) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przewyższania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży;
- 4) z innymi bibliotekami:
 - a) wspólne organizowanie zajęć edukacyjnych,
 - b) organizowanie wycieczek do innych bibliotek,
 - c) uczestnictwo w spektaklach teatralnych i innych imprezach organizowanych przez inne biblioteki,
 - d) wspólne organizowanie konkursów,
 - e) prezentowanie twórczości uczniów w innych bibliotekach,
 - f) wspólne organizowanie spotkań z ciekawymi ludźmi.
7. Biblioteka działa na podstawie własnego regulaminu wprowadzonego zarządzeniem Dyrektora.
8. Plan oraz godziny pracy biblioteki, a także indywidualny przydział czynności nauczyciela bibliotekarza zatwierdza Dyrektor.

§ 33.

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, Szkoła organizuje zajęcia świetlicowe.
2. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności Szkoły, celem jej działania jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki w czasie i poza zajęciami edukacyjnymi przewidzianymi w organizacji roku szkolnego.
3. Zajęcia prowadzone są w oparciu o plan dydaktyczno-wychowawczy grup świetlicowych. Plany pracy grup świetlicowych są opracowane na rok szkolny i uwzględniają wiek uczniów i ich zainteresowania.
4. Szczegółowe cele i zadania wychowawcze, które uwzględniają potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe uczniów, a także ich możliwości psychofizyczne, w tym zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji ujmowane są w dzienniku zajęć świetlicy.
5. Wychowawca świetlicy przejmuje opiekę nad uczniem od momentu, w którym zgłosi on swoją obecność w świetlicy.
6. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci oraz organizacji pracy świetlicy określa regulamin świetlicy.
7. Uczniowie uczęszczający na zajęcia zobowiązani są do przestrzegania regulaminu świetlicy.

§ 34.

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia:
 - 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) bibliotekę,
 - 3) świetlicę,
 - 4) gabinet pomocy przedmedycznej
 - 5) salę gimnastyczną z wyposażeniem sportowym i zapleczem,
 - 6) zaplecze kuchenne,
 - 7) szatnię,
 - 8) gabinet terapii pedagogicznej,
 - 9) gabinet terapii psychologicznej i logopedycznej.
2. W celu zwiększenia bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie Szkoły budynek wewnątrz oraz na zewnątrz jest objęty monitoringiem wizyjnym.
3. Zasady użytkowania i udostępniania zbioru danych Opierają się o wytyczne dyrektywy Unii Europejskiej 2016/680”.

Rozdział 5 Współdziałanie rodziców i nauczycieli

§ 35.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci w różnych formach, a w szczególności poprzez:
 - 1) zebrania;
 - 2) kontakty indywidualne, dni otwarte (z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, pedagogiem, psychologiem, logopedą) w formie rozmów bezpośrednich, telefonicznych bądź drogą elektroniczną;
 - 3) wymianę informacji o postępach i trudnościach w nauce z wykorzystaniem dziennika elektronicznego;
 - 4) imprezy, uroczystości szkolne i klasowe, projekty;
 - 5) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia realizowane w ramach udzielania rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) zapraszanie rodziców na otwarte zajęcia dydaktyczno-wychowawcze.
2. Spotkania z rodzicami są organizowane jako:
 - 1) stałe - wynikające z kalendarza zebrań z rodzicami;
 - 2) doraźne – w ramach konsultacji nauczycielskich.
3. Współpraca rodziców i nauczycieli opiera się na wzajemnym szacunku i życzliwości.

§ 36.

1. Rozstrzyganie konfliktów i sporów w Szkole odbywa się następująco:
 - 1) sytuacje konfliktowe między pracownikami Szkoły, a rodzicami uczniów rozstrzyga Dyrektor, z możliwością odwołania się stron do organu prowadzącego Szkołę lub Sądu;
 - 2) mediatorem w przypadkach sytuacji konfliktowych, na terenie Szkoły między rodzicami uczniów jest pedagog lub psycholog szkolny;
 - 3) w przypadku niepowodzenia mediacji, o której mowa w pkt 2 mediator przekazuje sprawę

- do rozstrzygnięcia Dyrektorowi Szkoły.
2. W rozstrzyganiu konfliktów należy kierować się zasadami partnerstwa, obiektywizmu oraz dobra publicznego z zachowaniem prawa stron do wyrażania swoich opinii.
 3. Sytuacje konfliktowe między uczniami a pracownikami Szkoły rozstrzyga wychowawca danego ucznia lub uczniów z możliwością odwołania się stron psychologa, pedagoga i Dyrektora.

Rozdział 6

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 37.

1. Pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni zatrudniani są na stanowiska zgodnie ze strukturą organizacyjną w Szkole w oparciu o arkusz organizacji pracy Szkoły.
2. Liczbę pracowników Szkoły ustala Dyrektor w oparciu o zatwierdzony przez organ prowadzący arkusz organizacji.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych pracowników Szkoły ustala Dyrektor w imiennym przydziale czynności.
4. Wszelkie zmiany w zakresie obowiązków i czasie pracy ustalane są z Dyrektorem Szkoły.
5. Do zakresu zadań wszystkich pracowników Szkoły należy w szczególności zapewnienie bezpieczeństwa uczniów podczas pobytu w Szkole i poza jej terenem w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, zgodnie z obowiązującymi powszechnie przepisami oraz niniejszym Statutem.
6. W Szkole tworzone jest stanowisko wicedyrektora i kierownika gospodarczego.
7. W szkole funkcjonuje kuchnia szkolna.

§ 38.

1. Do ogólnego zakresu zadań nauczycieli należy:
 - 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
 - 2) kształcenie kompetencji kluczowych uczniów;
 - 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - 4) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;
 - 5) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych uczniów oraz dokumentowanie tych obserwacji;
 - 6) stosowanie adekwatnych do potencjału uczniów, skutecznych i efektywnych metod nauczania i wychowania;
 - 7) bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie uczniów;
 - 8) przygotowywanie szczegółowych wymagań edukacyjnych oraz kryteriów i sposobu oceniania nauczanego przedmiotu;
 - 9) odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas pobytu w Szkole i poza jej terenem w czasie wycieczek itp., w tym systematyczne informowanie uczniów o obowiązujących zasadach i procedurach bezpieczeństwa;
 - 10) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno - pedagogiczną, zdrowotną itp.;
 - 11) planowanie i realizacja własnego rozwoju zawodowego, nakierowanego na jakościowy rozwój Szkoły;
 - 12) współdziałanie z rodzicami swoich uczniów na zasadach określonych w Rozdziale 5;

- 13) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) realizacja zadań zleconych przez Dyrektora, wynikających z bieżącej działalności Szkoły.

§ 39.

1. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy:
 - 1) opieka nad powierzonym mu oddziałem, w tym zapewnienie przepływu informacji pomiędzy uczniami a społecznością szkolną;
 - 2) poznanie środowiska uczniów swojego oddziału;
 - 3) koordynowanie oddziaływań wychowawczych nauczycieli uczących w danym oddziale;
 - 4) tworzenie warunków zapewniających właściwe relacje interpersonalne w zespole uczniów;
 - 5) współpraca z rodzicami uczniów oraz włączanie ich w programowe i organizacyjne sprawy oddziału i Szkoły.
2. Do zakresu zadań nauczyciela świetlicy należy:
 - 1) organizacja i realizacja działań wychowawczo-opiekuńczych świetlicy szkolnej;
 - 2) opieka nad uczniami korzystającymi z opieki świetlicy, w tym zapewnienie przepływu informacji pomiędzy uczniami a społecznością szkolną;
 - 3) tworzenie warunków zapewniających właściwe relacje interpersonalne w zespole uczniów;
3. Pedagog szkolny wykonuje zadania w zakresie:
 - 1) zbierania informacji na temat funkcjonowania ucznia w społeczności szkolnej;
 - 2) zbierania informacji na temat procesów grupowych;
 - 3) koordynowania działań związanych z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) przygotowania we współpracy z wychowawcą oddziału opinii dotyczących funkcjonowania ucznia w Szkole;
 - 5) występowania z ramienia Szkoły jako pełnomocnika ucznia;
 - 6) organizowania i koordynowania działań Szkoły związanych w funkcją opiekuńczą, w tym pomocy materialnej.
4. Do zakresu zadań psychologa szkolnego należy:
 - 1) prowadzenie indywidualnych diagnoz psychologicznych;
 - 2) prowadzenia terapii;
 - 3) prowadzenie poradnictwa psychologicznego dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
5. Logopeda wykonuje zadania w zakresie:
 - 1) prowadzenia diagnoz logopedycznych;
 - 2) prowadzenia terapii z uczniami;
 - 3) współpracy z rodzicami, w tym instruowanie o formach pracy rodziców z dzieckiem poza Szkołą.
6. Terapeuta pedagogiczny wykonuje zadania w zakresie:
 - 1) prowadzenia terapii pedagogicznej indywidualnej i grupowej;
 - 2) współpracy z pedagogiem i nauczycielami w realizacji zadań profilaktycznych, wychowawczych oraz zdrowotnych;
 - 3) współpracy z rodzicami, w tym w informowaniu o sposobach postępowania

z dzieckiem.

