**STATUT ZESPOŁU**

**SZKOLNO- PRZEDSZKOLNEGO**

**W ABRAMOWIE**

**Rozdział 1**

**Informacje o zespole**

**§ 1**

1. Zespół Szkolno- Przedszkolny w Abramowie zwany dalej „zespołem” jest jednostką organizacyjną Gminy Abramów powołaną w celu wspólnego zarządzania Szkołą Podstawową im. H. Sienkiewicza w Abramowie i Przedszkolem w Abramowie, działającą na podstawie art. 91 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe zwanej dalej „ustawą”.

2. W skład zespołu wchodzą:

1) Szkoła Podstawowa im. H. Sienkiewicza w Abramowie zwana dalej „szkołą”;

2) Przedszkole w Abramowie zwane dalej „przedszkolem”.

3. Siedzibą zespołu jest budynek w Abramowie przy ul. Szkolna 31, 21-143 Abramów.

4. Zespół posługuje się pieczęcią podłużną o treści:

**Zespół Szkolno- Przedszkolny w Abramowie**

**ul. Szkolna 31, 21-143 Abramów**

**Tel. 81 8525025**

**NIP 714-198-90-34, REGON 060277350**

**§ 2**

1. Zespół jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Gminy Abramów, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Gminy Abramów.

2. W zespole tworzy się jeden plan finansowy obejmujący wykonanie zadań jednostek wymienionych w ust. 2 poprzedniego paragrafu.

3. Zespół dokumentuje swoją działalność zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 3**

Jednostki oświatowe wchodzące w skład zespołu, wymienione w § 1 ust. 2 posiadają odrębne statuty.

**Rozdział 2**

**Cele i zadania zespołu**

**§ 4**

Zespół został utworzony w celu podniesienia sprawności i efektywności zarządzania Szkołą Podstawową im. H. Sienkiewicza w Abramowie i Przedszkolem w Abramowiewchodzącymi w jego skład.

 **§ 5**

Zadaniem zespołu jest:

1) zapewnienie warunków realizacji statutowych celów i zadań szkół wchodzących w skład zespołu;

2) zarządzanie obiektami szkoły podstawowej i przedszkola*.* wchodzących w skład zespołu;

3) organizowanie wspólnej obsługi administracyjno-finansowej szkoły podstawowej i przedszkola;

4) prowadzenie polityki kadrowej służącej poprawie jakości pracy szkoły podstawowej i przedszkola wchodzących w jego skład;

5) organizowanie uczniom, nauczycielom i rodzicom szkołypodstawowej i przedszkolarównego dostępu do szkolnej biblioteki, stołówki, sali gimnastycznej, gabinetu pielęgniarki oraz boisk szkolnych.

**Rozdział 3**

**Organy zespołu**

**§ 6**

Organami zespołu są:

1) dyrektor zespołu;

2) rada pedagogiczna zespołu.

**§ 7**

1. Dyrektor zespołu, zwany dalej „dyrektorem” jest jednoosobowym organem wykonawczym szkółwchodzących w skład zespołu i w tym zakresie:

1) realizuje zadania dyrektora Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Abramowie określone w przepisach powszechnie obowiązujących;

2) wydaje decyzje administracyjne w sprawach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących .

1. Jest zwierzchnikiem służbowym pracowników zespołu.
2. Kieruje działalnością zespołu i reprezentuje go na zewnątrz oraz udziela upoważnień do reprezentowania zespołu oraz szkoły podstawowej i przedszkola wchodzących w skład zespołu.
3. Jest dysponentem środków określonych w planie finansowym zespołu i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
4. Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom szkoły podstawowej i dzieciom z przedszkola wchodzących w skład zespołu oraz pracownikom w czasie organizacji zajęć szkolnych.
5. Organizuje nadzór pedagogiczny nad wykonaniem pedagogicznych zadań szkołypodstawowej i przedszkolawchodzących w skład zespołu i przydziela osobom pełniącym stanowiska kierownicze do wykonania określone zadania.
6. Dba o prawidłową wymianę informacji pomiędzy organami zespołu oraz organami szkoły podstawowej i przedszkola wchodzących w skład zespołu.

**§ 8**

1. Rada pedagogiczna zespołu zwana dalej „radą pedagogiczną” jest kolegialnym organem zespołu w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły podstawowej i przedszkola wchodzących w skład zespołu, dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Radę pedagogiczną tworzą połączone rady pedagogiczne szkoły podstawowej i przedszkola.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej zespołu jest dyrektor.

4. Rada pedagogiczna zespołu wykonuje kompetencje stanowiące i opiniujące określone w ustawie dla rad pedagogicznych z wyjątkiem prawa dokonywania zmian w statucie zespołu.

5. Rada Pedagogiczna Zespołu wykonuje kompetencje stanowiące i opiniujące określone w statutach szkoły podstawowej i przedszkoladla rad pedagogicznych tych szkół.

6. Rada Pedagogiczna zespołu działa poprzez zebrania ogółu oraz zespoły nauczycieli powołane przez dyrektora.

7. Do pracy Rady Pedagogicznej zespołu zastosowanie mają przepisy w ustawie dotyczące organizacji pracy rad pedagogicznych.

8. Rada Pedagogiczna zespołu ustala „Regulamin Rady Pedagogicznej Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Abramowie”.

9. Rada Pedagogiczna ma prawo uchwalić sposoby realizacji wniosków z nadzoru pedagogicznego.

**Rozdział 4**

**Organizacja pracy zespołu**

**§ 9**

1. Organizację pracy zespołu określa arkusz organizacyjny zespołu, będący zbiorczym arkuszem organizacyjnym jednostek wchodzących w skład zespołu.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich w szkole podstawowej i przedszkolu wchodzących w skład zespołu, określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor zespołu w drodze zarządzenia ustala szczegółową organizację roku szkolnego dla poszczególnych szkół z uwzględnieniem przepisów o organizacji roku szkolnego z uwzględnieniem warunków lokalowych i możliwości organizacyjnych zespołu.

**§ 10**

1. Zespół organizuje wspólną bibliotekę wypełniającą zadania bibliotek szkoły podstawowej i przedszkola wchodzących w skład zespołu.
2. Szczegółowe zadania oraz organizację biblioteki szkolnej określają statuty szkoły podstawowej i przedszkola
3. Z biblioteki mogą korzystać dzieci objęte wychowaniem przedszkolnym w oddziałach przedszkolnych oraz ich rodzice.

**§ 11**

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności prawidłowego rozwoju uczniów, zespół organizuje stołówkę.

2. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:

1) uczniowie szkół wchodzących w skład zespołu;

2) nauczyciele zespołu;

3) pracownicy zespołu

3. Stołówka szkolna zapewnia dożywianie w formie śniadania, obiadu dla uczniów szkoły podstawowej , śniadania, obiadu i podwieczorku dla dzieci w przedszkolu.

4. Zasady odpłatności za posiłki wydawane w stołówce szkolnej, na dany rok szkolny, określa dyrektor po uzyskaniu opinii rady rodziców w drodze zarządzenia z uwzględnieniem:

1) ceny jednostkowej wydawanych posiłków;

2) trybu wnoszenia opłat za korzystanie z posiłków;

3) zasad zwrotu kosztów za niewykorzystane posiłki;

4) organizacji wydawania posiłków.

**Rozdział 5**

**Nauczyciele oraz inni pracownicy zespołu**

**§ 12**

**1.** Zespół jest pracodawcą nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zatrudnionych do wykonania zadań zespołu w tym do wykonania zadań szkoły podstawowej i przedszkola wchodzących w skład zespołu.

2. Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników zespołu określają statuty szkół.

# **Rozdział 6**

# **Postanowienia końcowe**

**§ 13**

1. Zmian w niniejszym statucie dokonuje Rada Gminy Abramów w trybie właściwym dla jego nadania.

**STATUT SZKOŁY**

**PODSTAWOWEJ IMIENIA**

 **HENRYKA SIENKIEWICZA**

**W ABRAMOWIE**

**Rozdział 1**

**Informacje o Szkole**

**§ 1**

1. Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Abramowie, zwana dalej „szkołą”, jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży, działającą na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe zwanej dalej „ustawą”.

2. Siedzibą szkoły jest budynek w Abramowie przy ul. Szkolnej nr 31, 21-143 Abramów.

3. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Abramowie.

4. Kształcenie w szkole podstawowej trwa osiem lat i jest podzielone na dwa etapy edukacyjne:

1) I etap edukacyjny obejmujący klasy I-III szkoły podstawowej – edukacja wczesnoszkolna;

2) II etap edukacyjny obejmujący klasy IV- VIII szkoły podstawowej.

5. Szkoła nosi imię Henryka Sienkiewicza i posługuje się pieczęcią podłużną o treści:

**Zespół Szkolno- Przedszkolny**

**Szkoła Podstawowa**

 **im. H. Sienkiewicz w Abramowie**

**21-143 Abramów**

**Tel.81 8525025**

**NIP 714-112-56-70**

**§ 2**

1. Szkoła pełni funkcję szkoły obwodowej dla uczniów zamieszkałych w obwodzie, którego granice ustalone są w uchwale Rady Gminy w Abramowie.

2. W uzasadnionych przypadkach do szkoły mogą uczęszczać uczniowie mieszkający poza jej obwodem. Przyjęcie uczniów spoza obwodu nie może powodować pogorszenia warunków pracy szkoły.

3. Na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) i po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej dyrektor szkoły może:

1) zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą;

2) odroczyć obowiązek szkolny ze względu na długotrwałą chorobę;

3) zezwolić na rozpoczęcie nauki w szkole przez dziecko 6 letnie, które wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.

4. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Abramów z siedzibą przy ul. Szkolnej 2,

 21-143 Abramów.

5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą pełni LubelskiKurator Oświaty.

6. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Gminy Abramów, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Gminy Abramów.

7. Obsługę administracyjno-finansową szkoły prowadzi Gmina Abramów.

8. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalność i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 3**

1. Nauka w szkole jest bezpłatna.

2. Szkoła organizuje oddziały klas I-VIII.

3. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły określają odrębne przepisy.

4. W szkole działa biblioteka, świetlica, stołówka oraz gabinet pielęgniarki szkolnej.

5. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i urządzeń nagrywających dźwięk i obraz przez uczniów. Wyjątek stanowią następujące sytuacje: lekcja, nagranie potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia szkolnego.

6. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Sposób korzystania z nagrań regulują odrębne przepisy.

**Rozdział 2**

**Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonania**

**§** **4**

1. Szkoła stanowi wspólnotę nauczycieli, uczniów i rodziców, której celem jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia wzmacniany i uzupełniany przez działania o charakterze wychowawczo - profilaktycznym.

2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej szkoły podstawowej, uwzględniające cele i zadania wychowawczo-profilaktyczne i edukację dla bezpieczeństwa zgodnie ze swym charakterem opisanym w statucie.

3. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne w tym:

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 wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,

4. Celem szczegółowym szkoły jest:

1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom na terenie szkoły;

2) zapewnienie niezbędnych warunków do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego;

3) wprowadzenie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);

4) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;

5) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;

6) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;

7) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;

8) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;

9) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;

10) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;

11) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;

12) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;

13) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;

14) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;

15) ukierunkowanie ucznia ku wartościom;

16) rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego;

17) kształtowanie i wychowanie w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu.

