

STATUT

ZESPOŁU SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO w Jedlińsku

Tekst jednolity obowiązujący od dnia 30.09.2020 roku

Podstawa prawna :

1. *Ustawa z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r. poz. 1327 z późn. zm.).*
2. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2020 r. poz. 910 z późn. zm.).*
3. *Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.).*
4. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 roku w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli(Dz. U. z 2019 r. poz. 502 z późn. zm.).*

Zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 17/ 2020/2021 z dnia 30 września 2020 roku

Jedlińsk, dnia 30 września 2020 roku

Spis treści

1. Przepisy wprowadzające	5
2. Postanowienia ogólne	6
3. Cele i zadania Zespołu	6
3.1. Szkoła dba o bezpieczeństwo dzieci i uczniów	7
4. Zarządzanie Zespołem	8
5. Dyrektor Zespołu	9
6. Rada Pedagogiczna	12
7. Rada Rodziców	13
8. Samorząd Uczniowski	13
9. Organizacja Zespołu	14
10. Rodzice i uczniowie	14
11. Postanowienia końcowe	15
PUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA im. Tadeusza Kościuszki	
12. Cele i zadania Szkoły Podstawowej	16
13. Organy szkoły	17
13.1. Dyrektor Zespołu	18
13.2. Rada Pedagogiczna	19
13.3. Samorząd Uczniowski	21
13.4. Rada Rodziców	21
13.5. Wolontariat	23
14. Oddział Przedszkolny	24
14.1. Zasady odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego	25
15. Organizacja szkoły	26
15.1. Organizacja zajęć dodatkowych	33
15.2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna	34
15.3. Nauczanie indywidualne	38
15.4. Indywidualizowana ścieżka kształcenia	38
15.5. Doradztwo zawodowe	39
15.6. Nauczanie religii	40
15.7. Wychowanie do życia w rodzinie	41
15.8. Biblioteka	41
15.9. Świetlica szkolna	44

15.10. Stołówka szkolna	44
15.11. Organizacja turystyki	46
15.12. Organizacja działalności innowacyjnej	46
15.13. Organizacja oddziałów sportowych	47
15.14. Pomieszczenia szkoły	48
16. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	48
16.1. Zadania i obowiązki nauczycieli	50
16.2. Zadania wychowawcy	52
16.3. Pedagog szkolny	54
16.4. Nauczyciel logopeda	54
16.5. Nauczyciel wspomagający	55
16.6. Rzecznik praw ucznia	55
17. Zasady Ocenianie Wewnątrzszkolnego	56
17.1. Ocenianie I etapu edukacyjnego - klasy I – III	60
17.2. Ocenianie II etapu edukacyjnego – klasy IV – VIII	63
17.3. Indywidualizacja pracy uczniem, indywidualizacja oceniania	67
17.4. Ocena zachowania	67
17.5. Klasyfikacja uczniów	73
17.6. Procedura odwołania się od oceny ucznia	75
17.7. Egzamin klasyfikacyjny	76
17.8. Egzamin poprawkowy	77
18. Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów obowiązujące w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Jedlińsku z uwzględnieniem kształcenia na odległość	79
19. Uczniowie szkoły i rodzice	95
19.1. Rekrutacja	95
19.2. Obowiązek szkolny	98
19.3. Prawa i obowiązki ucznia	99
19.4. Kary i nagrody, tryb odwołania się od kar i nagród	101
19.5. Puchar Dyrektora szkoły	102
19.6. Obowiązki i prawa Rodziców	105
20. Organizacja współdziałania z instytucjami	108
21. Ceremoniał szkoły	109

PUBLICZNE PRZEDSZKOLE

22. Przepisy ogólne	117
23. Cele i zadania przedszkola	117
24. Organy przedszkola i ich kompetencje	118
24.1. Dyrektor przedszkola	119
24.2. Rada Pedagogiczna	119
24.3. Rada Rodziców	120
25. Organizacja przedszkola	120
25.1 Organizacja pracy	121
25.2. Zasady rekrutacji	122
25.3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna	123
25.4. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci	123
26. Zasady odpłatności za przedszkole	123
27. Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola	124
28. Prawa i obowiązki rodziców	126
29. Prawa i obowiązki dziecka	127
30. Przepisy końcowe	127
31. Postanowienia końcowe	128
29.1 Procedura wprowadzania zmian do Statutu	129

ZASADY OPRACOWANIA STATUTU

1. Statut Szkoły jest aktem prawa wewnętrznego regulującym najistotniejsze sprawy związane z funkcjonowaniem szkoły, jej działalnością edukacyjną i pracą wychowawczą.
2. Jest zbiorem przepisów regulujących strukturę, zadania i sposób działania szkoły, a także prawa, kompetencje i obowiązki jej poszczególnych podmiotów.
3. Jest zgodny z powszechnie uznanymi normami etycznymi i w pełni otwarty na potrzeby młodego człowieka, gwarantując mu samodzielność myślenia i wszechstronną pomoc wychowawczą w dążeniu do osiągnięcia świadomie wytyczonych celów w życiu i odkrycia właściwego wymiaru człowieczeństwa, piękna oraz związanych z tym wartości moralnych.
4. Statut Szkoły reguluje sprawy wskazane w ustawach w sposób wyczerpujący.
5. Tekst Statutu ma ogólny charakter.
6. Statut Szkoły jest dokumentem, który należy systematycznie nowelizować zgodnie ze zmieniającymi się przepisami prawa, a zmiany zatwierdzać uchwałą Rady Pedagogicznej.
7. Statut określa datę jego wejścia w życie.
8. Wszystkie wersje Statutów należy przechowywać przez cały okres istnienia placówki.

Rozdział 1

Przepisy wprowadzające

§ 1

Ileć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Zespole - należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny w Jedlińsku,
- 2) Szkole Podstawowej - należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową im. Tadeusza Kościuszki w Jedlińsku,
- 3) Przedszkolu - należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole w Jedlińsku,
- 4) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Jedlińsku,
- 7) Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców- należy przez to rozumieć organy działające w Przedszkolu i Szkole Podstawowej, wchodzące w skład Zespołu,
- 8) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego,
- 9) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia uczęszczającego do Publicznej Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Jedlińsku,
- 10) nauczycielu- należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
- 11) rodzicach- należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- 12) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Jedlińsk z siedzibą w Jedlińsku w budynku przy ulicy Wareckiej 19,
- 13) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie. Jednostką sprawującą bezpośredni nadzór pedagogiczny jest Delegatura w Radomiu Kuratorium Oświaty w Warszawie, Radom ul. Żeromskiego 53.

Rozdział 2

Postanowienia ogólne

§ 2

1. Zespół nosi nazwę: Zespół Szkolno-Przedszkolny w Jedlińsku.
2. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Jedlińsku utworzony został Uchwałą Rady Gminy w Jedlińsku nr XXVII/3/2017 z dnia 9 lutego 2017 r.
3. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki w Jedlińsku
 - 2) Publiczne Przedszkole w Jedlińsku.
4. Zespół jest placówką publiczną, której siedziba mieści się w Jedlińsku przy ulicy Konopnickiej 2, 26-660 Jedlińsk;
5. Zespół jest samorządową jednostką budżetową;
6. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
7. Zasady gospodarki finansowej Zespołu określają odrębne przepisy;
8. Szkoła posiada stronę, internetową, adres www.zspjedlinsk.pl adres poczty elektronicznej: zspjedlinsk@onet.pl, telefon: 48 32 13 076, fax: 48 32 13 076
8. Szkoła posiada numery NIP:796 297 97 17 REGON: 368 180 787

§ 3

1. Zespół używa pieczęci urzędowej: „Zespół Szkolno-Przedszkolny w Jedlińsku ul. Konopnickiej 2, 26- 660 Jedlińsk”.
2. Wchodzące w skład Zespołu Przedszkole i Szkoła Podstawowa używają odpowiednio pieczęci:
 - 1) Zespół Szkolno – Przedszkolny w Jedlińsku ul. Konopnickiej 2, 26- 660 Jedlińsk;
3. Dyrektor Zespołu Szkolno- Przedszkolnego (który jest Dyrektorem Szkoły Podstawowej i Dyrektorem Przedszkola) w rozumieniu ustawy Prawo oświatowe.

§ 4

1. Czas trwania cyklu kształcenia w Szkole Podstawowej wynosi 8 lat.
2. Opieka nad dzieckiem w Przedszkolu wynosi 4 lata.
3. Obwód szkoły obejmuje sołectwa: Jedlińsk, Piaseczno, Wola Gutowska, Lisów

Rozdział 3

Cele i zadania Zespołu

§ 5

1. Celem Zespołu jest stworzenie warunków umożliwiających wszechstronny intelektualny i emocjonalny rozwój uczniów poprzez odpowiednią organizację kształcenia i wychowania oraz działania wspomagające wychowawczą rolę rodziny;
2. Wszystkie działania podejmowane w Zespole mają na celu dobro uczniów oraz gwarantują im poszanowanie godności osobistej, wolności światopoglądowej i

wyznaniowej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, a także promocji zdrowego trybu życia.

§ 6

1. Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) zatrudnianie nauczycieli zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) zapewnienie opieki nad uczniami,
- 3) dążenie do stworzenia uczniom możliwości osiągnięcia jak najlepszych wyników nauczania i zachowania, do maksymalnego opanowania i utrwalenia wiadomości objętych programem nauczania i realizacją podstawy programowej kształcenia ogólnego,
- 4) przygotowanie uczniów Szkoły Podstawowej do podjęcia nauki na wyższym poziomie edukacyjnym,
- 5) umożliwianie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do podjęcia nauki szkolnej przez wychowanków Przedszkola oraz uzyskanie przez uczniów Szkoły Podstawowej świadectwa jej ukończenia,
- 6) zapewnienie rodzicom informacji o wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ich dzieci, a także informowania o zachowaniu dzieci i ich postępach w nauce oraz przyczynach niepowodzeń szkolnych,
- 7) przestrzeganie zasad oceniania, zgodnych z przepisami w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów po klasie VIII,
- 8) umożliwienie uczniom, na podstawie odrębnych przepisów, realizację indywidualnego programu lub toku nauki,
- 9) zapewnienie uczniom wszechstronnej pomocy psychologicznej i pedagogicznej w ramach działalności Zespołu oraz poprzez wyspecjalizowane instytucje,
- 10) organizowanie współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, a także innymi poradniami specjalistycznymi dla dzieci i ich rodziców,
- 11) otaczanie szczególną troską uczniów niepełnosprawnych, a także znajdujących się w trudnej sytuacji zdrowotnej, poprzez odpowiednią organizację zajęć, pomoc nauczycieli, specjalistów i kolegów,
- 12) organizowanie dodatkowych zajęć dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych, rozwijających zainteresowania uczniów oraz wyrównujących deficyty rozwojowe i edukacyjne,
- 13) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym organizowanie zajęć rewalidacyjnych, korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, dydaktyczno – wyrównawczych i innych zalecanych przez poradnie psychologiczno – pedagogiczne,
- 14) prowadzenie form opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych , rodzinnych i losowych potrzebne są pomoc i wsparcie,
- 15) uwzględnianie w pracy z dziećmi i młodzieżą zasad i form wychowania i profilaktyki,
- 16) upowszechnianie aktywnych form wypoczynku, turystyki i krajoznawstwa,
- 17) stwarzanie i utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i wychowania,
- 18) współdziałanie z rodzicami w sprawach kształcenia i wychowania poprzez włączanie ich zarówno w działania edukacyjne jak i wychowawczo - opiekuńcze,
- 19) rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego,
- 20) organizowanie uroczystości szkolnych rozwijających uczucia patriotyczne.

§ 7

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo dzieci i uczniów poprzez:

- 1) układanie planu zajęć zgodnego z zasadami bezpieczeństwa , higieny pracy i zdrowia,
- 2) ustalanie harmonogramu dyżurów nauczycieli,
- 3) sprawowanie opieki przez nauczycieli podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych - nauczyciele prowadzący te zajęcia,
- 4) sprawowanie opieki przed rozpoczęciem i po zakończeniu zajęć oraz w czasie przerw - nauczyciele pełniący dyżury,
- 5) dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć prowadzonych poza terenem Zespołu, a organizowanych przez jednostkę organizacyjną wchodzącą w skład Zespołu:, wyjazdów i wycieczek szkolnych,
- 6) sprawowanie opieki nad uczniami przez wyznaczonych nauczycieli i - za zgodą Dyrektora – poprzez inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.
- 7) omawianie zasad bezpieczeństwa podczas lekcji wychowawczych,
- 8) promowanie zdrowego stylu życia i ochrony zdrowia,
- 9) systematyczne organizowanie szkoleń dla nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

§ 8

1. Szkoła realizuje zadania wynikające z programu wychowawczo – profilaktycznego.
2. Program wychowawczo – profilaktyczny ma na celu wspierać prawidłowy rozwój dziecka i kształtować właściwe postawy oraz zapobiegać zaburzeniom tego rozwoju lub minimalizować skutki tych zaburzeń.
3. Statuty jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Zespołu, tj. Statut Przedszkola i Statut Szkoły Podstawowej szczegółowo precyzują zadania, cele i sposób ich realizacji.

Rozdział 4 Zarządzanie Zespołem

§ 9

1. Zadania i kompetencje organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny określają odrębne przepisy;
2. Organy, o których mowa w ust. 1, mogą ingerować w działalność Zespołu wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w ustawie Prawo oświatowe.

§ 10

1. Zespołem kieruje Dyrektor przy pomocy dwóch wicedyrektorów.
2. Tryb i zasady powoływania Dyrektora i jego zastępców określają odrębne przepisy.

§11

Kolegialnym organem Zespołu w zakresie realizacji statutowych zadań poszczególnych jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Zespołu jest Rada Pedagogiczna.

§ 12

1. **W jednostkach organizacyjnych wchodzących w skład Zespołu działają następujące organy, które zachowują swoją odrębność:**
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Samorząd Uczniowski;
 - 4) Rada Rodziców.

2. Działające w Zespole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
3. **Współpracujące ze sobą organy szkoły mają prawo do:**
 - 1) podejmowania działań i decyzji w ramach swoich ustawowych kompetencji,
 - 2) przekazywania oraz przepływu informacji między organami,
 - 3) rozwiązywania sporów między organami.
4. **Formami rozwiązywania ewentualnych sporów pomiędzy organami szkoły są:**
 - 1) rozmowy mediacyjne między przedstawicielami organów, które weszły w konflikt,
 - 2) wniosek do Dyrektora Zespołu przedstawiający przyczynę konfliktu wynikłego między organami,
 - 3) powołanie przez Dyrektora Zespołu komisji rozstrzygającej spór, składający się z dwóch przedstawicieli każdego z organów pozostających w sporze.
5. **Sposób rozwiązywania sporów między organami są:**
 - 1) komisja rozstrzygająca spory między organami rozpatruje przyczynę konfliktu w terminie 14 dni od dnia wpływu wniosku do Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego,
 - 2) każda ze stron konfliktu może odwołać się na piśmie za pośrednictwem Dyrektora do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub do organu prowadzącego szkołę w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji komisji,
 - 3) jeżeli jedną ze stron jest Dyrektor, wówczas konflikt rozstrzyga organ sprawujący nadzór pedagogiczny lub organ prowadzący, w zależności od przedmiotu sporu.
6. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w Zespole organami i podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć w tego rodzaju sprawach należy do Dyrektora Zespołu.
7. Tryby postępowania, o których mowa w niniejszym paragrafie, nie znajdują zastosowania do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, w szczególności w sprawach:
 - 1) odpowiedzialności dyscyplinarnej,
 - 2) odpowiedzialności porządkowej,
 - 3) sporów ze stosunku pracy.
8. W sprawach dotyczących funkcjonowania całego Zespołu poszczególne organy funkcjonujące w Zespole tj. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski, wypracowują stanowiska na wspólnych zebraniach.
9. W celu stworzenia warunków do współdziałania organów, o których mowa w ust. 1 i 4 Dyrektor, nie rzadziej niż raz w roku organizuje w jednostkach organizacyjnych wchodzących w skład Zespołu spotkania: Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego i Rady Pedagogicznej.

Rozdział 5

Dyrektor Zespołu

§ 13

1. Na stanowisko Dyrektora Zespołu powołuje i odwołuje z niego organ prowadzący.
2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

§ 14

1. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Zespołu.

2. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych placówek oświatowych wchodzących w skład Zespołu.
3. Dyrektor Zespołu wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa.
4. Sposób postępowania w sprawie wstrzymania uchwał Rady Pedagogicznej, o których mowa w ust.3, określają przepisy ustawy Prawo oświatowego.
5. *Głos dyrektora jest decydujący przy rozstrzyganiu spraw przez głosowanie, w przypadku równego rozłożenia głosów za i przeciw.*
6. *W związku z RODO Dyrektor jako Administrator Danych Osobowych:*
 - 1) *w procesach przetwarzania danych uwzględnia charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia prawa lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie i wadze zagrożenia,*
 - 2) *powołuje Inspektora Danych Osobowych, który bezpośrednio podlega Administratorowi Danych Osobowych,*
 - 3) *zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z przepisami prawa ochrony danych osobowych, a także było poddawane systematycznym przeglądom i aktualizacji,*
 - 4) *ustala zasady przetwarzania danych osobowych osób, których dane dotyczą w szczególności danych osobowych osób korzystających z pomocy poradni, rodziców oraz pracowników i współpracowników szkoły,*
 - 5) *sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych poprzez Inspektora Ochrony Danych Osobowych stosującego obowiązujące w tym zakresie przepisy.*
7. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
8. *W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły jego obowiązki pełni upoważniony przez niego Wicedyrektor Szkoły.*
9. *Dyrektor Szkoły może przekazać pewne kompetencje Wicedyrektorowi i innym pracownikom Szkoły, ustalając im zakres zadań i odpowiedzialności zgodnie z organizacją.*

§ 15

Dyrektor jest kierownikiem dla zatrudnionych w Zespole pracowników.

Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

1. w zakresie spraw związanych bezpośrednio z działalnością podstawową Zespołu:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością Zespołu, odpowiada za wszystkie sprawy szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) zatwierdzanie szkolnych zestawów programów nauczania,
- 3) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 4) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania w trakcie roku szkolnego uczniów do Szkoły Podstawowej oraz dzieci do Przedszkola,
- 5) *kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i wydawanie decyzji administracyjnej w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego,*
- 6) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach,

- 7) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli, określonych w odrębnych przepisach,
- 8) podejmowanie decyzji w sprawach zatrudniania oraz zwalniania nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły,
- 9) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich,
- 10) organizowanie procesu awansu zawodowego,
- 11) nadzór nad przebiegiem stażu na stopnie awansu zawodowego nauczycieli,
- 12) nadawanie nauczycielom stopnia nauczyciela kontraktowego,
- 13) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu w klasie VIII,
- 14) dbanie o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzanie ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji .

2.w zakresie spraw organizacyjnych:

- 1) opracowanie arkusza organizacyjnego szkoły uwzględniając przepisy prawa oświatowego oraz zasięgając opinii zakładowych organizacji związkowych,
- 2) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć,
- 3) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem jest działalność wychowawcza, dydaktyczna lub opiekuńcza,
- 4) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej podczas zebrań,
- 6) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej i czuwanie nad ich zgodnością z prawem oświatowym,
- 7) nagradzanie uczniów , nauczycieli oraz wymierzanie kar dyscyplinujących,
- 8) podejmowanie decyzji po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
- 9) realizacja zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego uczniów,
- 10) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,
- 11) zapoznavanie rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji,
- 12) odwoływanie zajęć dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych w sytuacjach, gdy na terenie , na którym znajduje się szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów,
- 13) zawieszenie zajęć oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów i zawiadomienie organu nadzorującego,
- 14) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań,
- 15) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego , ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom.
- 16) uwzględniając sytuację w jakiej znajduje się szkoła w porozumieniu z organem prowadzącym i przy pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno- epidemicznej podejmowanie decyzji o pozostawieniu stacjonarnego trybu nauki, wdrożeniu trybu

nauczania zdalnego, wdrożeniu trybu nauczania hybrydowego oraz ponownym przywróceniu stacjonarnego trybu nauki.

3.w zakresie spraw finansowych:

- 1)opracowanie projektu planu finansowego Zespołu zaopiniowanego przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców,
- 2) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i realizacją budżetu Zespołu,

4.w zakresie administracyjno - gospodarczym:

- 1)organizowanie administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Zespołu - jeśli zostanie to zlecone przez organ prowadzący,
- 2)sprawowanie nadzoru nad pracownikami administracji i obsługi,
- 3)organizowanie wyposażenia w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- 4)nadzór nad prawidłowością prowadzenia dokumentacji obrotu drukami szkolnymi,
- 5)nadzorowanie sekretariatu,
- 6)organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych i prac konserwacyjno – remontowych,
- 7)prowadzenie okresowych inwentaryzacji majątku Zespołu

5.w zakresie spraw porządkowych, bhp i pozostałych zadań:

- 1)zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły i higieny pracy,
- 2)egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w Zespole porządku oraz dbałość o czystość i estetykę w jego obiektach,
- 3)co najmniej raz w roku dokonanie kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do Zespołu, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki.

§ 16

1. Dyrektor jest przedstawicielem Zespołu na zewnątrz.
2. W realizacji zadań Dyrektor Zespołu współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, i Samorządem Uczniowskim.
3. Dyrektor Zespołu:
 - 1) nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym przedstawia Radzie Pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Zespołu, w tym realizacji planów pracy Zespołu,
 - 2) nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym przedstawia Radzie Rodziców poszczególnej jednostki organizacyjnej wchodzącej w skład Zespołu, informacje o działalności Przedszkola lub Szkoły Podstawowej.

§ 17

1. W Zespole tworzy się stanowiska dwóch wicedyrektorów.
2. Na stanowisko wicedyrektora powołuje i odwołuje z niego Dyrektor Zespołu, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
3. Zakres zadań i czynności służbowych wicedyrektorów określa Dyrektor.

Rozdział 6
Rada Pedagogiczna

§ 18

1. W Zespole działa Rada Pedagogiczna, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele Przedszkola i Szkoły Podstawowej.
2. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków.
3. Kompetencje Rady Pedagogicznej określa ustawa Prawo oświatowe.
4. *Rada pedagogiczna posiada regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.*
5. *Osoby uczestniczące w zebraniach Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców , a także nauczycieli i innych pracowników szkoły*
6. *Nauczyciele w działalności służbowej stosują w praktyce przetwarzanie danych osobowych, zasady i czynności oraz obowiązki spoczywające na nich na mocy przepisów krajowych oraz państw członkowskich Unii o ochronie danych osobowych.*

Rozdział 7 Rada Rodziców

§ 19

1. W skład Zespołu wchodzi Rada Rodziców.
2. Zasady tworzenia oraz kompetencje Rady Rodziców określają odrębne przepisy.
3. Rada Rodziców może występować do Dyrektora Zespołu i innych organów Zespołu, organu prowadzącego oraz sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Zespołu.
4. W celu wspierania działalności statutowej Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.
5. Szczegółowe zasady działania Rady Rodziców określa jej Regulamin.
6. Do kompetencji Rady Rodziców Szkoły Podstawowej należy uchwalanie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, *Programu wychowawczo – profilaktycznego* obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, skierowanego do uczniów, nauczycieli i rodziców.
7. Do kompetencji Rady Rodziców Zespołu należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie poprawy efektywności kształcenia i wychowania, o którym mowa w przepisach ustawy Prawo oświatowe,
 - 2) opiniowanie planu finansowego opracowywanego przez Dyrektora Zespołu.

Rozdział 8 Samorząd Uczniowski

§ 20

1. Samorząd Uczniowski zwany dalej Samorządem, tworzą wszyscy uczniowie Szkoły Podstawowej.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
3. Organy Samorządu wybierane są przez ogół uczniów Szkoły Podstawowej w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Zespołu wnioski i opinie we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw i uprawnień uczniów;
6. Szczegółowe kompetencje Samorządu Uczniowskiego określa Statut Szkoły Podstawowej.

Rozdział 9 **Organizacja Zespołu**

§ 21

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym w Przedszkolu i Szkole Podstawowej określa arkusz organizacji Zespołu.
2. Czas rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji danego roku szkolnego.
3. Zasady sprawdzianu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w Szkole Podstawowej określają odrębne przepisy.
4. Zespół może organizować działalność innowacyjną i eksperymentalną. Zasady i formy organizowania działalności innowacyjnej i eksperymentalnej określają odrębne przepisy.
5. Dyrektor Zespołu może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe.
6. Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu określają statuty jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Zespołu.
7. Organizację pracy wchodzących w skład Zespołu Szkoły Podstawowej i Przedszkola określają odpowiednio odrębne przepisy.

§ 22

1. Zespół realizuje cele i zadania określone w ustawie, w szczególności prowadzi działalność:
 - 1) dydaktyczną,
 - 2) wychowawczą,
 - 3) opiekuńczą,
 - 4) edukacyjną,
 - 5) kulturalną,
 - 6) profilaktyczną,
 - 7) prozdrowotną,
 - 8) sportową,
 - 9) rekreacyjną, uwzględniając potrzeby środowiska.

Rozdział 10 **Rodzice i uczniowie**

§ 23

1. Prawa i obowiązki uczniów określają statuty jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Zespołu.
2. Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów, w tym przypadki, w których uczeń/wychowanek może być skreślony z listy uczniów/wychowanków oraz tryb

odwoływania się od kary, określają statuty jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Zespołu.