7. Nauczyciel współorganizujący nauczanie wykonuje zadania w zakresie:

- 1) pomocy uczniom posiadającym orzeczenie w czasie pobytu w Szkole;
- 2) współpracy z rodzicami uczniów posiadających orzeczenie;
- 3) współpracy z nauczycielem prowadzącym w organizacji zajęć.

8. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno - doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

9. Nauczyciel bibliotekarz wykonuje zadania w zakresie:

- 1) gromadzenia i opracowywania zbiorów;
- 2) zadań dydaktyczno-wychowawczych, w tym prowadzenia edukacji czytelniczej i medialnej;
- 3) organizowania działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 4) współpracy z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami;
- 5) ewidencjonowania i inwentaryzowania zbiorów.

10. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami;
- 2) współpraca z zespołem mającym opracować IPET;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) współpraca z innymi podmiotami, których celem jest pomoc dziecku i rodzinie;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie wymienionych wyżej zadań.

11. Do obowiązków nauczycieli wymienionych w ust. 1-10 należy systematyczne dokumentowanie swojej pracy.

§ 40.

1. W Szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi zatrudnieni na podstawie Kodeksu Pracy.

2. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy w szczególności:

- 1) troska o bezpieczeństwo dzieci poprzez sprawną organizację pracy, przestrzeganie przepisów oraz zasad higieny pracy;
- 2) rzetelne wykonywanie obowiązków (zgodnie z przydziałem czynności);

- 3) przestrzeganie przepisów prawa, w szczególności Statutu Szkoły, regulaminu pracy;
 - 4) poszanowanie mienia szkolnego;
 - 5) przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
3. Zależność służbową pracownika wyznacza się zgodnie z jego stanowiskiem pracy w strukturze organizacyjnej Szkoły.
 4. Zależność służbową i inne więzi organizacyjne pomiędzy pracownikami i stanowiskami pracy w strukturze organizacyjnej określają dokumenty, takie jak: opis stanowiska pracy oraz zakresy obowiązków, które ustala i zatwierdza Dyrektor.
 5. W strukturze organizacyjnej szkoły Dyrektorowi bezpośrednio podlegają pracownicy pedagogiczni, sekretarka szkolna oraz kierownik gospodarczy. Kierownikowi gospodarczemu podlegają bezpośrednio pracownicy obsługi, czyli woźna, sprzątaczką, konserwator, intendent, kucharz, pomoce kuchenne, pomoc nauczyciela i woźna oddziałowa.

Rozdział 7

Prawa i obowiązki uczniów

§ 41.

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) opieki wychowawczej i zapewnionych warunków bezpieczeństwa ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, do ochrony i poszanowania jego godności;
 - 3) życzliwego traktowania przez nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 4) swobody wyrażania myśli, uczuć i przekonań, w szczególności dotyczących życia oddziały/grupy i Szkoły;
 - 5) swobody wyznawania religii z poszanowaniem uczuć innych osób;
 - 6) rozwijania własnych zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 8) pomocy w razie trudności w nauce;
 - 9) korzystania z porad wychowawcy, Dyrektora, nauczycieli, pedagoga szkolnego i innych specjalistów zatrudnionych w Szkole oraz specjalistów z poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 10) korzystania, w miarę potrzeb z doraźnej pomocy edukacyjnej nauczycieli;
 - 11) korzystania z opieki socjalnej w ramach możliwości finansowych Szkoły;
 - 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych, pozaszkolnych i pozalekcyjnych;
 - 13) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową, w tym wolontariat;
 - 14) fachowej opieki średniego personelu medycznego;
 - 15) zrzeszania się w organizacjach i klubach działających w Szkole;
2. W przypadku naruszenia statutowych praw ucznia i praw dziecka wynikających z *Konwencji o prawach dziecka* uczeń lub jego rodzic mają prawo złożyć skargę:
 - 1) w formie ustnej lub pisemnej w pierwszej kolejności do wychowawcy klasy, a w przypadku braku rozstrzygnięcia problemu do Dyrektora Szkoły.

- 2) Jeśli skarga dotyczy wychowawcy klasy, w formie ustnej lub pisemnej do Dyrektora Szkoły.
3. Skarga, o której mowa w ust. 2 powinna zawierać imię, nazwisko, adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
4. Osoba przyjmująca skargę, o której mowa w ust. 2, w ramach swoich kompetencji w ciągu 14 dni ma obowiązek zbadać sprawę, interweniować i udzielić informacji zwrotnej, w formie właściwej dla jej złożenia, co do trybu i sposobu załatwienia sprawy.
5. Skarżącemu w sprawach, o których mowa w ust. 2, przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

§ 42.

1. Uczeń zobowiązany jest do:
 - 1) realizacji i przestrzegania postanowień zawartych w Statucie oraz Procedurze wystawiania oceny z zachowania.
 - 2) noszenia na terenie szkoły stroju szkolnego zgodnie z obowiązującymi zasadami:
 - a) strój codzienny: ubrania czyste, schludne, bez obraźliwych i prowokacyjnych nadruków, nawołujących do przemocy, nietolerancji i braku poszanowania praw i wolności innych osób i kultur, dostosowany do charakteru zajęć, który pozwala na realizację wyznaczonych przez nauczyciela celów dydaktycznych lub profilaktyczno-wychowawczych. Biżuteria i ozdoby nie mogą zagrażać zdrowiu i bezpieczeństwu osób, które je noszą oraz innym osobom znajdującym się na terenie Szkoły, które mogą też ograniczać możliwości realizacji przez ucznia zadań wyznaczonych w szkolnym zestawie programów oraz programie wychowawczo-profilaktycznym Szkoły.
 - b) strój gimnastyczny: obuwie sportowe na jasnej, gumowej podeszwie, spodenki gimnastyczne i biała koszulka;
 - c) strój galowy:
 - dziewczęta: biała bluzka, ciemna spódnica lub spodnie, ciemne buty na płaskim obcasie,
 - chłopcy: biała koszula, ciemne spodnie, ciemne buty;
 - 3) systematycznego przygotowywania się do zajęć lekcyjnych;
 - 4) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły oraz pracy nad własnym rozwojem;
 - 5) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych, uroczystości szkolnych oraz podczas przerw;
 - 6) punktualnego przychodzenia na zajęcia szkolne;
 - 7) przestrzegania na co dzień zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i innych pracowników Szkoły;
 - 8) okazywania szacunku nauczycielom, uczniom, rodzicom i innym osobom dorosłym;
 - 9) podporządkowania się zaleceniom wszystkich pracowników Szkoły;
 - 10) godnego reprezentowania Szkoły na zewnątrz;
 - 11) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, takich jak:
 - a) jeżeli uczeń nie ćwiczy podczas zajęć wychowania fizycznego, jest zobowiązany do przebywania na tych zajęciach pod opieką nauczyciela,
 - b) gdy lekcja wychowania fizycznego jest pierwszą lub ostatnią godziną lekcyjną,