 5. Najważniejsze umiejętności w szkole to:

1) sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;

2) sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;

3) poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł;

4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki w tym programowanie;

5) rozwiązywanie problemów społecznych, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;

6) praca w zespole i społeczna aktywność;

7) aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.

**§ 5**

 1. Zadaniem szkoły jest łagodne wprowadzenie dziecka w świat wiedzy, przygotowanie do wykonywania obowiązków ucznia oraz wdrażanie do samorozwoju.

2. Zadaniem szkoły jest w szczególności:

1) pełna realizacja programów nauczania, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;

2) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom w ramach realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;

3) organizowanie zgodnie z potrzebami uczniów nauki religii, etyki oraz zajęć przygotowujących do życia w rodzinie;

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

5) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub niedostosowanych społeczne;

6) umożliwienie uczniom rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;

7) organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki dla uczniów o szczególnych uzdolnieniach;

8) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;

9) organizowanie opieki nad uczniami pozostającymi pod opieką szkoły ze względu na czas pracy rodziców;

10) zapewnienie możliwości korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki i urządzeń sportowych, pracowni komputerowych z dostępem do Internetu;

11) zapewnieniu uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych z uwzględnieniem zasad promocji zdrowego stylu życia.

3. Cele i zadania szkoły realizowane są przez kompetentną kadrę pedagogiczną we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania.

4. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań szkoły z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągania zakładanych celów, uwzględniane jest w planach doskonalenia zawodowego nauczycieli.

**Zasady udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej.**

**§ 6**

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych każdego ucznia oraz rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole.
2. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w szkole prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów:

1) szczególnych uzdolnień;

2) przyczyn trudności w uczeniu się;

3) przyczyn zaburzeń zachowania.

1. Wyniki obserwacji pedagogicznej są dokumentowane i udostępniane rodzicom.
2. Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie szkoły organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w tym w szczególności:

1) ustala uczniowi objętemu pomocą psychologiczno-pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;

2) informuje na piśmie rodziców ucznia o formach i zakresie udzielanej pomocy.

1. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
3. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

**§ 7**

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:

1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;

3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne i socjoterapeutyczne.

1. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

**§ 8**

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

**§ 9**

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.

2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodziców lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.

3. Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.

4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów nie korzystających z zajęć religii oraz etyki.

5. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii mają prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych w celu umożliwienia im udziału w rekolekcjach wielkopostnych.

6. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

 **§ 10**

1. Dla uczniów klas IV-VIII szkoła organizuje zajęcia przygotowania do życia w rodzinie.

2. Udział w zajęciach przygotowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.

3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach jeżeli rodzic zgłosi pisemnie dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.

4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów nie korzystających z zajęć przygotowania do życia w rodzinie.

5. Zasady organizacji zajęć przygotowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

**§ 11**

1. Szkoła zapewnia uczniom:

1) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy;

2) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;

3) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;

4) zapewnienie 10-20 minutowych przerw w zajęciach, w tym możliwość zjedzenia posiłku przy stole;

5) zapewnienie 10 minutowej przerwy śniadaniowej, dwóch 20 minutowych przerw obiadowych

6) nieograniczony dostęp do środków czystości.

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
2. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym jaki jest porządek i organizacja zajęć.
3. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem obowiązków oraz zakresem zadań odpowiedzialności i uprawnień.
4. Dyrektor we współpracy z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, w drodze zarządzenia, określi warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:

1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem opieki nad uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;

2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;

3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych;

1. Zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określają odrębne przepisy.
2. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych uwzględniając zasady bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia.
3. Dyrektor w uzgodnieniu z Radą Rodziców, w drodze zarządzenia określi zasady organizacji zajęć opiekuńczych w czasie wolnym od zajęć szkolnych z uwzględnieniem dni ferii świątecznych.
4. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.

**Rozdział 3**

**Organy Szkoły**

**§12**

1. Organami szkoły są:

1) dyrektor;

2) rada pedagogiczna;

3) rada rodziców;

4) samorząd uczniowski.

**§ 13**

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły pełniącym funkcje zarządcze.

2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:

1) kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Abramów, którą zarządza i reprezentuje go na zewnątrz;

2) kierownika jednostki budżetowej w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;

3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;

4) dyrektora publicznej ośmioletniej szkoły podstawowej.

5) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.

3. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa oraz przepisy powszechnie obowiązujące dotyczące kompetencji wymienionych w ust. 2.

4.Dyrektor w wykonaniu kompetencji wymienionych w ust. 2, dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.

**§ 14**

1. W przypadku nieobecności w pracy dyrektora, jego uprawnienia i obowiązki przejmuje nauczyciel wskazany przez organ prowadzący, który podpisuje dokumenty w zastępstwie dyrektora.

**§ 15**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady pedagogicznej określa ustawa.
3. Rada pedagogiczna działa poprzez zebrania ogółu oraz zespoły nauczycieli powołane przez dyrektora na podstawie odrębnych przepisów.
4. Rada pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu rady pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Abramowie.”, który określa:
5. organizację zebrań ogółu i zespołów nauczycieli;
6. sposób powiadomienia członków rady pedagogicznej o terminie i porządku zebrania;
7. sposób dokumentowania działań rady pedagogicznej i zespołów;
8. wykaz stałych zespołów nauczycieli;
9. sposób głosowania w tym wykaz spraw w których przeprowadza się głosowanie tajne.
10. rada pedagogiczna wyraża swoją wolę w formie uchwał.

**§ 16**

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych klas są rady oddziałowe rodziców.
3. Rada Rodziców działa na podstawie „Regulaminu Rady Rodziców Szkoły Podstawowej w Abramowie”, który określa:

1) wewnętrzną strukturę rady rodziców oraz tryb jej pracy;

2) szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;

3) zasady gromadzenia, przechowywania i wydatkowania funduszy przeznaczonych na wspieranie działalności statutowej szkoły;

4) sposób głosowania, w tym wykaz spraw w których przeprowadza się głosowanie tajne.

1. Rada Rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami w realizacji statutowych zadań szkoły.
2. Szczegółowe kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa ustawa.
3. Rada Rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek grupy rodziców występuje z wnioskiem do dyrektora, we wszystkich sprawach szkoły.
4. Szkoła zapewnia radzie rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania oraz miejsce na stronie internetowej szkoły.
5. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w szkole. Wgląd w dokumentację rady rodziców odbywa się w obecności przedstawiciela rady rodziców.

**§ 17**

1. Samorząd uczniowski jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów w danym roku szkolnym.
2. Organami i reprezentantami uczniów w danym roku szkolnym są:
3. samorządy oddziałowe;
4. rada samorządu uczniowskiego.

3. Samorząd uczniowski działa na podstawie „ Regulaminu Samorządu Uczniowskiego”, który określa:

1. zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego;
2. sytuacje w których można odwołać ucznia z pełnionej funkcji w samorządzie uczniowskim;
3. sposoby dokumentowania pracy samorządu uczniowskiego;
4. tryb podejmowania inicjatyw przez samorząd uczniowski i samorządy oddziałowe.

4. Samorząd uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami.

5. Samorząd inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.

6. Samorząd uczniowski z własnej inicjatywy lub na wniosek grupy uczniów, może przedstawiać dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.

7. Szczegółowe prawa samorządu uczniowskiego określa ustawa.

8. Samorząd uczniowski działa pod opieką nauczyciela - opiekuna samorządu.

9. Kadencja opiekuna samorządu trwa 1 rok.

10. Dyrektor szkoły drogą zarządzenia określa termin i tryb przeprowadzenia wyboru opiekuna samorządu oraz zakres jego obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

**§ 18**

1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów szkoły jest jawna o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Dyrektor w drodze zarządzenia określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami szkoły z uwzględnieniem sposobu wewnątrzszkolnego publikowania uchwał organów kolegialnych szkoły o ile ich treść jest jawna.
5. Dyrektor co najmniej raz w roku organizuje wspólne spotkanie przedstawicieli organów kolegialnych szkoły.

**§ 19**

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu na terenie szkoły. Metody i formy roztrzygania konfliktu (negocjacje, mediacje) strony ustalają między sobą.
2. Organy uczestniczące w negocjacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego, który podpisują osoby upoważnione do negocjacji. Protokół zawiera ustalenia z negocjacji a w przypadku gdy negocjacje nie przyniosły ostatecznego rozstrzygnięcia, protokół zawiera także zdania odrębne.
3. Protokół o którym mowa w ust. 2 sporządza się w co najmniej trzech egzemplarzach i podpisują go osoby upoważnione do udziału w negocjacjach. Protokoły przekazuje się do dokumentacji organów biorących udział w negocjacji, a jeden egzemplarz do wiadomości dyrektora.
4. Sprawy sporne między organami szkoły innymi niż dyrektor rozstrzyga dyrektor.
5. Dyrektor rozpatrując sprawy sporne pomiędzy organami, w drodze zarządzenia powołuje komisję składającą się z trzech przedstawicieli rady pedagogicznej i trzech przedstawicieli rady rodziców, wskazując jej termin oraz zakres rozpatrzenia spraw.
6. Komisja o której mowa w ust. 2 ma prawo wglądu do dokumentacji potrzebnej do ustalenia stanu faktycznego w sprawie oraz do przesłuchiwania świadków mających istotne wiadomości w sprawie.
7. Ustalenia komisji w postaci raportu przekazywane są do dyrektora.
8. Dyrektor na wniosek organu będącego w sporze występuje do organu wykonawczego organu prowadzącego o wskazanie mediatora.
9. Jeżeli dyrektor nie jest stroną w sprawie, przyjmuje rolę arbitra. Decyzja dyrektora podjęta po rozpatrzeniu sprawy jest ostateczna.
10. W przypadku gdy dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem jest osoba wskazana przez organ wykonawczy organu prowadzącego jako mediator.
11. Ustalenia mediatora przekazywane są do organu wykonawczego organu prowadzącego.
12. Arbitrem rozstrzygnięcia po zakończeniu mediacji jest organ wykonawczy organu prowadzącego.

**Rozdział 4**

**Organizacja pracy szkoły**

 **§ 20**

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor w terminie do 30 września, publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
4. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godz. 8.00.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
6. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.
7. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
8. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
9. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny za pośrednictwem strony: http:// uonetplus.vulcan.net.pl/gminaabramow. Każdy nauczyciel, uczeń i rodzic (prawny opiekun) otrzymuje indywidualne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu. Wszyscy użytkownicy są zobowiązani przestrzegać zasad bezpieczeństwa zawartych w „Regulaminie korzystania z dziennika elektronicznego”, będącego odrębnym dokumentem szkolnym.

**§ 21**

1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację roku szkolnego z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie. Organizacja roku szkolnego zawiera:
2. przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
3. przydział wychowawców do oddziałów;
4. przydział nauczycieli odpowiedzialnych za realizację zajęć edukacyjno- wychowawczych;

4) czas pracy biblioteki i świetlicy szkolnej;

5) organizację pracy logopedy szkolnego, psychologa szkolnego.