3. Organizację i formy współdziałania Przedszkola i Szkoły Podstawowej z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki regulują statuty jednostek organizacyjnych, wchodzących w skład Zespołu.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 24

1. *Ustala się następujący tryb przepływu informacji na terenie Szkoły:*

- 1) *zarządzenia i decyzje organu prowadzącego Szkołę i organu sprawującego nadzór pedagogiczny podaje się w formie komunikatów Dyrektora Szkoły drogą elektroniczną i/lub zamieszczanych na tablicy ogłoszeń w miejscach do tego wyznaczonych i/lub przekazywanych bezpośrednio na zebraniach Rady Pedagogicznej,*
- 2) *wszystkie własne decyzje i zarządzenia Dyrektora Szkoły przekazuje się nauczycielom w formie elektronicznej, zamieszcza się na tablicy ogłoszeń w miejscach do tego wyznaczonych i gromadzi się je w Księdze Zarządzeń,*
- 3) *organy Szkoły powiadamiają Dyrektora Szkoły o uchwałach, które podjęły w ramach swoich kompetencji; Dyrektor Szkoły decyduje o przekazaniu informacji drogą elektroniczną dla nauczycieli, zamieszczeniu informacji w Księdze Zarządzeń lub na tablicy ogłoszeń,*
- 4) *informacje dotyczące bieżącej pracy Szkoły podawane są w formie komunikatów na tablicach ogłoszeń w miejscach do tego wyznaczonych z tym, że niektóre informacje mogą być przekazywane w formie komunikatów bezpośrednio na zebraniu Rady Rodziców lub podczas zebrań z rodzicami lub w formie elektronicznej,*
- 5) *zespoły Rady Pedagogicznej o swoich decyzjach informują Dyrektora Szkoły (w ciągu 7 dni, w formie pisemnej: protokół lub wyciąg z protokołu), Radę Pedagogiczną (w razie potrzeby na najbliższym zebraniu) oraz Samorząd Uczniowski, jeżeli decyzje jego dotyczą (w ciągu 7 dni, informacja ustna lub pisemna do opiekuna),*
- 6) *Rada Rodziców o swoich uchwałach i decyzjach informuje Dyrektora Szkoły. Informacja powinna być przekazana w formie pisemnej bądź ustnej. Dyrektor Szkoły decyduje o ewentualnym przekazaniu informacji innym organom,*
- 7) *Dyrektor zawiadamia Samorząd Uczniowski o decyzjach dotyczących jego działalności za pośrednictwem opiekuna Samorządu Uczniowskiego,*
- 8) *Samorząd Uczniowski za pośrednictwem opiekuna lub bezpośrednio informuje o podjętych decyzjach Dyrektora Szkoły i Radę Pedagogiczną.*

§ 25

1. *Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.*
2. *Zasady prowadzenia gospodarki finansowej Zespołu określają odrębne przepisy.*
3. *Jednostki organizacyjne wchodzące w skład Zespołu mogą posiadać hymn, sztandar, godło oraz własny ceremoniał szkolny.*
4. *Hymn, sztandar, godło i ceremoniał szkolny uchwała Rada Pedagogiczna Zespołu.*
5. *Zespół używa pieczęci i stempli urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.*

6. Organem właściwym do dokonywania zmian w Statucie jest zespół złożony z Rady Pedagogicznej, w skład której wchodzi nauczyciele Szkoły Podstawowej i Przedszkola.

PUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA im. T. Kościuszki w Jedlińsku

Rozdział 12 CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 26

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie:
 - 1) jako nadrzędny cel pracy edukacyjnej uznaje wspomaganie wszechstronnego rozwoju ucznia,
 - 2) umożliwia harmonijną realizację przez nauczyciela zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania,
 - 3) prowadzi działania profilaktyczne i sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły,
 - 4) podejmuje działania mające na celu wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów,
 - 5) umożliwia pobieranie nauki przez dzieci i młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
2. Szkoła w zakresie nauczania zapewnia uczniom w szczególności:
 - 1) naukę poprawnego i swobodnego wypowiadania się, pisanie i czytania ze zrozumieniem,
 - 2) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia,
 - 3) dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści,
 - 4) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo-skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych itp.),
 - 5) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego,
 - 6) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie,
 - 7) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego,
 - 8) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej.
3. Szkoła przygotowuje uczniów do pracy w warunkach współczesnego świata poprzez stwarzanie warunków do nabywania następujących umiejętności:
 - 1) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią coraz większej odpowiedzialności,
 - 2) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i brania pod uwagę poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowania do publicznych wystąpień,

- 3) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm,
 - 4) rozwiązywania problemów w twórczy sposób,
 - 5) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 6) odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków,
 - 7) rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań,
 - 8) przyswajania sobie metod i technik negocyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.
4. Nauczyciele w swojej pracy wychowawczej, wspierając w tym zakresie obowiązki rodziców, zmierzają do tego, by uczniowie:
- 1) znajdowali w szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym),
 - 2) rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą, ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,
 - 3) mieli świadomość życiowej użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów szkolnych, jak i całej edukacji na danym etapie,
 - 4) stawali się coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, godząc umiejętnie dążenie do dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialność za siebie i odpowiedzialność za innych, wolność własną z wolnością innych,
 - 5) poszukiwali, odkrywali i dążyli na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia wielkich celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie,
 - 6) uczyli się szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowywali się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych,
 - 7) przygotowywali się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości oraz mieli możliwość doskonalenia się,
 - 8) kształtowali w sobie postawę dialogu, umiejętność słuchania innych i rozumienia ich poglądów; umieli współdziałać i współtworzyć w szkole wspólnotę nauczycieli i uczniów.
5. Szkoła zapewnia opiekę uczniom odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości, w szczególności poprzez:
- 1) sprawowanie bezpośredniej opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych przez nauczycieli prowadzących te zajęcia,
 - 2) pełnienie przez nauczycieli dyżurów podczas przerw, zgodnie z harmonogramem dyżurów,
 - 3) przestrzeganie zasad organizowania wycieczek szkolnych i innych form rekreacji poza szkołą, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 4) systematyczne kontrolowanie przez pracowników szkoły pomieszczeń i sprzętu pod kątem zagrożeń dla zdrowia i życia uczniów oraz niezwłoczne usuwanie stwierdzonych zagrożeń,
 - 5) zapewnienie możliwości korzystania z pomocy pedagoga szkolnego i logopedy.
6. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
- 1) Szkolny Zestaw Programów Nauczania;
 - 2) Szkolny Program Wychowawczo- Profilaktyczny;

3) Statut Szkoły.

Rozdział 13
ORGANY SZKOŁY

§ 27

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Zespołu,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Samorząd Uczniowski,
 - 4) Rada Rodziców .
2. Organom szkoły zapewnia się możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w ustawie o systemie oświaty, a także w niniejszym Statucie oraz regulaminach tych organów zawierających również zasady ich współdziałania.
3. Wszystkie organy zespołu współpracują ze sobą w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku.
4. Przyjmuje się następujące formy bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły:
 - 1) rozmowa po obserwacji dyrektora szkoły z nauczycielami, rozmowa dyrektora z nauczycielami podczas przerw międzylekcyjnych i w innych sytuacjach,
 - 2) rozmowa dyrektora z członkami Rady Pedagogicznej podczas zebrań,
 - 3) rozmowa dyrektora szkoły z członkami RR na zebraniach i podczas innych okoliczności,
 - 4) pisemne komunikaty wywieszane na specjalnie do tego celu wyznaczonych tablicach,
 - 5) **pisemne zarządzenia dyrektora szkoły,**
 - 6) informowanie uczniów poprzez dyrektora szkoły, wychowawców oddziałów, nauczycieli oraz upoważnionych pracowników szkoły w następujący sposób:
 - a) na apelach szkolnych,
 - b) poprzez wywieszanie informacji na tablicy ogłoszeń,
 - c) podczas indywidualnych rozmów z uczniami.
5. Dyrektor szkoły zapoznaje Radę Rodziców z zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły i uwzględnia propozycje przedstawicieli rady rodziców.
6. Wychowawca na zebraniu oddziału informuje rodziców o:
 - 1) zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale i uwzględnia ich propozycje w tym zakresie,
 - 2) obowiązujących przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
 - 3) wynikach w nauce i przyczynach trudności w uczeniu się dziecka oraz jego zachowaniu.
7. Szkoła organizuje zebrania oddziałowe rodziców co najmniej 3 razy w roku;
8. Zebrania oddziałowe ponadto mogą odbywać się w dowolnym terminie z inicjatywy wychowawcy lub na wniosek rady oddziału.
9. Szkoła prowadzi w miarę potrzeb i możliwości pedagogizację rodziców poprzez prelekcje wychowawców i spotkania z psychologiem, pedagogiem oraz przedstawicielami służby zdrowia i innymi.
10. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły lub radzie pedagogicznej w formie pisemnej.

11. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych zebraniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji – w terminie do 14 dni.

§ 28

DYREKTOR ZESPOŁU

1. Dyrektor Zespołu jest jednocześnie Dyrektorem Szkoły Podstawowej i Przedszkola.
2. Zadania i obowiązki Dyrektora Zespołu zostały określone w § 15.
3. Dyrektor Zespołu na wniosek przewodniczącego zespołu może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespół innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły.
3. Wicedyrektor szkoły w szczególności odpowiada za:
 - 1) kierowanie i nadzorowanie działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 2) dbanie o właściwą dyscyplinę pracy nauczycieli,
 - 3) bieżące kontrolowanie dokumentacji pracy nauczyciela,
 - 4) kontrolowanie realizacji przydzielonych czynności organizacyjno-wychowawczych,
 - 5) nadzór nad organizacją konkursów przedmiotowych oraz imprez kulturalnych i sportowych objętych kalendarzem imprez szkolnych,
 - 6) organizację zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
 - 7) organizację obserwacji zajęć,
 - 8) koordynowanie pracy zespołów nauczycielskich,
 - 9) koordynowanie prac z zakresu profilaktyki, niedostosowania społecznego oraz resocjalizacji przez osobiste działania, współpracę z pedagogiem szkolnym i wychowawcami oddziałów,
 - 10) dbanie o bezpieczeństwo uczniów,
 - 11) kontrolę działalności świetlicy szkolnej i biblioteki szkolnej pod względem dydaktyczno-wychowawczym,
 - 12) organizację dyżurów nauczycielskich,
 - 13) nadzór nad przygotowaniem organizacyjnym wycieczek szkolnych,
 - 14) współpracę z organizacjami uczniowskimi działającymi na terenie szkoły,
 - 15) realizację innych zadań powierzonych przez dyrektora szkoły związanych z kierowaniem placówką,
 - 16) zastępuje dyrektora szkoły podczas jego nieobecności, wykonując jego zadania z wyjątkiem zastrzeżonych wyłącznie dla dyrektora.

§29

RADA PEDAGOGICZNA

1. **Rada Pedagogiczna** jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania wynikające ze statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły, który przygotowuje i prowadzi zebrania. W uzasadnionych przypadkach funkcję przewodniczącego pełni wicedyrektor szkoły.
4. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekty zmian w Statucie oraz po przeanalizowaniu zatwierdza je.
5. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
6. W zebraniu Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w

tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

7. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
9. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.

10. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
- 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły,
- 6) możliwość wystąpienia z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,
- 7) wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów prawa.

11. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności :

- 1) organizację pracy, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) projekt Planu Finansowego,
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom i pracownikom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) pracę dyrektora szkoły w przypadku oceny jego pracy przez organ prowadzący,
- 6) w zakresie dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu zewnętrznego do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, który był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną zgodnie z wytycznymi CKE; opinia ta jest wydawana na wniosek nauczyciela specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców lub na wniosek rodziców,
- 7) podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenia, wolontariuszy i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza szkoły.

12. **Uchwały Rady Pedagogicznej** są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
13. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
14. O wstrzymaniu wykonania uchwał Dyrektor zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

15. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.
16. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
17. Zebrań Rady Pedagogicznej sporządza się protokół. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej. Szczegółowe warunki protokołowania elektronicznego zawarte są w odrębnym regulaminie.
18. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 30

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. **Uczniowie Szkoły tworzą Samorząd Uczniowski.**
2. Zasady wybierania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Samorząd reprezentuje interesy uczniów w zakresie:
 - 1) oceniania, klasyfikowania i promowania,
 - 2) prawa do znajomości programu nauczania,
 - 3) prawa do organizacji życia szkolnego i wydawania gazetki szkolnej.
5. Opiekę nad Samorządem Uczniowskim sprawują wyznaczeni nauczyciele.
6. Samorząd Uczniowski współpracuje z innymi organami szkoły i opiniuje we wszystkich sprawach dotyczących przestrzegania i realizacji praw ucznia.
7. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią celami i wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizowania życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania własnej gazetki szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu Dyrektorem Szkoły,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

. § 31

RADA RODZICÓW

1. **Rada Rodziców** stanowi reprezentację rodziców uczniów. Zasady jej wyboru określa ustawa o systemie oświaty.
 - 1) w skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców danego oddziału,
 - 2) w wyborach, o których mowa w ust.1, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic,
 - 3) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

2. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły i określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzenia wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli tych rad do Rady Rodziców.
3. Rada Rodziców w realizacji zadań szkoły jest samorządnym przedstawicielem rodziców, współdziałającym z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, władzami oświatowymi i gminnymi oraz innymi organizacjami i instytucjami.
4. Rada Rodziców wspiera działalność statutową szkoły oraz może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł. Zasady wydatkowania środków oraz sposób ich rozliczenia określa Regulamin.
5. Fundusze Rady Rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców.
6. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz do dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę Rodziców.
7. **Do uprawnień i obowiązków Rady Rodziców należy:**
 - 1) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły,
 - 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i zakładami pracy,
 - 3) wyrażanie zgody na działanie organizacji i stowarzyszeń w szkole,
 - 4) udzielenie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu, organizacjom młodzieżowym i społecznym działającym w szkole,
 - 5) występowanie do Dyrektora Szkoły w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nieobowiązkowych,
 - 6) wyrażanie opinii w sprawie oceny nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego,
 - 7) występowanie do dyrektora z wnioskiem w sprawie dokonania oceny pracy nauczyciela,
 - 8) delegowanie swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły,
 - 9) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów i ich środowiska, obejmujących treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów i ich rodziców,
 - 10) jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia zajęć w danym roku szkolnym nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
 - 11) Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,
 - 12) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
 - 13) zapoznania się z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania i klasyfikowania uczniów,
 - 14) uzyskiwanie wsparcia w zakresie wychowania i dalszego kształcenia dziecka,
 - 15) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły.

§ 32

1. Organy szkoły planują swoją działalność na rok szkolny. Kopie planów działania winny być przekazane do wiadomości dyrektora szkoły.

2. Każdy organ szkoły, po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania problemów szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
3. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebranie przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
4. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących podaje się do ogólnej wiadomości w szkole.
5. W ramach współpracy i współdziałania pomiędzy organami szkoły:
 - 1) przewodniczący są zapraszani na zebrania organów - z wyjątkiem tych zebrań Rady Pedagogicznej, gdzie omawiane są sprawy objęte tajemnicą,
 - 2) przewodniczący organów informują się wzajemnie o projektach zmian w regulaminach ich działalności.

§ 33

1. **Spory kompetencyjne** pomiędzy organami Szkoły rozstrzyga po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego z udziałem stron sporu:

- 1) w przypadku sporu pomiędzy Radą Rodziców a Samorządem Uczniowskim – Rada Pedagogiczna Szkoły,
- 2) w przypadku sporu pomiędzy Radą Rodziców a Radą Pedagogiczną – Dyrektor Szkoły,
- 3) w przypadku sporu pomiędzy Radą Rodziców a Dyrektorem Szkoły – Rada Pedagogiczna,
- 4) w przypadku sporu pomiędzy Samorządem Uczniowskim a Radą Pedagogiczną – Dyrektor Szkoły,
- 5) w przypadku sporu pomiędzy Samorządem Uczniowskim a Dyrektorem Szkoły – Rada Pedagogiczna,
- 6) w przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Dyrektorem Szkoły – Mazowiecki Kurator Oświaty Delegatura w Radomiu.

§ 34

WOLONTARIAT

1. **Szkoła zapewnia możliwość udziału uczniów w działaniach z zakresu Wolontariatu** poprzez organizację i koordynację tego udziału.
2. Udział uczniów w konkretnych działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych i koordynowanych przez Szkołę wymaga uzyskania zgody ich rodziców.
3. W ramach organizacji i koordynacji udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu Szkoła:
 - 1) udostępnia uczniom i ich rodzicom dane o rekomendowanych organizacjach i instytucjach umożliwiających działania w zakresie wolontariatu,
 - 2) zgłasza udział ucznia w działaniach z zakresu wolontariatu podmiotowi, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 - wybranemu przez ucznia i zaakceptowanemu przez jego rodziców,
 - 3) koordynuje współpracę pomiędzy uczniem a podmiotem, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, realizowaną w ramach wolontariatu,
 - 4) pozyskuje i gromadzi informacje na temat działań realizowanych przez ucznia w ramach wolontariatu.
4. **Do zadań Szkolnego Klubu Wolontariatu należy:**
 - 1) koordynowanie działań z zakresu Wolontariatu,
 - 2) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub lokalnym,
 - 3) opiniowanie ofert działań,
 - 4) decydowanie o konkretnych działaniach do realizacji.

5. Zadania, o których mowa w ust. 3 wykonuje Szkolny Koordynator Wolontariatu Uczniów wskazywany corocznie w planie pracy Szkoły.
6. Praca uczniów w Wolontariacie rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów, uwarściwia na piękno i potrzeby drugiego człowieka, uczy szacunku do drugiego człowieka, rozwija empatię oraz uczy współpracy z organizacjami pozarządowymi.
7. Szkolny Klub Wolontariatu działa na podstawie opracowanego Regulaminu.
8. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć odnotowuje się zapis o następującej treści: „osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu, lub środowiska szkolnego” i przyznaje się 3 pkt.
9. Decyzję w sprawie zasadności wpisania uczniowi na świadectwie ukończenia szkoły osiągnięć z zakresu aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie Wolontariatu, lub środowiska szkolnego podejmuje szkoła, która uczeń kończy.

Rozdział 14

ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY

§ 35

1. **Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci pięcio- i sześćioletnie.**
2. Wychowanek przedszkola ma prawo do:
 - 1) właściwie organizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczego i dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, poprzez zajęcia i zabawy dowolne, zajęcia organizowane, spacer, wycieczki i sytuacje okolicznościowe,
 - 2) ochrony przed wszystkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej,
 - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania go w procesie dydaktyczno – wychowawczym, poprzez zabezpieczenie jego podstawowych potrzeb takich jak potrzeby biologiczne, emocjonalno – społeczne, potrzebę bezpieczeństwa, miłości i uznania,
 - 4) uczestniczenia w lekcjach religii, jeżeli tak zdecydowali rodzice.

§ 36

1. Celem Oddziału Przedszkolnego jest:
 - 1) objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego ich rozwoju,
 - 2) stymulowanie rozwoju wychowanka,
 - 3) kształtowanie i rozwijanie aktywności dziecka wobec siebie, innych ludzi i otaczającego go świata,
 - 4) współdziałanie z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych,
 - 5) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki szkolnej.
2. Do zadań oddziału przedszkolnego należy:
 - 1) kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej,
 - 2) budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną,
 - 3) nabywanie przez dziecko kompetencji językowej,
 - 4) integrowanie treści edukacyjnych,
 - 5) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy,
 - 6) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka,

- 7) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w celu udzielenia dziecku pomocy specjalistycznej,
- 8) zapewnienie opieki dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
- 9) podtrzymywanie u dzieci poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 10) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i opieki podczas zabaw i ćwiczeń na boisku szkolnym, a także w trakcie zajęć poza terenem szkoły - dalsze spacery i wycieczki,
- 11) w oddziale przedszkolnym realizowane są nieodpłatne lekcje religii dla dzieci, a dzieci nie uczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela,
- 12) w sprawowaniu opieki nad dziećmi konieczne jest przestrzeganie przez rodziców lub prawnych opiekunów obowiązku przyprowadzania lub odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego (zasady przyprowadzania i odbierania dzieci określa regulamin),
- 13) dziecko nie może być odbierane przez rodziców lub opiekunów będących pod wpływem alkoholu,
- 14) dzieciom będącym w trudnej sytuacji materialnej dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może wystąpić do Ośrodka Pomocy Społecznej o przyznanie pomocy stałej lub doraźnej,
- 15) w przedszkolu nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich ani podawania farmaceutyków,
- 16) w sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców lub opiekunów prawnych o jego stanie a rodzice lub opiekunowie prawni są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola,
- 17) w sytuacji nagłej wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców lub opiekunów prawnych.

§ 37

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o program wychowania przedszkolnego dopuszczony do użytku szkolnego przez dyrektora szkoły.
2. Realizacja podstawy programowej odbywa się w godzinach 7³⁰ - 12³⁰.
3. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
4. Czas trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci i wynosi 30 minut.
5. Czas trwania zajęć z religii i języka angielskiego wynosi 30 minut. W ciągu tygodnia są przeprowadzane 2 razy każde takie zajęcia.
6. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w oddziale określają odrębne przepisy.
7. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez nauczyciela prowadzącego oddział przedszkolny, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
8. Ramowy rozkład dnia uwzględnia czas przyprowadzania i odbierania dzieci, godziny posiłków oraz czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.
9. Warunki korzystania z żywienia w oddziale przedszkolnym, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły;
10. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku.
11. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego dla dzieci 6 letnich wynosi 25 godzin tygodniowo.

§ 38

Zasady odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego

1. Dziecko powyżej lat 7 może samodzielnie chodzić do szkoły. Poniżej lat 7 dziecko musi być odbierane przez rodziców, opiekunów prawnych bądź rodzeństwo w wieku co najmniej 10 lat.
2. Rodzice mają prawo zdecydować o tym, kogo upoważnić do odbioru dziecka i komu powierzyć nad nim opiekę po zakończonych zajęciach.
3. Dziecko z przedszkola może odebrać: **rodzic, prawny opiekun lub osoby pełnoletnie** przez nich **upoważnione**.
4. Upoważnienie winno być oświadczeniem pisemnym (w razie potrzeby z odpowiednim załącznikiem prawnym) przechowywanym na terenie placówki.
5. Nauczyciel ma prawo zażądać dokumentu potwierdzającego tożsamość odbierającego.
6. Odbiór dziecka odnotowujemy w dokumentacji szkolnej.
7. Przekazując dziecko określonej osobie szkoła powinna być przekonana, że osoba ta jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu. Jeśli są wątpliwości, można doraźnie odmówić przekazania dziecka, pomimo upoważnienia złożonego wcześniej przez rodziców.
8. W przypadku podejrzenia, iż osoba odbierająca dziecko jest pod wpływem alkoholu bądź zachowuje się agresywnie odmawiamy wydania dziecka a następnie powiadamiamy pozostałych opiekunów i dyrektora, ewentualnie Policję.
9. O każdej próbie odbioru przez osobę nieupoważnioną niezwłocznie powiadamiamy opiekuna i dyrektora oraz sporządzamy protokół zdarzenia z podpisami świadków. Dziecko pozostawiamy w przedszkolu.
10. W przypadku nieodebrania dziecka w wyznaczonym czasie nauczyciel powiadamia dyrektora oraz kontaktuje się telefonicznie z opiekunami.
11. W przypadku przedłużającego się braku kontaktu zgłaszamy zaistniałą sytuację Policji i sporządzamy protokół zdarzenia z podpisami świadków. Dziecko pozostawiamy w przedszkolu.

Rozdział 15 **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

§ 39

1. Rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia i jest podzielony na dwa semestry.
2. Termin rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Termin zakończenia I semestru nauki jest ruchomy i wyznacza go ostatni piątek nauki w styczniu.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły podstawowej opracowany przez Dyrektora, zaopiniowany przez związki zawodowe, organ sprawujący nadzór pedagogiczny i zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.
5. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
6. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Uczniowie ci w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych i nadobowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnie z odpowiednim ramowym

planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

- 1) Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów,
- 2) Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeżeli liczba uczniów jest mniejsza od 25, o ile nie zostały przyjęte odrębne porozumienia z organem prowadzącym w powyższej sprawie,
- 3) Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania,
- 4) Podział oddziału na dwie grupy jest obowiązkowy:
 - a) na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz na lekcjach techniki i innych zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, jeżeli oddział liczy powyżej 30 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej,
 - b) w przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 25 uczniów lub mniej niż 30 uczniów, podziału na grupy na zajęciach, o których mowa powyżej, można dokonać za zgodą organu prowadzącego szkołę,
 - c) na obowiązkowych zajęciach z języków obcych nowożytnych zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy istnieje możliwość podziału na grupy ze względu na stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego,
 - d) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego zajęcia w klasach IV-VIII prowadzone są w grupach liczących 12-26 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej,
- 5) W oddziałach integracyjnych i oddziałach specjalnych liczących co najmniej 3 uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, na zajęciach, o których mowa w ust. 6 pkt 1–3, podział na grupy jest obowiązkowy, z tym że grupa oddziałowa, międzyoddziałowa lub międzyklasowa nie może liczyć mniej niż 5 uczniów.
- 6) W przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 24, 26 lub 30 uczniów na zajęciach, o których mowa w ust. 6 pkt 1–4 i 7, podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę,
- 7) W klasach IV–VIII szkoły podstawowej zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców,
- 8) W klasach I-III oraz klasach IV- VIII tworzy się zespoły uczniów uczęszczających na zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,
- 9) Zajęcia edukacyjne w klasach I-go etapu edukacyjnego są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów,
- 10) W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 5 pkt. 9. [nie więcej niż 25 uczniów] ,
- 11) Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 5 pkt.10, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną ust. 5 pkt. 9 na wniosek rady oddziałowej,
- 12) Liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów,

- 13) Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej zostanie zwiększona zgodnie z ust. 5 pkt. 11 i 12 w szkole zatrudnia się nauczyciela wspomagającego, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale,
- 14) Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 5 pkt. 11 i 12, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego,
- 15) Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
6. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne dla dzieci sześcioletnich.
7. Do oddziału przedszkolnego mogą być przyjęte dzieci pięcioletnie i sześcioletnie.
8. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań oraz uzdolnień.
9. Ilość uczniów w oddziałach przedszkolnych nie przekracza 25 wychowanków.
10. W ciągu roku szkolnego szkoła organizuje co najmniej 3 spotkania z rodzicami stwarzając możliwość wymiany poglądów na tematy wychowawcze.
11. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§ 40

1. 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.
2. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III prowadzi nauczyciel według ustalonego planu.
3. W szkole mogą pobierać naukę dzieci niepełnosprawne oraz niedostosowane społecznie, dla których nie tworzy się oddzielnych oddziałów.
4. Dla dzieci z obwodu szkoły, które nie mogą ze względu na stan zdrowia uczestniczyć w zajęciach szkolnych, zgodnie z orzeczeniem o potrzebie indywidualnego nauczania organizuje się indywidualne nauczanie. Zajęcia te prowadzą nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora szkoły. Każdy z uczniów objętych indywidualnym nauczaniem przypisany jest do określonego oddziału. Indywidualne nauczanie ustalone jest na czas określony w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania. Szczegółowe zasady organizacji nauczania indywidualnego określają odpowiednie przepisy.
5. Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych organizuje się odpowiednie zajęcia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Dyrektor szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami, może zezwolić na indywidualny tok nauki na wniosek lub za zgodą rodziców lub prawnych opiekunów, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
7. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego,
 - 2) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

8. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne z religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie.
9. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
 - 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego,
 - 2) bez zastosowania podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego.
10. Decyzję o wykorzystaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzący określoną edukację w szkole.
11. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może ustalić w szkolnym zestawie podręczników inny podręcznik niż zapewniony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Koszt zakupu innego podręcznika niż zapewnionego bezpłatnie przez ministra oświaty i wychowania pokrywa organ prowadzący szkołę.
12. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych oddziałach może dokonać zmiany w zestawie podręczników, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika.
13. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danych materiałów.
14. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć przedstawiają dyrektorowi szkoły zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
15. Zespoły, o których mowa w ust. 14 przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:
 - 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w oddziałach, w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
16. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym.
17. Szczegółowe zasady wypożyczania podręczników i udostępniania materiałów ćwiczeniowych znajdują się w Regulaminie korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Jedlińsku.