- uczeń może iść do domu na prośbę rodziców, wyrażoną w formie pisemnej,
- c) uczeń, który nie uczęszcza na lekcje religii ani etyki, ma obowiązek przebywać pod opieką nauczyciela w świetlicy szkolnej, jeśli nie jest to pierwsza lub ostatnia godzina zajęć w tym dniu,
- d) nieopuszczanie bez zezwolenia terenu Szkoły podczas przerw śródlekcyjnych i zajęć dydaktycznych;
- 12) przestrzegania higieny osobistej;
 - 13) przestrzegania zasad estetyki stroju i uczesania, dbania o schludny i skromny wygląd opisany w punkcie 2 § 42;
 - 14) dbałości o ład i porządek w Szkole;
 - 15) dbałości o mienie znajdujące się w Szkole;
 - 16) pracy na rzecz Szkoły i środowiska.
2. Na terenie szkoły uczeń jest zobowiązany do respektowania następujących zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektroniczno – komunikacyjnych:
- 1) w trakcie zajęć szkolnych i podczas przerw obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
 - 2) na czas trwania zajęć w szkole telefony i inne urządzenia elektroniczne pozostają wyłączone i schowane;
 - 3) w wyjątkowych sytuacjach użycie telefonu jest możliwe za zgodą nauczyciela i w jego obecności;
 - 4) kontakty telefoniczne rodzic - uczeń są możliwe za pośrednictwem sekretariatu szkoły;
 - 5) w wypadku nieprzestrzegania w/w. zasad nauczyciel lub inny pracownik szkoły wydaje uczniowi polecenie wyłączenia telefonu lub innego urządzenia elektronicznego, w razie niewykonania polecenia powiadamia się dyrektora szkoły i rodziców ucznia i odbiera telefon na czas trwania zajęć;
 - 6) niedopuszczalne jest nagrywanie w szkole filmów z udziałem nauczycieli i uczniów szkoły za wyjątkiem projektów edukacyjnych prowadzonych za wiedzą i zgodą nauczycieli;
 - 7) zasady korzystania z w/w. urządzeń obowiązują również w autobusie szkolnym,
 - 8) w przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt 6 uczeń otrzymuje karę przewidzianą w statucie szkoły.
3. Uczeń ma obowiązek dbać o własne mienie, przedmioty wartościowe i pieniądze przynoszone do Szkoły. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za skradzione lub zniszczone, przynoszone przez ucznia do Szkoły i pozostawione bez nadzoru przedmioty wartościowe (w tym telefony komórkowe, urządzenia elektroniczne, zegarki) i pieniądze.

§ 43.

1. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych dokonuje wychowawca w okresie do dwóch tygodni od dnia powrotu ucznia do szkoły.
2. Podstawą do usprawiedliwienia jest prośba rodzica/pełnoletniego ucznia określająca przyczynę nieobecności, wyrażona w formie pisemnej.
3. Po terminie, o jakim mowa w ust. 1, nieobecność ucznia pozostaje nieusprawiedliwiona, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Dyrektor może usprawiedliwić nieobecność ucznia na wniosek złożony po terminie, o jakim mowa w ust. 2, jeśli przyczyny obiektywne uniemożliwiły dotrzymanie tego terminu.

Rozdział 8

Nagrody i kary oraz zasady ich stosowania wobec uczniów

§ 44.

1. Za wzorową i przykładną postawę uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
 - 1) pochwałę ustną wychowawcy wobec klasy;
 - 2) pochwałę ustną wychowawcy wobec uczniów i rodziców na zebraniu z rodzicami;
 - 3) pochwałę ustną Dyrektora na apelu;
 - 4) nagrodę ufundowaną przez Radę Rodziców;
 - 5) dyplom uznania i list pochwalny dla rodziców ucznia;
2. Podstawą do wyróżnienia ucznia mogą być:
 - 1) szczególne osiągnięcia w nauce;
 - 2) aktywny udział w życiu Szkoły;
 - 3) wysokie wyniki w czytelnictwie
 - 4) minimum 99% frekwencji
 - 5) szczególne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, turniejach i konkursach sportowych;
 - 6) wyjątkowe osiągnięcia i czyny przynoszące zaszczyt Szkole.
3. Umotywowane odwołanie od nagrody należy składać na piśmie do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od otrzymania informacji o nagrodzie. Na rozpatrzenie odwołania Dyrektor ma 14 dni, jego decyzja jest ostateczna.

§ 45.

1. Za nieprzestrzeganie przez uczniów postanowień Statutu w zakresie obowiązków ucznia, mogą być wobec niego stosowane następujące kary:
 - 1) ustne upomnienie wychowawcy klasy;
 - 2) pisemne upomnienie wychowawcy klasy;
 - 3) ustne upomnienie Dyrektora szkoły;
 - 4) pisemne upomnienie Dyrektora szkoły;
 - 5) rozmowa dyscyplinująca u pedagoga lub Dyrektora szkoły;
 - 6) wezwanie rodziców;
 - 7) odsunięcie od udziału w najbliższej imprezie klasowej lub szkolnej (w przypadku, gdy nie stanowi ona realizacji podstawy programowej);
 - 8) nagana Dyrektora szkoły, udzielona na piśmie, w sytuacji, gdy uczeń nie poprawił zachowania po karze upomnienia, w dodatku używa wulgaryzmów i przekleństw, naraża na niebezpieczeństwo, uraty zdrowia i życia swojego oraz innych, nadal uczestniczy i wywołuje bójki, celowo niszczy sprzęt i mienie szkoły oraz innych osób;
 - 9) przeniesienie do równoległej klasy w szkole, w przypadku, gdy uczeń nie zmienił swego nagannego zachowania, po zastosowaniu poprzednich kar, nadal używa przemocy, naraża innych na niebezpieczeństwo, zachowuje się arogancko w stosunku do wszystkich osób, znieważa innych słowem lub gestem, zostaje mu udowodniona

- kradzież, wymuszanie pieniędzy, zastraszanie na terenie szkoły i poza nią, świadomie niszczy swoje zdrowie paląc papierosy, pijąc alkohol, używając narkotyków i środków odurzających, ma demoralizujący wpływ na innych uczniów;
- 10) wystąpienie z wnioskiem do Mazowieckiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
2. Zastosowanie kary, o której mowa w ust. 1 pkt. 10, jest podejmowane w następującym trybie:
- 1) wychowawca klasy, po nieskutecznym, wielokrotnym zastosowaniu kar wymienionych w ust.1 pkt. 1 – 9, występuje z odpowiednim wnioskiem do Dyrektora szkoły;
 - 2) przed podjęciem postępowania uczeń i jego rodzice mają prawo złożyć wyjaśnienia oraz przedstawić argumenty przemawiające za pozostawieniem ucznia w szkole;
 - 3) Dyrektor występuje do Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców o opinię w sprawie przeniesienia ucznia;
 - 4) Dyrektor przedstawia sprawę (w tym stanowisko wychowawcy, ucznia i jego rodziców, Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców) na zebraniu Rady Pedagogicznej, która przedstawia swoją opinię i w przypadku pozytywnej opinii o przeniesieniu ucznia do innej szkoły, opracowuje stosowny wniosek do Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
 - 5) Dyrektor szkoły podejmuje działania w celu znalezienia szkoły, która zgodzi się przyjąć ucznia i występuje z wnioskiem do Mazowieckiego Kuratora Oświaty o dokonanie przeniesienia.
3. Przewiduje się następujący tryb odwoływania się od kar wyszczególnionych w § 45 ust.1 pkt. 1-9
- 1) od kar przewidzianych w § 45 ust. 1 pkt 1-9 uczeń lub jego rodzice mogą się odwołać pisemnie do dyrektora szkoły w terminie 7 dni, powiadamiając uprzednio wychowawcę klasy, co powoduje:
 - a) ponowne i rzetelne ustalenie okoliczności przewinienia ucznia dokonane przez zespół złożony z Dyrektora, wychowawcy, pedagoga i przedstawiciela Samorządu Uczniowskiego,
 - b) rozstrzygnięcie zasadności kary w ciągu 7 dni od daty złożenia odwołania,
 - c) w przypadku stwierdzenia niezasadności ustalonej kary niezwłoczne jej anulowanie i odnotowanie tego faktu w protokole Rady Pedagogicznej.
4. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o karach zawartych w § 45 ust. 1.
5. O przeniesienie ucznia do innej szkoły występuje Dyrektor szkoły do Kuratora Oświaty na wniosek Rady Pedagogicznej, gdy:
- 1) zastosowanie kar z § 45 nie wpłynęło na poprawę postępowania ucznia;
 - 2) w rażący sposób naruszył normy społeczne i zagraża otoczeniu.

Rozdział 9

Szczegółowe warunki i sposób oceniania

§ 46.

1. Ocenianie ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, zwanego dalej

PZO.

2. Warunki i sposób ustalania ocen rocznych, w tym w klasach 1-3, określają przepisy odrębne dotyczące oceniania i klasyfikowania.
3. Szkoła organizuje egzamin zewnętrzny dla uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.