6) organizację pracy pracowników obsługi i administracji.

2. Organizację roku szkolnego na dany rok szkolny zatwierdza dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w terminie do 30 kwietnia.

3. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych, zespołów i uczniów, zaopiniowany przez radę pedagogiczną i zatwierdzony przez dyrektora szkoły.

4. W klasach I-III zajęcia realizowane są w formie zajęć zintegrowanych w jednej sali szkolnej z przestrzenią umożliwiającą swobodny ruch, pracę w różnorodnych grupach, przy stołach, a także w odpowiednio przygotowanych kącikach zabaw.

5. W klasach I – III uczniowie korzystają z odpoczynku pod nadzorem nauczyciela prowadzącego zajęcia.

6. W klasach IV-VIII pomiędzy zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi uczniowie korzystają z przerw pod opieką nauczyciela dyżurującego.

**§ 22**

1. Szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne w tym zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności, zgodnie z potrzebami uczniów oraz możliwościami organizacyjnymi i finansowymi szkoły.
2. Diagnozę potrzeb uczniów w zakresie organizacji zajęć pozalekcyjnych przeprowadza się w formie ankiety skierowanej do uczniów i rodziców.
3. Ankietę przeprowadzają wychowawcy klas w terminie wskazanym przez dyrektora szkoły.
4. Udział uczniów w dodatkowych zajęciach pozalekcyjnych jest możliwy po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców.

 **Nauczanie domowe**

**§ 23**

1. Na wniosek [rodziców](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=27-10-2021&qplikid=4186#P4186A7) dyrektor zespołu może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko odpowiednio obowiązku poza przedszkolem i obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza [szkołą](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=27-10-2021&qplikid=4186#P4186A7).
2. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 1, może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:

a) oświadczenie [rodziców](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=27-10-2021&qplikid=4186#P4186A7) o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym,

b) zobowiązanie [rodziców](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=27-10-2021&qplikid=4186#P4186A7) do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.

3. Przepisu ust. 2 nie stosuje się w przypadku wydawania zezwolenia dla dzieci i młodzieży posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

4. [Uczeń](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=27-10-2021&qplikid=4186#P4186A7) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza [szkołą](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=27-10-2021&qplikid=4186#P4186A7) uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem [szkoły](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=27-10-2021&qplikid=4186#P4186A7). Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez [szkołę](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=27-10-2021&qplikid=4186#P4186A7), której dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza [szkołą](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=27-10-2021&qplikid=4186#P4186A7). [Uczniowi](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=27-10-2021&qplikid=4186#P4186A7) takiemu nie ustala się oceny zachowania. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się odpowiednio zgodnie z przepisami.

 Uczniowie, którzy realizują obowiązek nauki poza szkołą zdają egzamin klasyfikacyjny z następujących przedmiotów:

1. Klasa IV- Język polski, język obcy nowożytny, historia, przyroda, matematyka, informatyka, religia.
2. Klasa V- Język polski, język obcy nowożytny, historia, geografia, biologia, matematyka, informatyka, religia.
3. Klasa VI- Język polski, język obcy nowożytny, historia, geografia, biologia, matematyka, informatyka, religia.
4. Klasa VII- Język polski, język obcy nowożytny, drugi język nowożytny, historia, geografia, biologia, matematyka, informatyka, religia, chemia, fizyka.
5. Klasa VIII- Język polski, język obcy nowożytny, drugi język nowożytny, historia, wiedza o społeczeństwie, geografia , biologia, matematyka, informatyka, religia, chemia, fizyka, edukacja dla bezpieczeństwa.

5. Przepisu ust. 4 nie stosuje się do dzieci i młodzieży posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

6. Roczna i końcowa klasyfikacja [ucznia](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=27-10-2021&qplikid=4186#P4186A7) spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza [szkołą](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=27-10-2021&qplikid=4186#P4186A7) odbywa się zgodnie z przepisami.

7. [Uczeń](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=27-10-2021&qplikid=4186#P4186A7) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza [szkołą](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=27-10-2021&qplikid=4186#P4186A7), a także [rodzic](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=27-10-2021&qplikid=4186#P4186A7) takiego [ucznia](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=27-10-2021&qplikid=4186#P4186A7), może korzystać ze wsparcia [szkoły](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=27-10-2021&qplikid=4186#P4186A7), której dyrektor wydał zezwolenie, o którym mowa w ust. 1, obejmującego:

1) prawo uczestniczenia w [szkole](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=27-10-2021&qplikid=4186#P4186A7) w zajęciach dodatkowych,

2) zapewnienie dostępu do:

1. podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
2. pomocy dydaktycznych służących realizacji podstawy programowej znajdujących się w zasobach [szkoły](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=27-10-2021&qplikid=4186#P4186A7) - w porozumieniu z dyrektorem tej [szkoły](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=27-10-2021&qplikid=4186#P4186A7);

3) udział w konsultacjach umożliwiających przygotowanie do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.

8. Cofnięcie zezwolenia, o którym mowa w ust. 1, następuje:

1) na wniosek [rodziców](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=27-10-2021&qplikid=4186#P4186A7);

2) jeżeli [uczeń](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=27-10-2021&qplikid=4186#P4186A7) z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w ust. 4, albo nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w ust. 4;

3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.

**Nauczanie zdalne**

**§** 24

1. Zasady nauczania zdalnego wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którymtradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.

2. Zajęcia w szkole zawiesza się na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,

 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,

 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,

 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3.

**Przyjmowanie dzieci i młodzieży z Ukrainy do szkoły.**

**§ 25**

1. Dzieci i młodzież z Ukrainy w wieku obowiązku szkolnego i obowiązku nauki (7-18 lat) są przyjmowani do szkoły oraz obejmowani opieką i nauczaniem na warunkach dotyczących obywateli polskich.

2. Przyjmowanie do szkoły odbywa się w ciągu całego roku szkolnego, a ustalenie klasy w której kontynuowana jest nauka odbywa się na podstawie sumy ukończonych lat nauki szkolnej za granicą.

**Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.**

**§ 26**

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, zwany dalej (WSDZ) to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do świadomego wyboru szkoły ponadpodstawowej.

2. Celem WSDZ jest udzielanie uczniom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru szkoły ponadpodstawowej i kierunku kształcenia.

3. WSDZ realizowane jest poprzez:

1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego dla klas VII i VIII;

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) upowszechnianie wśród uczniów i rodziców informacji o aktualnymi prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia.

 **Zasady organizacji wolontariatu**

 **§ 27**

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu poprzez różne formy inicjowane przez wychowawców klas, nauczycieli, rodziców i uczniów.

2. W ramach działalności wolontariatu uczniowie w szczególności:

1) zapoznawani są z ideą wolontariatu, jaką jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;

2) rozwijają postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;

3) udzielają pomocy koleżeńskiej oraz uczestniczą w obszarze życia społecznego i środowiska naturalnego;

4) są włączani do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy, pracy na rzecz szkoły;

5) wspierają ciekawe inicjatywy młodzieży szkolnej;

6) promują ideę wolontariatu w szkole.

3. Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim określi w drodze uchwały kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzającego aktywność społeczną w formie wolontariatu i ustali wymiar osiągnięć uprawniający do uzyskania wpisu,

**Organizacja biblioteka szkolnej**

**§ 28**

1. Biblioteka szkolna zwana dalej „biblioteką” jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji, a także miejsca pomocy w odrabianiu lekcji.

2. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.

3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do szkoły.

4. Z Biblioteki mogą korzystać dzieci objęte wychowaniem przedszkolnym oraz ich rodzice.

5. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).

6. Do zbiorów bibliotecznych należą:

1) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;

2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;

3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;

4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;

5) czasopisma dla dzieci i młodzieży;

6) czasopisma ogólno-pedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;

7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;

8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;

9) zbiory multimedialne;

10) materiały regionalne i lokalne odpowiednie dla siedziby szkoły.

7. Biblioteka szkolna współpracuje z:

1) uczniami w zakresie:

1. 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;

2) nauczycielami w zakresie:

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

b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych,

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

3) rodzicami w zakresie:

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

d) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki,

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

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

9. Prawa i obowiązki czytelników biblioteki określa dyrektor w uzgodnieniu z radą rodziców i samorządem uczniowskim w drodze zarządzenia, z uwzględnieniem zasad korzystania ze zbiorów bibliotecznych w tym ze zbiorów multimedialnych oraz korzystania z dostępu do Internetu.

10. Biblioteka nie rzadziej niż co cztery lata przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.

11. Lokal biblioteki składa się z wypożyczalni, kącika czytelniczego i Internetowego Informacji Multimedialnej.

 **Świetlica szkolna**

**§ 29**

1. W szkole działa świetlica szkolna, zwana dalej „świetlicą”.

2. Celem działania świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki w czasie poza zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi przewidzianymi w organizacji roku szkolnego.

3. Do zadań świetlicy należy:

1) organizowanie pomocy uczniom w odrabianiu zadań domowych;

2) organizowanie udziału uczniów w zajęciach rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia;

3) organizowanie odpoczynku i relaksu zapewniającego prawidłowy rozwój uczniów;

4) tworzenie warunków do prawidłowego przebiegu procesu wychowawczego uczniów.

4. Świetlica działa we wszystkie dni roku szkolnego oprócz ferii letnich i zimowych od poniedziałku do piątku.

5. Świetlica organizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze dla uczniów, którzy pozostają w szkole poza zajęciami przewidzianymi w planie zajęć ze względu na:

1) czas pracy rodziców;

2) organizację dojazdu i odjazdu ze szkoły;

3) inne okoliczności wymagające opieki.

6. Rodzice dzieci uczęszczających do świetlicy szkolnej wypełniają na początku roku szkolnego stosowne dokumenty.

7. Dzieci uczęszczające do szkoły w zależności od odległości ich zamieszkania objęte są systemem dowożenia.

8. Opiekę nad dziećmi wychodzącymi do autobusu sprawuje pracownik wyznaczony na początku roku szkolnego.

9. W autobusie opiekę sprawuje osoba przypisana do danego kursu.

10. Na polecenie dyrektora świetlica organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów ze względu na inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.

11. Świetlica w uzgodnieniu z rodzicami umożliwia uczniom korzystanie z zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć organizowanych na terenie szkoły.

**Stołówka szkolna**

**§ 30**

1. W szkole funkcjonuje stołówka szkolna zwana dalej „stołówką”.

2. Stołówka organizuje dożywianie w formie śniadań, ciepłych napojów, obiadówjednodaniowych i podwieczorków z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia dzieci i młodzieży.

3. Ze stołówki korzystają dzieci i uczniowie ZSP w Abramowie.

4. Korzystanie ze stołówki jest odpłatne.

5. Stołówka jest czynna w dniach zajęć organizowanych przez szkołę i przedszkole.

**Gabinet pielęgniarki szkolnej**

**§ 31**

1. W szkole funkcjonuje gabinet pielęgniarki szkolnej.

2. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy, w miarę możliwości, udzielają pracownicy szkoły.

3. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.

4. W szkole obowiązują procedury zachowania bezpieczeństwa określające tryb postępowania w przypadku choroby , choroby Covid-19 czy wypadku ucznia.