§ 40 a

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły wprowadza się kształcenie na odległość.

2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być w szczególności realizowane z wykorzystaniem:

- 1) materiałów w postaci elektronicznej dostępnych na stronach MEN, Centralnej i Okręgowej Komisji Edukacyjnej, sprawdzonych portali edukacyjnych, stron internetowych.*
- 2) materiałów prezentowanych w programach i na stronach internetowych, telewizji publicznej i radiofonii,*
- 3) innych materiałów wskazanych przez nauczyciela,*
- 4) dziennika elektronicznego,*
- 5) mediów społecznościowych, komunikatorów, programów do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu,*
- 6) informacji i materiałów edukacyjnych zamieszczonych na stronie internetowej szkoły,*
- 7) podręczników, ćwiczeń, kart pracy, będących w posiadaniu uczniów,*
- 8) kontaktu telefonicznego z nauczycielem,*

- 9) wydrukowanych materiałów przez szkołę dla uczniów.
3. Wykorzystuje się różne formy nauki:
- 1) *nauczanie synchroniczne, podczas którego uczeń i nauczyciel są w bezpośrednim kontakcie w trakcie lekcji online na Platformie Teams,*
 - 2) *nauczanie asynchroniczne zakładające przekazywanie informacji bez bezpośredniego kontaktu ucznia z nauczycielem. Uczniowie otrzymują informacje dotyczące materiału do nauki za pomocą Internetu poprzez pocztę elektroniczną, media społecznościowe , wirtualne lekcje, filmy, audiobooki, dyskusje online, zintegrowaną platformę edukacyjną epodręczniki.pl, dziennik elektroniczny i inne zasoby , które wskaże nauczyciel,*
 - 3) *nauczanie w formie mieszanej.*
4. *Dobór metod i technik na odległość powinien uwzględniać możliwości psychofizyczne i techniczne wszystkich uczestników procesu oraz zasadę równego dostępu i równego traktowania.*
5. *Szczegółowe informacje dotyczące kształcenia na odległość w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły określa dyrektor zgodnie z odrębnymi przepisami.*

§ 41

1. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i zasad higieny pracy.
2. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III określa ogólny przydział godzin na poszczególne zajęcia zawarte w ramowym planie nauczania. Szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
3. Podstawową formą pracy w szkole są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym stacjonarnym.
4. *W szkole dopuszcza się realizację zajęć dydaktyczno -wychowawczych w formie hybrydowej i zdalnej.*
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych trwających od 30 do 60 minut, z zachowaniem ogólnego tygodniowego wymiaru zajęć wynikającego z ramowego planu nauczania.
5. Przerwy międzylekcyjne trwają po 10 minut z wyjątkiem przerw po trzeciej i piątej godzinie lekcyjnej, które trwają po 15 minut i po siódmej lekcji - 5 minut.
6. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
7. W szkole prowadzone są zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze, zgodnie z potrzebami uczniów oraz możliwościami szkoły.
8. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady i ilość zajęć dodatkowych, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
9. W szkole organizowane są zajęcia pozalekcyjne w ramach dodatkowych godzin przyznanych przez organ prowadzący, a także z inicjatywy nauczycieli.
10. W szkole organizuje się dla danego oddziału lub grupy międzyoddziałowej zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
11. Jeżeli rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą pisemną rezygnację z zajęć wychowania do życia w rodzinie, wówczas uczeń niepełnoletni nie uczestniczy w w/w zajęciach, a dyrektor zapewnia opiekę świetlicową dla tego ucznia podczas odbywanych zajęć.

12. Zajęcia z wychowania do życia w rodzinie nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani ukończenia szkoły.
13. Szkoła umożliwia organizację wyjazdów i wycieczek szkolnych na zasadach ustalonych w Regulaminie wyjazdów i wycieczek szkolnych.
14. W szkole organizuje się zajęcia z doradztwa zawodowego. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani ukończenia szkoły.

§ 42

1. Szkoła tworzy pozytywnie oddziałujące środowisko wychowawcze, sprzyjające wszechstronnemu rozwojowi ucznia.
2. Uczeń bierze udział w następujących uroczystościach szkolnych:
 - 1) przekazanie sztandaru szkoły klasom młodszym,
 - 2) pożegnanie absolwentów,
 - 3) uroczyste wręczenie świadectw z wyróżnieniem,
 - 4) apele, akademie z okazji świąt szkolnych, państwowych i regionalnych.
3. W szkole przestrzegane są zasady tolerancji religijnej, światopoglądowej oraz eliminowanie postawy agresywnej, szowinistycznej i nacjonalistycznej.
4. W szkole promuje się aktywność społeczną, odpowiedzialność za najbliższe otoczenie, pracę na zasadach Wolontariatu itp. poprzez:
 - 1) współodpowiedzialność Samorządu Uczniowskiego za estetykę otoczenia,
 - 2) włączenie Samorządu Uczniowskiego do organizowania wszelkich imprez szkolnych i klasowych,
 - 3) uwzględnianie w ocenie zachowania postaw prospołecznych i pracy na zasadach wolontariatu poza szkołą;
5. Umożliwia się uczniom udział w życiu kulturalnym poprzez:
 - 1) organizowanie wyjazdów do teatru, kina, na wystawy,
 - 2) udział w imprezach kulturalnych o walorach wychowawczych,
 - 3) wspieranie inicjatyw uczniów w przygotowywaniu programów kulturalnych dla szkoły i środowiska.
6. Uczniowie mają możliwość korzystania z pomocy pedagoga szkolnego, logopedy oraz poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§ 43

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia ucznia do szkoły do momentu jej opuszczenia, a w przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszając ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.
2. Uczniom przebywającym w szkole podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych oraz pozalekcyjnych zapewnia się opiekę poprzez:
 - 1) opracowanie stałego planu zajęć lekcyjnych z uwzględnieniem, w miarę możliwości szkoły, zasad higieny pracy umysłowej i bezpieczeństwa,
 - 2) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych i innych zajęciach,
 - 3) w szczególnych przypadkach zapewnienie opieki uczniom przez bibliotekarza lub wychowawcę świetlicy, w przypadku nieobecności nauczyciela, wychowawca oddziału zobowiązany jest do poinformowania uczniów o obowiązku zgłoszenia się do czytelnicy lub świetlicy,

- 4) organizowanie zajęć, w przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego zajęcia, pod opieką wyznaczonego przez dyrektora nauczyciela,
 - 5) zobowiązanie wychowawców i nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych do indywidualnego traktowania uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
 - 6) zapewnienie bezpieczeństwa podczas przerw międzylekcyjnych poprzez dyżury nauczycieli pełnione w oparciu o regulamin dyżurów nauczycieli oraz harmonogram dyżurów,
 - 7) zakaz, w trosce o bezpieczeństwo, samowolnego opuszczania terenu szkoły,
 - 8) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne prowadzące do uzyskania przez uczniów karty rowerowej
 - 9) szkolenie pracowników szkoły w zakresie BHP
 - 10) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów i rodzaju pracy.
3. Wszyscy pracownicy szkoły odpowiadają służbowo i prawnie za bezpieczeństwo, zdrowie i życie powierzonych ich opiece uczniów.
 4. Pracownicy obsługi szkoły zwracający uwagę na osoby postronne wchodzące do budynku szkoły, dokonują wpisu do rejestru osób wchodzących na teren szkoły, w razie potrzeby zawiadamiają o tym fakcie dyrektora szkoły.
 5. Informowanie przez nauczyciela lub
 6. Odpowiedzialność za ucznia na zajęciach obowiązkowych, dodatkowych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia – jest on zobowiązany do niezwłocznego poinformowania dyrektora lub wicedyrektora szkoły o każdym wypadku mającym miejsce podczas tych zajęć.
 7. Odpowiedzialność za uczniów podczas wycieczek, wyjazdów i biwaków, rajdów ponosi kierownik wraz z opiekunami. Zasady organizacji wycieczek i innych wyjazdów określa Regulamin wycieczek.
 8. Szkoła prowadzi rejestr wyjść grupowych uczniów, które nie są wycieczkami. Rejestr wyjść prowadzi wicedyrektor z upoważnienia dyrektora. Rejestr zawiera informacje określone odrębnymi przepisami, w szczególności podpisy opiekunów każdego wyjścia i podpis dyrektora.
 9. Podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza terenem szkoły zapewnia się uczniom opiekę zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
 10. Nauczyciele prowadzący obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne, zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych i zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów są zobowiązani do:
 - 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów podczas tych zajęć,
 - 2) systematycznego kontrolowania pod względem bhp miejsca, w którym prowadzone są zajęcia,
 - 3) samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu dyrekcji szkoły,
 - 4) kontroli obecności uczniów na każdych zajęciach i niezwłocznego reagowania na nagłą, niezapowiedzianą nieobecność poprzez poinformowanie o tym fakcie wychowawcy klasy, a za jego pośrednictwem rodziców ucznia,
 - 5) wprowadzania uczniów do sal, pracowni, szatni oraz przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach.
 11. Uczniom znajdującym się w trudnych warunkach materialnych zapewnia się, w miarę możliwości, pomoc materialną, rzeczową.
 12. Uczniowie mają możliwość spożywania za odpłatnością posiłku w stołówce szkolnej.
 13. Uczniom będącym w trudnej sytuacji materialnej posiłki te są refundowane przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, sponsorów i inne instytucje wspierające szkołę.

14. Uczniom zapewnia się ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz przejawami patologii społecznej poprzez:
 - 1) rozmowy z pedagogiem,
 - 2) udział uczniów w spektaklach profilaktycznych na temat uzależnień, przemocy, demoralizacji w miarę posiadanych środków,
 - 3) udział w kampaniach profilaktycznych,
 - 4) uczestnictwo uczniów w warsztatach dotyczących uzależnień, przemocy, demoralizacji,
 - 5) podejmowanie tych problemów na zajęciach z wychowawcą,
 - 6) opiekę nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych.
15. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym o wpuszczaniu lub opuszczaniu budynku szkoły decyduje woźny, mający prawo zatrzymania wszystkich osób.
16. Szkoła zapewnia uczniom bezpłatną opiekę w świetlicy szkolnej.
17. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, zapewnia się następujące formy opieki:
 - 1) pomoc dydaktyczną dla uczniów wykazujących trudności w nauce z w/w przyczyn określoną w zadaniach dydaktycznych szkoły,
 - 2) opiekę wychowawczą określoną w niniejszym Statucie,
 - 3) pomoc materialną,
 - 4) pomoc psychologiczną,
 - 5) pomoc wynikającą ze współdziałania szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i wszelkimi specjalistycznymi placówkami mogącymi świadczyć pomoc i wsparcie uczniom w tym: Gminna Komisja ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, itp.;

§ 44

1. W ramach czasu pracy (*40 godzin tygodniowo dla nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć*) oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym **zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów**:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz,
 - 2) inne czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów,
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

§ 45

ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH

1. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań.
2. Zajęcia, o których mowa w ust.1, realizowane są w celu udzielenia uczniom pomocy w przezwyciężeniu trudności, rozwijania uzdolnień lub pogłębienia zainteresowań uczniów.

3. Zajęciami dodatkowymi w szkole są w szczególności:
- 1) koła zainteresowań: przedmiotowe, techniczne, artystyczne, szachowe, czytelnicze, sportowe oraz inne,
 - 2) gry i zajęcia ruchowe dla uczniów klas I-III (na boisku szkolnym i w salach gier i zabaw),
 - 3) zajęcia wyrównawcze,
 - 4) zajęcia profilaktyczno-wychowawcze (mające na celu kształtowanie osobowości dziecka i wspieranie jego rozwoju społeczno-emocjonalnego),
 - 5) zajęcia przygotowujące uczniów do udziału w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych,
 - 6) zajęcia przygotowujące uczniów do egzaminu zewnętrznego (np. egzaminu ósmoklasisty),
 - 7) prowadzenie chóru szkolnego,
 - 8) prowadzenie zajęć ze szkolnym klubem sportowym,
 - 9) organizacja uroczystości szkolnych,
 - 10) wolontariat,
 - 11) wycieczki, udział w przedstawieniach teatralnych, koncertach.

§ 46

1. Godzinowy wymiar i zakres zajęć dodatkowych ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną.
2. Przydzielenie zajęć dodatkowych nauczycielom następuje po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w zakresie organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
3. Wymiar zajęć dodatkowych nie wlicza się do pensum.

§ 47

1. Diagnozę potrzeb i zainteresowań uczniów przeprowadza się w każdym roku szkolnym w miesiącu kwietniu w oparciu o wyniki ankiety skierowanej do uczniów i ich rodziców, a także w oparciu o wyniki monitorowania potrzeb uczniów prowadzonego na bieżąco przez wicedyrektora szkoły.
2. Diagnozę potrzeb i zainteresowań uczniów z wykorzystaniem ankiety przeprowadza nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.

§ 48

POMOC PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNA

1. **Pomoc psychologiczno – pedagogiczna** udzielana uczniom polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia wynikających w szczególności:
 - 1) ze szczególnych uzdolnień,
 - 2) z niepełnosprawności,
 - 3) z niedostosowania społecznego,
 - 4) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 6) z choroby przewlekłej,

- 7) z sytuacji kryzysowych, traumatycznych,
 - 8) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - 9) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - 10) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą,
 - 11) z zaburzeń komunikacji językowej.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów.
 3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy ucznia, rodziców ucznia, dyrektora, nauczyciela, wychowawcy, pedagoga, poradni, pielęgniarki środowiskowej, pracownika socjalnego, asystenta rodziny i kuratora sądowego.

§ 49

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły:
 - 1) pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy, pedagog i doradca zawodowy;
 - 2) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - a) rodzicami uczniów,
 - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - c) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - d) innymi szkołami,
 - e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. W ramach sprawowanej opieki nad dziećmi o specjalnych potrzebach edukacyjnych szkoła zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów,
 - 3) zajęcia specjalistyczne,
 - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów w szczególności zajęcia rewalidacyjne i socjoterapeutyczne,
 - 5) integrację dzieci lub uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi lub uczniami pełno sprawnymi,
 - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym,
 - 7) opracowanie indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego,
 - 8) dokonanie diagnozy predyspozycji, uzdolnień i talentów uczniów oraz dostosowanie oferty szkoły do ich potrzeb,
 - 9) prowadzenie zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania uczniów, dostosowanych do ich potrzeb,
 - 10) indywidualizację pracy na lekcjach, poprzez dostosowanie zadań do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci i uczniów.
3. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,

- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 3) zajęć specjalistycznych tj. korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym,
 - 4) w formie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
 - 5) warsztatów,
 - 6) porad i konsultacji.
4. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

§ 50

1. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w szkole rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia oraz prowadzą w szkole:
 - 1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów szczególnych uzdolnień i trudności w uczeniu się,
 - 2) doradztwo edukacyjno-zawodowe.
2. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, pedagog lub doradca zawodowy niezwłocznie udziela tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informują o tym wychowawcę oddziału.
3. Wychowawca oddziału informuje innych nauczycieli, pedagoga i doradcę zawodowego o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem.
4. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę oddziału, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną koordynuje on udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym w porozumieniu z dyrektorem ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.

§ 51

1. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dyrektor szkoły ustala biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
2. Wychowawca oddziału planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej współpracuje z rodzicami ucznia, z innymi nauczycielami, pedagogiem, doradcą zawodowym, poradnią lub innymi osobami.
3. W przypadku gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, wychowawca oddziału planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w prowadzonej przez szkołę dokumentacji.

§ 52

1. Korzystanie z pomocy psychologiczno pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
2. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.
3. Zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
4. Zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
5. Zajęcia dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

§ 53

1. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
 - 1) pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje i monitoruje zespół nauczycieli uczących tych uczniów. Pracą zespołu koordynuje wychowawca.
 - 2) do zadań zespołu należy opracowanie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, program opracowywany się w ciągu 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia,
 - 3) wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dyrektor szkoły ustala biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form,
 - 4) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
2. Dyrektor niezwłocznie informuje na piśmie rodziców ucznia o ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a o terminie spotkania rodziców ucznia telefonicznie informuje wychowawca lub koordynator.
4. Szczegółowe zadania zespołu i koordynatora zawarte są w procedurach powoływania i funkcjonowania zespołu organizującego i monitorującego pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów ze specyficznymi potrzebami edukacyjnymi.
5. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania odpowiednio uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzi doradca zawodowy.
6. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy, pedagog i doradca zawodowy.
7. Nauczyciele, pedagog i doradca zawodowy udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dziennik zajęć potwierdzający dokumentację przebiegu nauczania.
8. Pedagog szkolny zajmuje się wspieraniem nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

9. Opinie o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka w oddziałach przedszkolnych oraz orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania, a także o potrzebie zajęć rewalidacyjno – wychowawczych, wydają zespoły orzekające działające w Publicznych Poradniach Psychologiczno – Pedagogicznych, w tym w Poradniach specjalistycznych.
10. Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego określa zalecane formy tego kształcenia z uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności, w tym stopnia niepełnosprawności intelektualnej.

§ 54

NAUCZANIE INDYWIDUALNE

1. **Nauczaniem indywidualnym** obejmuje się uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły. Okres, w którym dziecko nie jest w stanie uczęszczać do szkoły nie może być krótszy niż 30 dni. Nauczanie indywidualne jest formą nauczania przeznaczoną dla uczniów poważnie chorych, z ciężkimi urazami, po wypadkach, operacjach, itp. Dzieci i młodzież niepełnosprawni również mogą być objęci nauczaniem indywidualnym, ale jedynie ze względu na chorobę, a nie niepełnosprawność.
2. Obowiązek organizacji nauczania indywidualnego dla ucznia spoczywa na dyrektora szkoły. Dyrektor, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie załączonego do wniosku orzeczenia poradni psychologiczno - pedagogicznej lub poradni specjalistycznej, pisemnie informuje rodziców (prawnych opiekunów) o podjęciu decyzji dotyczącej realizacji nauczania i rozpoczyna jego realizację.
3. Dyrektor szkoły (przedszkola), na podstawie orzeczenia, ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania lub zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego, a także formy i zakres pomocy psychologiczno – pedagogicznej niezbędnych dla dziecka/ucznia.
4. Wszystkie działania dyrektora szkoły podejmowane są w porozumieniu z organem prowadzącym. Odpowiednią formę kształcenia zapewnia jednostka samorządu terytorialnego właściwa ze względu na miejsce zamieszkania ucznia.
5. Dyrektor szkoły nie może podjąć decyzji negatywnej i nie wyrazić zgody na realizację indywidualnego nauczania.
6. Na podstawie orzeczenia lub opinii lekarza o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w zajęciach można zwolnić ucznia z zajęć wychowania fizycznego, czy też informatyki.
7. Dla dobra dziecka i jego prawidłowego rozwoju osobowościowego należy, w miarę możliwości dziecka i szkoły, stworzyć warunki do uczestniczenia w życiu placówki i utrzymywania kontaktów z rówieśnikami.
8. W przypadku dziecka niepełnosprawnego i jednocześnie chorego, nauczanie indywidualne powinien prowadzić nauczyciel z odpowiednim przygotowaniem z zakresu pedagogiki specjalnej. Zatrudnienie specjalisty jest konieczne w przypadku nauczania indywidualnego ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym, znacznym lub realizacji zajęć rewalidacyjno – wychowawczych indywidualnie z uczniem z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim.

9. W szkole prowadzi się dzienniki indywidualnego nauczania dla każdego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego. Uczeń przynależy do konkretnej klasy, a więc jest również wpisany do dziennika lekcyjnego danej klasy (z odpowiednią adnotacją o realizacji nauczania indywidualnego). Do tego dziennika lekcyjnego wpisuje się też oceny okresowe i roczne. Na świadectwie ukończenia szkoły, a także na świadectwie promocyjnym, nie umieszcza się żadnych adnotacji dotyczących realizacji indywidualnego nauczania.

§ 55

ZINDYWIDUALIZOWANA ŚCIEŻKA KSZTAŁCENIA

1. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia przewidziana jest dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
2. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia obejmować będzie wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:
 - 6) wspólnie z oddziałem szkolnym,
 - 7) indywidualnie z uczniem
3. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia obejmuje ucznia, który posiada opinie poradni psychologiczno – pedagogicznej, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej właśnie formie.
4. Opinia uzyskana z poradni powinna zawierać w szczególności:
 - 1) zakres, w jakim uczeń nie może brać udziału w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym,
 - 2) okres objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką (nie dłuższy niż rok szkolny),
 - 3) działania jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.
5. Podjęcie powyższych działań i ich skuteczne przeprowadzenie należy do szkoły.
6. Zajęcia indywidualne z uczniem i wspólnie z oddziałem szkolnym prowadzić będą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
7. Tygodniowy wymiar godzin realizowanych indywidualnie z uczniem, ustala - z uwzględnieniem opinii poradni - dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę konieczność realizacji przez ucznia całej podstawy programowej, przewidzianej na dany etap edukacyjny.
8. Podczas realizacji zindywidualizowanej ścieżki, należy dostosować metody i formy realizacji programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia i do jego możliwości psychofizycznych. Szczególnie należy uwzględnić potrzeby ucznia wynikające z jego stanu zdrowia.
9. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia wymaga dodatkowego finansowania przez organ prowadzący szkołę.
10. Przyznanie godzin zindywidualizowanej ścieżki kształcenia dla ucznia wymaga zgody organu prowadzącego szkołę.
11. Rozwiązania w tej sprawie będą rozważane indywidualnie w przypadku każdego ucznia.
12. Zindywidualizowanej ścieżki kształcenia **nie organizuje** się dla uczniów objętych kształceniem specjalnym lub indywidualnym nauczaniem.

§ 56

DORADZTWO ZAWODOWE

1. W szkole organizuje się działania z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego.
2. Doradztwo w szkole funkcjonuje na podstawie wewnątrzszkolny systemu doradztwa zawodowego.
3. W ramach doradztwa edukacyjno – zawodowego w szkole ustala się zasady współpracy z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz innymi poradniami specjalistycznymi lub instytucjami świadczącymi poradnictwo i pomoc dla uczniów i rodziców w zakresie wyboru dalszej drogi edukacyjno – zawodowej.
4. **Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego** obejmuje:
 - 1) indywidualne doradztwo w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu realizowane przez doradcę zawodowego,
 - 2) zajęcia warsztatowe z oddziałami lub grupami osób zainteresowanych dotyczące podstaw komunikacji interpersonalnej i autoprezentacji realizowane przez doradcę zawodowego,
 - 3) korzystanie z oferty warsztatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Radomiu w zakresie doradztwa dotyczącego wyboru szkoły ponadpodstawowych,
 - 4) organizowanie spotkań z przedstawicielami szkół ponadpodstawowych, a także z przedstawicielami innych zakładów i instytucji, potencjalnymi pracodawcami,
 - 5) gromadzenie przez bibliotekę szkolną informatorów i materiałów promocyjnych szkół ponadpodstawowych oraz udostępnienie ich zainteresowanym,
 - 6) realizację, w ramach zajęć z wychowawcą, tematyki doradztwa zawodowego z uwzględnieniem potrzeb danego oddziału.

§ 57

1. **W szkole powołuje się doradcę zawodowego** lub wyznacza nauczyciela planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.
2. Do zadań doradcy lub osoby pełniącej jego funkcję należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomocy w planowaniu kształcenia kariery zawodowej,
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - 4) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
 - 5) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę,
 - 6) rozwijanie umiejętności selekcjonowania informacji dotyczących edukacji i rynku pracy,
 - 7) doradztwo ścieżki edukacyjno – zawodowej dla uczniów niepełnosprawnych,
 - 6) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,
 - 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 58

NAUCZANIE RELIGII

1. **W szkole organizuje się w ramach planu zajęć dydaktycznych naukę religii** w wymiarze dwóch godzin tygodniowo i naukę etyki w wymiarze jednej godziny tygodniowo dla uczniów, których rodzice złożyli stosowne oświadczenie na piśmie.
2. Nauka religii:
 - 1) O udziale ucznia w lekcji religii i etyki decydują rodzice poprzez złożenie na zasadzie dobrowolności pisemnych oświadczeń. Po złożeniu oświadczenia udział w lekcjach z wybranego przedmiotu staje się dla ucznia obowiązkowy,
 - 2) W przypadku rezygnacji z udziału w tych zajęciach konieczne jest pisemne poinformowanie szkoły o zmianie decyzji,
 - 3) Szkoła organizuje zajęcia z religii i etyki w oddziałach lub grupach międzyoddziałowych gdy otrzyma co najmniej siedem zgłoszeń dotyczących danego przedmiotu,
 - 4) Jeśli w szkole zgłosi się mniej niż siedmiu uczniów, dyrektor szkoły przekazuje oświadczenia organowi prowadzącemu, który organizuje odpowiednio zajęcia z etyki w grupach międzyszkolnych oraz zajęcia z religii – w porozumieniu z władzami zwierzchnimi kościoła lub związku wyznaniowego – w pozaszkolnych punktach katechetycznych.
3. Jeśli uczeń nie korzysta w szkole z nauki religii lub etyki, szkoła zapewnia temu uczniowi w czasie trwania lekcji religii lub etyki opiekę lub zajęcia opiekuńcze.
4. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w nauce religii lub etyki nie może być powodem dyskryminacji uczniów przez kogokolwiek lub jakiegokolwiek formie.

§ 59

WYCHOWANIE DO ŻYCIA W RODZINIE

1. Na początku każdego roku szkolnego przed przystąpieniem do **realizacji zajęć „wychowania do życia w rodzinie”**, nauczyciel prowadzący zajęcia przedstawia wychowawcom na piśmie cele, zasady organizacji zajęć, zakres treści programowych do zapoznania na spotkaniach z rodzicami. Ponadto podaje dla rodziców termin konsultacji w tej sprawie.
2. Udział ucznia w zajęciach wychowanie do życia w rodzinie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w ciągu tygodnia od rozpoczęcia zajęć w formie pisemnej uzasadnioną rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
4. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
5. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach wychowania do życia w rodzinie, mają zapewnioną opiekę na terenie szkoły w świetlicy lub bibliotece. Jeżeli te zajęcia wypadają na pierwszej lub ostatniej lekcji, uczniowie ci mogą pójść lub pojechać do domu.