§ 47.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w Szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w programie wychowawczo - profilaktycznym oraz Statucie.
3. W ocenianiu uwzględnia się możliwości uczniów o specyficznych trudnościach w uczeniu się.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
5. Zasady te mają zapewnić:
 - 1) pobudzanie i rozwijanie potencjału własnego ucznia;
 - 2) ukierunkowanie jego dalszej samodzielnej pracy;
 - 3) wdrażanie do systematyczności, samokontroli i samooceny;
 - 4) kształtowanie umiejętności wyboru wartości pożądanych społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu;
 - 5) nabywanie umiejętności rozróżniania pozytywnych i negatywnych zachowań;
 - 6) dostarczenie rodzicom bieżącej informacji o postępach ich dzieci, a nauczycielom informacji o poziomie osiągania założonych celów kształcenia;
 - 7) podejmowanie przez Szkołę przy współpracy z rodzicami działań adekwatnych do rozpoznanych potrzeb.
6. W wewnątrzszkolnym systemie oceniania przyjęto następujące założenia:
 - 1) diagnozowanie postępów i osiągnięć uczniów nauczyciel prowadzi systematycznie, rozkładając je równomiernie na cały okres nauki w danej klasie i etapie nauczania, w różnych formach oraz warunkach zapewniających obiektywność oceny;
 - 2) stosując różne metody i formy rozpoznawania poziomu i postępów opanowania przez

- ucznia wiadomości i umiejętności, nauczyciel wystawiając ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną, nie może stosować metody obliczania średniej arytmetycznej z ocen bieżących, jakie uczeń otrzymał z przedmiotu, a opiera się na ocenie kształtującej;
- 3) składnikami stanowiącymi przedmiot oceny są:
 - a) zakres wiadomości i umiejętności,
 - b) rozumienie materiału naukowego,
 - c) umiejętność stosowania wiedzy w praktyce,
 - d) kultura przekazywania wiadomości.
 - 4) ocenianie bieżące dokonywane jest przez nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale;
 - 5) oceny bieżące mogą być ustalane uczniom przez innych nauczycieli podejmujących zastępstwa i realizujących zajęcia edukacyjne zgodnie z programem nauczania;
 - 6) we wrześniu dla uczniów klasy czwartej stosowana jest norma "*ocena na życzenie*" - nauczyciel wpisuje uczniowi do dziennika tylko te oceny, które satysfakcjonują ucznia;
 - 7) na okres ferii zimowych, przerw świątecznych i wydłużonych weekendów nauczyciele nie zadają uczniom prac domowych;
 - 8) propagowana jest wśród uczniów ocena kształtująca - sposoby i zasady dokonywania oceny własnych postępów i osiągnięć w oparciu o informację zwrotną.
7. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz kryteria oceniania określa nauczyciel przedmiotu. Kryteria te nie mogą być zmieniane w ciągu roku szkolnego.

§ 48.

1. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 nauczyciele przekazują uczniom w pierwszym tygodniu na zajęciach z danego przedmiotu lub bloku przedmiotowego albo na godzinie z wychowawcą potwierdzając to wpisem w dzienniku lekcyjnym. Rodzice otrzymują te informacje za pośrednictwem wychowawcy na zebraniu, które powinno być przeprowadzone nie później niż do końca września zgodnie z zasadami opisanymi w § 35
4. Przyjmuje się, że postępowanie Szkoły opisane w ust. 3, oznacza, że wszyscy uczniowie i ich rodzice skutecznie otrzymali informacje, o których mowa w ust. 1 i 2.
5. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 są umieszczone na stronie internetowej Szkoły.

§ 49.

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
2. Oceny umieszczane w dzienniku elektronicznym opatrzone są komentarzem.

3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę, wskazując mocne i słabe strony pracy, wypowiedzi lub działań ucznia oraz konieczność, sposób i termin poprawy.
4. Wypowiedź ustna ucznia opatrzona jest komentarzem ustnym ze wskazaniem ewentualnych braków w wypowiedzi.
5. W pracach pisemnych, wymienionych w § 51 ust. 1 pkt 2 i 6, obok oceny nauczyciel zamieszcza uzasadnienie – odniesienie do poszczególnych wymagań i wskazanie umiejętności, które wymagają dalszego doskonalenia.
6. Uczeń otrzymuje od nauczyciela wskazówki, w jaki sposób pracować nad uzupełnieniem braków wiadomości.
7. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi w następujący sposób podczas omawiania prac na lekcji oraz jego rodzicom do wglądu podczas zebrań, godzin dostępności lub umówionych wcześniej indywidualnych spotkań.
8. Podczas wglądu prace pisemne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania może być kopiowana.
9. Nauczyciele przechowują prace kontrolne uczniów do końca każdego roku szkolnego, po czym zwracają je uczniom, na ich życzenie, lub niszczą.

§ 50.

1. Głównymi źródłami informacji o osiągnięciach uczniów są:
 - 1) wypowiedzi ustne;
 - 2) prace klasowe;
 - 3) prace domowe krótkoterminowe;
 - 4) prace domowe długoterminowe;
 - 5) testy;
 - 6) sprawdziany;
 - 7) kartkówki;
 - 8) prace na lekcji;
 - 9) wytwory prac uczniowskich;
 - 10) praca w grupach.
 - 11) inne formy aktywności zawarte w PZO

§ 51.

1. Ogólnoszkolne zasady przeprowadzania pisemnych prac sprawdzających:
 - 1) za sprawdzian pisemny, pracę klasową uznaje się każdą kontrolną pisemną pracę ucznia przeprowadzoną z całą klasą;
 - 2) pisemne prace sprawdzające są obowiązkowe dla wszystkich uczniów;
 - 3) możliwa jest poprawa przez ucznia pisemnych prac sprawdzających według zasad ustalonych przez nauczyciela. Nauczyciel decyduje o konieczności, sposobie i terminie poprawy.
 - 4) poprawa prac pisemnych odbywa się poza lekcjami danego przedmiotu, uczeń może poprawiać pracę w terminie uzgodnionym z nauczycielem;
 - 5) stopień uzyskany z poprawy wpisywany jest do dziennika. Poprzedni stopień wykorzystywany jest tylko do oceny systematyczności pracy ucznia i nie jest uwzględniany podczas ustalania oceny klasyfikacyjnej;

- 6) nauczyciel podczas każdego sprawdzianu podaje uczniom punktację przewidzianą za wykonanie poszczególnych zadań;
 - 7) notoryczne unikanie przez ucznia pisemnych prac sprawdzających skutkuje obniżeniem oceny zachowania.
2. W celu stosowania równego obciążenia ucznia pisemnymi formami sprawdzania jego postępów ze wszystkich zajęć edukacyjnych jednocześnie, w procesie oceniania należy stosować następujące zasady:
- 1) z trzech ostatnich lekcji – bez zapowiedzi;
 - 2) z działu materiału - zapowiedziana tydzień przed realizacją.
3. Normy ilościowe:
- 1) najwyżej 3 sprawdziany, prace klasowe z działu wiadomości w ciągu tygodnia, nie więcej niż jeden dziennie;
 - 2) najwyżej 2 kartkówki dziennie, jeśli w tym dniu nie było sprawdzianu z całego działu wiadomości.
4. Czas sprawdzania pisemnych prac kontrolnych:
- 1) kartkówki - 1 tydzień;
 - 2) prace klasowe - 2 tygodnie;
 - 3) wypracowania, sprawdziany - nie dłużej niż 3 tygodnie.

§ 52.

1. Oceny bieżące, z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródroczne oceny klasyfikacyjne, określone są w następującej skali:
- 1) ocenianie bieżące w klasach 1-3 ma formę oceny opisowej i określa poziom i postęp w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej i realizowanym programie nauczania”. Podstawową formą oceny bieżącej ucznia w klasach 1-3 jest komentarz słowny nauczyciela odnoszący się do osiągnięć i postępów dziecka, jego pracy i wysiłku. Dopuszcza się użycie znaczków motywujących, których ilość i wzór określa zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej przed rozpoczęciem roku szkolnego i podaje do wiadomości rodzicom uczniów na pierwszym zebraniu po zatwierdzeniu przez Dyrektora Szkoły.
 - 2) sprawdziany i testy podlegają ocenie opisowej. Stopień ich opanowania oraz kierunek, w jakim uczeń powinien pracować dalej są podstawą do komentarza pisemnego nauczyciela.
 - 3) w klasach 4-8:
 - a) stopień celujący – 6,
 - b) stopień bardzo dobry – 5,
 - c) stopień dobry – 4,
 - d) stopień dostateczny – 3,
 - e) stopień dopuszczający – 2,
 - f) stopień niedostateczny – 1.
2. Przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się przy ocenach wymienionych w ust. 1 stosowanie znaków „+” i „-” z zastrzeżeniem, że ocena celująca może posiadać tylko znak „+” a niedostateczna „-”;

3. W klasach 1-3 oceny klasyfikacyjne śródroczne są przedstawiane rodzicom w postaci *Karty osiągnięć ucznia*, która uwzględnia umiejętności i wiadomości z poszczególnych edukacji oraz zalecenia dla rodziców do dalszej pracy. Natomiast ocena klasyfikacyjna roczna ma formę opisową.
4. W klasach 4-8 śródroczne oceny klasyfikacyjne przekazywane są rodzicom w formie pisemnego zestawienia przez wychowawcę w trakcie zebrania z rodzicami.