**Nauczyciele i pracownicy szkoły**

 **§ 32**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.

2. Na stanowisku nauczycieli zatrudnieni są pracownicy na jednoosobowych stanowiskach pracy:

1) nauczyciel realizujący zajęcia edukacyjne

2) psycholog szkolny;

3) logopeda;

4) bibliotekarz;

5) nauczyciel wychowawca;

6) wychowawca świetlicy;

7) pedagog specjalny.

3. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach:

1) pracownicy administracji;

2) pracownicy obsługi.

4. [Nauczyciel](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=28-11-2017&qplikid=2#P2A6) obowiązany jest:

1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami [szkoły](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=28-11-2017&qplikid=2#P2A6): dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez [szkołę](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=28-11-2017&qplikid=2#P2A6);

2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;

3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego oraz doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami szkoły

4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

**§ 33**

1. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:

1) realizowanie programów pracy szkoły w powierzonych mu zajęciach edukacyjnych;

2) prowadzenie terminowo i poprawnie dokumentacji przebiegu nauczania w dzienniku elektronicznym zgodnie z zaleceniami zawartymi w regulaminie dziennika;

3) odbieranie na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego**;**

4) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę oraz w czasie pełnienia dyżurów w miejscu wyznaczonym przez dyrektora;

5) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;

6) w ramach zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb uczniów, nauczyciel zobowiązany jest do pracy z uczniami zagrożonymi niepowodzeniem szkolnym oraz do organizowania zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów w tym przygotowania ich do udziału w konkursach i olimpiadach;

7) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;

8) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających z przyczyny nieobecności oraz wszczynanie egzekucji administracyjnej uczniów nierealizujących obowiązku szkolnego;

9) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;

10) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;

11) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;

12) opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie;

13) wzbogacanie własnego warsztatu pracy oraz stałe podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę;

14) realizowanie obowiązku konsultacji w formie godziny dostępności (60 minut) w ramach 40-godzinnego tygodnia pracy; konsultacje nie są ewidencjonowane i dokumentowane.

**Rozdział 6**

**Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

**§ 34**

1. Wewnątrzszkolnemu ocenianiu podlegają:

1) Osiągnięcia edukacyjne ucznia;

2) Zachowanie się ucznia w szkole i te zachowania pozaszkolne, które mają wpływ na funkcjonowanie ucznia w szkole **i** oddziaływają na środowisko szkolne.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
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 statucie szkoły.

**§ 35**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

l) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,

2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,

3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,

4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,

5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,

6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji metod pracy dydaktyczno- wychowawczej.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;

3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

5) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

6) ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;

8) realizację procedur poprawiania ocen.

3. Ocenianie pełni funkcję:

1) diagnostyczną (monitorowanie postępów uczniów i określanie ich indywidualnych potrzeb);

2) klasyfikacyjną (różnicuje i uporządkowuje uczniów zgodnie z pewną skalą za pomocą umownego symbolu).

4. Przedmiotem oceny jest:

1)zakres opanowanych wiadomości;

2)rozumienie materiału naukowego;

3) umiejętność stosowania wiedzy;

4) kultura przekazywania wiadomości.

5.Oceny dzielą się na:

1) bieżące (cząstkowe),

2) klasyfikacyjne śródroczne,

3) klasyfikacyjne roczne i ustalone są w stopniach według skali:

 **Nr** **Ocena słowna** **Ocena cyfrowa**

 1 celujący 6

 2 bardzo dobry 5

 3 dobry 4

 4 dostateczny 3

 5 dopuszczający 2

 6 niedostateczny 1

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

7. W szkole stosuje się elementy oceniania kształtującego: cel lekcji podawany jest na początku lekcji i zapisany na tablicy, kryteria sukcesu podane są ustnie, natomiast informację zwrotną stosuje się w postaci zapisanych plusów i minusów przy dużych pracach klasowych, sprawdzianach i wypracowaniach. Dodatkowo sprawdziany i wypracowania oceniane są oceną wyrażoną stopniem.

8. W przypadku ustalania bieżących ocen cząstkowych można dodatkowo wpisywać obok oceny „+” i „-” .

9. Ocenę z zachowania śródroczną i roczną począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:

 **Nr** **Ocena słowna**

 1 wzorowe

 2 bardzo dobre

 3 dobre

 4 poprawne

 5 nieodpowiednie

 6 naganne

**Zasady opracowania wymagań edukacyjnych i kryteria oceniania**

**§ 36**

1. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia, dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

2. Ocenianie obejmuje w szczególności:

1) Ocenianie bieżące wyrażane w formie oceny słownej: pochwały, gratulacje, komentarze itp.

2) Prace pisemne, sprawdziany, kartkówki itp. które oceniane są w skali stopniowej według przyjętych w szkole procentowych zasad oceniania.

3. Śródroczna ocena opisowa osiągnięć edukacyjnych i zachowania przygotowywana jest na formularzu opracowanym przez zespół nauczycieli kształcenia zintegrowanego i zatwierdzonym przez dyrektora szkoły.

4. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna osiągnięć edukacyjnych i zachowania przygotowywana jest na formularzu świadectwa promocyjnego.

5. Nauczyciele klas I-III obowiązani są w terminie do końca września każdego roku zapoznać rodziców (prawnych opiekunów) z podstawowymi wymaganiami opisanymi w podstawie programowej.

6. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania w szkole.

**§ 37**

Na drugim etapie kształcenia (klasy IV-VIII szkoły podstawowej) ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów odbywa się w ramach poszczególnych zajęć w formie wystawianych systematycznie i na bieżąco ocen cząstkowych oraz formułowaniu ocen: śródrocznej i rocznej.

**§ 38**

Nauczyciel oceniający pisemną pracę klasową, sprawdzian, kartkówkę ma obowiązek uwzględnić poniższe zasady ustalania ocen:

**Stopień z pisemnej pracy Przedziały procentowe wymagań edukacyjnych**

 Celujący 100%

 Bardzo dobry 90-99%

 Dobry 75-89%

 Dostateczny 50-74%

 Dopuszczający 30-49%

 Niedostateczny 0-29%

**§ 39**

Oceny osiągnięć uczniów w ramach poszczególnych zajęć edukacyjnych dokonuje nauczyciel prowadzący te zajęcia; w szczególności zobowiązany jest do wystawienia ocen klasyfikacyjnych; oceny cząstkowe może również wystawić nauczyciel okresowo zastępujący nieobecnego nauczyciela stale prowadzącego zajęcia.

**Informowanie o wymaganiach**

**§ 40**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

3) zasadach wystawiania ocen klasyfikacyjnych: śródrocznych i rocznych na podstawie ocen cząstkowych;

4) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć.

1. Uczniowie są poinformowani na pierwszej lekcji organizacyjnej przez nauczyciela przedmiotu, który odczytuje podstawowe wymagania edukacyjne z danego przedmiotu.
2. Rodzice ( prawni opiekunowie) informowani są przez wychowawcę na pierwszym zebraniu, który odczytuje podstawowe wymagania z poszczególnych przedmiotów; zapoznanie z poszczególnymi wymaganiami rodzic potwierdza podpisem.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać informację bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu.
4. Wymagania edukacyjne dla poszczególnych przedmiotów i klas są dostępne u nauczycieli uczących.

**Indywidualizacja pracy**

**§ 41**

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, dla którego opracowuje się Indywidualny Program Edukacyjno- Terapeutyczny;

b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;

c) posiadającego opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej;

d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii a objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

**Dostosowanie wymagań**

**§ 42**

1. Wymagania edukacyjne, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;

2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;

3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;

4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;

5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania:

1) Opinię poradni rodzice (prawni opiekunowie) dołączają do dokumentów składanych przy zapisie dziecka do szkoły;

2) Jeżeli uczeń poddany jest badaniu w trakcie roku szkolnego, rodzice (prawni opiekunowie) dostarczają opinię zaraz po jej otrzymaniu.

1. Dostosowanie wymagań edukacyjnych odbywa się poprzez:

1) zróżnicowaną pracę na lekcjach,

2) zróżnicowaną pracę domową,

3) modyfikację sprawdzianów,

4) wydłużenie czasu pracy,

5) organizację środowiska zewnętrznego.

**Sposoby sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów**

**§ 43**

1. Rozróżnia się następujące kategorie pisemnego sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów:

1) Sprawdzian — obejmuje duże partie materiału, ocena wystawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę okresową.

 Zasady przeprowadzania sprawdzianów:

a) uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy sprawdzianów,

b) w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jeden sprawdzian, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;

2) Krótkie sprawdziany, tak zwane „kartkówki”- kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z ostatnich lekcji lub pracy domowej,

3) Inne formy i metody:

a) odpowiedź ustna,

b) zadanie domowe,

c) wypracowanie,

d) test,

e) wytwory pracy własnej ucznia,

f) aktywność na zajęciach.

1. O powyższych formach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów nauczyciele informują uczniów na lekcjach organizacyjnych, a rodziców na pierwszym zebraniu.

**§ 44**

 3. Sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów cechuje:

1) obiektywizm,

2) indywidualizacja,

3) konsekwencja,

4) systematyczność,

5) jawność.

**§ 45**

1. Uczeń może być w semestrze nieprzygotowany do lekcji raz, dwa lub trzy razy (zależnie od przedmiotu), jednak musi to zgłosić przed zajęciami. Wyjątek do zgłoszenia nieprzygotowania stanowią zapowiedziane prace kontrolne.

2.W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, pracy klasowej itp. termin należy ponownie ustalić z klasą, (przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie).

3. W przypadku nieobecności ucznia w dniu sprawdzianu, pracy klasowej itp. termin ustala nauczyciel razem z uczniem. W sytuacji, gdy uczeń nie przystąpi do sprawdzianu w wyznaczonym terminie pisze go na najbliższej lekcji z danego przedmiotu.

**Zasady i formy poprawiania osiągnięć uczniów**

**§ 46**

1. Po każdym sprawdzianie dokonuje się analizy błędów i poprawy.

2. Uczeń powinien poprawić ocenę niedostateczną ze sprawdzianu w ciągu 14 dni. Może poprawić również wyższą ocenę w ciągu 14 dni.

3.Uczniowie mający kłopoty ze zrozumieniem pewnych partii materiału, mogą korzystać z indywidualnych konsultacji z nauczycielami poszczególnych przedmiotów lub uczestniczyć w zajęciach dydaktyczno – wyrównawczych do momentu uzupełnienia braków.

**Sposoby i zasady informowania uczniów i rodziców o postępach i osiągnięciach**

**§ 47**

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).

2. Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia.

3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego; uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą otrzymać je zeskanowane lub skserowane do domu.

4. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić, doprecyzować, jeżeli prośba jest ustna to nauczyciel uzasadnia ustnie, jeżeli pisemna to pisemnie.

5. Rodzice informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów na spotkaniach w szkole i za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

6. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych. W przypadku uczniów zagrożonych oceną niedostateczną wychowawca pisemnie informuje rodziców, którzy podpisem potwierdzają otrzymanie informacji.

7. W razie nieobecności rodzica na zebraniu informacja pisemna o przewidywanych ocenach niedostatecznych jest wysyłana poprzez dziennik elektroniczny. Adnotacjępotwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodziców ucznia.