§ 60

BIBLIOTEKA

1. W Szkole, w oparciu o własny regulamin, działa biblioteka szkolna i czytelnia, której celem jest :

- 1) kształtowanie kultury czytelniczej uczniów, rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych, prowadzenie akcji promujących czytelnictwo i konkursów szkolnych dla uczniów z uwzględnieniem ich indywidualnych możliwości.

2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną, poprzez:

- a) wykonywanie zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły m.in. przeprowadzanie lekcji z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego,
- b) wspomaganie pracy dydaktyczno –wychowawczej nauczycieli, doszkącanie i doskonalenie zawodowe nauczycieli,
- c) tworzenie i wzbogacanie warsztatu informacyjnego biblioteki,
- d) gromadzenie materiałów wspomagających warsztat pracy nauczyciela,
- e) rozpoznawanie i zaspokajanie w ramach możliwości zgłaszanych potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
- f) udzielanie porad, informacji bibliotecznych, doradztwo w sprawach czytelnictwa, promocję księgozbioru i nowości wydawniczych.

2. Organizacja biblioteki szkolnej do której należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, katalogowanie księgozbioru i dokumentacji bibliotecznej,
- 2) opracowanie regulaminu korzystania z biblioteki szkolnej,
- 3) dostosowanie czasu pracy biblioteki do planu lekcji uczniów przy zachowaniu dostępności biblioteki dla ucznia w ciągu dnia i po lekcjach,
- 4) organizowanie współzawodnictwa czytelniczego oraz różnych form wizualnej informacji i propagowania książek,
- 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, poprzez:
 - a) informowanie o wydarzeniach kulturalnych w regionie,
 - b) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa poprzez organizowanie wystaw i pokazów,
 - c) organizowanie konkursów czytelniczych, recytatorskich, literackich i plastycznych,
 - d) aktywny udział w imprezach organizowanych przez placówki kulturalne gminy i powiatu,
 - e) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się .
- 6) tworzenie warunków do poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
- 7) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego w ramach zastępstw za nieobecnych nauczycieli lub w innym czasie dogodnym dla uczniów,
- 8) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas,

3. Zasady współpracy biblioteki szkolnej:

1) współpraca z uczniami polega na:

- a) rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów,
- b) przygotowaniu ich do samodzielnego poszukiwania i zdobywania wiedzy,
- c) indywidualnych rozmowach z czytelnikami.

4) współpraca z nauczycielami polega na:

- a) udostępnianiu programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- b) wspieraniu nauczycieli w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
- c) współdziałaniu w tworzeniu warsztatu informacyjnego,
- d) zgłaszaniu propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów,
- e) udzielaniu pomocy w selekcji zbiorów,

- f) umieszczaniu wykazu nowości w pokoju nauczycielskim do wiadomości nauczycieli,
 - g) współorganizowaniu uroczystości i imprez szkolnych oraz konkursów.
- 5) współpraca z rodzicami oraz środowiskiem lokalnym i innymi bibliotekami polega na:**
- a) wyposażaniu uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
 - b) organizowanie imprez w środowisku lokalnym
 - c) informowaniu zainteresowanych rodziców o aktywności czytelniczej dzieci,
 - d) organizowaniu wycieczek do innych bibliotek,
 - e) współorganizowanie różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa,
 - f) wspieraniu działalności kulturalnej biblioteki gminnej,
 - g) uczestniczeniu w lekcjach bibliotecznych przeprowadzanych przez bibliotekarzy z biblioteki gminnej,
 - h) udziale w spotkaniach z pisarzami,
 - i) udziale w konkursach poetyckich i plastycznych.

4. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:**
 - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
 - b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samodoskonalenia z użyciem różnych źródeł informacji,
 - c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez rozwijanie umiejętności poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
 - d) wspieraniu uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych w nauce,
 - e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym.
 - f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
- 2) w zakresie prac organizacyjnych:**
 - a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - e) wybieranie i selekcjonowanie zbiorów, dbałość o ich wygląd i estetykę,
 - f) opracowanie sprawozdań z realizacji zadań biblioteki,
 - g) coroczne opracowywanie planu pracy,
 - h) prowadzenie dziennika zajęć,
 - i) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.
- 3) udostępnianie książek i innych źródeł informacji:**
 - a) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie różnych źródeł informacji,
 - b) gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - c) pomoc w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury,
 - d) udzielanie porad bibliograficznych,
 - e) kierowanie czytelników do innych bibliotek i ośrodków informacji.

- 4) **tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią komputerową:**
 - a) wykorzystanie w pracy biblioteki komputerów i programów bibliotecznych,
 - b) wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne,
 - c) tworzenie nowych katalogów, kartotek, teczek tematycznych.
- 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez organizację uroczystości, imprez, konkursów, wystaw,
- 8) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną poprzez organizację wycieczek, wyjazdów, lekcji bibliotecznych, lekcji muzealnych, współpracę z innymi bibliotekami, itp.
5. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności nauczyciela-bibliotekarza określają odrębne przepisy oraz przydział czynności.
6. Zasady pracy biblioteki szkolnej określa Regulamin biblioteki.

§ 61

ŚWIETLICA SZKOLNA

1. **Świetlica -pozalekcyjna forma wychowawczo–opiekuńcza działalności Szkoły.**
2. Zajęcia w świetlicy realizuje się zgodnie z rocznym planem pracy szkoły z uwzględnieniem warunków wszechstronnego rozwoju ucznia.
3. Ze świetlicy mogą korzystać uczniowie, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na:
 - 1) czas pracy rodziców – na wniosek rodziców,
 - 2) organizację dojazdu do szkoły,
 - 3) inne ważne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
4. Świetlica prowadzi dokumentację pracy wychowawczo-opiekuńczej :
 - 1) roczny plan pracy,
 - 2) dzienniki zajęć.
5. Podstawową formą pracy świetlicy szkolnej jest organizowanie i przygotowanie :
 - 1) zadań i ćwiczeń samodzielnie wykonywanych przez dzieci,
 - 2) gier i zabaw ruchowych,
 - 3) odrabiania zadań domowych,
 - 4) zajęć muzycznych, plastycznych,
 - 5) spacerów, wycieczek,
 - 6) uroczystości, imprez szkolnych itp.
6. w świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych liczących do 25 uczniów.
7. brak dolnego limitu uczniów uczęszczających na zajęcia świetlicowe.
7. Do zadań wychowawcy świetlicy należy:
 - 1) odpowiedzialność za powierzoną mu grupę uczniów i przydzielony zakres pracy,
 - 2) organizowanie pracy opiekuńczo-wychowawczej grupy w oparciu o plan pracy świetlicy,
 - 3) utrzymanie systematycznego kontaktu z wychowawcami klas, nauczycielami oraz rodzicami uczniów,
 - 4) wykonywanie wszystkich innych czynności wynikających z planu działania świetlicy,
 - 5) gromadzenie niezbędnych materiałów do zajęć z dziećmi,
 - 6) udział w doskonaleniu zawodowym,
 - 7) prowadzenie dziennika zajęć swojej grupy.

8. Uczeń dojeżdżający bez pisemnej prośby rodziców lub ustnej wychowawcy klasy, nie może opuścić wcześniej zajęć świetlicowych.
9. Organizację i funkcjonowanie świetlicy określa odrębny regulamin.

§ 62

STOŁÓWKA SZKOLNA

1.W szkole działa stołówka szkolna.

2. Kierownik stołówki/ Intendent :

- 1) odpowiada za wypełnienie rejestrów i arkusza kontroli zgodnie z przepisami HACCP,
- 2) odpowiada za zgodność zakupu z faktur, systematycznie rozpisuje zakupiony towar zgodnie z zapotrzebowaniem,
- 3) uczestniczy w kasacjach i spisach z natury majątku bloku żywieniowego,
- 4) planuje i organizuje zakupy artykułów spożywczych,
- 5) sporządza raporty rozliczeniowe z artykułów spożywczych,
- 6) w porozumieniu z kierownikiem kuchni opracowuje dekadowe jadłospisy zgodnie z zaleceniem Instytutu Żywności i Żywienia oraz Sanepidu,
- 7) przestrzega stawkę żywieniową oraz terminy przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie i właściwe ich zabezpieczenie przed zniszczeniem,
- 8) przeprowadza kontrolę i degustację przygotowywanych i wydawanych potraw pod względem jakościowym i ilościowym,
- 9) w razie potrzeby pomaga w przygotowaniu posiłków,
- 10) zobowiązany jest do przestrzegania zasad współżycia społecznego i przestrzegania tajemnicy służbowej,
- 11) terminowo wykonuje badania okresowe i profilaktyczne zgodnie z przepisami,
- 12) przestrzega przepisów sanitarno -higienicznych, BHP i przeciwpożarowych,
- 13) doraźnie zastępuje kucharkę w przypadku jej nieobecności w pracy,
- 14) wykonuje inne czynności nie wymienione w niniejszym zakresie a polecane przez Dyrektora,
- 15) dba o wszystkie pomieszczenia stołówki, aby zgodnie z ich przeznaczeniem miały odpowiednie warunki, a w razie potrzeby wnioskuje (w porozumieniu z właściwymi pracownikami) o dokonanie odpowiednich adaptacji, remontów, zakup nowego wyposażenia, itp.

§ 63

1. Stołówka dająca możliwość spożycia w dniu nauki szkolnej jednego ciepłego posiłku.
2. Ze stołówki szkolnej mogą korzystać uczniowie Przedszkola, Szkoły Podstawowej w Jedlińsku oraz nauczyciele.
3. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:
 - 1) uczniowie, wnoszący opłaty indywidualne,
 - 2) uczniowie, których dożywianie dofinansowuje GOPS,
 - 3) nauczyciele zatrudnieni w szkole.
4. Uczniowie korzystający z ciepłych posiłków wnoszą opłaty w wysokości ustalonej przez kierownika stołówki i zatwierdzonej przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
5. Posiłki wydawane są w godzinach od 10.00 do 12.45
godzina: 10.15 – 10.30 - wychowankowie Publicznego Przedszkola w Jedlińsku,
godzina: 10.35 - 10.50- kl. I-III Publicznej Szkoły Podstawowej w Jedlińsku,
godzina : 12.30 – 12.45 - kl. IV- VIII Publicznej Szkoły Podstawowej w Jedlińsku.

6. Obiady wydawane są wyłącznie na podstawie ważnego abonamentu obiadowego, zagubienie abonamentu należy zgłosić u Intendenta/kierownika stołówki.
7. Podczas wydawania obiadów zabrania się pobytu w pomieszczeniach stołówki osobom nie spożywającym posiłków, w tym również rodzicom uczniów.
8. W przypadku planowanej nieobecności w szkole np. wycieczki należy zgłosić ten fakt przynajmniej trzy dni wcześniej.
9. Uczniowie korzystający ze stołówki zobowiązani są do pozostawiania kurtek w szatni, tornistrów przed stołówką w wyznaczonym miejscu.
10. Podczas pobytu w stołówce uczniowie zachowują się kulturalnie.
11. Po spożytym posiłku naczynia i sztućce należy odstawić do wyznaczonego okienka.
12. W stołówce oraz na tablicy ogłoszeń wywieszony jest aktualny jadłospis na dany tydzień.
13. Posiłki przygotowywane są zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia i kalkulacją kosztów.
14. O wszystkich sprawach związanych z organizacją pracy stołówki decyduje Dyrektor Zespołu.

§ 64

ORGANIZACJA TURYSTYKI

1. **Szkoła może organizować dla uczniów różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.**
2. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.
3. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:
 - 1) wycieczki przedmiotowe — inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,
 - 2) wycieczki krajoznawczo – turystyczne,
 - 3) imprezy krajoznawczo – turystyczne, np. rajdy, biwaki, konkursy, turnieje,
 - 4) imprezy wyjazdowe — związane z realizacją programu nauczania, np. białe szkoły, zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne.
4. Zgodę na wycieczki i imprezy zagraniczne wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
5. Udział uczniów w wycieczkach, z wyjątkiem przedmiotowych, i imprezach wymaga zgody ich rodziców lub prawnych opiekunów.
6. Dyrektor wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
7. Uczestnicy wycieczek i imprez podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wycieczki lub imprezy zagranicznej – od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
8. Procedura organizacji wycieczek szkolnych oraz regulamin wycieczek szkolnych stanowią odrębny dokument.

§ 65

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNEJ

1. Działalność innowacyjna szkoły polega na wyzwaniu i rozwijaniu kreatywności uczniów i nauczycieli.
2. Celem działalności innowacyjnej jest inspirowanie nauczycieli do poprawy istniejących lub wdrożenia nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu

nieszablonowych działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów.

3. Współdziałanie ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej polega na kształtowaniu u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.
4. Szkoła stwarza warunki do rozwoju aktywności w zakresie rozwijania kreatywności uczniów poprzez wzbogacanie bazy szkoły w nowoczesne pomoce i wyposażenie szkoły, współpracuje z organizacjami i stowarzyszeniami, z pomocą których pozyskuje środki na realizację innowacyjnych projektów i programów.
5. W szkole mogą być stosowane nowatorskie rozwiązania metodyczne, programowe i organizacyjne, które rozwijają kompetencje uczniów i nauczycieli oraz wdrażane są we współpracy z organizacjami i stowarzyszeniami.
6. Działalność innowacyjna wspiera rozwój zdolności i talentów uczniów poprzez organizowanie:
 - 1) dodatkowych zajęć pozalekcyjnych,
 - 2) wyjazdów,
 - 3) wycieczek tematycznych, przedmiotowych, krajoznawczych,
 - 4) wzbogacanie warsztatu pracy nauczyciela,
 - 5) inne.

§ 66

1. **W celu poprawy jakości pracy szkoły wprowadza się innowację pedagogiczną.**
2. Innowacją są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne.
3. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę.
4. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
5. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
6. Uchwała o prowadzeniu innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
 - 1) opinii Rady Pedagogicznej,
 - 2) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji,
 - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorów innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
7. Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad oraz opinią rady szkoły i zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji dyrektor szkoły przekazuje organowi prowadzącemu szkołę jeśli na jej realizację potrzebne są środki finansowe.
8. W szkole obowiązuje procedura wprowadzania Innowacji Pedagogicznej.

§ 67

ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW SPORTOWYCH

1. Szkoła posiada obiekty i urządzenia sportowe niezbędne do prowadzenia szkolenia sportowego.
2. W szkole można utworzyć oddziały sportowe, w którym są prowadzone zajęcia sportowe obejmujące szkolenie sportowe.
3. W oddziale sportowym są prowadzone zajęcia sportowe obejmujące szkolenie sportowe w jednym lub kilku sportach, w co najmniej trzech kolejnych klasach szkoły danego typu, dla co najmniej 20 uczniów w oddziale w pierwszym roku szkolenia.

4. Utworzenie oddziałów sportowych wymaga uzyskania **zgody organu prowadzącego na uruchomienie wymienionego oddziału, nawet jeśli w szkole istnieją już oddziały sportowe.**
5. Do organu prowadzącego należy zaś:
 - 1) zawarcie umowy o współpracy z właściwym polskim związkiem sportowym, klubem sportowym, stowarzyszeniem lub uczelnią na warunkach pozwalających aby w szkole realizować programy szkolenia,
 - 2) zatwierdzenie arkusza organizacji szkoły na dany rok szkolny,
 - 3) udzielenie zgody na obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych w oddziałach sportowych, który ustalił dyrektor szkoły.
6. Do zadań dyrektora szkoły, a wraz z nim i nauczycieli, organu prowadzącego oraz odpowiedniego dyscyplinie szkolnego sportu polskiego związku sportowego należy opracowanie programu szkolenia.
7. Zatwierdzenie przez ministra właściwego do spraw kultury fizycznej wymienionego programu.
8. Oddział w szkole powinien rozpocząć działalność z dniem 1 września.

§ 68

POMIESZCZENIA SZKOŁY

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następujące pomieszczenia:
 - 1) gabinet dyrektora i gabinet wicedyrektora,
 - 2) sale dydaktyczne z niezbędnym wyposażeniem,
 - 3) sale komputerowe,
 - 4) gabinet profilaktyki,
 - 5) świetlice,
 - 6) biblioteki szkolne z czytelnią,
 - 7) szatnie,
 - 8) sale gimnastyczne wraz z szatniami i urządzeniami sportowymi,
 - 9) stołówkę wraz z zapleczem kuchennym,
 - 10) strzelnicę sportową,
 - 11) pomieszczenie do prowadzenia sklepiu,
 - 12) gabinety pedagoga
 - 13) gabinet logopedy,
 - 14) boisko wielofunkcyjne,
2. Z sal gimnastycznych oraz boisk mogą korzystać osoby z zewnątrz po wcześniejszych ustaleniach z Dyrektorem Zespołu i zawarciem odpowiednich umów na zasadach ustalonych w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. W szkole zatrudnia się nauczycieli, logopedę, pedagoga, doradcę zawodowego oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi oraz pracowników kuchni.
4. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
5. W szkole jest utworzone stanowisko wicedyrektora szkoły.
6. Obsługę finansową zapewnia Centrum Usług Wspólnych.
7. Wszyscy nauczyciele, pracownicy obsługi i administracji są odpowiedzialni za bezpieczeństwo podczas ich pobytu w szkole oraz podczas imprez, wyjazdów i wycieczek organizowanych przez szkołę.

Rozdział 16

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 69

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi:
 - 1) zasady zatrudnienia nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy; Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy,
 - 2) obsługę finansowo-kadrową zapewnia Centrum Usług Wspólnych.
2. Nadrzędnym obowiązkiem wszystkich pracowników szkoły jest zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczniom podczas ich pobytu na terenie szkoły odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości.
3. Wszystkich pracowników obowiązuje:
 - 1) regulamin pracy szkoły,
 - 2) postanowienia niniejszego statutu,
 - 3) zarządzenia przełożonych.
4. Zakres zadań każdego pracownika administracyjno-usługowego określają imienne przydziały czynności, które znajdują się w teczkach akt osobowych.
5. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów (dotyczy wszystkich nauczycieli, wychowawców, pedagoga, nauczyciela biblioteki i nauczyciela świetlicy).

§ 70

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół nauczycielski, którego zadaniem jest ustalenie i modyfikowanie w miarę potrzeb dla danego oddziału zestawu programów nauczania i podręczników z zakresu kształcenia ogólnego uwzględniającego podstawę programową. Szkolny zestaw programów nauczania udostępniony jest zainteresowanym w bibliotece szkolnej;
2. Nauczyciele zespołu nauczycielskiego analizują bieżące postępy i osiągnięcia uczniów w tym oddziale, podejmują środki zaradcze i działania naprawcze, analizują wyniki klasyfikowania i promowania w danym oddziale;
3. W szkole działają zespoły wychowawców;
4. Do stałych zadań zespołów wychowawczych należy:
 - 1) opracowanie harmonogramu pracy zespołów na dany rok szkolny,
 - 2) opracowanie programów wychowawczych uwzględniających program profilaktyczno-wychowawczy,
 - 3) opracowanie godzin zajęć z wychowawcą dla każdego oddziału,
 - 4) analiza, ewaluacja i ewentualna modyfikacja programu profilaktyczno-wychowawczego szkoły po zakończeniu każdego roku szkolnego,
 - 5) analiza, ewaluacja i ewentualna modyfikacja zasad oceniania zachowania uczniów,
 - 6) wykonywanie innych zadań przydzielonych przez dyrektora wynikających z potrzeb szkoły;
5. W szkole tworzy się następujące zespoły przedmiotowe i problemowo-zadaniowe:
 - 1) oddziałowe zespoły nauczycielskie,
 - 2) humanistyczny,
 - 3) matematyczno-przyrodniczy,
 - 4) języków obcych,
 - 5) wychowania fizycznego,
 - 6) statutowy,
 - 7) wychowawców,

- 8) do spraw ewaluacji,
- 9) do spraw pomocy socjalnej,
- 10) sztabu kryzysowego.
6. Do stałych zadań zespołów problemowo-zadaniowych należy:
 - 1) opracowanie rocznego planu i harmonogramu pracy na dany rok szkolny, te są składane u dyrektora szkoły w ustalonym terminie,
 - 2) wykonanie zadań przydzielonych przez dyrektora szkoły wynikających z potrzeb szkoły i specyfiki danego zespołu,
 - 3) prezentacja wykonywanych zadań podczas szkoleniowych i plenarnych zebrań rady pedagogicznej,
 - 4) samokształcenie.
7. Do stałych zadań przewodniczących zespołów przedmiotowych, wychowawczych i problemowo-zadaniowych należy:
 - 1) organizacja i nadzorowanie pracy zespołu,
 - 2) kierowanie pracą zespołu,
 - 3) monitorowanie pracy zespołu,
 - 4) przydział zadań poszczególnym członkom zespołu i monitorowanie ich wykonania,
 - 5) prowadzenie dokumentacji zespołu,
 - 6) przygotowanie i prezentacja podczas plenarnych zebrań rady pedagogicznej sprawozdania z pracy zespołu na zakończenie roku szkolnego.
8. Dodatkowo do zadań zespołu humanistycznego, matematyczno-przyrodniczego i języków obcych należy:
 - 1) współpraca nauczycieli zajęć edukacyjnych w ramach poszczególnych zespołów,
 - 2) opracowywanie zadań do próbnych wewnętrznych testów z języka polskiego, matematyki i języka obcego egzaminu zewnętrznego,
 - 3) sprawdzanie wewnętrznych testów, opracowywanie wyników, analiza i formułowanie wniosków do dalszej pracy.
9. Pracą zespołu kieruje przewodniczący.
10. Pracę zespołów nadzoruje wicedyrektor.
11. Zebrania wszystkich zespołów są protokolowane przez protokolantów wyznaczonych przez przewodniczących zespołów.

§ 71

ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy. Dąży do wszechstronnego rozwoju ucznia jako nadrzędnego celu pracy edukacyjnej, polegającej na harmonijnej realizacji zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania:
 - 1) obowiązkiem nauczyciela jest stała czujność i wrażliwość na potrzeby uczniów oraz reagowanie na ich stan psychofizyczny,
 - 2) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów, wskazywanie sposobów uczenia się uczniów,
 - 3) nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece uczniów podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, dyżurów, wycieczek i imprez okolicznościowych,
 - 4) nauczyciel odpowiada za powierzony mu sprzęt i pomoce w salach, w których prowadzi zajęcia, reaguje na bieżąco na każdy przejaw niszczenia mienia szkolnego i uczniowskiego,

- 5) we wszystkich sprawach dotyczących ucznia współpracuje z wychowawcą, pedagogiem szkolnym i rodzicami ucznia,
 - 6) stale doskonalą swój warsztat pracy poprzez samokształcenie, uczestnictwo w doskonaleniu metodycznym oraz instytucjonalnym podnoszeniu wykształcenia,
 - 7) doskonalą umiejętności dydaktyczne poprzez udział w konferencjach metodycznych, konsultacjach z doradcami metodycznymi, udział w warsztatach i szkoleniach,
 - 8) nauczyciel opracowuje cykliczny plan edukacyjny, biorąc pod uwagę podstawę programową, indywidualność powierzonej mu klasy i koryguje go w toku pracy w celu osiągnięcia możliwie wysokich efektów edukacji,
 - 9) systematycznie realizuje zadania wynikające z programu profilaktyki szkolnej.
- 2. Do obowiązków nauczyciela należy:**
- 1) przestrzeganie zapisów statutowych, zapoznavanie się z aktualnym prawem oświatowym,
 - 2) systematyczne przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych, stosowanie nowoczesnych metod pracy,
 - 3) realizacja planu dydaktyczno – wychowawczego według tygodniowego rozkładu zajęć,
 - 4) systematyczne kontrolowanie jakości pracy dydaktycznej i wychowawczej,
 - 5) realizacja programu kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach, realizacja podstawy programowej,
 - 6) aktywne uczestniczenie w szkoleniowych radach pedagogicznych,
 - 7) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę,
 - 8) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych,
 - 9) przestrzegać zaleceń poradni psychologiczno – pedagogicznej zawartych w opiniach i orzeczeniach,
 - 10) wnioskować do dyrektora Szkoły o objęcie ucznia opieką zespołu wychowawczo – wspierającego,
 - 11) stosowanie zasady oceniania zgodnie z przyjętym przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego,
 - 12) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów,
 - 13) podawanie uczniom kryteriów i form oceniania ze swego przedmiotu na pierwszych lekcjach w każdym roku szkolnym,
 - 14) zapoznanie rodziców z przedmiotowymi zasadami oceniania na pierwszych spotkaniach lub w trakcie wyznaczonych dyżurów,
 - 15) informowanie rodziców, wychowawcy, dyrekcji i Rady Pedagogicznej o wynikach dydaktyczno – wychowawczych ucznia,
 - 16) określenie zasad udostępniania uczniom i rodzicom sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych, prowadzenie oceniania na bieżąco,
 - 17) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadkowości egzekwowanie przestrzegania regulaminów, a w salach gimnastycznych i na boisku używanie tylko sprawnego sprzętu,
 - 18) sprawdzanie listy obecności na początku każdego zajęcia dydaktycznych używając następujących znaków:
 - V - obecność ucznia
 - ☐ - puste miejsce, nieobecność ucznia
 - S - spóźnienie
 - Z –zawody
 - K – konkursy
 - W – wycieczka
 - P – próba akademii,

- 19) pełnienie aktywnych dyżurów zgodnie z harmonogramem dyżurów,
- 20) promowanie zdrowego stylu życia i działania na rzecz profilaktyki uzależnień oraz ochrony ucznia przed zachowaniami ryzykownymi,
- 21) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
- 22) dbałość o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
- 23) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.

§ 72

1. **Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści** prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się. W przypadku uczniów klas I – III obserwację ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się lub szczególnych uzdolnień.
2. Nauczyciele, wychowawcy lub specjaliści informują bezzwłocznie wychowawcę klasy w przypadku, gdy stwierdzą, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
3. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, specjalistów o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
4. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną wychowawca klasy w porozumieniu z pedagogiem planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym ustala wspólnie z Dyrektorem Szkoły formy pomocy, okres jej udzielenia oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.