§ 53.

1. W klasach 1-3 przy ocenianiu prac kontrolnych (prac klasowych, sprawdzianów, testów) punktowanych stosuje się następujące jednolite kryteria ocen:
 - 1) 0 - 10% - niewystarczająco ;
 - 2) 11 - 39% - bardzo słabo;
 - 3) 40 – 49% - słabo;
 - 4) 50 – 74% - przeciętnie;
 - 5) 75 – 89% - dobrze;
 - 6) 90 – 99% - bardzo dobrze;
 - 7) 100% - doskonale.
2. W klasach 4-8 nauczyciel ocenia prace domowe krótkookresowe, prace długookresowe, testy, kartkówki, sprawdziany pisemne, prace klasowe, według poniższych kryteriów procentowych:
 - 1) poniżej 40 % punktów- niedostateczny;
 - 2) 40 – 49 % - dopuszczający;
 - 3) 50 – 74% - dostateczny;
 - 4) 75 – 89% - dobry;
 - 5) 90 – 99% - bardzo dobry;
 - 6) 100% - celujący.

§ 54.

1. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się tydzień przed końcem półrocza.

§ 55

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania w klasach 4 – 8 uwzględnia w szczególności wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 1) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 2) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 5) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 6) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.

3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

4. Ustala się następujące wymagania dla uzyskania ocen zachowania:

1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- a) przykładowie spełnia wszystkie wymagania i obowiązki ucznia i może być wzorem do naśladowania dla innych uczniów,
- b) nie opuszcza zajęć szkolnych bez uzasadnionych ważnych powodów, a w przypadku nieobecności przynosi usprawiedliwienie,
- c) jest punktualny, systematyczny, sumienny i wytrwały w nauce,
- d) rozwija własne zdolności i zainteresowania, chętnie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych, konkursach i olimpiadach,
- e) dąży do osiągnięcia wysokich wyników w nauce,
- f) wywiązuje się ze wszystkich zadań powierzonych przez szkołę (nauczycieli) i organizacje uczniowskie, a nawet wysuwa własne propozycje,
- g) aktywnie pracuje i inicjuje prace społeczne na rzecz szkoły, klasy, środowiska,
- h) umiejętnie godzi pracę społeczną z nauką,
- i) troszczy się o mienie szkoły i własne,
- j) umiejętnie współdziała w zespole, jest uczciwy, koleżeński, taktowny, zdyscyplinowany, posługuje się właściwym słownictwem oraz reaguje na zło, nie odmawia pomocy innym, z szacunkiem odnosi się do innych,
- k) dba o kulturę słowa, dobre imię szkoły, o zdrowie własne i innych, higienę osobistą i estetykę wyglądu własnego oraz najbliższego otoczenia,
- l) przestrzega zasady bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie.
- l) stosuje zasady etykiety językowej i kultury komunikacji w przestrzeni on-line.

2) Ocenę bardzo dobrą uzyskuje uczeń, który spełnia następujące wymagania:

- a) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia; uczęszcza systematycznie i punktualnie na zajęcia lekcyjne, wszystkie jego nieobecności są uzasadnione i usprawiedliwione; rozwija swoje zainteresowania i zdolności, uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych,
- b) wyróżnia się na tle społeczności szkolnej; inicjuje i organizuje życie swojej klasy oraz szkoły, bierze udział w ważnych wydarzeniach, jest aktywny i twórczy,
- c) godnie reprezentuje szkołę podczas konkursów i olimpiad, dba o honor i tradycje szkoły, z szacunkiem odnosi się do symboli szkoły oraz państwa,
- d) wyróżnia się dbałością o kulturę słowa, nie używa wulgaryzmów, przeciwdziała procesowi degradacji mowy ojczystej,
- e) pamięta o podstawowych zasadach bezpieczeństwa i higieny pracy, dba o estetykę wyglądu, czystość osobistą, zdrowie fizyczne i psychiczne swoje i innych, zachowuje się asertywnie, taktownie, koleżeńsko i prawdomównie,
- f) zna i stosuje zasady kulturalnego zachowania się nie tylko w szkole, ale również poza nią, nie przynosi ujmy dobremu imieniu szkoły, godnie nosi imię jego ucznia,
- g) okazuje szacunek wszystkim pracownikom szkoły, respektuje zasady tolerancji wobec kolegów i koleżanek, akceptuje odmienność ich poglądów, przekonań i wierzeń, pomaga słabszym, nie wyśmiewa ułomności fizycznych bądź umysłowych i innych,
- h) przestrzega zasady bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie,
- i) stosuje zasady etykiety językowej i kultury komunikacji w przestrzeni on-line.

- 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia następujące wymagania:
- a) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne,
 - b) nieobecności na zajęciach lekcyjnych ma usprawiedliwione,
 - c) przestrzega zasad bhp,
 - d) dba o podręczniki, przybory, pomoce szkole i mienie szkoły,
 - e) stara się na miarę swych możliwości i predyspozycji osiągać pozytywne wyniki w nauce i wywiązywać się z nałożonych przez nauczyciela zadań,
 - f) odrabia lekcje, przygotowuje się do zajęć, wykonuje zlecone przez nauczycieli prace społeczne,
 - g) włącza się do pracy organizacji uczniowskich, stara się uczestniczyć w życiu szkoły,
 - h) zgodnie współdziała w zespole, jest uczciwy, prawdomówny,
 - i) dba o kulturę słowa, higienę osobistą, zdrowie własne i innych,
 - j) przestrzega zasady bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie,
 - k) stosuje zasady etykiety językowej i kultury komunikacji w przestrzeni on-line.
- 4) Ocenę poprawną może uzyskać uczeń, jeżeli spełni następujące wymagania:
- a) osiąga wyniki w nauce adekwatne do możliwości,
 - b) prezentuje poprawny stosunek do obowiązków ucznia, zasadniczo ich nie lekceważy, choć czasem nie odrabia pracy domowej lub nie przygotowuje się do lekcji,
 - c) dość systematycznie uczęszcza na zajęcia, zdarzają mu się jednak nieuzasadnione nieobecności,
 - d) stara się uczestniczyć w życiu klasy i szkoły, choć nie należy do najaktywniejszych uczniów,
 - e) zwykle przestrzega kultury słowa, dba o higienę osobistą oraz zdrowie swoje i innych, nie ulega nałogom,
 - f) unika konfliktów z kolegami i koleżankami, nie inicjuje ich, dba o swój dobry wizerunek w szkole i poza jej murami,
 - g) szanuje tradycję, trud wszystkich pracowników oraz mienie szkoły,
 - h) przestrzega zasady bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie,
 - i) stosuje zasady etykiety językowej i kultury komunikacji w przestrzeni on-line.
- 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który uchybia zachowaniom, ale zastosowane środki zaradcze przynoszą oczekiwane rezultaty:
- a) opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia lub bez uzasadnionych powodów,
 - b) niesystematycznie przygotowuje się do zajęć lekcyjnych, ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
 - c) nie dba o podręczniki, pomoce naukowe, sprzęt i mienie społeczne, szkolne,
 - d) nie przestrzega zasad kulturalnego zachowania się, kultury słowa,
 - e) nie dba o zasady bhp, słabo reaguje na sytuacje stwarzające zagrożenia wobec siebie i innych,
 - f) nie zawsze jest uczciwy w codziennym postępowaniu i nie szanuje pracy innych, nie okazuje szacunku nauczycielom, pracownikom szkolnym, ludziom starszym,
 - g) nie przestrzega zasady prawdomówności, zdyscyplinowania, kultury bycia,
 - h) nie chce zgodnie współpracować z zespołem klasowym,
 - i) nie zawsze potrafi opanować negatywne emocje,
 - j) swoje postępowanie czasem stara się naprawić.
 - k) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie,