8. Na prośbę ucznia, rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel dokonuje wpisu oceny w dzienniczku ucznia lub zeszycie przedmiotowym.

9. Indywidualne rozmowy nauczyciela z rodzicami w ciągu dnia pracy (pod warunkiem, że nie zakłóca to organizacji pracy nauczyciela i zapewnienia bezpieczeństwa uczniów) mogą się odbywać z zachowaniem prawa nauczyciela do odmówienia rodzicowi rozmowy, gdy zajdą wyżej wymienione okoliczności.

10. Po zakończeniu I semestru nauki dane z klasyfikacji śródrocznej mogą być (za zgodą) podawane do wiadomości uczniów na apelu porządkowym, a rodzicom na wywiadówce.

11.Rodzice uczniów szczególnie wyróżniających się w nauce i zachowaniu otrzymują list pochwalny lub list gratulacyjny (dotyczy klasyfikacji rocznej).

**Uczeń klasyfikowany**

**§ 48**

1. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów w dwóch terminach:

1) śródroczne- za pierwszy okres w ostatnim tygodniu stycznia,

2) roczne w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, według skali określonej w statucie szkoły, oraz oceny zachowania.
2. Klasyfikacja śródroczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania według skali określonej w statucie szkoły. Nauczyciel wystawiając roczne oceny klasyfikacyjne i oceny z zachowania uwzględnia oceny śródroczne. Przy czym oceny roczne mogą być wyższe lub niższe od śródrocznych maksymalnie o jeden stopień.
4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, ocenę zachowania- wychowawcy klasy. Nauczyciele i wychowawcy przedstawiają oceny na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, która następnie zatwierdza łączne wyniki klasyfikacji uczniów.
5. Oceny klasyfikacyjne i oceny zachowania wystawione zgodnie z ustalonym WSO, nie mogą być uchylone lub zmienione decyzją administracyjną.
6. Oceny cząstkowe, oceny klasy śródroczne i oceny klasyfikacyjne roczne ustala się w stopniach według skali określonej w Statucie Zespołu. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
7. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne nie mogą być ustalone jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych.
8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych/techniki, muzyki i plastyki nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
9. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego nauczyciel uwzględnia także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
10. Szkoła realizuje naukę religii w wymiarze określonym odrębnymi przepisami. Ocenę z religii wlicza się do średniej ocen z zajęć edukacyjnych.
11. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.
12. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

**Zwolnienie z zajęć**

**§ 49**

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia na podstawie opinii wydanej przez lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

**Uczeń nieklasyfikowany**

**§ 50**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. O fakcie tym wychowawca klasy informuje rodziców (prawnych opiekunów) na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny w szczególnych przypadkach losowych:
4. załamanie nerwowe,
5. śmierć bliskiej osoby,
6. eurosieroctwo,
7. ciężka choroba bliskiej osoby.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program, lub tok nauki,

2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

5. Dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z plastyki, muzyki, zajęć technicznych/ techniki i wychowania fizycznego.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Natomiast z plastyki, muzyki, zajęć technicznych/techniki, zajęć komputerowych/ informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nie klasyfikowanego z powodu nieobecności przeprowadza komisja w której skład wchodzą:

1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne- jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

 9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora zespołu, który zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.

W skład komisji wchodzą:

1) dyrektor zespołu albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły- jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

10.W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

11.Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni- w charakterze- obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

13. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

2) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji,

3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;

4) imię i nazwisko ucznia;

5) zadania egzaminacyjne;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

14. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

16.Uczeń, który przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

**Odwołanie od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.**

**§ 51**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych- przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania- ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4. W skład komisji do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych wchodzą:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły- jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

9. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

10. W skład komisji do ustalenia rocznej oceny zachowania wchodzą:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły- jako przewodniczący komisji;

2) wychowawca oddziału;

3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;

4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;

5) przedstawiciel Rady Rodziców.

11. Ocena klasyfikacyjna zachowania jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

12. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

14. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;

4) imię i nazwisko ucznia;

5) zadania sprawdzające;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

15. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

2) termin posiedzenia komisji;

3) imię i nazwisko ucznia;

4) wynik głosowania;

5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

16. Protokoły, o których mowa w ust.14 i 15, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

**Egzamin poprawkowy**

**§ 52**

1. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji rocznej otrzymał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy, w wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych (za wyjątkowe przypadki uznaje się ciężką chorobę ucznia, zdarzenia losowe, czy śmierć rodziców).
2. W uzasadnionych przypadkach (nieobecności spowodowane chorobą i zwolnieniem lekarskim) na pisemną prośbę ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może wyrazić zgodę, aby uczeń klas IV-VIII, który uzyskał ocenę roczną pozytywną z danego przedmiotu zdawał egzamin poprawkowy (tylko z jednego przedmiotu) na ocenę o stopień wyższą. Warunkiem uzyskania oceny wyższej niż przewidywane jest otrzymanie jej ze sprawdzianu obejmującego materiał danej klasy.
3. Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części, pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć technicznych/techniki, zajęć komputerowych/informatyki, wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:

1) dyrektor szkoły, albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora- jako przewodniczący komisji,

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne- jako egzaminujący,

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne- jako członek komisji.

1. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
2. Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia) proponuje egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły.
3. Pytania egzaminacyjne zawierają treści nauczania zgodne z odpowiednim stopniem wymagań edukacyjnych dla danej klasy.
4. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

3) termin egzaminu poprawkowego;

4) imię i nazwisko ucznia;

5) zadania egzaminacyjne;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

10. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

12. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

**Promowanie**

**§ 53**

1. Uczeń kl. I-III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.

2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klas I-III Szkoły Podstawowej, na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy.

3. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II Szkoły Podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

4. Począwszy od klasy IV, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.

5. Począwszy od klasy IV, uczeń który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ( w tym z religii) średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

6. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej lub których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

7. Uczniowie klasy VIII przystępują do obowiązkowego egzaminu ósmoklasisty.

8. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

9. Uczeń kończy szkołę podstawową wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

10. Po ukończeniu szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły. Uczeń klasy VIII otrzymuje także zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty.

**Egzamin ósmoklasisty**

**§ 54**

1. Do egzaminu ósmoklasisty przystępują uczniowie VIII klasy.
2. Egzamin ósmoklasisty jest egzaminem obowiązkowym, co oznacza, że każdy uczeń musi do niego przystąpić, aby ukończyć szkołę.
3. Uczeń, który przystąpi do egzaminu ósmoklasisty nie może go nie zdać.
4. Egzamin ósmoklasisty zastępuje egzamin wstępny do szkół ponadpodstawowych.
5. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w dwóch terminach. Termin główny przypada w miesiącu kwietniu. Uczeń , który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpi do egzaminu w tym terminie, przystępuje do niego w terminie dodatkowym w czerwcu. Harmonogram egzaminu ósmoklasisty ustala corocznie Centralna komisja Egzaminacyjna.
6. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
7. Uczniowie przystępujący do egzaminu z trzech przedmiotów obowiązkowych: języka polskiego, matematyki i języka obcego nowożytnego.
8. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany przez trzy kolejne dni:

1) pierwszego dnia- egzamin z języka polskiego, który trwa 120 minut,

2) drugiego dnia – egzamin z matematyki, który trwa 100 minut,

3) trzeciego dnia – egzamin z języka obcego nowożytnego, który trwa 90 minut.

9. Do sali egzaminacyjnej nie można wnosić żadnych urządzeń telekomunikacyjnych.

10. Szczegółowy opis przebiegu egzaminu ósmoklasisty znajduje się w publikowanym corocznie ( do 10 września) Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej CKE. Szczegóły dotyczące pracy z arkuszem egzaminacyjnym z poszczególnych przedmiotów określa każdorazowo informacja zawarta na stronie tytułowej arkusza egzaminacyjnego.

 **Zasady oceniania zachowania**

**§ 55**

1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób, funkcjonowaniu w środowisku szkolnym, respektowaniu zasad współżycia społecznego, ogólnie przyjętych norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Zespołu.

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

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

3.W klasach I-III funkcjonuje opisowa ocena zachowania.

4. Począwszy od klasy IV ocenę klasyfikacyjną zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:

1) Wzorowe ,

2) Bardzo dobre ,

3) Dobre ,

4) Poprawne ,

5) Nieodpowiednie ,

6) Naganne .

5. W przypadku uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym ocena zachowania jest oceną opisową.

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

7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,

2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

8. Wychowawca klasy na początku każdego roku informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) opiekunów zasadach oceniania zachowania:

1) Uczniowie informowani są na pierwszej godzinie do dyspozycji wychowawcy,

2) Rodzice (prawni opiekunowie) informowani są na pierwszym zebraniu.

9. Wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie zeszytu uwag o pozytywnym i negatywnym zachowaniu ucznia oraz dokonaniu stosownego wpisu w dzienniku elektronicznym. Wpisu dokonuje wychowawca lub inny nauczyciel. Wnioski o wpis uwagi o zachowaniu mogą być zgłaszane przez:

1) zainteresowanego ucznia,

2) jego kolegów,

3) pracowników szkoły.

10. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy na ostatniej godzinie do dyspozycji wychowawcy, nie później niż na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, uwzględniając:

1) samoocenę ucznia,

2) opinie uczniów wyrażających własne zdanie o zachowaniu kolegów,

3) opinie nauczycieli i pracowników szkoły,

4) uwagi odnotowane w dzienniku,

5) uwagi odnotowane w zeszycie uwag,

6) frekwencję,

7) możliwości poprawy zachowania.

11. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna. Wychowawca przedstawia ją do zatwierdzenia na Radzie Pedagogicznej.

12.Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, nie ustala się oceny zachowania.

13. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od wystawionej mu oceny zachowania. Rozpatrzenie zasadności zgłoszonych zastrzeżeń odbywa się w ciągu 5 dni od ich zgłoszenia.

14. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Uczniowie wyróżniający się pod względem zachowania otrzymują ocenę bardzo dobrą i wzorową. Uczniowie, których zachowanie budzi zastrzeżenia otrzymują ocenę poprawną, nieodpowiednia i naganną (zgodnie ze szczegółowymi kryteriami zasad oceniania umieszczonymi w statucie szkoły).

**Szczegółowe kryteria oceniania zachowania**

**§ 56**

1.  **Wzorową ocenę** **zachowania** otrzymuje uczeń, który:

a) wzorowo wypełnia wszystkie postanowienia Statutu Szkoły,

b) jest uczciwy,

c) dba o piękno mowy ojczystej,

d) dba o higienę osobistą oraz estetykę wyglądu, nosi zmienne obuwie,

e) samodzielnie rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia,

f) osiąga sukcesy na szczeblu szkoły, regionu lub województwa, w różnego rodzaju konkursach i zawodach sportowych,

g) przeciwdziała wszelkim przejawom patologii, przemocy, nieodpowiedzialności,

h) w dzienniku klasowym i dzienniczku uwag nie ma negatywnych pisemnych uwag,

i) wykazuje inicjatywę w podejmowaniu prac na rzecz klasy, szkoły, środowiska,

j) jest pilny w nauce, systematycznie odrabia lekcje, jest zawsze przygotowany do zajęć, osiąga wysokie wyniki w nauce z uwzględnieniem jego możliwości intelektualnych i zdolności,

k) wywiązuje się sumiennie z obowiązków i zadań powierzonych mu przez nauczyciela, wzorowo pełni dyżury klasowe,

l) systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę,

m) nigdy nie spóźnia się na lekcje,

n) szanuje mienie szkoły, społeczne oraz własność kolegów,

o) nie ulega nałogom palenia papierosów, picia alkoholu, używania środków odurzających i szkodliwych dla zdrowia,

p) reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innych uczniów,

q) z własnej inicjatywy pomaga innym uczniom.