§ 73

ZADANIA WYCHOWAWCY

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”:
 - 1) dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądaną jest, aby wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cykl edukacyjny (kl. I-III, kl. IV – VIII) chyba, że Rada Rodziców złoży uzasadniony wniosek do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy lub sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę o zmianę decyzji dyrektora w sprawie powierzenia mu wychowawstwa,
 - 2) zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki nad uczniami danej klasy a w szczególności:
 - a) tworzenia warunków wspomagających rozwój ucznia,
 - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - c) rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy jego uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
 - d) wzmacnianie czynników chroniących ucznia przed zagrożeniami, przygotowanie ucznia do życia w społeczeństwie,
 - e) koordynowanie działań zespołu nauczycieli uczących w danej klasie,

- f) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka,
 - 3) wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - 4) wychowawca ma prawo w swej pracy korzystać z pomocy merytorycznej ze strony Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej lub innych instytucji wspierających działalność wychowawczą szkoły.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań powinien:
- 1) otaczać indywidualną opieką każdego wychowanka, poznając jego środowisko rodzinne, warunki życia i nauki,
 - 2) planować i organizować wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego klasy, zgodnie z planem pracy wychowawcy klasowego,
 - 3) współdziałać z nauczycielami uczącymi, koordynować realizację ścieżek edukacyjnych oraz działań wychowawczych wobec ogółu uczniów szczególnie uzdolnionych i uczniów z trudnościami i niepowodzeniami,
 - 4) utrzymywać systematyczny kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalania potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci, wspomagania działań wychowawczych domu, zapobiegania patologiom oraz włączenia ich w życie klasy i szkoły,
 - 5) systematycznie śledzić postępy edukacyjne swoich wychowanków i informować o nich ich rodziców,
 - 6) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia - każda nieobecność ucznia w szkole powinna być usprawiedliwiona przez rodziców, a o dłuższej absencji informować Dyrektora Szkoły,
 - 7) powiadamiać rodziców ucznia o przewidzianej dla ucznia śródrocznej lub rocznej ocenie niedostatecznej w terminie określonym w WZO (Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania) miesiąc przed zakończeniem semestru,
 - 8) w terminie określonym w WZO powiadamiać ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych,
 - 9) współpracować z pedagogiem szkolnym w celu rozwiązywania problemów uczniów oraz realizacji programu profilaktyki szkolnej,
 - 10) organizować spotkania z rodzicami.
3. Wychowawca ustala ocenę zachowania ucznia na podstawie zgromadzonych punktów oraz po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
4. Wychowawca klasy współpracuje z rodzicami ucznia, innymi nauczycielami, poradnią psychologiczno –pedagogiczną , uwzględniając wnioski zawarte w dokumentacji ucznia.
5. Wychowawca klasy *Administruje sprawami klasy przez:*
- 1) *prowadzenie dziennika lekcyjnego w formie papierowej i elektronicznej (wpisy, stała kontrola prowadzenia dziennika przez nauczycieli przedmiotów, zestawienia i obliczenia statystyczne),*
 - 2) *wypełnianie arkuszy ocen,*
 - 3) *wypełnianie (wypisywanie) świadectw,*
 - 4) *zajmowanie się dokumentami klasowymi (listy, wykazy, sprawozdania, opinie, usprawiedliwienia, itd.),*
 - 5) *korrespondencję z rodzicami,*
 - 6) *prowadzenie wraz ze skarbnikiem klasowym spraw finansowych klasy.*
5. *W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły wychowawca ustala sposób komunikowania się z nauczycielami uczącymi dany oddział za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz w razie potrzeby organizuje spotkania on-line nauczycieli, szczególnie w celu uzgodnienia tygodniowych zakresów treści nauczania i monitorowania ilości zadań przekazywanych uczniom oraz ustalenia rocznej oceny zachowania.*

6. W przypadku nieobecności w pracy nauczyciela wychowawcy dłuższej niż 30 dni jego obowiązki Dyrektor Szkoły powierza innemu nauczycielowi po zasięgnięciu opinii Rady Klasowej i Samorządu Klasy.

7. Decyzję o zmianie wychowawcy w przypadku niewywiązywania się wychowawcy z powierzonych obowiązków podejmuje Dyrektor Szkoły po rozpatrzeniu wniosków o dokonanie zmiany ze strony: Rady Klasowej Rodziców, Samorządu Klasy lub Rady Pedagogicznej. Decyzję wydaje po podjęciu działań wyjaśniających i konsultacji z zainteresowanymi stronami w ciągu 14 dni.

Nauczycielowi, którego decyzja dotyczy przysługuje odwołanie od niej w ciągu 14 dni.

§ 74

PEDAGOG SZKOLNY

Do zadań pedagoga w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej należy w szczególności:

1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów.
2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów.
3. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
4. Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży.
5. Wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli wynikających z programu wychowawczego.
6. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów.
7. Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
8. Prowadzenie konsultacji indywidualnych i grupowych.
9. Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.
10. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. Koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.
12. Organizowanie pomocy socjalnej.

§ 75

NAUCZYCIEL LOGOPEDA

1. Do zadań logopedy w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej należy:

- 1) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma,
 - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z danym uczniem,
 - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla uczniów, w zależności od rozpoznanych potrzeb,
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia,
 - 5) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowanie zaburzeń,
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Nauczyciel logopeda prowadzi zajęcia w jednostkach lekcyjnych 45 minutowych w grupach liczących do 4 uczniów.
 3. W pracy z uczniem realizuje zalecenia poradni psychologiczno – pedagogicznej zawartych w opiniach i orzeczeniach.

§ 76

NAUCZYCIEL WSPOMAGAJĄCY

1. **Nauczyciel wspomagający** to pedagog wspierający, współtworzący zajęcia prowadzone przez nauczyciela „wiodącego”(przedmiotowego) w klasie integracyjnej lub ogólnej, do której uczęszczają dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z uwagi na m.in. niepełnosprawność ruchową, niepełnosprawność intelektualną, zagrożenie niedostosowaniem społecznym
2. W szkole zatrudnia się nauczyciela wspomagającego, który posiada kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone (lub inne – za zgodą organu prowadzącego).
3. **Nauczyciel wspomagający realizuje następujące zadania:**
 - 1) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych realizuje zintegrowane działania i zajęcia określone w programie,
 - 2) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym,
 - 3) uczestniczy, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców grup wychowawczych,
 - 4) udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom grup wychowawczych realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym,
 - 5) prowadzi zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia

- rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne (jeśli posiada odpowiednie kwalifikacje do niepełnosprawności ucznia),
- 6) uczestniczy w zespole opracowującym IPET.
4. Nauczyciel wspomagający udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi oraz niedostosowanymi społecznie oraz prowadzi lub organizuje różnego rodzaju formy pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla dziecka i jego rodziny.

§ 77

RZECZNIK PRAW UCZNIA

1. W szkole działa wybrany większością głosów, w drodze głosowania tajnego wszystkich uczniów, nauczyciel będący Rzecznikiem Praw Ucznia.
2. **Do zadań i funkcji Rzecznika Praw Ucznia należy:**
 - 1) przeciwdziałanie łamaniu praw ucznia w szkole,
 - 2) zwiększenie świadomości prawnej młodzieży, rodziców, nauczycieli,
 - 3) w dalszej perspektywie działania na rzecz zmiany wadliwych i krzywdzących zapisów prawa oświatowego,
 - 4) załatwianie indywidualnych skarg,
 - 5) udzielanie porad dotyczących sposobów ochrony praw uczniom, rodzicom, nauczycielom;
 - 6) współpraca z fachowcami np. psychologiem, terapeutą, prawnikiem,
 - 7) współdziałanie w prowadzeniu programów przeciwdziałających wielu problemom szkolnym,
 - 8) Rzecznik Praw Ucznia nie może wyręczać w obowiązkach wychowawców,
 - 9) Rzecznik Praw Ucznia ma prawo do swobodnego działania,
 - 10) Rzecznik Praw Ucznia działa według ustalonego trybu postępowania,
 - 11) Rzecznik podejmuje działania na wniosek stron tzn. uczniów, nauczycieli lub pracowników administracji szkoły,
 - 12) znajomość Statutu szkoły, Kodeksu ucznia oraz Konwencji o Prawach Ucznia,
 - 13) informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia,
 - 14) interwencja w razie naruszenia podstawowych praw ucznia i rozwiązywanie spraw spornych,
 - 15) udzielanie pomocy uczniom zgodnie z ustalonym trybem postępowania,
 - 16) informowanie stron konfliktu o podjętych przez siebie działaniach.
3. Tryb powoływania i działania Rzecznika Praw Ucznia określa Regulamin powoływania i działania Rzecznika Praw Ucznia w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Jedlińsku.

Rozdział 17

ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 78

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,

- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) w równym stopniu wiedzę, umiejętności i wkład pracy każdego ucznia z uwzględnieniem specyfiki przedmiotu,
 - 2) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców,
 - 3) ustalenie kryteriów oceniania zachowania,
 - 4) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie według skali i w formach przyjętych w placówce,
 - 5) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 6) ustalenie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego,
 - 7) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 8) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 79

1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne roczne oraz śródroczne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

1) stopień celujący	- 6 – ocena pozytywna;
2) stopień bardzo dobry	- 5 – ocena pozytywna;
3) stopień dobry	- 4 – ocena pozytywna;
4) stopień dostateczny	- 3 – ocena pozytywna;
5) stopień dopuszczający	- 2 – ocena pozytywna;
6) stopień niedostateczny	- 1 – ocena negatywna.
2. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych intelektualnie są ocenami opisowymi;
3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ocenę CELUJĄCĄ (cel – 6) otrzymuje uczeń, który:
 - 1) samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia,
 - 2) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe,
 - 3) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach, zawodach sportowych i innych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
5. Ocenę BARDZO DOBRĄ (bdb – 5) otrzymuje uczeń, który:
 - 4) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - 5) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań, problemów w nowych sytuacjach.
6. Ocenę DOBRĄ (db – 4) otrzymuje uczeń, który:

- 6) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu nauczania;
 - 7) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
7. Ocenę DOSTATECZNĄ (dst – 3) otrzymuje uczeń, który:
- 8) opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się tego przedmiotu,
 - 9) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela.
8. Ocenę DOPUSZCZAJĄCĄ (dop – 2) otrzymuje uczeń, który:
- 10) w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
 - 11) rozwiązuje, często przy pomocy nauczyciela, zadania typowe o niewielkim stopniu trudności.
9. Ocenę NIEDOSTATECZNĄ (ndst – 1) otrzymuje uczeń, który:
- 12) nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
 - 13) nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczyciela, rozwiązać zadania o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

§ 80

1. Nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić. Nauczyciel uzasadnia ocenę podając informację co uczeń zrobił dobrze co i jak powinien poprawić i jak się dalej uczyć w oparciu o podane wcześniej kryteria wymagań.
2. Uczniowie mają prawo zgłosić nieprzygotowanie się do lekcji. Ilość usprawiedliwień ustala nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na początku roku szkolnego. Ustalenia te zamieszcza w przedmiotowym systemie oceniania.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, informatyki, plastyki, muzyki, plastyki i zajęć artystycznych nauczyciel bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
4. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować formy i metody nauczania w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
5. Także dla ucznia nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole dostosowuje się wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
6. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwalnia do końca nauki w szkole ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego

- języka obcego. W przypadku zwolnienia ucznia w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
7. Informacje dotyczące uczniów z ze specyficznymi potrzebami edukacyjnymi oraz specyficznymi trudnościami w uczeniu się zawarte są w teczkach założonych dla każdego ucznia i znajdujących się u pedagoga szkolnego odpowiedzialnego za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 8. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi. Dopuszcza się dla dobra dziecka ocenę bieżącą wyrażoną cyfrą i opisem.
 9. 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 przewyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

§ 81

1. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może zwolnić ucznia na czas określony z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje dyrektor szkoły na wniosek rodzica na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. W przypadku, gdy okres zwolnienia ucznia z zajęć uniemożliwia ustalenie rocznej lub śródrocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
2. 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.
3. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne zgodnie ze skalą: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny.
4. Ostateczną ocenę klasyfikacyjną wpisuje do dziennika nauczyciel nie później niż dwa dni przed ustaleniem rady klasyfikacyjnej.
5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
6. Dopuszcza się inne formy sprawdzianów, takie jak:
 - 1) test wielopoziomowy;
 - 1) kartkówka;
 - 2) dyktando;
 - 3) inne.
7. Zakres wiadomości, czas trwania, punktacja i zasady ustalania ocen regulują w tych przypadkach przedmiotowe zasady oceniania.

8. Jeżeli z przyczyn zdrowotnych lub losowych uczeń nie może napisać pracy klasowej z całą klasą, to powinien to uczynić w najbliższym terminie ustalonym z nauczycielem.
9. Poprawa prac klasowych (z wyjątkiem kartkówek i czytania ze zrozumieniem) jest dobrowolna. Może się odbyć maksymalnie w terminie dwutygodniowym od rozdania prac. Można do niej przystąpić tylko raz. Zakres materiału i skala ocen za poprawioną pracę jest taka sama jak za pierwszą. Uzyskana z poprawy ocena jest wpisywana do dziennika lekcyjnego i obydwie oceny są brane pod uwagę przy klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
10. Nauczyciel ma prawo postawić ocenę niedostateczną z pracy domowej, jeśli jest ona plagiatem, oraz w przypadku nieczytelnego pisma, wyjątek stanowią uczniowie z dysleksją.

§ 82

1. Wymagania edukacyjne z tego samego przedmiotu prowadzonego przez różnych nauczycieli są jednakowe dla wszystkich oddziałów równoległych i uwzględniają przepisy zawarte w podstawach programowych dla całego danego etapu nauczania. Ujednolicenia dokonują zespoły przedmiotowe.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego, na drugich zajęciach z wychowawcą informuje uczniów oraz ich rodziców, we wrześniu na zebraniu, o zasadach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania co potwierdza temat zapisany w dzienniku i zapis w tematyce zebrań.
3. Nauczyciel obowiązany jest do poprawiania pisemnych prac klasowych w terminie dwóch tygodni. Sprawdzone i ocenione pisemne prace klasowe uczniów i jego rodzice otrzymują do wglądu wg poniższych zasad:
 - 1) uczniowie zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela,
 - 2) rodzice uczniów mają wgląd do sprawdzonych prac pisemnych swoich dzieci, które uczeń zabiera do domu do podpisu,
 - 3) podpisane przez rodziców/ prawnych opiekunów prace pisemne uczniów oddaje nauczycielowi przedmiotu,
 - 4) sprawdzone prace pisemne nauczyciel przechowuje w pracowni do 1 września następnego roku szkolnego,
 - 5) pisemne prace klasowe z poszczególnych przedmiotów muszą być zapowiadane uczniom przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem. Nie może być ich więcej niż jedna w ciągu dnia i dwie w tygodniu, a w przypadku klas V- VIII trzy w tygodniu, chyba, że klasa zgodzi się na kolejną pracę pisemną,
 - 6) Częstotliwość sprawdzianów pisemnych w klasach I – III edukacji wczesnoszkolnej ustala nauczyciel, dostosowując ich liczbę do możliwości psychofizycznych uczniów;
4. Nauczyciel ma obowiązek uwzględnić poniższe zasady ustalania ocen z prac klasowych:

100 %	- 98 % przewidzianej liczby punktów- cel (celujący)
97%	- 91% przewidzianej liczby punktów – bdb (bardzo dobry),
90%	- 75% przewidzianej liczby punktów – db (dobry),
74%	- 51% przewidzianej liczby punktów – dst (dostateczny),
50%	- 30% przewidzianej liczby punktów – dop (dopuszczający),
29%	- 0% przewidzianej liczby punktów – ndst (niedostateczny).
5. Nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić. Nauczyciel uzasadnia ocenę podając informację co uczeń zrobił dobrze, co i jak powinien poprawić i jak się dalej uczyć w oparciu o podane wcześniej kryteria wymagań.

§ 83

OCENIANIE I ETAPU EDUKACYJNEGO – KLASY I – III

1. **W klasach I – III stosuje się ocenianie opisowe.** Wymagania edukacyjne wynikają z treści podstawy programowej edukacji wczesnoszkolnej.
2. Ocenianie w klasach I – III polega na gromadzeniu informacji o zachowaniu i osiągnięciach edukacyjnych ucznia oraz na sprawdzaniu jego postępów w nauce , adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka.
3. Ocenianie opisowe służy systematycznemu wspieraniu rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka i prowadzi do osiągnięcia umiejętności samodzielnego uczenia się.
4. System oceniania ma na celu dostarczenie informacji:
 - 2) uczniowi – o efektach jego nauczania i poziomie osiągnięć edukacyjnych, jest źródłem wiedzy o trudnościach i problemach w nauce i zachowaniu oraz motywuje do dalszej pracy,
 - 3) nauczycielom – na temat rozwoju uczniów oraz efektywności stosowanych metod i form pracy z uczniami,
 - 4) rodzicom- o postępach w nauce i zachowaniu oraz motywuje do dalszej pracy.
5. **Ocena opisowa pełni funkcję:**
 - 1)diagnostyczną – bada osiągnięcia uczniów, wskazuje stopień opanowania treści podstawy programowej,
 - 2) informacyjną – dostarcza wiedzy na temat pracy, jaką wykonał uczeń w celu opanowania treści podstawy programowej,
 - 3) korekcyjną – wskazuje niedociągnięcia i braki, nad którymi uczeń musi jeszcze pracować,
 - 4) motywacyjną - wspiera rozwój ucznia, motywuje go do podjęcia starań o lepsze wyniki, natomiast nauczyciela skłania do podjęcia większej aktywności i wprowadzenia zmian w metodach nauczania.
6. **Ocena opisowa informuje o :**
 - 1) osiągniętych efektach pracy w zakresie:
 - a) rozwoju poznawczego- mówienie i słuchanie, pisanie i czytanie, umiejętności przyrodnicze matematyczne,
 - b) rozwoju artystycznego – zdolności manualne, plastyczne, słuch muzyczny, zdolności techniczne,
 - c) rozwoju społeczno – emocjonalnego i fizycznego.
 - 2) trudnościach w nauce i zachowaniu, problemach edukacyjnych,
 - 3) potrzebach rozwojowych ucznia i możliwościach rozwijania jego zainteresowań,
 - 4) sposobach i metodach pracy stosowanych przez nauczyciela.

§ 84

1. W klasach I – III za opanowanie wiadomości i umiejętności edukacyjnych ustala się następujące oceny bieżące wyrażane w formie cyfrowych symboli § 79 pkt 4 -9.
2. Przy ocenianiu prac pisemnych stosuje się kryteria procentowe, przeliczone na oceny § 73 pkt 4.
3. Częstotliwość sprawdzianów pisemnych w klasach I – III edukacji wczesnoszkolnej ustala nauczyciel, dostosowując ich liczbę do możliwości psychofizycznych uczniów.
4. Ocena śródroczna i roczna z zachowania jest oceną opisową.
5. Bieżące ocenianie może mieć charakter oceny ustnej lub pisemnej. Nauczyciel zawsze podaje jawnie umotywowane oceny do wiadomości ucznia i jego rodziców.

6. Przy ustalaniu oceny z zajęć zdrowotno- ruchowych oraz edukacji artystyczno – technicznej bierze się pod uwagę możliwości i predyspozycje ucznia oraz wysiłek wkładany w wywiązywanie się z obowiązków, wynikających ze specyfiki tych zajęć.

7. Oceny cząstkowe, śródroczne i roczne z religii i języka angielskiego wyrażone są za pomocą stopni w skali 1-6.

8. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

9. Oceny bieżące określają poziom wiadomości lub umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania.

10. Ocena opisowa śródroczna określa ogólny poziom wiadomości i umiejętności ucznia przewidzianych w programie nauczania w I semestrze roku szkolnego, a roczne w całym roku szkolnym.

§ 85

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

2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

§ 86

1. Klasyfikacja roczna w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

1) W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.

2) W klasach I – III dopuszcza się ustalanie ocen bieżących wg skali zawartej w § 70,

3) W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi i obejmują następujące czynności ucznia:

a) odrabia prace domowe, jest aktywny w czasie zajęć,

b) ma wszystkie potrzebne przybory i bezpiecznie się nimi posługuje,

c) nie spóźnia się,

d) uważa w czasie zajęć, umie słuchać innych, umie czekać na swoją kolej,

e) ma porządek na ławce,

- f) potrafi pracować w grupie, zgodnie bawi się z kolegami, szanuje ich poglądy i zdanie,
 - g) dba o swój wygląd,
 - h) próbuje być samodzielny, jest odpowiedzialny za swoje czyny i słowa,
 - i) szanuje to, że ktoś jest inny,
 - j) solidnie wykonuje obowiązki dyżurnego i dodatkowe zadania powierzone przez nauczyciela,
 - k) szanuje otaczające go środowisko,
 - l) z szacunkiem odnosi się do kolegów i osób starszych,
 - m) przestrzega zasad zawartych w poznanych regulaminach;
2. Istnieje możliwość wydłużenia o jeden rok szkolny danego etapu edukacyjnego.

§ 87

1. Wychowawca klasy I –III na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania i oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia.
2. Informowanie rodziców o efektach pracy uczniów odbywa się podczas:
 - 1) zebrań klasowych,
 - 2) spotkań indywidualnych,
 - 3) rozmów telefonicznych,
 - 4) za pomocą poczty elektronicznej.
3. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania
4. Informacja o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych przekazana rodzicom/ prawnym opiekunom na dwa tygodnie przed radą klasyfikacyjną poprzez pisemną formę, którą rodzice/prawni opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem.
5. W szkole dopuszcza się wzory oceny opisowej dla poszczególnych klas.

§ 88

ABSOLWENT pierwszego etapu edukacji :

1. Sprawnie posługuje się w życiu codziennym zdobyta wiedzą.
2. W kontaktach z ludźmi stosuje podstawowe zasady komunikacji i kultury współżycia społecznego.
3. Potrafi korzystać z poznanych źródeł informacji.
4. Jest ciekawy świata, potrafi zadawać pytania, obserwuje zjawiska, sytuacje i działania innych ludzi w najbliższym otoczeniu.
5. Jest kreatywny i pomysłowy.
6. Bierze aktywny udział w życiu szkoły i środowiska.
7. Stara się logicznie myśleć.
8. Wykorzystuje metody i narzędzia informatyczne.
9. Potrafi przyjmować uwagi i sugestie związane z popełnianymi błędami.
10. Podejmuje próby planowania własnych działań.
11. Przyswaja wartości np. patriotyzm, piękno, dobro, miłość, przyjaźń i inne.

12. Potrafi wyrazić swoje zdanie i słucha opinii innych.
13. Nawiązuje kontakty z ludźmi, potrafi współpracować w grupie.
14. Akceptuje odmienność innych ludzi: religijną, światopoglądową, kulturową, rasową.
15. Stara się rozróżnić dobro i zło.
16. Przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny.
17. Stosuje się do norm społecznych.
18. Chętnie pomaga innym, rozwija wrażliwość na potrzeby innych ludzi.

§ 89

OCENIANIE II ETAPU EDUKACYJNEGO – KLASY IV – VIII

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli i wychowawców poziomu opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności przewidzianych w wymaganiach edukacyjnych.
3. 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.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
5. **Celem oceniania jest:**
 - 1) informowanie ucznia o poziomie osiągnięć edukacyjnych i jego postępach w nauce,
 - 2) przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
 - 4) wdrażanie ucznia do systematyczności, samokontroli, samooceny,
 - 5) udzielanie uczniowi pomocy w planowaniu swojego rozwoju,
 - 6) informowanie rodziców/prawnych opiekunów o trudnościach w nauce, jakie napotyka ich dziecko, o jego postępach i uzdolnieniach,
 - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia metod pracy dydaktyczno – wychowawczej,
 - 8) informowanie wychowawcy klasy, Dyrektora Szkoły o efektach nauczania i uczenia się, aktywności uczniów w pracy nad własnym rozwojem.
6. **Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje :**
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie kryteriów ocen zachowania,
 - 3) ocenianie bieżące i ustalenie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i w formach przyjętych w szkole,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 5) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych,
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

- 7. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców/prawnych opiekunów :**
- 1) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) o zasadach oceniania zachowania,
 - 3) o sposobach sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych uczniów (kryteria oceniania z każdego przedmiotu),
 - 4) o formach aktywności uczniów na zajęciach, wskazują te, których efekty będą podlegały sprawdzaniu i ocenianiu,
 - 5) które rodzaje aktywności są obowiązkowe dla wszystkich uczniów, a które mogą być podejmowane przez nich dobrowolnie,
 - 6) o prawie do uzasadnienia wystawionej przez nauczyciela oceny częściowej, śródrocznej i rocznej,
 - 7) o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, które umieszczone są w ocenieniu przedmiotowym.
2. Jeśli uczeń nie pisał sprawdzianu, testu lub pracy klasowej w terminie z przyczyn zdrowotnych, nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym poprzez wpis „nb” (nieobecny) w miejscu oceny ze sprawdzianu, testu lub pracy klasowej. Uczeń może napisać/w sprawdzian, test itp. w innym terminie uzgodnionym z nauczycielem.
3. Na lekcjach dopuszcza się stosowanie plusów za aktywność zgodnie z zasadami ustalonym w PZO poszczególnych przedmiotów.

§ 90

1. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:
 - 1) prace klasowe całogodzinne obejmujące treść całego działu lub dużą jego część,
 - 2) testy,
 - 3) kartkówki z trzech ostatnich tematów,
 - 4) prace domowe,
 - 5) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów,
 - 6) inne sprawdziany,
 - 7) wypowiedzi ustne,
 - 8) prace w zespole,
 - 9) testy sprawnościowe,
 - 10) prace plastyczne i techniczne,
 - 11) działalność muzyczna.
2. W pracy pisemnej ocenie podlega:
 - 1) zrozumienie tematu,
 - 2) znajomość opisywanych zagadnień,
 - 3) sposób prezentacji,
 - 4) konstrukcja pracy i jej forma graficzna.
3. Liczba prac pisemnych przewidzianych w okresie jest zależna od specyfiki przedmiotu; ustala ją i podaje każdy nauczyciel.
4. Wypowiedź ustna to spójna odpowiedź na pytanie nauczyciela. W wypowiedzi ustnej ocenie podlega:
 - 1) znajomość zagadnienia,
 - 2) samodzielność wypowiedzi,
 - 3) kultura języka,
 - 4) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.

5. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół w sposób opisowy, każdy uczeń zespołu lub indywidualny uczeń. Ocenie w tym wypadku podlegają umiejętności:

- 1) planowanie i organizacja pracy grupowej,
- 2) efektywne współdziałanie,
- 3) rozwiązywanie problemów.