- l) nie stosuje zasad etykiety językowej i kultury komunikacji w przestrzeni on-line.
- 6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który rażąco uchybia zachowaniom, a zastosowane przez szkołę, dom rodzinny i organizacje uczniowskie środki wychowawcze nie przynoszą skutku. Uczeń:
 - a) systematycznie nie przygotowuje się do zajęć lekcyjnych, nie wypełnia poleceń nauczycieli, wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
 - b) opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia, z błahego powodu lub bez powodu spóźnia się,
 - c) celowo przeszkadza w prowadzeniu lekcji,
 - d) nie troszczy się o mienie szkoły, mienie społeczne a nawet własne, psuje je umyślnie,
 - e) pali papierosy, pije alkohol, stosuje używki,
 - f) wchodzi w zatargi z kolegami i innymi osobami, dokucza innym, młodszym,
 - g) w zachowaniu wykazuje brak taktu, czasem bywa ordynarny, arogancki,
 - h) niechętnie podejmuje prace społeczne,
 - i) uchybia dobremu imieniu szkoły niewłaściwym zachowaniem w miejscach publicznych (błuzni, uczestniczy w bójkach),
 - j) nie dba o zdrowie, higienę i estetykę własną i toczona,
 - k) celowo łamie zasady bhp,
 - l) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie,
 - l) nie stosuje zasad etykiety językowej i kultury komunikacji w przestrzeni on-line.
5. Śródroczna i roczna ocena zachowania opiera się m.in. na comiesięcznej samoocenie ucznia dotyczącej:
 - 1) stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego;
 - 2) respektowania wartości i norm etycznych;
 - 3) wywiązywania się z obowiązków określonych w statucie szkoły.
6. Wychowawca systematycznie obserwuje w czasie trwania półroczną indywidualną postawę społeczną ucznia oraz stopień respektowania przez niego zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
7. Wychowawca oraz pozostali nauczyciele regularnie odnotowują uwagi o zachowaniu ucznia (pozytywne i negatywne).
8. Wychowawca przekazuje rodzicom bieżące informacje o zachowaniu ucznia podczas spotkań z rodzicami – zgodnie z harmonogramem zebrań z rodzicami na dany rok szkolny.
9. Ocenę zachowania wystawia wychowawca klasy uwzględniając:
 - 1) comiesięczną samoocenę ucznia;
 - 2) opinię nauczycieli o zachowaniu ucznia, która wyrażona jest poprzez:
 - a) pisemne uwagi o uczniach,
 - b) ustne uwagi skierowane do wychowawcy klasy,
 - c) opinię uczniów danego zespołu klasowego.
10. Wystawione oceny zachowania uczniów są odczytywane przez wychowawcę klasy w trakcie posiedzenia klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.
11. W klasach 1-3 ustala się jedną śródroczną/roczną ocenę opisową zachowania.
12. Ocena opisowa z zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na ocenę zachowania.
13. Ocenę opisową zachowania ustala wychowawca klasy w porozumieniu z innymi nauczycielami uczącymi w danej klasie i uczniami oraz samym uczniem.

14. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności zachowanie uczniów w 3 obszarach:

1) Kultura osobista:

- a) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
- b) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- c) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- d) okazywanie szacunku innym osobom.

2) Zaangażowanie:

- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- b) dbałość o honor i tradycje szkoły.

3) Kontakty z rówieśnikami i pracownikami szkoły:

- a) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.

15. Ogólne zasady oceniania zachowania w klasach 1-3:

1) W dziennikach lekcyjnych w bieżącym ocenianiu zachowania stosuje się symboliczny zapis postępów w zachowaniu ucznia:

- A** – wspaniale,
- B** – prawidłowo,
- C** – zadowalająco,
- D** – niepoprawnie.

16. Stosuje się następujące kryteria ocen zachowania:

1) **A – wspaniale** – otrzymuje uczeń, który:

Kultura osobista:

- a) szanuje własność osobistą, cudzą, społeczną,
- b) aktywnie uczestniczy w pracach porządkowych podejmowanych w klasie, w szkole, w najbliższym środowisku,
- c) kulturalnie zwraca się do nauczycieli, pracowników szkoły i do kolegów,
- d) poprawnie reaguje w sytuacjach konfliktowych,
- e) zachowuje się kulturalnie w czasie zajęć i przerw oraz w miejscach publicznych,
- f) szanuje symbole narodowe,
- g) dba o swój wygląd zewnętrzny i higienę osobistą,
- h) okazuje szacunek innym osobom.

Zaangażowanie:

- i) wzorowo wywiązuje się z podjętych obowiązków,
- j) systematycznie i starannie odrabia prace domowe,
- k) przynosi potrzebne przybory i strój gimnastyczny,
- l) systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne,
- m) przestrzega regulaminu szkolnego i klasowego,
- n) nieobecności i spóźnienia usprawiedliwia w określonym terminie 1 tygodnia,
- o) rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia,
- p) nie używa w czasie zajęć szkolnych telefonu komórkowego ani innych urządzeń elektronicznych,
- q) godnie reprezentuje szkołę w konkursach i imprezach okolicznościowych,
- r) jest aktywny, pilny, staranny i obowiązkowy,

- s) chętnie wykonuje dodatkowe prace na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
- t) zna sylwetkę patrona szkoły,
- u) pielęgnuje szkolne tradycje.

Kontakty z rówieśnikami:

- v) dba o bezpieczeństwo własne i innych,
- w) przestrzega norm i zasad funkcjonujących w grupie,
- x) prawidłowo reaguje na krzywdę i przejawy zła,
- y) umiejętnie współdziała w grupie zadaniowej i zespole klasowym;

2) **B – prawidłowo** – otrzymuje uczeń, który:

Kultura osobista

- a) szanuje własność osobistą, cudzą, społeczną,
- b) uczestniczy w pracach porządkowych podejmowanych w klasie, w szkole, w najbliższym środowisku,
- c) kulturalnie zwraca się do nauczycieli, pracowników szkoły i do kolegów,
- d) zdarza się, że popada w konflikty z rówieśnikami,
- e) zazwyczaj zachowuje się kulturalnie w czasie zajęć i przerw oraz w miejscach publicznych,
- f) szanuje symbole narodowe,
- g) dba o swój wygląd zewnętrzny i higienę osobistą,
- h) na ogół okazuje szacunek innym osobom.

Zaangażowanie:

- i) stara się wywiązywać z podjętych obowiązków,
- j) zdarza się, że nie odrobi pracy domowej lub nie przyniesie potrzebnych przyborów, stroju sportowego,
- k) systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne,
- l) na ogół przestrzega regulaminu szkolnego i klasowego,
- m) nieobecności i spóźnienia usprawiedliwia w określonym terminie 1 tygodnia,
- n) stara się rozwijać swoje zainteresowania i uzdolnienia,
- o) zdarza się, że nie przestrzega zakazu używania w czasie zajęć szkolnych telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego,
- p) reprezentuje szkołę w konkursach i imprezach okolicznościowych,
- q) jest aktywny na zajęciach,
- r) czasami wykonuje dodatkowe prace na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
- s) pielęgnuje szkolne tradycje.

Kontakty z rówieśnikami:

- t) dba o bezpieczeństwo własne i innych,
- u) przestrzega norm i zasad funkcjonujących w grupie,
- v) zazwyczaj prawidłowo reaguje na krzywdę i przejawy zła,
- w) współdziała w grupie zadaniowej i zespole klasowym.

3) **C – zadowolająco** – otrzymuje uczeń, który:

Kultura osobista:

- a) nie zawsze szanuje własność osobistą, cudzą, społeczną,
- b) sporadycznie uczestniczy w pracach porządkowych podejmowanych w klasie,

w szkole, w najbliższym środowisku,

- c) nie okazuje szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- d) zdarza się, że jest agresywny i niekoleżeński,
- e) nie zachowuje się kulturalnie w czasie zajęć i przerw oraz w miejscach publicznych,
- f) zdarza się, że nie okazuje szacunku dla symboli narodowych.
- g) nie zawsze dba o swój wygląd zewnętrzny i higienę osobistą,
- h) rzadko okazuje szacunek innym osobom.