2. **Ocenę bardzo dobrą** **z zachowania** otrzymuje uczeń, który:

a) przestrzega Statutu Szkoły i jest systematyczny w nauce,

b) dba o kulturę słowa, używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do wszystkich pracowników szkoły i kolegów,

c) kulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych, w szkole i poza nią,

d) chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły, środowiska i dokładnie wywiązuje się z zadań powierzonych mu przez nauczyciela,

e) bierze udział w różnego rodzaju konkursach, zawodach sportowych,

f) rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia w ramach zajęć pozalekcyjnych,

g) systematycznie uczęszcza do szkoły i wszystkie nieobecności usprawiedliwia w terminie wyznaczonym przez wychowawcę, w semestrze ma nie więcej niż 3 spóźnienia,

h) dba o higienę osobistą, zawsze nosi odpowiedni strój i zmienne obuwie,

i) jest kulturalny, nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć, nie popada w konflikty,

j) jest uczciwy i sumienny,

k) bezwzględnie szanuje własność szkolną i kolegów, dba o porządek otoczenia,

l) nie ulega nałogom,

m) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,

n) nie obraża się na innych, przeciwstawia się przejawom złego zachowania kolegów wobec innych.

3. **Ocenę dobrą** **zachowania** otrzymuje uczeń, który:

a) przestrzega Statutu Szkoły i pracuje na miarę swoich możliwości,

b) dba o kulturę słowa, nie używa wulgaryzmów, słów i gestów obraźliwych naruszających godność osobistą,

c) przestrzega zasad dobrego zachowania w kontaktach ze starszymi i rówieśnikami,

d) jest uczciwy, sumienny, dobrze wywiązuje się z podjętych zadań,

e) bierze udział w życiu szkoły,

f) bierze udział w konkursach i zawodach sportowych,

g) systematycznie uczęszcza na zajęcia, w semestrze ma nie więcej niż 7 nieusprawiedliwionych godzin i nie więcej niż 5 spóźnień, które nie noszą znamion ucieczki,

h) reaguje na zwrócenie uwagi przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły,

i) nie ulega nałogom,

j) szanuje mienie szkolne, społeczne i kolegów, nie zanieczyszcza otoczenia,

k) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole, w drodze do i ze szkoły, na wycieczkach i imprezach szkolnych,

l) dba o higienę osobistą i estetykę stroju, nosi zmienne obuwie,

m) prawidłowo reaguje w sytuacjach zagrożenia.

4. **Ocenę poprawną z zachowania** otrzymuje uczeń, który:

a) czasami łamie postanowienia Statutu Szkoły, lecz po zwróceniu uwagi zmienia swoje postępowanie,

b) nie pracuje na miarę swoich możliwości,

c) stara się dbać o kulturę słowa i zachowania, poprawnie odnosi się do pracowników szkoły i uczniów, używa zwrotów grzecznościowych,

d) nie angażuje się w życie klasy, szkoły,

e) ma nie więcej niż 14 godzin nieusprawiedliwionych i 7 spóźnień w semestrze,

f) ma nie więcej niż 5 pisemnych uwag,

g) zdarza się, że jest nieuczciwy w swoim postępowaniu,

h) zdarza mu się nie szanować podręczników szkolnych, pomocy naukowych i sprzętu szkolnego,

i) czasem używa wulgaryzmów i słów obraźliwych przy jednoczesnym wyrażeniu chęci poprawy zachowania,

j) zdarza się, że zaniedbuje higienę osobistą,

k) czasami zapomina obuwia zmiennego,

l) na uwagi nauczyciela reaguje pozytywnie,

m) nie wszczyna bójek, nie uczestniczy w nich,

n) nie przeszkadza w prowadzonej lekcji,

o) czasami ulega negatywnym wpływom kolegów.

5.  **Ocenę nieodpowiednią z zachowania** otrzymuje uczeń, który:

a) wielokrotnie dopuszczał się łamania postanowień Statutu Szkoły,

b) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenia dla siebie samego (przynosi niebezpieczne narzędzia, samowolnie opuszcza teren szkoły lub oddala się od grupy),

c) wykazuje brak kultury (jest arogancki i agresywny w stosunku do nauczycieli, personelu szkoły lub kolegów),

d) otrzymuje uwagi o niewłaściwym zachowaniu, są to uwagi powtarzające się, świadczące o wielokrotnym i świadomym łamaniu norm zachowania,

e) w semestrze opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 20 godzin, często spóźnia się na lekcje, zwłaszcza na te same przedmioty,

f) często nie odrabia prac domowych, nie przygotowuje się do lekcji,

g) nie nosi obuwia zmiennego, jego ubiór i fryzura budzą zastrzeżenia,

h) w sposób lekceważący odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców, osób starszych,

i) lekceważy zadania przydzielone przez szkołę, wychowawcę i innych nauczycieli,

j) w codziennym postępowaniu dopuszcza się kłamstwa,

k) wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji,

l) zakłóca przebieg uroczystości szkolnych,

m) ma negatywny wpływ na swoich kolegów,

n) lekceważy normy społeczne,

o) nie robi nic pozytywnego na rzecz klasy, szkoły,

p) zdarza mu się niszczyć mienie szkolne i prywatne,

q) często używa wulgarnych słów, obraźliwych gestów w szkole i poza nią,

r) ulega nałogom,

s) nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania.

6.  **Ocenę naganną z zachowania** otrzymuje uczeń, który:

a) permanentnie narusza postanowienia Statutu Szkoły,

b) jest wulgarny i arogancki na terenie szkoły i poza nią,

c) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenia dla siebie i innych,

d) bierze udział w bójkach i kradzieżach,

e) znęca się psychicznie i fizycznie nad słabszymi, stosuje szantaż, wyłudzanie, zastraszanie,

f) rozmyślnie dewastuje mienie szkolne lub prywatne,

g) wielokrotnie spóźnia się na zajęcia i ucieka z lekcji,

h) nagminnie nie wykonuje poleceń nauczycieli.

**Ewaluacja WSO**

**§ 57**

1. Pod koniec każdego roku szkolnego dokonywana jest ewaluacja WSO na podstawie pomiaru dokonanego poprzez ankiety i rozmowy z nauczycielami oraz uczniami.

2. Ewaluacji systemu oceniania dokonuje się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej po zakończeniu roku szkolnego.

3. W ciągu całego roku szkolnego nauczyciele mogą zgłaszać swoje spostrzeżenia i uwagi o Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.

**Rozdział 7**

**Uczeń szkoły**

**§ 58**

Uczeń ma prawo do:

1) Zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów na lekcjach wprowadzających,

2) Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,

3) Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania,

4) Opieki wychowawczej oraz zapewnienia warunków bezpieczeństwa,

5) Swobody w wyrażaniu myśli i przekonań,

6) Ochrony przed różnymi formami przemocy fizycznej i psychicznej, ochrony i poszanowania godności,

7) Sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów, zgodnych z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania,

1. Powiadomienia o terminie i zakresie prac klasowych, co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem, a sprawdzianów z trzydniowym wyprzedzeniem,
2. Rozwijania swoich zainteresowań i zdolności na zajęciach pozalekcyjnych,
3. Odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii,
4. Uzyskania pomocy psychologiczno — pedagogicznej w przypadku trudności w nauce,
5. Korzystania z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki,
6. Korzystania z opieki zdrowotnej na warunkach określonych odrębnymi przepisami,
7. Prywatności i ochrony danych osobowych,
8. Korzystania z poradnictwa i terapii pedagogicznej oraz psychologicznej,
9. Uczestnictwa i udziału w organizowaniu imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły,
10. Wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły,
11. Prawo do odwołania się od oceny niesatysfakcjonującej go lub jego rodziców (prawnych opiekunów) na zasadach określonych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania,
12. Korzystania z doraźnej pomocy materialnej w miarę posiadanych środków finansowych przez Szkołę Podstawową w Abramowie.
13. Uczeń (rodzic lub prawny opiekun) ma prawo do złożenia skargi w przypadku naruszenia praw dziecka do wychowawcy klasy, który podejmuje działania w celu rozwiązania problemu. W trudnych przypadkach wychowawca korzysta z pomocy dyrektora zespołu.

**§ 59**

Uczeń ma obowiązek:

1. Uczyć się systematycznie i rozwijając swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, życiu szkoły, regularnie uczęszczać na lekcje i nie spóźniać się.
2. Uczeń zobowiązany jest systematycznie przygotowywać się do zajęć, odrabiać prace polecone przez nauczyciela do wykonywania w domu.
3. W czasie zajęć lekcyjnych uczeń powinien zachować należytą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami w czasie prowadzenia wykładu przez nauczyciela, zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela. Nauczyciel powinien umożliwić uczniowi zabranie głosu w czasie zajęć w każdym przypadku gdy uczeń zgłosi taki zamiar.
4. Godnie reprezentować szkołę.
5. Starać się z uzyskiwać jak najwyższe oceny własnego zachowania.
6. Odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz swoich kolegów. Na terenie szkoły zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby. Zabrania się używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
7. Dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią.
8. Chronić zdrowie i życie własne oraz kolegów, przestrzegać zasad higieny.
9. Dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych. Za szkody wyrządzone w mieniu szkolnym odpowiadają rodzice (prawni opiekunowie).
10. Uczeń zobowiązany jest uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywać na nie punktualnie. Mimo spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest o przybycie do sali, w której odbywają się zajęcia. Jeżeli spóźnienie jest znaczne, uczeń powinien udać się do biblioteki szkolnej, w której będzie pod nadzorem nauczyciela – bibliotekarza, a następnie w czasie przerwy dołączyć do swojej klasy.
11. Uczeń zobowiązany jest usprawiedliwić nieobecność na zajęciach szkolnych. Usprawiedliwienie zobowiązany jest przedłożyć w dniu, stawienia się na zajęcia. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia dokonują rodzice w formie ustnego i pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności ich dziecka na zajęciach lub stosownego wpisu w dzienniku elektronicznym. Oświadczenie musi być podpisane przez jednego z rodziców. Dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie ( oryginał lub kopia). Uczeń niepełnoletni nie może sam usprawiedliwiać swojej nieobecności na zajęciach.
12. Uczeń zobowiązany jest do zachowania schludnego wyglądu i stosownego stroju.
13. Uczeń zobowiązany jest do nie korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń nagrywających obraz lub dźwięk na terenie szkoły.
14. Uczeń dojeżdżający autobusem szkolnym po przyjściu do szkoły pozostaje pod opieką nauczyciela dyżurującego na terenie szkoły.