6. Nauczyciel ma prawo stosowania kartkówek zamiast ustnej formy odpowiedzi i nie musi ich zapowiadać.

7. Termin zwrotu ocenionych testów i kartkówek nie może być dłuższy niż jeden tydzień, a prac klasowych – dwa tygodnie.

8. Uczeń ma prawo znać zakres materiału przewidzianego do kontroli i wymagań, jakim będzie musiał sprostać.

9. Rodzice są powiadamiani o osiągnięciach dziecka w czasie spotkań z wychowawcą co najmniej dwa razy w okresie i podczas indywidualnych konsultacji z nauczycielami poszczególnych przedmiotów.

§ 91

ABSOLWENT II etapu edukacji

1. Jest aktywny:

- 1) posiada zainteresowania i rozwija je,
- 2) jest przygotowany do odbioru różnych form kultury,
- 3) wykazuje się samodzielnością,
- 4) posiada umiejętność praktycznego zastosowania wiedzy w codziennym życiu oraz stara się wszelkie problemy rozwiązywać w sposób twórczy.

2. **Ciekawy świata:**

- 1) jest kreatywny, poszerzając swoje wiadomości potrafi korzystać z różnych źródeł informacji,
- 2) sprawnie komunikuje się w języku polskim, korzysta ze źródeł książkowych oraz multimedialnych, swobodnie wyraża swoje myśli i przeżycia,
- 3) uczy się chętnie języków obcych i potrafi się nimi posługiwać,
- 4) jest otwarty na europejskie i światowe wartości kultury

3. **Jest odpowiedzialny:**

- 1) potrafi dokonać samooceny,
- 2) rozróżnia dobre i złe zachowania a w swoim postępowaniu kieruje się normami,
- 3) jest odpowiedzialny za siebie, innych oraz za wybory, których dokonuje,
- 4) potrafi wybrać bezpieczną i zdrową drogę swojego rozwoju,
- 5) pracuje nad własnym rozwojem osobowym, posiada nawyk stałego uczenia się, rozwija swoje pasje i zainteresowania,
- 6) dba o bezpieczeństwo własne i innych,

5. **Jest otwarty:**

- 1) łatwo nawiązuje kontakty z rówieśnikami,
- 2) potrafi współpracować w grupie,
- 3) jest otwarty na innych oraz na zmiany we współczesnym świecie,
- 4) jest przygotowany do radzenia sobie na rynku pracy,

5) kieruje się szacunkiem w relacjach z innymi, szanuje i dostrzega ich pracę.

6. Jest optymistą:

- 1) jest pogodny, pozytywnie patrzy na świat,
- 2) wierzy w siebie,
- 3) umie wyrażać swoje poglądy i dążenia,
- 4) potrafi radzić sobie w trudnych sytuacjach życiowych.

7. Jest prawny:

- 1) cechuje go uczciwość i prawdomówność,
- 2) zna normy dobrego zachowania i je respektuje,
- 3) odznacza się postawą patriotyczną i obywatelską, zna i szanuje polskie dziedzictwo narodowe,
- 4) charakteryzuje się wysoką kulturą osobistą.

8. Tolerancyjny:

- 1) jest wrażliwy na potrzeby innych,
- 2) rozumie, że różnice między ludźmi są czymś naturalnym.

9. Jest krytyczny:

- 1) posiada uporządkowaną wiedzę i określony system wartości,
- 2) podejmuje rozważne decyzje, potrafi krytycznie oceniać swoje możliwości,
- 3) selekcjonuje i porządkuje zdobyte informacje, ocenia ich przydatność.

10. Świadomy swoich praw:

- 1) zna swoją wartość,
- 2) zna i przestrzega swoich praw oraz respektuje prawa innych.

§ 92

Indywidualizacja pracy z uczniem, indywidualizacja oceniania

1. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne 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, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów,
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania na podstawie tego przeżenia i przepisów w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 3) posiadającego opinie poradni psychologiczno – pedagogicznej w tym specjalistycznej,
- 4) objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną na wniosek nauczyciela.

3. Opinia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu trzeciej klasy i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.

4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 93

1. Indywidualizacja pracy z uczniem polega m.in. na:

- 1) opracowaniu dodatkowych zadań, kart pracy dla ucznia zdolnego lub posiadającego trudności w uczeniu się,
- 2) przygotowaniu indywidualnych kart pracy i zróżnicowaniu zadań podczas sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia,
- 3) dostosowanie wymagań dydaktycznych do indywidualnego tempa pracy ucznia (z orzeczeniem lub opinią),
- 4) przygotowaniu zadań o różnym stopniu trudności wykorzystywanych podczas lekcji i w pracach domowych.

§ 94

OCENA ZACHOWANIA

1. Ocena zachowania powinna uwzględniać 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
- 8) Wolontariat,
- 9) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym,
- 10) respektowania zasad współżycia społecznego w środowisku szkolnym i ogólnie przyjętych norm etycznych.

2. Roczną oraz śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

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

3. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę oddziału jest ostateczna za wyjątkiem sytuacji określonej w § 100 ust 2.

4. Rodzice ucznia, który otrzymał u wychowawcy oddziału nieodpowiednią lub naganną ocenę zachowania zobowiązują się ustalić z wychowawcą oddziału i pedagogiem szkolnym oraz przedstawić dyrekcji szkoły realne środki ułatwiające uzyskanie poprawy zachowania ucznia w kolejnym okresie.

5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

6. Ustalając ocenę klasyfikacyjną zachowania dla ucznia zdiagnozowanego przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną lub poradnię specjalistyczną, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe (na podstawie dokumentów orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, indywidualnego nauczania, opinii), należy uwzględnić wpływ zaburzeń, odchyleń na jego zachowanie. Wychowawca w konsultacji z pedagogiem szkolnym, nauczycielami, danym zespołem klasowym, uwzględniając zaangażowanie ucznia, może dla jego lepszego funkcjonowania dokonać dodatkowego wpisu punktów

dodatnich w ilości do 10. Niewskazane jest dokonywania wpisu punktów ujemnych za zachowanie ww. uczniów, co nie stanowi o niewyciąganiu innych konsekwencji związanych z niewłaściwym zachowaniem.

§ 95

1. Na początku każdego okresu uczeń klasy IV otrzymuje 120 punktów, a uczeń klasy V-VIII - 100 punktów, których ilość w zależności od prezentowanej postawy w ciągu roku może się zwiększyć lub zmniejszyć.
2. Uczeń zdobywa dodatkowe punkty podejmując działania określone w kryteriach oceny zachowania – zachowanie pozytywne.
3. Uczeń może otrzymać punkty ujemne za zachowania negatywne.
4. Uczeń, który uzyskał ocenę naganną w pierwszym okresie, może ją poprawić na koniec roku szkolnego o ocenę wyższą, jeśli zgromadzona przez niego liczba punktów będzie wyższa od 0.
5. Uczeń nie może otrzymać oceny wzorowej, jeśli w danym okresie otrzymał powyżej 20 punktów ujemnych, a oceny bardzo dobrej jeśli w danym okresie otrzymał powyżej 35 pkt ujemnych.
6. Pomocą przy ustalaniu liczby punktów służyć będą zeszyty spostrzeżeń będące w każdym dzienniku lekcyjnym.
7. Ocenę roczną wystawia się sumując liczbę punktów uzyskanych w pierwszym i drugim okresie i dzieląc przez dwa.

§ 96

1. Punkty dodatnie za zachowanie pozytywne:

		Liczba punktów
1) udział w szkolnych konkursach i zawodach sportowych:		
a)	za sam udział w szkolnych konkursach i zawodach sportowych	3p. (každorazowo)
b)	za zajęcie I, II, III miejsca	10p. (každorazowo)
c)	za uzyskanie wyróżnienia	5p. (každorazowo)
2) udział w międzyszkolnych konkursach i zawodach sportowych oraz olimpiadach:		
a)	za sam udział w międzyszkolnych konkursach i zawodach sportowych lub olimpiadach (dotyczy także konkursów Alfik Matematyczny i Humanistyczny, Kangur Matematyczny, konkurs fizyczny Eureka, konkurs chemiczny Alchemik itp. o zasięgu ogólnopolskim i międzynarodowym)	5p. (každorazowo)
b)	za zajęcie I, II, III miejsca indywidualnie	15p. (každorazowo)
c)	za zajęcie I, II, III, miejsca drużynowo	10p. (každorazowo)
d)	za uzyskanie wyróżnienia	10p.

STATUT ZESPOŁU SZKOLNO- PRZEDSZKOLNEGO w JEDLIŃSKU

		(každorazowo)
3) pomoc w organizowaniu imprez szkolnych:		
a)	za przygotowanie strojów, dekoracji na apele, akademie szkolne	do 10p. (každorazowo)
b)	za pomoc w przygotowaniu i obsłudze zawodów sportowych	do 10p. (každorazowo)
c)	za przygotowanie sali na zabawy, dyskoteki, uroczystości szkolne i sprzątanie np. rozstawienie sprzętu nagłaśniającego, ławek, krzeseł, wykładziny itp.	5p. (každorazowo)
4) aktywny udział w imprezach szkolnych:		
a)	za branie udziału w akademiach szkolnych, przedstawieniach,	do 10p. (každorazowo)
b)	noszenie stroju galowego w czasie uroczystości: -patriotycznych i szkolnych np. rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, Dzień Edukacji Narodowej, Święto Niepodległości, Dzień Patrona, Rocznica Konstytucji 3 Maja, - wynikających z organizacji pracy szkoły	1p. (každorazowo)
c)	członkowie zespołu muzycznego (udział zespołu w akademiach i innych uroczystościach szkolnych)	do 3p. (každorazowo)
d)	członkowie zespołu muzycznego (udział zespołu w akademiach i innych uroczystościach środowiskowych)	do 5p. (každorazowo)
5) praca na rzecz klasy, szkoły, terenu szkoły i środowiska:		
a)	za wystrój klasy, wykonanie dekoracji, aranżacji sal do uroczystości klasowych	do 5p. (každorazowo)
b)	za wygląd szkoły, wykonanie dekoracji, itp.	do 5p. (každorazowo)
c)	udział w akcjach charytatywnych takich jak: kiermasz, giełda, zbiórki zabawek, odzieży, książek, przyborów szkolnych i surowców wtórnych	do 5p. (každorazowo)
6) aktywna praca z samorządem uczniowskim i klasowym:		
a)	za aktywną pracę w samorządzie uczniowskim i klasowym	do 15p. (jednorazowo na koniec okresu)
b)	reprezentowanie szkoły w poczcie sztandarowym w uroczystościach szkolnych	3p. (každorazowo)
c)	reprezentowanie szkoły w poczcie sztandarowym w uroczystościach pozaszkolnych	5p. (každorazowo)
d)	reprezentowanie klasy w uroczystościach szkolnych np. Dzień Patrona, Ziemi, Sportu, Samorządności	do 5p. (každorazowo)
7) wzorowa frekwencja w semestrze:		

a)	za 100% frekwencję	10p. (jednorazowo)
b)	za brak godzin nieusprawiedliwionych	5p. (jednorazowo)

2. Punkty ujemne za zachowanie niewłaściwe (negatywne):

		Liczba punktów
1) niewłaściwe zachowanie w szkole i poza szkołą:		
a)	za przeszkadzanie w prowadzeniu zajęć lekcyjnych (rozmowy itp.)	-3p. (za każdy wpis)
b)	za lekceważenie poleceń pracowników szkoły i innych przydzielonych obowiązków uczniowskich	-3p. (za każdy wpis)
c)	za niekulturalne zachowanie się i wulgarne słownictwo	-10p. (za każdy wpis)
d)	za zaśmianie szkoły	-5p. (každorazowo)
e)	niewłaściwe zachowanie w autobusie szkolnym lub podczas oczekiwania na autobus szkolny	-5p. (každorazowo)
f)	za palenie papierosów, picie alkoholu używanie środków odurzających na terenie szkoły i parkingu przyszkolnego	-20p. (každorazowo)
g)	za sytuacje gorszące i deprawujące związane z seksem	-15p. (každorazowo)
h)	stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu	do - 20p.(každorazowo)
i)	za używanie telefonu komórkowego w trakcie wszystkich zajęć organizowanych w szkole, w tym akademie, i inne uroczystości szkolne oraz na przerwach	-5p.(každorazowo)
j)	za robienie zdjęć aparatem komórkowym, fotograficznym bez zgody fotografowanej osoby	- 10p.(každorazowo)
k)	za okłamywanie nauczycieli i innych pracowników szkoły	- 10p.(každorazowo)
l)	za fałszowanie dokumentacji szkolnej i podrabianie podpisów	- 10p.(každorazowo)
ł)	za opuszczanie zajęć świetlicowych bez pozwolenia	-5p.(každorazowo)
m)	za opuszczanie szkoły w czasie przerw	-5p.(každorazowo)
n)	za nienoszenie stroju galowego podczas uroczystości szkolnych	-3p.(každorazowo)
o)	za dokuczanie i złośliwości w stosunku do innych uczniów	-5p.(každorazowo)
2) niewłaściwe zachowanie na wycieczkach i imprezach szkolnych:		
a)	za niekulturalne zachowanie na wycieczkach szkolnych	-5p.(každorazowo)
b)	za niekulturalne zachowanie na imprezach szkolnych	-5p.(každorazowo)

3) niszczenie mienia osobistego i szkolnego:		
a)	za niszczenie mienia szkolnego	do - 20p.(každorazowo)
b)	za niszczenie rzeczy innych osób (kolegów, koleżanek)	do - 10p.(každorazowo)
4) niewłaściwa frekwencja w semestrze:		
a)	za nieusprawiedliwione godziny nieobecności – każda godzina	-1p.
b)	za samowolne opuszczanie zajęć lekcyjnych	- 10p.(každorazowo)
c)	za spóźnienia na lekcje – każde 2 spóźnienia	-1p.
5) nieodpowiedni strój i wygląd:		
a)	za nieprzestrzeganie regulaminowego stroju szkolnego np. zbyt wycięty dekolt, odkryte ramiona, brzuch, zbyt krótka spódnica, krótkie spodenki, koszulka na ramiączka (w danym dniu)	-5p.(každorazowo)
b)	za nienoszenie obuwia zmiennego (w danym dniu)	-3p.(každorazowo)
c)	za widoczny makijaż, jaskrawo pomalowane paznokcie (w danym dniu)	-5p.(každorazowo)
d)	za noszenie emblematów popierających używanie narkotyków i symboli reklamujących firmy branży alkoholowej	-5p.(každorazowo)
6) stosunek do obowiązków szkolnych:		
a)	jednorazowy brak zeszytu ćwiczeń, zeszytu przedmiotowego, potrzebnych przyborów szkolnych i innych pomocy zalecanych przez nauczycieli	-2p.(každorazowo)
b)	powtarzający się brak zeszytu ćwiczeń, zeszytu przedmiotowego, potrzebnych przyborów szkolnych i innych pomocy zalecanych przez nauczycieli oraz pracy domowej	-3p.(každorazowo)
c)	odpisywanie prac domowych, oraz uzupełnianie zeszytów na lekcjach lub przerwach	-5p.(každorazowo)
7)	nieusprawiedliwione lub nieuzasadnione niezgłoszenie się na zawody sportowe lub konkursy uczniów zgłoszonych przez nauczyciela i posiadających zgody od rodziców	- 10p.(každorazowo)

3. Wychowawca klasy może przyznać także uczniowi dodatnie lub ujemne punkty (od 1 do 10), motywując je posiadanymi informacjami.

§ 97

1. Uczeń, który otrzymał:

- 1) 150 i więcej punktów otrzymuje wzorową ocenę zachowania;
- 2) 120-149 punktów otrzymuje bardzo dobrą ocenę zachowania;
- 3) 90-119 punktów otrzymuje dobrą ocenę zachowania;
- 4) 50-89 punktów otrzymuje poprawną ocenę zachowania;
- 5) 0 – 49 punktów otrzymuje nieodpowiednią ocenę zachowania;
- 6) poniżej 0 otrzymuje naganną ocenę.

2. W ekstremalnych sytuacjach, takich jak jedna z niżej wymienionych:

- 1) agresja, brutalność, przemoc wobec innych;
 - 2) kradzież, wyłudzenie pieniędzy;
 - 3) stosowanie cyberprzemocy w stosunku do nauczycieli, uczniów i innych pracowników szkoły, czyli: nękanie, straszenie, szantażowanie z użyciem sieci, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów z użyciem sieci, używanie obraźliwych, wulgarnych słów oraz podszywanie się w sieci pod kogoś wbrew jego woli za pomocą: poczty elektronicznej, chatów, komunikatorów, stron internetowych, blogów, serwisów społecznościowych, grup dyskusyjnych, serwisu SMS i MMS;
 - 4) przebywanie pod wpływem środków odurzających np. alkoholu, narkotyków;
 - 5) wagi powyżej 100 godzin;
- ocena ulega bezwarunkowemu obniżeniu do nagannej wraz z poinformowaniem rodziców i w szczególnie drastycznych przypadkach policji. Uczeń zachowuje ilość zgromadzonych punktów przenosząc je na II semestr.

3. W przypadku uzyskania oceny nagannej na podstawie § 96 ust.2 punkty dodatnie uzyskane przez ucznia w I okresie nie przepadają. Ocena roczna z zachowania jest liczona zgodnie z §95 ust.7 z uwzględnieniem punktów z I okresu.

4. W przypadku wystawionej oceny nagannej zachowania za I okres wynikającej z ilości punktów (poniżej 0), podczas wystawiania oceny rocznej za I okres przyjmujemy zero, a uzyskaną w II okresie liczbę punktów dzielimy przez dwa.

§ 98

1. Uczeń może podwyższyć ocenę zachowania:

- 1) przedstawiając zaświadczenie o działalności w organizacjach i placówkach pozaszkolnych np. orkiestra, GOK, itp. - 5p.(každorazowo)
- 2) występując z inicjatywą wykonania pracy społeczno-użytecznej na rzecz klasy, szkoły - 5p.(každorazowo)

§ 99

1. Punkty oblicza wychowawca oddziału dwa razy w roku i informuje uczniów oraz rodziców o ich liczbie. Rodzic potwierdza otrzymaną informację podpisem. Czynności tej dokonuje w celu zmobilizowania ucznia i umożliwienia mu poprawy oceny zachowania.
2. Ocenę zachowania ustala wychowawca oddziału, uwzględniając:
 - 1) samoocenę ucznia;
 - 2) opinię kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły;
 - 3) punktację;
 - 4) frekwencję;
 - 5) możliwość poprawy zachowania.

§ 100

Klasyfikacja uczniów

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 § 79 ust.4-9 oraz oceny z zachowania zgodnie z § 94 ust.2 .
2. Klasyfikacja śródroczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Oceny są opisowe.
 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 według skali określonej w § 79 ust 4-9 oraz oceny zachowania zgodnie z § 94 ust.2.
 4. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Oceny są opisowe.
 5. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli w pierwszym okresie uzyskał przynajmniej trzy oceny cząstkowe z danego przedmiotu i nauczyciel nie przedstawił wychowawcy oddziału i Dyrektorowi Szkoły oświadczenia o niemożności sklasyfikowania ucznia wraz z podaniem przyczyn.
 6. Ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do oddziału programowo wyższego, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia w porozumieniu z rodzicami lub prawnymi opiekunami.
 7. Na klasyfikacyjną radę pedagogiczną nauczyciele poszczególnych przedmiotów przygotowują listy uczniów z poszczególnych oddziałów, którym ich zdaniem poziom osiągnięć edukacyjnych uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w drugim okresie lub klasie programowo wyższej. Do list dołączają diagnozę przyczyn niepowodzeń i propozycję uzupełnienia braków. Koordynatorem dalszego postępowania jest wychowawca, który sporządza zbiorcze zestawienie i propozycje pomocy, przedstawiając je Dyrektorowi Szkoły.
 8. Nadzór i dokumentację podjętych działań prowadzi wychowawca oddziału, informując Dyrektora Szkoły.
 9. W celu uzupełnienia braków, nauczyciel stosuje odpowiednie formy pomocy:
 - a) zajęcia wyrównawcze opłacane z budżetu w miarę posiadanych środków,
 - b) samopomoc uczniowska,
 - c) praca nauczyciela z uczniem słabym – nauczyciel proponuje formę pomocy,
 - d) pomoc ze strony rodziców i częsty kontakt z nauczycielem przedmiotu,
 - e) inne formy zaproponowane przez nauczyciela, akceptowane przez Dyrektora Szkoły.
 10. Rodzice mają prawo i obowiązek do uzyskania informacji o postępach i trudnościach ucznia nauce i zachowaniu. Przewidywane formy kontaktów to:
 - 1) zebrania śródroczne, organizowane minimum 3 razy w ciągu roku szkolnego,
 - 2) indywidualne spotkania i konsultacje z rodzicami:
 - a) w sytuacjach braku zainteresowania rodziców trudnościami ucznia,
 - b) z inicjatywy rodziców,
 - c) z inicjatywy wychowawcy w celu zapoznania się z warunkami socjalnymi ucznia,

- 3) wezwanie interwencyjne przez Dyrektora lub wychowawcę, na wyraźną prośbę nauczyciela w zdarzeniach nagłych.
11. Jeśli mimo stworzenia uczniowi szansy uzupełnienia braków edukacyjnych wymienionych w §98 ust. 9, uczeń nie uzyskuje pozytywnych wyników rocznych, nie może to być podstawą do kwestionowania ocen niedostatecznych.
12. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu na te zajęcia przewidziane w szkolnym planie nauczania.
13. W przypadku zagrożenia ucznia nieklasyfikowaniem nauczyciel danego przedmiotu zgłasza ten fakt do Dyrektora Szkoły na miesiąc przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
14. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Egzamin odbywa się na wniosek zainteresowanego ucznia.
15. Uczeń nieklasyfikowany w I okresie może kontynuować naukę w II okresie, ale jego klasyfikacja roczna obejmuje materiał całego roku nauczania z danego przedmiotu.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
17. Uczeń nieklasyfikowany do 31 sierpnia nie jest promowany i powtarza programowo oddział, do którego uzyskał ostatnią promocję.
18. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują ucznia o proponowanej ocenie i umieszczają ją w dzienniku w oddzielnej rubryce. Wychowawca informuje rodziców o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjnej ocenie zachowania na odpowiednim formularzu. Wystawiona ocena roczna nie może być niższa od przewidywanej. Rodzice własnoręcznym podpisem potwierdzają proponowane oceny, w przypadku oceny niedostatecznej jest to pismo zwrotne trafiające do dyrekcji szkoły.
19. W wyjątkowych sytuacjach ocena zachowania może być niższa od przewidywanej.
20. Uczeń ma prawo ubiegać się o ocenę roczną wyższą niż proponowana, w tym celu powinien:
- 1) Niezwłocznie, od momentu powiadomienia ucznia o proponowanej ocenie, zgłosić nauczycielowi chęć poprawy,
 - 2) przystąpić do sprawdzianu pisemnego, ustnego lub praktycznego, ale nie później niż w ciągu 7 dni od momentu zgłoszenia chęci poprawy,
 - 3) wykazać się wiadomościami i umiejętnościami wymaganymi na daną ocenę, zgodnie ze szczegółowymi wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne oceny, obejmującymi materiał całego roku.
21. Na miesiąc przed śródroczną i roczną klasyfikacją nauczyciel informuje ucznia o przewidywanej ocenie niedostatecznej. Wychowawca ucznia informuje jego rodziców w formie pisemnego zawiadomienia, o wszystkich przewidywanych ocenach niedostatecznych i odnotowuje ten fakt w uwagach na końcu dziennika lekcyjnego.

§ 101

Procedura odwołania od oceny ucznia

1. Tryb ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny zachowania, w przypadku jeśli została ona wystawiona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Uczeń i jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w formie pisemnej z uzasadnieniem w terminie 7 dni od zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, która jest niezgodna z przepisami prawa, a o wstrzymaniu niezwłocznie powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór.
4. W przypadku stwierdzenia, że śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych –
 - a) przeprowadza się sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala się roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - b) sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 7 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami,
 - 2) w przypadku śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. W skład komisji, w przypadku ustalenia rocznej (śródrocznej) oceny zachowania, wchodzi: dyrektor szkoły jako przewodniczący, wychowawca oddziału, wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale, pedagog, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego, przedstawiciel Rady Rodziców.
6. W skład komisji, w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych wchodzi: Dyrektor Szkoły lub wicedyrektor jako przewodniczący, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego, przedstawiciel Rady Rodziców, dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

§ 102

Egzamin klasyfikacyjny

1. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, jego rodziców, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na **egzamin klasyfikacyjny**.
2. Uczeń dopuszczony do egzaminu klasyfikacyjnego przystępuje do niego w terminie uzgodnionym wcześniej z Dyrektorem Szkoły, jednakże nie później niż: do końca lutego w I okresie i nie później niż do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych po II okresie. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi: nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący i przewodniczący komisji oraz inny nauczyciel uczący tego samego przedmiotu lub pokrewnego jako członek komisji.

5. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z którego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany 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.
6. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
7. Egzamin z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Pytania egzaminacyjne ustala przewodniczący komisji zgodnie z kryteriami ocen. Stopień trudności pytań i ćwiczeń powinien być zróżnicowany.
9. Protokół sporządzony z przeprowadzonego egzaminu przechowuje się wraz z arkuszem ocen ucznia oraz pracami ucznia.
10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice.
11. Ustalona przez komisję roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. W wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena może być zmieniona. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 103

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać **egzamin poprawkowy**. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Do egzaminu poprawkowego może być dopuszczony uczeń również oddziału programowo najwyższego, który uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch zajęć edukacyjnych na wniosek zainteresowanego ucznia i jego rodziców.
3. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 100 ust. 4.
4. Wychowawca powiadamia ucznia i jego rodziców o terminie egzaminu na piśmie potwierdzonym podpisem rodzica. Zawiadomienia przechowywane są u dyrekcji szkoły.
5. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, informatyki, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę przede wszystkim zadań praktycznych.
6. Terminy egzaminów poprawkowych ustala Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzaminy poprawkowe odbywają się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) przewodniczący – Dyrektor szkoły lub wicedyrektor;
- 2) egzaminujący – nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) członek komisji – nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Przewodniczący komisji zatwierdza pytania egzaminacyjne zgodnie z kryteriami ocen. Stopień trudności pytań i ćwiczeń powinien być zróżnicowany.
9. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnych przypadkach.
10. W takich przypadkach Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela z innej placówki następuje w porozumieniu z dyrektorem tej placówki.
11. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin egzaminu,
 - 3) pytania egzaminacyjne,
 - 4) wyniki egzaminu,
 - 5) ocenę ustaloną przez komisję,
 - 6) pisemne prace uczniów i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych ucznia.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym ustalonym przez Dyrektora Szkoły, jednak nie później niż do końca września danego roku.
13. Niezgłoszenie się ucznia na egzamin poprawkowy i brak usprawiedliwienia jest równoznaczne z klasyfikowaniem na ocenę niedostateczną.
14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
15. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do ustalonej oceny z egzaminu poprawkowego w terminie 5 dni od dnia jego przeprowadzenia, jeżeli uznają, że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa.
16. Ocena ustalona przez komisję powołaną przez Dyrektora § 101 ust. 5, 6 jest ostateczną.