Zaangażowanie:

- i) często nie wywiązuje się z podjętych obowiązków,
- j) bywa nieprzygotowany do zajęć, czasami nie odrabia prac domowych, zapomina przyborów szkolnych, stroju sportowego,
- k) sporadycznie opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia,
- l) ma trudności z przestrzeganiem regulaminu szkolnego i klasowego,
- m) nie stara się rozwijać swoich zainteresowań i uzdolnień,
- n) nie przestrzega zakazu używania w czasie zajęć szkolnych telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego,
- o) nie uczestniczy w konkursach, rzadko bierze udział w imprezach okolicznościowych,
- p) w czasie zajęć jest mało aktywny,
- q) wykonuje tylko narzucone polecenia,
- r) rzadko pielęgnuje szkolne tradycje.

Kontakty z rówieśnikami:

- s) nie zawsze dba o bezpieczeństwo własne i innych,
- t) ma problemy z przestrzeganiem norm i zasad funkcjonujących w grupie,
- u) nie reaguje na krzywdę i przejawy zła,
- v) nie zawsze zgodnie współdziała w grupie zadaniowej i zespole klasowym.

4) D – niepoprawnie – otrzymuje uczeń, który:

Kultura osobista:

- a) nie szanuje własności osobistej, cudzej, społecznej,
- b) nie uczestniczy w pracach porządkowych podejmowanych w klasie, w szkole, w najbliższym środowisku,
- c) nie reaguje na uwagi i upomnienia,
- d) nie okazuje szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- e) jest agresywny, wulgarny w stosunku do koleżanek i kolegów,
- f) w czasie zajęć przeszkadza innym uczniom i nauczycielowi,
- g) zachowuje się niestosownie w czasie przerw oraz w miejscach publicznych,
- h) nie okazuje szacunku dla symboli narodowych.
- i) lekceważy zasady higieny osobistej, nie dba o swój wygląd.

Zaangażowanie:

- j) nie wywiązuje się z podjętych obowiązków,
- k) jest nieprzygotowany do zajęć, nie odrabia prac domowych, zapomina przyborów szkolnych, stroju sportowego,
- l) jest niestarány i niesystematyczny,
- m) często opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia,

- n) nie przestrzega regulaminu szkolnego i klasowego,
- o) nie rozwija swoich zainteresowań,
- p) mimo upomnień używa w czasie zajęć szkolnych telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego,
- q) nie uczestniczy w konkursach i imprezach okolicznościowych,
- r) w czasie zajęć jest mało aktywny,
- s) wykonuje tylko narzucone polecenia,
- t) nie pielęgnuje szkolnych tradycji.

Kontakty z rówieśnikami:

- u) zdarzają mu się zachowania przekraczające granice bezpieczeństwa,
- v) nie przestrzega norm i zasad funkcjonujących w grupie,
- w) nie reaguje na krzywdę i przejawy zła,
- x) permanentnie popada w konflikty z rówieśnikami.

§ 56.

1. O przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania uczniów i rodzice informowani są: uczeń – podczas zajęć z wychowawcą, rodzice – na zebraniu z rodzicami zorganizowanym zgodnie §35.
2. Przyjmuje się, że postępowanie Szkoły opisane w ust. 1, oznacza, że wszyscy rodzice skutecznie otrzymali informacje, o których mowa w ust. 1. Rodzic nieobecny na zebraniu otrzymuje od wychowawcy informację o jakiej mowa w ust. 1 podczas najbliższego osobistego kontaktu.
3. Ocena ta jest prognozą i może ulec obniżeniu w przypadku naruszenia przez ucznia zasad zawartych w Szkolnym Systemie Zasad Oceniania Zachowania „W oparciu o normy i wartości”.
4. Uczeń może starać się o wyższą niż przewidywana ocena zachowania wówczas, gdy na dwa tygodnie przed klasyfikacją spełnił 80% kryteriów obowiązujących na ocenę o stopień wyższą niż ocena przewidywana przez wychowawcę dla niego. Uczeń po przeanalizowaniu wspólnie z wychowawcą kryteriów ustala, co może i powinien zrobić, aby uzyskać wyższą niż przewidywana ocenę zachowania.
5. Ostateczną roczną ocenę zachowania wystawia wychowawca klasy po uwzględnieniu: samooceny ucznia oraz informacji od nauczycieli uczących ucznia i innych pracowników Szkoły.

§ 57.

1. Najpóźniej na czternaście dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia a wychowawcy klasy rodziców ucznia o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
2. Informacja o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych powinna być przekazana:
 - 1) uczniom na zajęciach z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) rodzicom poprzez wpis do dziennika elektronicznego.
3. Informacja o zagrożeniu oceną niedostateczną z przedmiotu powinna być przekazana przez wychowawcę klasy na zebraniu rodziców w maju zgodnie z "Kalendarzem roku szkolnego".
 - 1) Informacja o zagrożeniu ucznia oceną niedostateczną z przedmiotu powinna być przekazana przez wychowawcę klas zgodnie z § 57 ust. 2 pkt. 1 i 2.

4. Przewidywane oceny roczne w kl. 1-3 są przedstawiane w Dzienniku elektronicznym w postaci oceny opisowej.
5. Rodzice mają prawo w ciągu 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanych ocenach rocznych, skierować pisemny wniosek do Dyrektora, za pośrednictwem nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne o sprawdzian podwyższający ocenę. Nauczyciel przygotowuje informację o zakresie wymagań w ciągu 3 dni od daty otrzymania wniosku. O podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych może ubiegać się uczeń, który korzystał z proponowanych przez nauczyciela form poprawy ocen, osiągnął frekwencję obecności na zajęciach powyżej 50% (z wyjątkiem sytuacji długotrwałej choroby) i przystąpił do proponowanych przez nauczyciela sprawdzianów i prac pisemnych.
6. Sprawdzian podwyższający ocenę przeprowadza się w formie pisemnej, z wyjątkiem następujących przedmiotów: plastyka, technika, muzyka, wychowanie fizyczne, zajęcia komputerowe. Sprawdzian w przypadku wymienionych przedmiotów ma charakter zadań praktycznych.
7. W przypadku uczniów ze specyficznymi potrzebami edukacyjnymi sprawdzian na pisemną prośbę rodziców może być przeprowadzony w formie ustnej, w obecności dwóch nauczycieli pokrewnych przedmiotów.
8. Sprawdzian podwyższający ocenę przeprowadza się nie później niż w dniu rocznej rady klasyfikacyjnej.
9. O przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania wychowawca informuje uczniów i rodziców zgodnie z § 56.

§ 58.

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzi się, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w następnym półroczu Szkoła stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:
 - 1) umożliwienie uczniowi udziału w zajęciach dydaktyczno – wyrównawczych;
 - 2) pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
 - 3) zindywidualizowaną pracę z uczniem na lekcjach;
 - 4) zajęcia z pedagogiem szkolnym;
 - 5) pomoc wychowawcy świetlicy w odrabianiu prac domowych;
 - 6) współpracę z domem rodzinnym;
 - 7) skierowanie na badanie w poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 - 8) zorganizowanie pomocy grup koleżeńskich.

§ 59.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić pisemne zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna

ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, której tryb, sposób postępowania oraz procedurę określają przepisy dotyczące oceniania i klasyfikowania.

Rozdział 10

Oddziały przedszkolne

§ 60.

1. Szkoła prowadzi kształcenie w oddziałach przedszkolnych.
2. Oddziały przedszkolne pracują przez 5 dni w tygodniu w godzinach 7.00 – 17.00.
3. Przerwy w pracy oddziału przedszkolnego pokrywają się częściowo z czasem trwania ferii letnich o jakich jest mowa w przepisach dotyczących organizacji roku szkolnego.
4. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
5. Za pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym nie pobiera się opłat.
6. Rekrutację do oddziału przedszkolnego określa § 4 ust. 4 Statutu.

§ 61.