**§ 60**

Uczniowie wykazujący szczególne uzdolnienia i zainteresowania mogą otrzymać zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki. Decyzje podejmuje dyrektor szkoły na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

**Kary i nagrody**

**§ 61**

1. Za wzorową przykładną postawę uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia:

1) Pochwałę ustna wobec klasy,

2) Odczytanie nazwisk uczniów przez dyrektora szkoły na apelu szkolnym,

3) Wyróżnianie uczniów na zebraniach z rodzicami,

4) Nagrody książkowe,

5) Świadectwa z wyróżnieniem,

6) Nagradzanie uczniów poprzez organizację wycieczek dla najlepszych.

2. W szkole nie są stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą uczniów. Za lekceważenie obowiązków statutowych i innych uczeń może otrzymać następujące kary:

1) Rozmowa ostrzegawcza wychowawcy lub nauczyciela z uczniem,

2) Upomnienie przez dyrektora,

3) Pisemne powiadomienie rodziców,

3. O przyznanych uczniowi nagrodach lub zastosowanych wobec niego karach wychowawca klasy powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

4. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od udzielonej kary do dyrektora w terminie 14 dni od daty jej otrzymania.

**§ 62**

1. Uczeń, którego zachowanie wpływa demoralizująco na innych uczniów, może być na wniosek rodzica lub za jego zgodą przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły.

2. Dyrektor może wnioskować do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły, jeżeli wszystkie oddziaływania wychowawcze nie przynoszą skutku.

**Pomoc materialna dla ucznia**

**§ 63**

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej, ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie szkoły.

2. Pomoc materialna może mieć charakter socjalny albo motywacyjny.

3. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

4. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspieranie edukacji uczniów zdolnych.

**Stypendium szkolne i zasiłek szkolny**

**§ 64**

1. Dyrektor może wnioskować do organu prowadzącego o przyznanie uczniowi pomocy materialnej o charakterze socjalnym w postaci stypendium szkolnego lub zasiłku szkolnego.

2. Zgodnie z ustawą, stypendium szkolne może otrzymać uczeń, znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, zwłaszcza gdy w rodzinie tej występuje bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, nieumiejętność wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe.

3. Zasiłek szkolny może otrzymać uczeń, który częściowo znalazł się w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego.

4. Zasiłek może być przyznany w formie:

a) świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym,

b) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym.

**Stypendia motywacyjne**

**§ 65**

1. Szkoła może przyznawać uczniom klas IV – VIII pomoc o charakterze motywacyjnym, w postaci:

a) stypendium za wyniki w nauce,

b) stypendium za osiągnięcia sportowe.

2. Do otrzymania stypendium uprawniony jest uczeń który uzyskał wysoką średnią ocen w semestrze poprzedzającym okres, w którym przyznaje się stypendium.

3. Do otrzymania stypendium za osiągnięcia sportowe uprawniony jest uczeń, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym.

4. Uczeń może ubiegać się o przyznanie stypendium nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego semestru nauki w klasie IV.

5. Dyrektor powołuje komisję stypendialną, która po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego, ustala średnią ocen warunkującą przyznanie stypendium.

6. Warunkiem uzyskania stypendium za wyniki w nauce jest uzyskanie co najmniej dobrej oceny zachowania.

7. Wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe składa wychowawca klasy do komisji stypendialnej, która następnie przekazuje ten wniosek ze swoją opinią Dyrektorowi szkoły.

8. Dyrektor przyznaje stypendium po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w ramach środków przyznanych na ten cel w budżecie szkoły przez organ prowadzący.

10. Zgodnie z ustawą wysokość stypendium nie może być wyższa niż dwukrotność zasiłku rodzinnego, o którym mowa w ustawie o świadczeniach rodzinnych.

**Rozdział 8**

**Współdziałanie z rodzicami i środowiskiem lokalnym**

**§ 66**

1. Do podstawowych obowiązków rodziców (prawnych opiekunów) dziecka wynikających z ustawowego obowiązku szkolnego należy:

1) zapisanie dziecka do szkoły,

2) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,

3) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.

2. Dla zapewnienia warunków osiągania jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców (prawnych opiekunów) z organami szkoły. W ramach tej współpracy rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:

1) zapoznania się na pierwszym zebraniu z Programem Wychowawczym Klasy, z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, przeprowadzania egzaminów i wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów,

2) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami w celu uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,

3) porad Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i innych poradni specjalistycznych,

4) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny,

5) występowanie z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,

6) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli dyrektorowi szkoły oraz Kuratorowi Oświaty, bezpośrednio lub za pośrednictwem swoich reprezentantów,

7) uczestniczenia w wycieczkach szkolnych.

3. Zasady współpracy w zakresie wychowania, nauczania, profilaktyki:

1) tworzenie programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły, programów wychowawczych,

2) systematyczne kontakty ze szkołą,

3) udział w organizacji życia szkoły.

4. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Biblioteką Publiczną, Policją, Parafią Rzymskokatolicką, Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Strażą Pożarną, Bankiem Spółdzielczym, KRUS-em, PZU, poprzez:

1) realizację zaleceń Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej,

2) partycypowanie w kosztach dożywiania uczniów.

3) uczestnictwo w lekcjach bibliotecznych, wystawach, spotkaniach, prezentacjach itp., korzystanie z księgozbioru,

4) prewencję zachowań.

**Procedury rozpatrywania skarg i wniosków**

**§ 67**

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, a także ustnie do protokołu.

1. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.

3. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy.

4. Przyjmujący skargi i wnioski potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący.

5. Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.

6. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu wzywa się wnoszącego skargę do uzupełnienia braków w ciągu siedmiu dni od otrzymania wezwania. Brak uzupełnienia powoduje pozostawienie skargi bez rozpatrzenia.

7. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie.

8. Organ rozpatrujący skargę lub wniosek może wydać polecenie lub podjąć inne stosowne środki w celu usunięcia stwierdzonych uchybień oraz przyczyn ich powstania.

 **Procedury rozwiązywania konfliktów**

**§ 68**

1**.**  Pierwszeństwo ma rozwiązywanie konfliktów wewnątrz szkoły.

2. Dyrektor jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych.

1. Sytuacje konfliktowe między uczniami a pracownikami szkoły rozstrzyga wychowawca danego ucznia lub uczniów z możliwością odwołania się stron do Dyrektora.

4. Sprawy sporne, sytuacje konfliktowe między dyrektorem, nauczycielami, rodzicami, uczniami rozstrzygane są także na drodze mediacji.

5. Szkoła może korzystać z pomocy mediatorów rekomendowanych przez organ nadzoru lub organ prowadzący, a także wykształconych w zakresie mediacji nauczycieli zatrudnionych w tej szkole.

6. Mediator w swojej pracy dochowuje szczególnej staranności co do zachowania bezstronności i poufności.

7. Mediator po zakończeniu mediacji sporządza protokół i doręcza stronom oraz Dyrektorowi szkoły, w którym oznacza czas i miejsce prowadzenia mediacji, nazwiska i adresy stron, dane mediatora oraz wynik mediacji. Protokół podpisuje mediator.

8. Jeżeli strony zawarły ugodę przed mediatorem, zamieszcza się ją w protokole. Strony podpisują ugodę. Niemożność zawarcia ugody mediator stwierdza w protokole.

9. Dyrektor szkoły przechowuje protokoły z mediacji i chroni ujawnione w toku mediacji informacje.

10. W razie niemożności rozwiązania konfliktu na poziomie szkoły należy w pierwszej kolejności skorzystać z mediatora zewnętrznego. Strony mogą korzystać z mediatorów rekomendowanych przez Lubelskiego Kuratora Oświaty.

**Rozdział 9**

**Ceremoniał szkoły**

**§ 69**

1. Poczet sztandarowy reprezentuje szkołę podczas ważnych świąt państwowych i uroczystości szkolnych. Opiekę nad pocztem sztandarowym sprawują wyznaczeni nauczyciele.

**Rozdział 10**

**Postanowienia końcowe**

**§ 70**

1. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.
2. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły.
3. Projekt uchwały o zmianie statutu szkoły jest przedstawiany do wiadomości rady rodziców.
4. Rada rodziców ma prawo wnieść uwagi do planowanych zmian w statucie w terminie 21 dni od dnia doręczenia projektu uchwały.
5. Dyrektor powiadamia organy szkoły o każdej zmianie w statucie.
6. Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej szkoły.

**STATUT**

**PRZEDSZKOLA**

**W ABRAMOWIE**

**Rozdział 1**

**Informacje o przedszkolu**

**§ 1**

1. Przedszkole w Abramowie mieści się w budynku Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Abramowie , ul. Szkolna 31, 21-143 Abramów.
2. Wchodzi w skład Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Abramowie.
3. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat. Rodzice dzieci podpisują stosowną umowę z dyrektorem Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Abramowie.
4. Dzieci 6-letnie odbywają roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne. Rodzice (opiekunowie) dziecka są zobowiązani dopełnić czynności zgłoszenia dziecka i zapewnić jego regularne uczęszczanie.
5. Dyrektor Zespołu kontroluje spełnianie przez dziecko 6-letnie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poprzez egzekwowanie usprawiedliwienia przez rodziców nieobecności dziecka w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50%.
6. Niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
7. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.
8. W przedszkolu liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.

**Rozdział 2**

**Cele i zadania przedszkola**

**§ 2**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego wzmocnione i uzupełnione zadaniami profilaktyczno-wychowawczymi.
2. Celem przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiąganiu dojrzałości umożliwiającej podjęcie nauki w szkole.
3. Zadaniem przedszkola jest umożliwienie dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.
4. Zadaniem przedszkola jest w szczególności:
5. pełna realizacja programów wychowania przedszkolnego, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
6. promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom w ramach realizacji zadań o charakterze profilaktyczno-wychowawczym;
7. organizowanie w uzgodnieniu z rodzicami nauki religii;
8. umożliwianie dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej;
9. udzielanie dzieciom , rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
10. organizowanie kształcenia specjalnego dla dzieci z niepełnosprawnością;
11. umożliwienie dzieciom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
12. zapewnieniu dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu.

5. Cele i zadania przedszkola realizowane są przez kompetentną kadrę pedagogiczną we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania.

6. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań przedszkola z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągania zakładanych celów, uwzględniane jest w planach doskonalenia zawodowego nauczycieli.

**§ 3**

1. Przedszkole organizuje i udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych każdego dziecka oraz rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu.
2. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u dzieci:

1) szczególnych uzdolnień;

2) przyczyn trudności rozwojowych;

3) przyczyn zaburzeń zachowania.

1. Wyniki obserwacji pedagogicznej są dokumentowane i udostępniane rodzicom.
2. Dyrektor z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie przedszkola organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w tym w szczególności:

1) ustala dzieciom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;

2) informuje na piśmie rodziców dziecka o formach i zakresie udzielanej pomocy.

1. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli .
3. Przedszkole organizuje i udziela rodzicom i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

**§ 4**

1. Dla dzieci z niepełnosprawnością przedszkole organizuje wychowanie przedszkolne w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem przedszkolnym.
2. Wychowankom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia:

1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

2) dostosowanie przestrzeni przedszkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;

3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne i terapeutyczne.