§ 104

1. **Uczeń otrzymuje promocję do oddziału programowo wyższego**, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do oddziału programowo wyższego z wyróżnieniem.
3. Ocena z religii lub etyki jest wliczana do średniej ocen na koniec roku szkolnego. Jednocześnie ocena z tych przedmiotów nie ma wpływu na promocję. Etykę i religię odnotowuje się na świadectwie w ten sposób, wpisuje się:
 - 1) poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał ani na religię ani na etykę,
 - 2) ocenę z religii lub etyki, bez wskazywania z jakich zajęć jest to ocena, jeżeli uczeń uczęszczał na jedno z tych zajęć,
 - 3) dwie oceny, gdy uczeń uczęszczał na religię i na etykę.
4. Uczeń kończy szkołę, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale programowo najwyższym oraz rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w oddziale programowo niższym uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej,
 - 2) w klasie VIII przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

5. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Oceny z zajęć edukacyjnych ukończonych w oddziałach programowo niższych wlicza się do średniej.
6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust.4, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć. Jednocześnie oceny z tych przedmiotów nie mają wpływu na promocję.
7. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w oddziale programowo wyższym.
8. O promowaniu do oddziału programowo wyższego oraz o ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia w porozumieniu z rodzicami.

§ 105

1. W arkuszu ocen ucznia, jak również na świadectwie rocznym powinny znaleźć się osiągnięcia i sukcesy uczniów poszczególnych oddziałów.
2. Na tydzień przed roczną (śródroczną) klasyfikacyjną radą pedagogiczną nauczyciele poszczególnych przedmiotów przekazują dyrekcji w formie pisemnej, na odpowiednim formularzu, osiągnięcia uczniów poszczególnych oddziałów biorących udział w różnych konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych, uwzględniając sukcesy na etapie:
 - 1) Ogólnopolskim,
 - 2) wojewódzkim, międzypowiatowym,
 - 3) powiatowym, międzyszkolnym (powyżej etapu gminnego).W wykazach uwzględnia się zajęte punktowane miejsca oraz wyróżnienia, w przypadku konkursów edukacyjnych uzyskany tytuł: laureat i wynik bardzo dobry lub dobry.
3. Wymienione w ust. 2 osiągnięcia są wpisywane do arkusza ocen oraz na świadectwo ucznia. W przypadku dużej liczby sukcesów wychowawca dokonuje wyboru trzech – pierwszeństwo mają osiągnięcia najwyższego szczebla.
4. Wykazy sukcesów i osiągnięć uczniów w danym roku szkolnym zawarte w ust. 2 znajdują swe miejsce w:
 - 1) dokumentacji szkoły,
 - 2) informacji o realizacji planu nadzoru składanej RP i RR przez dyrektora szkoły,
 - 3) kronice szkoły,
 - 4) tablicy informacyjnej.

Rozdział 18

Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego UCZNIÓW obowiązujące w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Jedlińsku z uwzględnieniem kształcenia na odległość

§ 106 WSTĘP

Zdalne nauczanie (kształcenie na odległość) – kształcenie, w którym nauczający znajduje się w dystansie przestrzennym, a często też czasowym od kształcącego się. Proces nauczania jest pobudzany i kierowany przez nauczyciela w sposób pośredni i ciągły za pomocą różnych mediów pozwalających pokonać dystans. Należą do nich drukowane materiały nauczania jak

i media techniki elektronicznej, zarówno masowe i niemassowe.

Nauczyciel może prowadzić nauczanie zdalne za pomocą :

- a) Przesyłania materiałów dla ucznia poprzez platformę Teams
 - b) Przesyłania poleceń i instrukcji wysyłanych SMS-em lub mailowo lub przez komunikatory mediów społecznościowych
 - c) Programów telewizyjnych lub audycji radiowych
 - d) Innych platform edukacyjnych i stron www, w tym także stworzonych przez nauczyciela
- (źródło: https://pl.wikipedia.org/wiki/Kształcenie_na_odległość)

§ 107

CEL OCENIANIA

Celem oceniania wewnętrznego jest:

1. Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach, udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
2. Pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
3. Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
4. Dostarczanie nauczycielom i rodzicom informacji o postępach, trudnościach i szczególnych uzdolnieniach ucznia;
5. Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

§ 108

MONITOROWANIE

Sposób monitorowania postępów uczniów.

1. Ocenianie jest jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Ocenianiu podlegają następujące formy aktywności uczniów:
 - a) prace pisemne wskazane przez nauczyciela,
 - b) kartkówki i sprawdziany online lub w formie dokumentu,
 - c) zadania, ćwiczenia (w tym quizy) interaktywne realizowane poprzez platformy,
 - d) edukacyjne w ramach utworzonych klas lub na innych stronach www wskazanych przez nauczyciela,
 - e) karty pracy,
 - f) obecność i aktywność na zajęciach.
3. Postępy uczniów będą monitorowane przez nauczycieli w formie udzielania ustnej lub pisemnej informacji zwrotnej w trakcie spotkań online lub w czasie konsultacji w godzinach pracy ustalonych przez dyrektora.

§ 109

SPOSÓB OCENIANNIA

Sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów

1. Weryfikacja wiedzy i umiejętności uczniów może się odbywać poprzez ocenianie:
 - a) odpowiedzi ustnych w czasie zajęć on-line w formie: wideokonferencji, czatów tekstowych, forów dyskusyjnych lub rozmów telefonicznych,
 - b) zadań wykonanych w domu zleconych przez nauczyciela przesłanych drogą elektroniczną,
 - c) testów on-line.
2. Szczegółowe zasady określają Zasady Oceniania Zdalnego opracowane na czas ograniczenia funkcjonowania szkoły.
3. Nauczyciele oceniając ucznia zobowiązani są dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych predyspozycji ucznia, a w szczególności, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się udokumentowane przez Poradnię Psychologiczną – Pedagogiczną lub inną Poradnię Specjalistyczną oraz w przypadku ucznia nieposiadającego orzeczenia lub opinii, ale objętego pomocą psychologiczno–pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.
4. Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość.
5. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.
6. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
7. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób –tj. za pomocą sms lub w wersji papierowej.
8. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań za pomocą sms lub w wersji papierowej.
9. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia.
10. W czasie pracy zdalnej nauczyciele wystawiają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za: quizy, rebusy, ćwiczenia, projekty, wypracowania, notatki i in.
11. Nauczyciele w pracy zdalnej mogą organizować kartkówki, testy, sprawdziany ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia.
12. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.
13. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.

§ 110

SPOSÓB INFORMOWANIA UCZNIÓW I RODZICÓW

Sposób informowania uczniów lub rodziców/prawnych opiekunów o postępach ucznia w nauce a także uzyskanych przez niego ocenach.

1. Rodzice oraz uczniowie będą informowani o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach za pośrednictwem poczty elektronicznej, portali społecznościowych lub telefonicznie.
2. Uczniowie dodatkowo otrzymują informację zwrotną o postępach w nauce oraz ocenach na bieżąco w czasie zajęć on-line lub za pomocą poczty elektronicznej.
3. Podczas realizacji zdalnego nauczania uczeń lub rodzic ma prawo do konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia.
4. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych ustalają i przekazują uczniom oceny przewidywane oraz wpisują je cyfrą do dziennika lekcyjnego.
5. Wychowawcy mają obowiązek poinformować o ocenach przewidywanych swoich uczniów następnego dnia roboczego.
6. O podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej może ubiegać się uczeń:
 - a) który systematycznie uczęszczał na zajęcia, także w kształceniu na odległość,
 - b) którego nieobecności na tych zajęciach są w większości usprawiedliwione,
 - c) który przystąpił do większości sprawdzianów w danym okresie w pierwszym lub dodatkowym terminie, także przeprowadzonych na odległość,
 - d) którego spotkało zdarzenie losowe mogące mieć istotny wpływ na wyniki z danego przedmiotu.
7. Oceny spełniania przez ucznia w/w warunków dokonuje nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń chce podwyższać ocenę.
8. Po pozytywnej decyzji nauczyciel danych zajęć edukacyjnych przygotowuje zestaw zadań, ćwiczeń i pytań zgodnie z wymaganiami na ocenę, o którą ubiega się uczeń i przeprowadza kontrolę wiedzy i umiejętności ucznia w sposób określony w zasadach kształcenia na odległość. Jeżeli uczeń nie uzyskał oceny, o którą się ubiegał, przewidywana ocena pozostaje bez zmian.

§ 111

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

Sposób i warunki przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego.

1. Egzamin klasyfikacyjny z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przeprowadza się w czasie czasowego ograniczenia w funkcjonowaniu Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Jedlińsku jeżeli nie ma podstaw do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu braku udziału ucznia w czasie zajęć kształcenia na odległość.
2. Brak udziału ucznia w zajęciach, o których mowa w punkcie 1., rozumiany jest jako brak udziału w zajęciach prowadzonych on-line na platformie edukacyjnej lub w innych uzgodnionych formach kształcenia na odległość oraz brak przesyłania zadań potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym przez nauczyciela materiałem sprawdzającym realizację podstawy programowej.
3. Uczeń przed egzaminem klasyfikacyjnym drogą mailową lub za pomocą innych uzgodnionych dostępnych form porozumiewania się na odległość otrzymuje od wychowawcy zakres treści programowych, których będzie dotyczył egzamin oraz informacje o sposobie przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego.
4. Dzień i godzinę egzaminu oraz sposób komunikacji on-line przewodniczący komisji ustala z uczniem i rodzicami. Wyżej wymienione informacje przekazuje uczniowi i rodzicom oraz członkom komisji drogą elektroniczną.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

6. Egzamin w formie pisemnej polega na przesłaniu w określonej godzinie na wskazany adres mailowy przez przewodniczącego komisji zadań do wykonania.
7. Czas na wykonanie zadania określa nauczyciel przygotowujący zadania.
8. Uczeń po wykonaniu zadania odsyła odpowiedzi na adres zwrotny.
9. Egzamin w formie ustnej polega na nawiązaniu przez komisję łączności audiovideo z uczniem za pomocą uzgodnionej aplikacji. Godzinę nawiązania połączenia ustala przewodniczący komisji w uzgodnieniu z uczniem i rodzicami.
10. W celu weryfikacji samodzielności wykonania zadań pisemnych w czasie egzaminu ustnego, uczeń otrzymuje co najmniej jedno pytanie dotyczące przesłanych odpowiedzi udzielonych w trakcie egzaminu pisemnego.
11. Wymaga się, aby zadanie pisemne na egzaminie klasyfikacyjnym z informatyki i wychowania fizycznego dotyczyło wykonania zadań praktycznych. W czasie egzaminu ustnego uczeń otrzymuje co najmniej jedno pytanie dotyczące omówienia zadania praktycznego.
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - a) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - b) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
13. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
14. Prace komisji są prowadzone, jeżeli w spotkaniu biorą udział obaj członkowie komisji.
15. Komisja sprawdza prace pisemne i ustala ocenę z egzaminu w terminie nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia egzaminu. Komisja podejmuje decyzję dotyczącą ustalenia oceny klasyfikacyjnej zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów głos decydujący należy do przewodniczącego komisji.
16. Informację o ustalonej ocenie przewodniczący komisji przekazuje niezwłocznie uczniowi i rodzicom drogą mailową lub za pomocą innych uzgodnionych z rodzicami form porozumiewania się na odległość.
17. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
 - c) termin egzaminu;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania egzaminacyjne;
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
18. Do protokołu dołącza się prace pisemne ucznia przesłane za pomocą poczty elektronicznej oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonanych przez ucznia zadaniach praktycznych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
19. W przypadku zgłoszenia przez ucznia braku sprzętu do pracy zdalnej, egzamin klasyfikacyjny odbędzie się w szkole z zachowaniem wszystkich rygorów sanitarnych zgodnie z opisaną wyżej procedurą.

§ 112

EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Egzamin poprawkowy z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przeprowadza się w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkół, o którym mowa w Rozporządzeniu MEN z dn. 20 marca 2020 w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z

- zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 w ostatnim tygodniu ferii letnich.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły i informuje ucznia nie później niż do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 3. Uczeń najpóźniej w dniu zakończenia zajęć dydaktycznych otrzymuje od wychowawcy za pośrednictwem uzgodnionych form porozumiewania się na odległość zakres treści programowych, których będzie dotyczył egzamin poprawkowy oraz informację o sposobie przeprowadzenia egzaminu.
 4. Dzień i godzinę egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor i informuje za pomocą uzgodnionych form porozumiewania się na odległość ucznia i rodziców o tym egzaminie.
 5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
 6. Egzamin w formie pisemnej polega na przesłaniu do ucznia o określonej godzinie za pomocą uzgodnionych form porozumiewania się na odległość przez przewodniczącego komisji zadań do wykonania. Czas na wykonanie zadania określa nauczyciel przygotowujący zadania.
 7. Uczeń po wykonaniu zadania odsyła odpowiedzi za pomocą uzgodnionych form porozumiewania się na odległość. Egzamin w formie ustnej polega na nawiązaniu przez komisję łączności audio-video z uczniem za pomocą uzgodnionej aplikacji.
 8. Godzinę nawiązania połączenia ustala przewodniczący komisji w uzgodnieniu z rodzicami.
 9. W celu weryfikacji samodzielnego wykonania zadań pisemnych, w czasie egzaminu ustnego, uczeń otrzymuje co najmniej jedno pytanie dotyczące przesłanych odpowiedzi udzielonych w czasie egzaminu pisemnego. Wymaga się, aby zadanie pisemne na egzaminie poprawkowym z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego dotyczyło wykonania zadań praktycznych. W czasie egzaminu ustnego, uczeń otrzymuje co najmniej jedno pytanie dotyczące omówienia zadania praktycznego.
 10. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których uczeń otrzymał ocenę niedostateczną;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 11. Komisja sprawdza prace pisemne i ustala ocenę z egzaminu w terminie nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia egzaminu. Informację o ustalonej ocenie przekazuje niezwłocznie uczniowi i rodzicom przewodniczący komisji za pomocą uzgodnionych form porozumiewania się na odległość. Prace komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej członków. Komisja, po przeprowadzeniu dyskusji, podejmuje decyzję dotyczącą ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów głos decydujący należy do przewodniczącego komisji.
 12. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c) termin egzaminu;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania egzaminacyjne;
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

13. 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.

§ 113

SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 5 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. Zastrzeżenia wnosi się na piśmie lub metodami stosownymi w kształceniu na odległość, wskazując, które przepisy prawa dotyczące trybu ustalania oceny zostały naruszone.
3. W przypadku stwierdzenia przez dyrektora, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian lub uczeń pisze sprawdzian i przesyła do oceny metodą stosowaną w szkole w kształceniu na odległość.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w przypadku złożenia zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zwany dalej sprawdzianem, przeprowadza się w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkół, o którym mowa w Rozporządzeniu MEN z dn. 20 marca 2020 w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 w terminie do 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
5. Dzień i godzinę sprawdzianu ustala z uczniem i rodzicami dyrektor w terminie nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, i informuje drogą mailową lub za pomocą uzgodnionych form porozumiewania się na odległość ucznia i rodziców oraz członków komisji o tym egzaminie.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Jeżeli sprawdzian przeprowadzany jest w kształceniu na odległość – składa się tylko z części pisemnej.
7. Sprawdzian w formie pisemnej polega na przesłaniu o określonej godzinie na wskazany adres mailowy przez przewodniczącego komisji zadań do wykonania. Czas na wykonanie zadania określa nauczyciel przygotowujący zadania. Czas trwania sprawdzianu w części pisemnej nie powinien przekroczyć 60 minut, a część ustna nie powinna trwać dłużej niż 20 minut.
8. Uczeń po wykonaniu zadania odsyła odpowiedzi na ustalony adres zwrotny.
9. Sprawdzian w formie ustnej polega na nawiązaniu przez komisję łączności audiovideo z uczniem za pomocą uzgodnionej aplikacji. Godzinę nawiązania połączenia ustala przewodniczący komisji w uzgodnieniu z rodzicami.
10. W celu weryfikacji samodzielnego wykonania zadań pisemnych, w czasie sprawdzianu ustnego, uczeń otrzymuje co najmniej jedno pytanie dotyczące przesłanych odpowiedzi.
11. Wymaga się, aby zadanie pisemne na sprawdzianie z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego dotyczyło wykonania zadań praktycznych. W czasie egzaminu ustnego, uczeń otrzymuje co najmniej jedno pytanie dotyczące omówienia zadania praktycznego.
12. Sprawdzian przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
13. Nauczyciel, prowadzący zajęcia edukacyjne 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.
14. Komisja sprawdza prace pisemne i ustala ocenę z przedmiotu w terminie nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia egzaminu. Ustalona przez komisję, roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna. Informację o ustalonej ocenie przekazuje niezwłocznie uczniowi i rodzicom przewodniczący komisji drogą mailową lub za pomocą uzgodnionych z rodzicami form porozumiewania się na odległość.
15. Prace komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej członków.
16. Komisja, podejmuje decyzję dotyczącą ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z danego przedmiotu zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów głos decydujący należy do przewodniczącego komisji
17. Ze sprawdzianu sporządza się protokół, zawierający:
- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c) termin egzaminu;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania egzaminacyjne;
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
18. 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.
19. Ustalona tą drogą ocena jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego zgodnie z zasadami przeprowadzania tego egzaminu.
20. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
21. Powyższe przepisy stosuje się również w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłaszania zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona jest ostateczna.

§ 114

USTALENIE ROCZNEJ OCENY ZACHOWANIA

Warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny.

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która pracując za pomocą środków komunikowania się na odległość ustala ponownie roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

2. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 1, roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
3. W skład komisji, o której mowa w pkt. 1 wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - b) wychowawca oddziału;
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
4. Przewodniczący ustala termin i sposób komunikowania komisji w czasie rozstrzygania zastrzeżeń z wykorzystaniem metod i technik pracy na odległość, o czym powiadamia elektronicznie pozostałych członków komisji oraz ucznia i jego rodziców, nie później niż na 2 dni przed terminem spotkania on-line.
5. Spotkanie komisji on-line odbywa się nie później niż w ciągu w 5 dni roboczych od dnia wpłynięcia zastrzeżeń. Informację o ustalonej ocenie przekazuje niezwłocznie rodzicom przewodniczący komisji drogą mailową lub za pomocą uzgodnionych z rodzicami form porozumiewania się na odległość.
6. Prace komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej członków.
7. Komisja, po przeprowadzeniu dyskusji, podejmuje decyzję dotyczącą ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów głos decydujący należy do przewodniczącego komisji.
8. Z pracy komisji sporządza się protokół, zawierający:
 - a) dane ucznia, co do oceny którego wniesiono zastrzeżenia;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c) termin spotkania on-line komisji;
 - d) wynik głosowania;
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 115

OCENIANIE W KLASACH I -III

Zasady oceniania zdalnego z poszczególnych przedmiotów w klasach I - III

Lp.	Przedmiot	Zasady oceniania
-----	-----------	------------------

1.	Edukacja wczesnoszkolna	1.Uczeń wspólnie z rodzicami regularnie sprawdza wiadomości od nauczyciela. 2.Uczeń z pomocą rodziców zapoznaje się z wszystkimi materiałami przesłanymi przez nauczyciela. 3.Uczeń w miarę swoich możliwości rozwiązuje samodzielnie podane ćwiczenia. 4.Nauczyciel informuje , które zadania należy przesłać do kontroli. 5.Zeszyty oraz ćwiczenia będą sprawdzane na bieżąco za pomocą: SMS ,MMS , Messenger , WhatsAp ,Gmail , Teams . 6.Ocena słowna będzie podlegać zaangażowanie , systematyczność oraz wkład pracy ucznia , z uwzględnieniem indywidualnych możliwości dziecka. 7.Trudności w nauce będą rozwiązywane indywidualnie na bieżąco z uczniem. 8.W pracy z uczniami o różnych potrzebach edukacyjnych , w tym wynikających z niepełnosprawności , uwzględnia się dostosowania wynikające z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznych. Zachowanie: Nauczyciel ocenia zachowanie ucznia biorąc pod uwagę: 1.jego zaangażowanie w wypełnianie obowiązków lekcyjnych 2.terminowe przysyłanie zadanych prac 3.bezpieczne i kulturalne korzystanie z narzędzi internetowych
2.	Religia	1. Ocena podlega zaangażowanie uczniów w wykonywanie zleconych zadań oraz sposób ich wykonania, są to prace domowe i ćwiczenia z lekcji. 2. Uczeń z pomocą rodziców zapoznaje się z treściami przesłanymi przez nauczyciela oraz w miarę swoich możliwości rozwiązuje samodzielnie podane zadania. 3. Nauczyciel informuje, które zadania należy przesłać do sprawdzenia. Problemy w nauce nauczyciel będzie rozwiązywał indywidualnie na bieżąco z uczniem.
3.	Język angielski	Przedmiotowe Zasady Oceniania w nauczaniu zdalnym z języka angielskiego mają charakter przejściowy. 2. Uczniowie podczas nauczania zdalnego będą oceniani za: a) ćwiczenia wykonane na kartach pracy b) ćwiczenia w zeszytach ćwiczeń lub jako praca domowa (ocena może podlegać jedno wybrane ćwiczenie lub kilka) c) Prace klasowe po zakończeniu rozdziału w podręczniku (będą przysyłane drogą mailową w formie kart pracy bądź projektu/plakatu) d) Aktywność na zajęciach na platformie Teams bądź wykonywanie zadań dla chętnych - uczniowie przysyłają wykonane prace na email służbowy nauczyciela w formie: dokumentu Word, scanu lub zdjęcia, - prace, które będą podlegać ocenie powinny zostać przesłane w określonym przez nauczyciela terminie. 3. Prace oceniane są zgodnie PZO.

4.	Edukacja informatyczna	1. Przedmiotowe Zasady Oceniania w nauczaniu zdalnym z edukacji wczesnoszkolnej mają charakter przejściowy. 2. Nauczyciel udostępnia materiały do pracy zdalnej wykorzystując pocztę Gmail. 3. Nauczyciel udostępnia zadania, określa terminy, warunki i formy zaliczenia. 4. Wykonane zadania uczniowie przekazują w uzgodnionej z nauczycielem formie i terminie. 5. Uczniowie przesyłają wykonane prace na email służbowy nauczyciela w formie pliku komputerowego, skanu lub zdjęcia. 6. Ocenie mogą podlegać zadania wykonane przez ucznia oraz zadania dodatkowe dla chętnych. 7. Uczniowie podczas nauczania zdalnego będą oceniani za: • ćwiczenia wykonane na kartach pracy • prace wykonane samodzielnie przez ucznia na komputerze • systematyczność i zaangażowanie w zajęcia 8. Prace, które będą podlegać ocenie powinny być przesłane w określonym przez nauczyciela terminie, w uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość przesyłania prac z opóźnieniem. 9. W pracy z uczniami o różnych potrzebach edukacyjnych, w tym wynikających z niepełnosprawności, uwzględnia się dostosowania wynikające z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny pozostają zgodne z zapisami w Statucie Szkoły
----	------------------------	---

§ 116

OCENIANIE W KALSACH IV- VIII

Zasady oceniania zdalnego z poszczególnych przedmiotów w klasach IV - VIII

Lp.	Przedmiot	Zasady oceniania
1.	Języka polski	1. Ocenie podlegają prace stylistyczne, zadania z podręcznika, zeszytu ćwiczeń oraz karty pracy wysłane przez nauczyciela. 2. Prace stylistyczne są oceniane i opatrzone komentarzem nauczyciela lub recenzją bez oceny. 3. Krótsze zadania z gramatyki i literatury oceniane za pomocą (+). 4. Nauczyciele wskazują, które zadania podlegają ocenie. 5. Wykonane prace uczniowie odsyłają na adres służbowy nauczyciela w formie e-maila, skanu lub zdjęcia.
2.	Język angielski	1. Przedmiotowe Zasady Oceniania w nauczaniu zdalnym z języka angielskiego mają charakter przejściowy. 2. Uczniowie podczas nauczania zdalnego będą oceniani za:

		• ćwiczenia wykonane na kartach pracy • ćwiczenia w zeszytach ćwiczeń lub z podręcznika wykonane na lekcji lub jako praca domowa (ocenie może podlegać jedno wybrane ćwiczenie lub kilka) • krótkie formy wypowiedzi (np. opis, e-mail) • kartkówki ze słownictwa lub gramatyki w formie dokumentu Word lub przeprowadzane online • Prace klasowe po zakończeniu rozdziału w podręczniku. 3. Uczniowie przesyłają wykonane prace na email służbowy nauczyciela lub na Messenger w formie: dokumentu Word, skanu lub zdjęcia. 4. Prace uczniów mogą być także odczytywane i oceniane poprzez platformy do komunikacji zdalnej (np. Teams, Zoom). 5. Prace, które będą podlegać ocenie powinny zostać przesłane w określonym przez nauczyciela terminie, w uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość przesyłania prac z opóźnieniem. 3. Prace oceniane są zgodnie PZO.
3.	Język niemiecki	1. Przedmiotowe Zasady Oceniania w nauczaniu zdalnym z języka niemieckiego mają charakter przejściowy. 2. Uczniowie w okresie pracy zdalnej będą oceniani za: - wybraną pracę domową, - karty pracy, - wybrane ćwiczenia w zeszytach ćwiczeń lub wykonane w zeszytach przedmiotowych ćwiczenia z książki (ocenie może podlegać jedno wybrane ćwiczenie lub kilka). 3. Wykonane prace w formie dokumentu Word, skanu lub zdjęcia uczniowie odsyłają na mailowy adres służbowy nauczyciela. 4. Prace, które będą sprawdzone i ocenione uczniowie odsyłają w wyznaczonym przez nauczyciela terminie. 5. Aktywność na czas zajęć poza szkołą nie podlega ocenie. 6. Na czas nauki zdalnej uczniowi przysługują dwa nieprzygotowania. Za nieprzygotowanie uznaje się nieodesłanie w wyznaczonym terminie zadania lub zadań zleconych przez nauczyciela. Taka sytuacja traktowana jest jako nieprzygotowanie. Trzy nieprzygotowania oznaczają ocenę niedostateczną. Nieprzygotowania zgłoszone do 12.03.2020r. tracą ważność na czas nauki zdalnej
4.	Wiedza o społeczeństwie	1. Nauczyciel udostępnia materiały do pracy zdalnej wykorzystując pocztę Gmail, platformy edukacyjne Temas lub/i inne narzędzia internetowe. 2. Nauczyciel udostępniając zadania, określa terminy, warunki i formy zaliczenia. Tam, gdzie ma to zastosowanie, zaznacza, które treści/zasoby nie są obligatoryjne i mają na celu poszerzenie lub utrwalenie wiadomości. 3. Wykonane zadania uczniowie przekazują w uzgodnionej z nauczycielem formie i terminie. 4. Zaliczenie danej partii materiału odbywać się będzie w formie ustalonej z nauczycielem. 5. Ocenie podlegać będą: projekt, prasówka, praca domowa, sprawdzian, aktywność na zajęciach. 6. Ocenie mogą podlegać zadania wykonywane przez ucznia oraz zadania dodatkowe/ projekty dla chętnych po uprzednim ustaleniu między uczniem i nauczycielem zasad i form oraz aktywność ucznia.