Cele i zadania

1. Celem oddziału przedszkolnego jest:
 - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach jego osobowości z uwzględnieniem jego wrodzonych predyspozycji;
 - 2) dążenie do osiągnięcia przez dziecko do takiego stopnia rozwoju psychofizycznego i społecznego oraz wyposażenie go w zasób wiadomości, umiejętności i sprawności, jaki jest niezbędny do podjęcia nauki w szkole;
 - 3) ukształtowanie poczucia tożsamości ze społecznie akceptowanymi wzorami i normami postępowania, a także poczucia współodpowiedzialności za własne postępowanie i zachowanie;
 - 4) wspomaganie wychowawczej i opiekuńczej roli rodziny w ścisłym z nią współdziałaniu w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych.
2. Zadaniem oddziału przedszkolnego jest:
 - 1) zapewnienie kształcenia, wychowania i opieki odpowiednio do wieku dziecka i osiągniętego stopnia rozwoju;
 - 2) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym;
 - 3) organizowanie pracy z wychowankami zgodnie z zasadami higieny pracy, nauki i wypoczynku oraz prawidłowościami psychologii rozwojowej dzieci;
 - 4) dostosowanie treści, metod i form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej do możliwości psychofizycznych dzieci oraz jej indywidualizacja zgodnie z jednostkowymi potrzebami i możliwościami;
 - 5) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego potencjału;
 - 6) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dziecka;
 - 7) zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka, w tym specjalnych potrzeb edukacyjnych;
 - 8) udzielanie pomocy dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej i materialnej.

9) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z § 11, § 27 i § 29.

§ 62.

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w oddziale przedszkolnym oraz w czasie zajęć poza szkołą:

1. Opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w oddziale przedszkolnym sprawują nauczyciele.
2. Rozkład dnia uwzględnia równomiernie rozłożenie zajęć w ciągu całego pobytu w oddziale przedszkolnym i ich różnorodność, w tym pobyt na świeżym powietrzu.
3. Sala zajęć posiada właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie.
4. Stoliki, krzesła i wyposażenie sali dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności.
5. Dzieci korzystają z opieki gabinetu profilaktyki zdrowotnej, biblioteki, świetlicy szkolnej.
6. W trakcie zajęć poza terenem Szkoły w tym m.in. wycieczki dydaktycznej lub rekreacyjnej (spaceru) opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia w oddziale przedszkolnym.

§ 63.

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci

1. Nauczyciele oddziałów przedszkolnych sprawują opiekę nad dziećmi od chwili przyprowadzenia dziecka przez rodziców do sali do momentu odebrania ich przez rodziców lub osoby upoważnione.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę upoważnioną na piśmie przez rodziców. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego. Może ono w każdej chwili zostać odwołane lub zmienione.
3. Rodzice mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka ze Szkoły. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej.
4. Szkoła może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. W takiej sytuacji nauczyciel oddziału zobowiązany jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami. O przypadku każdej odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie zostać poinformowany Dyrektor Szkoły.
5. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie. W przypadku bezskutecznego kontaktu z rodzicami powiadamia się najbliższy komisariat policji.
6. Życzenie rodzica dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być oparte o orzeczenie sądu rodzinnego.

§ 64.

Organy oddziału przedszkolnego

1. Organy oddziałów przedszkolnych są wskazane w § 17 ust. 1 za wyjątkiem Samorządu Uczniowskiego.
2. Rodzice uczniów oddziałów przedszkolnych mają prawo do wybierania swojej reprezentacji w formie rady oddziałowej, o jakiej mowa w art. 83 ust. 2 pkt 1 Ustawy.
3. Przedstawiciel rady oddziałowej, o której mowa w ust. 2 wchodzi w skład Rady Rodziców.

§ 65.

Organizacja oddziału przedszkolnego

1. Oddziały przedszkolne zachowują odrębności programowe, a kształcenie i wychowanie jest zorganizowane na zasadach określonych dla przedszkoli.
2. Oddział przedszkolny zapewnia dziecku realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
3. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej, wynosi 25 godzin tygodniowo i 5 godzin dziennie.
4. Czas trwania zajęć dydaktycznych jest dostosowany do rozwoju i potrzeb psychofizycznych dzieci – nie dłużej jak 30 minut.
5. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez wychowawcę oddziału przedszkolnego, zatwierdzony przez Dyrektora i wywieszony na tablicy informacyjnej.
6. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy, potrzeby i zainteresowania dzieci oraz oczekiwania rodziców ustalają szczegółowy plan pracy oddziału.
7. Na wniosek rodziców w oddziałach przedszkolnych są organizowane zajęcia z religii.

§ 66.

Zakres zadań nauczycieli

1. Planując i realizując pracę wychowawczo-dydaktyczną, nauczyciele oddziału przedszkolnego:
 - 1) tworzą warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania;
 - 2) pobudzają aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju: społecznej, emocjonalnej, ruchowej i umysłowej;
 - 3) wspierają rozwój aktywności dziecka nastawionej na poznanie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturowej i przyrodniczej;
 - 4) stosują nowoczesne, aktywizujące metody pracy oraz zasadę indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka.
2. Nauczyciele oddziałów przedszkolnych:
 - 1) opracowują miesięczne plany pracy na podstawie wybranego przez siebie programu;
 - 2) prowadzą obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci;
 - 3) współpracują z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, w tym informują rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu i planów pracy;
 - 4) udzielają rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka i dokumentują indywidualne rozmowy z opiekunami dzieci;
 - 5) udostępniają rodzicom wytwory działalności dzieci;
 - 6) współpracują ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną lub inną w przypadku takiej potrzeby.
3. Nauczyciele, realizując zadania prowadzą obserwację pedagogiczną dziecka we wszystkich sferach aktywności, prowadzą pracę wyrównawczo-kompensacyjną w oparciu o zestaw zabaw, ćwiczeń i zadań stymulujących rozwój poszczególnych funkcji, dostosowany do indywidualnych potrzeb dziecka oraz stosują zasadę stopniowania trudności.
4. Zasady współdziałania rodziców i nauczycieli regulują zapisy Rozdziału 5.

§ 67.

1. Prawa i obowiązki wychowanków oddziału przedszkolnego:
 - 1) Wychowanek oddziału przedszkolnego ma prawo do:
 - a) właściwie organizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczego i dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - b) ochrony przed wszystkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej,
 - c) życzliwego i podmiotowego traktowania go w procesie wychowawczo -dydaktycznym poprzez zabezpieczenie jego podstawowych potrzeb, takich jak: potrzeby biologiczne, emocjonalno- społeczne, potrzebę bezpieczeństwa, miłości i uznania.
 - 2) Wychowanek oddziału przedszkolnego ma obowiązki:
 - a) szanowania wytworów innych dzieci,
 - b) podporządkowania się obowiązującym w grupie umowom i zasadom współżycia społecznego,
 - c) przestrzegania zasad higieny osobistej.
2. Dziecka będącego w oddziale przedszkolnym nie dotyczą zapisy Rozdziałów: 7, 8 i 9.

Rozdział 11 **Postanowienia końcowe**

§ 68.

1. Szkoła posiada sztandar i ceremoniał szkolny. Zasady i warunki ich stosowania określa zarządzenie Dyrektora.
2. Szkoła posiada logo. Zasady jego stosowania, z uwzględnieniem właściwej reprodukcji kształtów, kolorów i typografii, w tym zasad jego stosowania określa zarządzeniem Dyrektor.
3. Logo szkoły prezentowane jest w szczególności na:
 - 1) papierze firmowym;
 - 2) zaproszeniach;
 - 3) stronie internetowej Szkoły: <http://sp8otwock.superszkolna.pl>
4. Przyjętym za skuteczny sposób informowania rodziców jest dziennik elektroniczny Librus lub strona internetowa Szkoły, a w formie papierowej poprzez udostępnianie dokumentów znajdujących się w bibliotece Szkoły.

§ 69.

1. O zmiany w Statucie mają prawo wnioskować wszystkie organy Szkoły.
2. Zmiany w statucie Szkoły uchwała Rada Pedagogiczna, która może zasięgać przed ich uchwaleniem opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
3. Dyrektor, po wprowadzeniu zmian w Statucie, opracowuje jego ujednolicony tekst, który jest dostępny w bibliotece, na stronie internetowej Szkoły i podmiotowej stronie BIP Szkoły.
4. W przypadku dokonania kilku zmian w Statucie lub zmiany powodującej, że posługiwanie się tekstem Statutu może być istotnie utrudnione, Rada Pedagogiczna uchwała jednolitą treść statutu a Dyrektor jest zobowiązany do udostępnienia go niezwłocznie zgodnie z ust. 3.
5. Sprawy nieuregulowane w Statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące

tych spraw odrębne przepisy.

§ 70.

1. Traci moc Statut przyjęty Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 29 sierpnia 2023r.
2. Statut wchodzi w życie z dniem 17 listopada 2023 r.

Przyjęto Uchwałą nr 1/2023/2024 Rady Pedagogicznej z dnia 16 listopada 2023 r.

Justyna Ochocka-Stępień
dyrektor szkoły