1. Szczegółowe warunki organizowania wychowania przedszkolnego dla dzieci z niepełnosprawnością określają odrębne przepisy.

**§ 5**

1. Dzieci niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach i szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z wychowania przedszkolnego na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Dzieci należące do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
3. Dzieciom niebędącym obywatelami polskimi oraz dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, przedszkole zapewnia integrację ze środowiskiem przedszkolnym, w tym w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

**§ 6**

1. Przedszkole organizuje zajęcia religii.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Dzieci nie uczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
5. Zasady organizacji religii określają odrębne przepisy.

**§ 7**

1. Zadania przedszkola realizowane są podczas zajęć grupowych, zespołowych, indywidualnej pracy z dzieckiem oraz kierowanych i swobodnych zabaw dzieci.

2. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia:

1) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągania dojrzałości szkolnej;

2) prowadzenie diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;

3) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;

4) organizację przestrzeni przedszkolnej umożliwiającej rozwój dzieci;

5) organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno-ruchowych, w tym zabaw na wolnym powietrzu;

6) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci wynikające z niepełnosprawności i chorób przewlekłych.

3. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;

2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu;

3) uwzględnia odrębne potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.

**Rozdział 3**

**Organizacja pracy przedszkola**

**§ 8**

1. Przedszkole funkcjonuje przez 11 miesięcy w roku.
2. Do ustalania przerw w funkcjonowaniu przedszkola zastosowanie mają odrębne przepisy.
3. W przedszkolu funkcjonuje dziennik elektroniczny za pośrednictwem strony https//uonetplus.vulcan.net.pl/gminaabramow. Każdy użytkownik zobowiązany jest do przestrzegania zasad bezpieczeństwa zawartych w „ Regulaminie korzystania z dziennika elektronicznego”.
4. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział. W przedszkolu funkcjonują cztery oddziały przedszkolne: dzieci w wieku 3 lat, dzieci w wieku 4 lat, dzieci w wieku 4 i 5 lat i dzieci sześcioletnich- spełniających obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
5. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca lub dwóch nauczycieli wychowawców.
6. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub wychowawczo- dydaktycznych w grupach między oddziałowych.
7. Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach 7.00-8.00 i 13.00- 16.00 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześnie rano i późno odbieranymi z przedszkola.
8. Nauczycielka otwierająca przedszkole przyjmuje dzieci od godziny 7.00 do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczycielka zamykająca przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup od godziny 13.00 do momentu zamknięcia przedszkola.
9. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola osobiście przez rodziców, bądź inne osoby pełnoletnie upoważnione przez rodziców w godzinach ustalonych przez dyrektora. Pisemne upoważnienie powinno zawierać nr i serię dowodu osobistego osoby wskazanej na upoważnieniu. Dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną tylko za okazaniem dowodu tożsamości. Rodzice przyjmują odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka odebranego przez osobę upoważnioną.
10. Ze względów organizacyjnych wskazane jest, by spóźnienie dziecka z przyczyn osobistych było zgłoszone wcześniej osobiście lub telefonicznie.
11. W okresach niskiej frekwencji dzieci dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów.
12. Liczba dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.
13. Przedszkole zapewnia bezpieczeństwo i opiekę:

1) w grupie najmłodszych może być zatrudniona osoba jako pomoc nauczyciela, która pomaga w sprawowaniu opieki,

2) podczas pobytu dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy odbywają się na wyznaczonym terenie ze sprzętem dostosowanym do możliwości dziecka,

3) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola zapewniona jest opieka nauczycieli . Maksymalnie na jednego nauczyciela przypada 15 dzieci.

4) na wyjście dzieci poza teren przedszkola ( spacer, wycieczka) muszą wyrazić zgodę rodzice, w przedszkolu prowadzi się ewidencję wyjazdów, nauczyciele każdorazowo składają deklarację o odpowiedzialności za każde dziecko oraz oświadczenie o znajomości przepisów bhp; nauczyciel organizujący wycieczkę musi posiadać odpowiednie przeszkolenie,

5) w przedszkolu nie mogą być stosowane wobec dziecka żadne zabiegi lekarskie poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach,

6) w przedszkolu przestrzega się zasady obuwia zmiennego, zapewniającego bezpieczeństwo podczas poruszania się dziecka w budynku,

7) przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie przedmiotów wartościowych przynoszonych przez dzieci,

**§ 9**

1. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia ustalone są przez organ prowadzący.
2. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie realizacji podstawy programowej tj. w godz. od 8.00 do 13.00.
3. Wysokość opłaty za świadczenia w zakresie opieki, wychowania i nauczania wykraczające poza czas określony w ust. 1 ustala rada gminy:

1) Opłaty za świadczenie w zakresie opieki, wychowania i nauczania wykraczające poza czas określony w ust. 1 wnoszone są przez rodziców z dołu.

2) Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola.

3) Stawki wyżywienia na każdy rok szkolny ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.

4) Opłaty za wyżywienie wnoszone są z dołu i podlegają zwrotom w przypadku ich niewykorzystania.

5) Szczegółowe zasady wnoszenia opłat za o których mowa w ust. 1 i 6 określa dyrektor drogą zarządzenia z uwzględnieniem zasad:

a) zgłaszania nieobecności dzieci w przedszkolu, które będą stanowiły podstawę zwrotu kosztów wyżywienia.

b) ustalania opłat za świadczenia w zakresie opieki, wychowania i nauczania wykraczające poza czas określony w ust. 1.

**Przyjmowanie dzieci z Ukrainy do przedszkola.**

**§ 10**

1. Dzieci z Ukrainy w wieku od 3 do 6 lat są przyjmowani do przedszkola oraz obejmowani opieką i nauczaniem na warunkach dotyczących obywateli polskich.
2. Przyjmowanie do przedszkola odbywa się w ciągu całego roku szkolnego.

**Rozdział 4**

**Nauczyciele i pracownicy przedszkola**

**§ 11**

1. Zakres zadań nauczycieli:

1) W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele wychowania przedszkolnego i nauczyciele specjaliści.

2) Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli przedszkola określają odrębne przepisy.

3) Nauczyciel odpowiada przede wszystkim za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych wychowanków.

4) Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczo – dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującym programem wychowania przedszkolnego zgodnym z podstawą programową, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy , szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.

5) Nauczyciel obowiązany jest realizować:

a) zajęcia opiekuńcze, wychowawcze i dydaktyczne prowadzone bezpośrednio z dziećmi;

b) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

1. Do zadań nauczyciela należy:

1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkoli i poza terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;

2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;

3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;

4) prowadzenie analizy gotowości szkolnej dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej;

5) przygotowanie do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole dla dzieci 6-letnich;

6) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej zgodnie z obowiązującymi programami, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;

7) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności opiekuńczej i wychowawczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;

8) prowadzenie terminowo i poprawnie dokumentacji przebiegu nauczania oraz ewidencji obecności dzieci w dzienniku elektronicznym zgodnie z zaleceniami zawartymi w „Regulaminie korzystania z dziennika elektronicznego”;

9) odbieranie na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego**;**

10) prowadzenie dokumentacji współpracy z rodzicami;

11) nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje stały kontakt z ich rodzicami;

12) współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną itp.;

13) nauczyciel przyjmuje pełną odpowiedzialność za efekty swojej pracy, którymi ma obowiązek wykazać się przed dyrektorem i rodzicami;

14) do obowiązków nauczyciela należy też odpowiedni dobór metod i form pracy, środków edukacyjnych dostosowanych do możliwości rozwojowych każdego wychowanka oraz znajomość wdrażanego w pracy programu;

15) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego, samokształcenie, doskonalenie warsztatu pracy, czytelnictwo pedagogiczne i innowacje;

16) dbałość o warsztat pracy poprzez gromadzenie pomocy edukacyjnych oraz troska o estetykę pomieszczeń przedszkola;

17) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;

18) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;

19) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;

20) korzystanie w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora i innych nauczycieli;

21) nieujawnianie spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci, rodziców, nauczycieli, a także innych pracowników placówki;

22) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze wychowawczo– dydaktycznym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym;

23) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;

24) rzetelne i terminowe realizowanie zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;

25) przestrzeganie dyscypliny pracy zgodnie z regulaminem pracy, przepisami bhp i przeciwpożarowej;

26) realizacja wszystkich innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z bieżącej działalności placówki.

1. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z jego rodzicami w celu:

1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci,

2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,

3) włączanie ich w działalność przedszkola.

**Rozdział 5**

**Prawa i obowiązki dzieci**

**§12**

1. Przedszkolak ma prawo do:

1) wyrażania własnych opinii i uczuć,

2) podejmowania decyzji i ponoszenia za nie konsekwencji,

3) do znajomości swoich praw i korzystania z nich,

4) odnoszenia sukcesów,

5) do popełniania błędów i zmiany zdania,

6) przebywania w warunkach gwarantujących bezpieczeństwo,

7) zdrowego odżywiania,

8) opieki i ochrony,

9) snu i do odpoczynku, jeżeli tego potrzebuje,

10) akceptacji takim, jakie jest,

11) poszanowania godności osobistej,

12) prywatności, samodzielności i niezależności,

13 ) uczestniczenia we wszystkich formach aktywności proponowanych przez przedszkole,

14) pomocy nauczyciela w trudnych dla niego sytuacjach,

15) zdobywania wiedzy i umiejętności,

16) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju,

17) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,

18) badania i eksperymentowania,

19) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa),

20) nienaruszalności cielesnej.

**§ 13**

1. Przedszkolak powinien:

1) kulturalnie i z szacunkiem odnosić się do rówieśników i osób dorosłych (szanowanie praw innych),

2) szanować godność i wolność drugiego człowieka,

3) respektować polecenia nauczyciela,

4) informować nauczyciela o swoich problemach,

5) postępować zgodnie z przyjętymi normami społecznymi i zasadami akceptowanymi przez grupę i społeczność przedszkolną,

6) stosować formy grzecznościowe w stosunku do rówieśników i osób dorosłych,

7) nieść pomoc rówieśnikom i młodszym kolegom,

8) dbać o estetykę i higienę własnego wyglądu i otoczenia,

9) sprzątać zabawki po skończonej zabawie,

10) nie przeszkadzać innym w zabawie,

11) wywiązywać się z przydzielonych zadań i obowiązków,

12) przestrzegać zasad bezpieczeństwa w przedszkolu i poza nim,

13) dbać o bezpieczeństwo, zdrowie swoje i innych,

14) przyjaźnie odnosić się do świata przyrody.

**Rozdział 6**

**Postanowienia końcowe**

**§ 14**

1. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.
2. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów przedszkola.
3. Projekt uchwały o zmianie statutu przedszkola jest przedstawiany do wiadomości rady rodziców.
4. Rada rodziców ma prawo wnieść uwagi do planowanych zmian w statucie w terminie 21 dni od dnia doręczenia projektu uchwały.
5. Dyrektor powiadamia organy przedszkola o każdej zmianie w statucie.
6. Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej przedszkola.