		7. W pracy z uczniami o różnych potrzebach edukacyjnych, w tym wynikających z niepełnosprawności, uwzględnia się dostosowania wynikające z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych. 8. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny pozostają zgodne z zapisami w Statucie Szkoły.
5.	Historia	1. Nauczyciel udostępnia materiały do pracy zdalnej wykorzystując pocztę Gmail, platformy edukacyjne Temas lub/i inne narzędzia internetowe. 2. Nauczyciel udostępniając zadania, określa terminy, warunki i formy zaliczenia. Tam, gdzie ma to zastosowanie, zaznacza, które treści/zasoby nie są obligatoryjne i mają na celu poszerzenie lub utrwalenie wiadomości. 3. Wykonane zadania uczniowie przekazują w uzgodnionej z nauczycielem formie i terminie. 4. Zaliczenie danej partii materiału odbywać się będzie w formie ustalonej z nauczycielem. 5. Ocenie podlegać będą: mini- projekt, kartkówka, praca domowa, sprawdzian, praca na lekcji, aktywność na zajęciach. Formy nauczyciel dostosowuje do danej klasy i możliwości uczniów. 6. Ocenie mogą podlegać zadania wykonywane przez ucznia oraz zadania dodatkowe/ projekty dla chętnych po uprzednim ustaleniu między uczniem i nauczycielem zasad i form oraz aktywność ucznia. 7. W pracy z uczniami o różnych potrzebach edukacyjnych, w tym wynikających z niepełnosprawności, uwzględnia się dostosowania wynikające z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych. 8. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny pozostają zgodne z zapisami w Statucie Szkoły.
6.	Matematyka	1. Nauczyciel udostępnia materiały do pracy zdalnej wykorzystując narzędzia internetowe –poczta e-mail. 2. Nauczyciel udostępniając zadania, określa terminy, warunki i formy zaliczenia. 3. Wykonane zadania uczniowie przekazują w uzgodnionej z nauczycielem formie i terminie. 4. Ocenie mogą podlegać zadania wykonywane przez ucznia oraz zadania dodatkowe dla chętnych. 5. W pracy z uczniami o różnych potrzebach edukacyjnych, w tym wynikających z niepełnosprawności, uwzględnia się dostosowania wynikające z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych. 6. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny pozostają zgodne z zapisami w Statucie Szkoły.

7.	Chemia	1.Nauczyciel udostępnia materiały do pracy zdalnej wykorzystując narzędzia internetowe –poczta e-mail. 2. Nauczyciel udostępniając zadania, określa terminy, warunki i formy zaliczenia. 3. Wykonane zadania uczniowie przekazują w uzgodnionej z nauczycielem formie i terminie. 4. Ocenie mogą podlegać zadania wykonywane przez ucznia oraz zadania dodatkowe dla chętnych. 5. W pracy z uczniami o różnych potrzebach edukacyjnych, w tym wynikających z niepełnosprawności, uwzględnia się dostosowania wynikające z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych. 6. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny pozostają zgodne z zapisami w Statucie Szkoły.
8.	Chemia	1. Podstawą oceny ucznia będzie jego samodzielna, systematyczna praca w oparciu o treści programowe podane przez nauczyciela, zawarte w podręczniku lub w dołączonych przez nauczyciela materiałach. 2. Zadane prace uczniowie odsyłają nauczycielowi na adres e-mail uczeń podpisuje: imię, nazwisko klasa, temat lekcji 3. Po sprawdzeniu pracy uczniowie otrzymają informację zwrotną o wysokości uzyskanej oceny. 4. Ocena prac odbywać się będzie zgodnie z obowiązującym w szkole systemem oceniania. 5. Uczeń ma prawo do poprawy oceny ze sprawdzianu po wcześniejszym ustaleniu z nauczycielem terminu indywidualnego spotkania w szkole w ramach konsultacji lub poprzez pocztę e-mail w ciągu dwóch tygodni od daty oceny pracy.
9.	Fizyka	1.Nauczyciel udostępnia materiały do pracy zdalnej wykorzystując narzędzia internetowe –poczta e-mail. 2. Nauczyciel udostępniając zadania, określa terminy, warunki i formy zaliczenia. 3. Wykonane zadania uczniowie przekazują w uzgodnionej z nauczycielem formie i terminie. 4. Ocenie mogą podlegać zadania wykonywane przez ucznia oraz zadania dodatkowe dla chętnych. 5. W pracy z uczniami o różnych potrzebach edukacyjnych, w tym wynikających z niepełnosprawności, uwzględnia się dostosowania wynikające z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych. 6. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny pozostają zgodne z zapisami w Statucie Szkoły.
10.	Geografia	1.Podstawą oceny ucznia będzie jego samodzielna , systematyczna praca w oparciu o treści programowe podane przez nauczyciela, zawarte w podręczniku do nauki geografii oraz nauka na teams 2.Każdy uczeń po zapoznaniu się z zawartymi w podręczniku treściami jest zobowiązany do wykonania wskazanych przez nauczyciela ćwiczeń w zeszycie ćwiczeń. 3.Ocena ćwiczeń wykonanych w zeszytach ćwiczeń będzie dokonana po wznowieniu normalnego trybu nauki. 4.Nauczyciel jeden raz w tygodniu może prosić o przesłanie scanu, wyraźnego zdjęcia lub pliku komputerowego na adres mailowy:

		danuta.ulman.zspjedlinsk@gmail.com celem sprawdzenia stopnia wykonania pracy. 5.Ocenie pracy będą również podlegały przesyłane karty pracy ucznia z podaniem terminu odesłania uzupełnionej karty. 6.Ocena prac odbywać się będzie zgodnie obowiązującym w szkole systemem oceniania. 7.Po sprawdzeniu pracy uczniowie otrzymają informację zwrotną o wysokości uzyskanej oceny. 8.Podstawą oceny ucznia będą też krótkie kartkówki przekazywane tą samą drogą. 9.Uczeń ma prawo do poprawy oceny z kartkówki po wcześniejszym ustaleniu z nauczycielem. Poprawa odbywać się będzie pocztą mailową w ciągu jednego tygodnia od daty oceny pracy 10.Uzyskane przez ucznia oceny z kart pracy, kartkówek oraz pracy własnej w zeszytach ćwiczeń będą podstawą do uzyskania oceny rocznej z geografii.
11.	Biologia	1.Podstawą oceny ucznia będzie jego samodzielna , systematyczna praca w oparciu o treści programowe podane przez nauczyciela ,zawarte w podręczniku do nauki biologii oraz nauka na Teams. 2. Każdy uczeń po zapoznaniu się z zawartymi w podręczniku treściami jest zobowiązany do wykonania wskazanych przez nauczyciela ćwiczeń w zeszycie ćwiczeń. 3. Nauczyciel jeden raz w tygodniu może prosić o przesłanie scanu, wyraźnego zdjęcia lub pliku komputerowego na adres mailowy: dorota.dziura.zspjedlinsk@gmail.com celem sprawdzenia stopnia wykonania pracy. 4. Ocenie pracy będą również podlegały przesyłane karty pracy ucznia z podaniem terminu odesłania uzupełnionej karty. 5. Każdy uczeń ma obowiązek do zaliczenia pracy w terminie dwóch tygodni od daty jej zadania. 6. Uczniowie, którzy w ogóle nie odeślą pracy w terminie dwóch tygodni otrzymują ocenę niedostateczną. 7. Ocena prac odbywać się będzie zgodnie obowiązującym w szkole systemem oceniania. 8. Po sprawdzeniu pracy uczniowie otrzymają informację zwrotną o wysokości uzyskanej oceny. 9. Podstawą oceny ucznia będą też krótkie kartkówki i sprawdziany przekazywane tą samą drogą. 10. Uczeń ma prawo do poprawy oceny z kartkówki , sprawdzianu po wcześniejszym ustaleniu z nauczycielem terminu indywidualnego spotkania w szkole w ramach konsultacji lub poprzez pocztę e-mail w ciągu dwóch tygodni od daty oceny pracy. 11. Uzyskane przez ucznia oceny z kart pracy, kartkówek ,sprawdzianów oraz pracy własnej w zeszytach ćwiczeń będą podstawą do uzyskania oceny rocznej z biologii.
12.	Przyroda	1. Każdy uczeń po zapoznaniu się z zawartymi w podręczniku treściami jest zobowiązany do wykonania wskazanych przez nauczyciela ćwiczeń w zeszycie ćwiczeń. 2. Nauczyciel może prosić o przesłanie scanu, wyraźnego zdjęcia lub pliku komputerowego na adres mailowy:

		elzbieta.reluga.zspjedlinsk@gmail.com celem sprawdzenia stopnia wykonania pracy. 3. Ocenie pracy będą również podlegały przesyłane karty pracy ucznia z podaniem terminu odesłania uzupełnionej karty. 4. Każdy uczeń ma obowiązek do zaliczenia pracy w terminie dwóch tygodni od daty jej zadania. 5. Uczniowie, którzy w ogóle nie odeślą pracy w terminie dwóch tygodni otrzymują ocenę niedostateczną. 6. Ocena prac odbywać się będzie zgodnie z obowiązującym w szkole systemem oceniania. 7. Po sprawdzeniu pracy uczniowie otrzymają informację zwrotną o wysokości uzyskanej oceny poprzez e-maila 8. Podstawą oceny ucznia będą też krótkie kartkówki i sprawdziany przekazywane tą samą drogą. 9. Uczeń ma prawo do poprawy oceny ze sprawdzianu po wcześniejszym ustaleniu z nauczycielem terminu indywidualnego spotkania w ramach konsultacji na Platformie Teams lub poprzez pocztę e-mail w ciągu dwóch tygodni od daty oceny pracy. 10. Uzyskane przez ucznia oceny z kart pracy, kartkówek, sprawdzianów oraz pracy własnej w zeszytach ćwiczeń będą podstawą do uzyskania oceny rocznej z przyrody
13.	Informatyka	10. Przedmiotowe Zasady Oceniania w nauczaniu zdalnym z informatyki mają charakter przejściowy. 11. Nauczyciel udostępnia materiały do pracy zdalnej wykorzystując pocztę Gmail lub platformę Teams. 12. Nauczyciel udostępnia zadania, określa terminy, warunki i formy zaliczenia. 13. Wykonane zadania uczniowie przekazują w uzgodnionej z nauczycielem formie i terminie. 14. Uczniowie przesyłają wykonane prace na email służbowy nauczyciela w formie pliku komputerowego, skanu lub zdjęcia. 15. Ocenie mogą podlegać zadania wykonane przez ucznia oraz zadania dodatkowe dla chętnych. 16. Uczniowie podczas nauczania zdalnego będą oceniani za: • ćwiczenia wykonane na kartach pracy • prace wykonane samodzielnie przez ucznia na komputerze • testy, quizy online przygotowane przez nauczyciela • systematyczność i zaangażowanie w zajęcia 17. Prace, które będą podlegać ocenie powinny być przesłane w określonym przez nauczyciela terminie, w uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość przesyłania prac z opóźnieniem. 18. W pracy z uczniami o różnych potrzebach edukacyjnych, w tym wynikających z niepełnosprawności, uwzględnia się dostosowania wynikające z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny pozostają zgodne z zapisami w Statucie Szkoły
14.	Technika	1. Przedmiotowe Zasady Oceniania w nauczaniu zdalnym z techniki mają charakter przejściowy. 2. Nauczyciel udostępnia materiały do pracy zdalnej wykorzystując pocztę Gmail lub platformę Teams.

		3. Nauczyciel udostępnia zadania, określa terminy, warunki i formy zaliczenia. 4. Wykonane zadania uczniowie przekazują w uzgodnionej z nauczycielem formie i terminie. 5. Uczniowie przesyłają wykonane prace na email służbowy nauczyciela w formie pliku komputerowego, skanu lub zdjęcia. 6. Ocenie mogą podlegać zadania wykonane przez ucznia oraz zadania dodatkowe dla chętnych. 7. Uczniowie podczas nauczania zdalnego będą oceniani za: - ćwiczenia wykonane na kartach pracy - prace wykonane samodzielnie przez ucznia (dokładność, estetyka) - testy, quizy online przygotowane przez nauczyciela - systematyczność i zaangażowanie w zajęcia 8. Prace, które będą podlegać ocenie powinny być przesłane w określonym przez nauczyciela terminie, w uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość przesyłania prac z opóźnieniem. 9. W pracy z uczniami o różnych potrzebach edukacyjnych, w tym wynikających z niepełnosprawności, uwzględnia się dostosowania wynikające z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych. 10. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny pozostają zgodne z zapisami w Statucie Szkoły.
15.	Muzyka	Oceny, będą wystawiane na podstawie odsyłanych przez uczniów kart pracy. Możliwe jest także ocenianie, śpiewu lub gry na flecie, na podstawie nagrań audio lub video.
16.	Plastyka	1. Nauczyciel udostępnia materiały do pracy zdalnej wykorzystując narzędzia internetowe -poczta e-mail. 2. Nauczyciel udostępniając zadania i ćwiczenia plastyczne, określa terminy, warunki i formy zaliczenia. 3. Uczniowie wykonane prace plastyczne przekazują w uzgodnionej z nauczycielem formie i terminie (zdjęcie wykonanej pracy plastycznej, ćwiczenia). 4. Ocenie mogą podlegać prace plastyczne wykonywane przez ucznia oraz zadania dodatkowe dla chętnych. 5. Przy ocenianiu prac plastycznych uczniów nauczyciel powinien brać pod uwagę wysiłek, możliwości dziecka oraz jego prawo do ekspresji plastycznej. Uczniowie powinni przechowywać prace plastyczne do momentu rozpoczęcia zajęć w szkole (nauczyciel powinien mieć wgląd w prace plastyczne wykonane w domu)
17.	Religia	Ocenie podlega zaangażowanie uczniów w wykonywanie zleconych zadań oraz sposób ich wykonania, są to prace domowe i ćwiczenia z lekcji.
18.	Wychowanie fizyczne	W okresie pracy zdalnej, ocenie podlega: - opracowanie zadań z zakresu Edukacji Zdrowotnej, - gotowość do pracy zdalnej - wyniki wykonania wybranych, zaleconych przez nauczyciela, prób sprawnościowych z testu MTSF i ISF (samoocena), pod uwagę bierze się samo wykonanie a nie uzyskany wynik. - dokumentacja z aktywności fizycznej ucznia w domu (filmy, zdjęcia

Rozdział 19

UCZNIOWIE SZKOŁY I RODZICE

§ 117

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpłatne nauczanie w oddziale przedszkolnym oraz na I i II etapie kształcenia w zakresie realizacji podstawy programowej zgodnie z ramowym planem nauczania.
2. Do szkoły uczęszcza młodzież do ukończenia cyklu kształcenia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

§ 118

REKRUTACJA

1. **Do oddziału przedszkolnego** przyjmowane są dzieci sześciolatnie zamieszkałe w obwodzie szkoły i poza nią jeśli szkoła będzie dysponowała wolnymi miejscami.
2. Do oddziału przedszkolnego mogą być przyjęte, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dzieci pięcioletnie zamieszkałe na terenie gminy i poza nią, jeśli szkoła będzie dysponowała wolnymi miejscami.
3. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci sześciolatnie celem realizacji obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.
4. W ramach zajęć wychowania przedszkolnego nauczyciel rozwija wiedzę i umiejętności dziecka, uwzględniając jego potrzeby rozwojowe.
5. Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów do oddziału przedszkolnego znajdują się w odpowiednich regulaminach:
 - 1) do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci z obwodu szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców,
 - 2) uczniowie zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do oddziału przedszkolnego o ile szkoła dysponuje wolnymi miejscami i zostaną spełnione kryteria określone w regulaminie rekrutacji,
 - 3) organ prowadzący szkołę może określić dodatkowe kryteria oraz dokumenty niezbędne do ich potwierdzenia,
 - 4) Dyrektor Szkoły podaje do publicznej wiadomości:
 - a) dodatkowe kryteria postępowania kwalifikacyjnego,
 - b) terminy rekrutacji uzgodnione z organem prowadzącym,
 - c) wzór wniosku lub wzór zgłoszenia ustalone przez organ prowadzący,
 - 5) rekrutacji dokonuje komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna, powołana przez Dyrektora Szkoły, na podstawie opracowanego regulaminu na dany rok szkolny, zgodnie z przepisami prawa i wytycznymi organu prowadzącego,
 - 6) postępowanie kwalifikacyjne prowadzone jest na wniosek rodziców lub opiekunów prawnych kandydata,
 - 7) wyniki postępowania kwalifikacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do szkoły, zawierającej imiona oraz nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu bądź niezakwalifikowaniu kandydata,
 - 8) o przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły, którzy są przyjmowani z urzędu.

- 9) o przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego w trakcie roku szkolnego spoza obwodu jest uwarunkowane wolnymi miejscami.

§ 119

1. **Do klasy pierwszej szkoły podstawowej** przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego, a także dzieci, w stosunku do których podjęto decyzję o wcześniejszym przyjęciu do szkoły podstawowej.
2. Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów do klasy pierwszej znajdują się w odpowiednich regulaminach;
 - 1) do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci z obwodu szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców,
 - 2) uczniowie zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej o ile szkoła dysponuje wolnymi miejscami i zostaną spełnione kryteria określone w regulaminie rekrutacji,
 - 3) organ prowadzący szkołę może określić dodatkowe kryteria oraz dokumenty niezbędne do ich potwierdzenia,
 - 4) Dyrektor Szkoły podaje do publicznej wiadomości:
 - d) dodatkowe kryteria postępowania kwalifikacyjnego;
 - e) terminy rekrutacji uzgodnione z organem prowadzącym;
 - f) wzór wniosku lub wzór zgłoszenia ustalone przez organ prowadzący.
 - 5) rekrutacji dokonuje komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna, powołana przez dyrektora szkoły, na podstawie opracowanego regulaminu na dany rok szkolny, zgodnie z przepisami prawa i wytycznymi organu prowadzącego,
 - 6) postępowanie kwalifikacyjne prowadzone jest na wniosek rodziców lub opiekunów prawnych kandydata,
 - 7) wyniki postępowania kwalifikacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do szkoły, zawierającej imiona oraz nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu bądź niezakwalifikowaniu kandydata,
 - 8) o przyjęciu dziecka do szkoły w trakcie roku szkolnego, w tym do klas pierwszych, decyduje dyrektor, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły, którzy są przyjmowani z urzędu.
3. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok.
4. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
5. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły lub odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
6. Do szkoły przyjmowane są:
 - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
 - 2) na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów - dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły.
7. Decyzję o przyjęciu ucznia spoza obwodu szkoły podejmuje Dyrektor Szkoły.
8. Kryteria rekrutacji uczniów do szkoły podstawowej spoza obwodu:
 - 1) rodzice/prawni opiekunowie przedstawiają pisemną prośbę skierowaną do Dyrektora szkoły,

- 2) w szkole są wolne miejsca.
9. Do klasy programowo wyższej niż pierwsza przyjmuje się ucznia na podstawie:
- 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej oraz odpisu arkusza ocen wydane przez szkołę, do której uczeń uczęszczał,
 - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w przypadkach:
 - a) przyjmowania do szkoły podstawowej ucznia, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą,
 - b) ubiegania się o przyjęcie do klasy programowo wyższej, niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia zmieniającego typ szkoły lub profil klasy.
10. Zasady przyjęcia dla uczniów, obywateli polskich powracających z zagranicy oraz uczniów niebędących obywatelami polskimi:
- 1) w przypadku uczniów, obywateli polskich powracających z zagranicy lub niebędących obywatelami polskimi, decyzję o przyjęciu do wszystkich oddziałów szkoły podejmuje Dyrektor Szkoły
 - 2) warunki przyjęcia do szkoły:
 - a) rodzice/prawni opiekunowie ucznia składają podanie do Dyrektora Szkoły o przyjęcie dziecka,
 - b) do podania dołączają:
 - świadectwo lub inny dokument stwierdzający ukończenie za granicą szkoły lub kolejnego etapu edukacyjnego,
 - świadectwo, zaświadczenie lub inny dokument wydany przez szkołę za granicą, potwierdzający uczęszczanie do szkoły za granicą i wskazujący oddział lub etap edukacyjny,
 - świadectwo lub zaświadczenie, o którym mowa, powinno być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego,
 - ostatnie świadectwo szkolne wydane w Polsce, jeśli uczeń takie posiada,
 - można dołączyć dodatkowe dokumenty o osiągnięciach i umiejętnościach dziecka,
 - c) jeżeli cudzoziemiec nie może dołączyć dokumentów, o których mowa w lit. b), zostaje przyjęty i zakwalifikowany do odpowiedniego oddziału na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej, przeprowadzonej przez dyrektora szkoły z udziałem, w razie potrzeby, nauczyciela lub nauczycieli,
 - d) w przypadku cudzoziemca, który nie zna języka polskiego, rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się w języku obcym, którym posługuje się cudzoziemiec, w razie potrzeby należy zapewnić udział w rozmowie kwalifikacyjnej osoby władającej językiem obcym, który zna cudzoziemiec,
 - 3) przyjmując do szkoły ucznia, o którym mowa w ust.10 pkt1, Dyrektor bierze pod uwagę wiek, sumę lat nauki szkolnej ucznia i oddział do którego uczęszczał. Uczeń powracający z zagranicy nie może rozpocząć nauki w niższym oddziale,
 - 4) szkoła ma obowiązek przyjąć dziecko w trakcie roku szkolnego,
 - 5) w przypadku braków programowych ucznia z zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale, do której przechodzi uczeń, muszą być one uzupełnione w uzgodnieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia i jego rodzicami.

§ 120

OBOWIĄZEK SZKOLNY

1. Obowiązek szkolny uczniowie spełniają poprzez uczęszczanie do szkoły.
2. Na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły do której dziecko zostało przyjęte, może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko odpowiednio obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza oddziałem przedszkolnym i obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą oraz określić jego warunki.
3. Zezwolenie, o którym mowa w ustępie 2, może być wydane, jeżeli:
 - 1) wniosek o wydanie zezwolenia został złożony do dnia 31 maja,
 - 2) do wniosku dołączono:
 - a) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - b) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia,
 - c) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w ustępie 3.
4. Dziecko spełniające obowiązek szkolny poza szkołą otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia, uzgodnionej na dany rok szkolny z Dyrektorem Szkoły, której dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. Dziecku takiemu nie ustala się oceny zachowania.
5. Roczna i końcowa klasyfikacja ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą odbywa się zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie Ustawy o Systemie Oświaty.
6. Dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą ma prawo uczestniczyć w szkole w nadobowiązkowych zajęciach pozalekcyjnych.
7. Cofnięcie zezwolenia, o którym mowa w ustępie 2, następuje:
 - 1) na wniosek rodziców,
 - 2) jeżeli dziecko z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpiło do egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w ustępie 3, albo nie zdało rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w ustępie 3.
8. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego oraz obowiązek szkolny mogą być spełniane przez uczęszczanie odpowiednio do przedszkola lub szkoły:
 - 1) za granicą,
 - 2) przy przedstawicielstwie innego państwa w Polsce.
9. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci z niepełnosprawnością umysłową w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Dyrektor szkoły może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki w celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
10. Szkoła organizuje indywidualne nauczanie dla uczniów z dysfunkcją narządów ruchu, uniemożliwiającą uczęszczanie do szkoły, stale lub okresowo niezdolnych do nauki w warunkach szkolnych. Organizację w/w zajęć określają odrębne przepisy.
11. Dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi organizuje się na podstawie orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej indywidualne zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze.
12. Dla uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły organizuje się indywidualne nauczanie. Zasady i liczby godzin zajęć indywidualnych określają odrębne przepisy.

13. Dla dzieci z niepełnosprawnością umysłową w stopniu głębokim szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze na podstawie odrębnych przepisów.
14. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć lekcyjnych.
15. Dyrektor może wysłać upomnienie rodzicom dziecka nierealizującego obowiązku szkolnego.
15. Na wniosek Dyrektora Szkoły, uczeń może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły.

§ 121

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

1. Uczniowi przysługują prawa zawarte w Konwencji o Prawach Dziecka a w szczególności do:

- 1) opieki wychowawczej i zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz ochrony przed poniżającym traktowaniem,
- 2) znajomości swoich praw,
- 3) ochrony sfery życia prywatnego, rodzinnego, ochrony korespondencji,
- 4) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,
- 5) zapoznania się z programami nauczania, ich treścią i stawianymi wymaganiami
- 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli wiedzy i umiejętności zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania,
- 7) posiadania pełnej wiedzy na temat zasad oceniania wewnątrzszkolnego,
- 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 9) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 10) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
- 11) nauki religii na życzenie rodziców;
- 12) pomocy i wsparcia w trudnych sytuacjach życiowych oraz indywidualnej pomocy w nauce w przypadkach trudności;
- 13) korzystania z pomocy pedagoga, wychowawcy i innych nauczycieli,
- 14) bezpiecznych warunków pobytu w szkole, w tym ochrony przed przemocą, agresją, uzależnieniami, demoralizacją oraz przed innymi niebezpieczeństwami,
- 15) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
- 16) poszanowania swej godności i nietykalności osobistej;
- 17) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów oraz ze środków dydaktycznych i księgozbioru,
- 18) reprezentowania szkoły w konkursach przedmiotowych, przeglądach artystycznych i zawodach sportowych,
- 19) uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do bezpłatnego uzyskiwania informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki,
- 20) uczeń ma prawo do prywatności i ochrony danych osobowych w zakresie m.in. informacji o stanie zdrowia, wyników testów psychologicznych, informacji dotyczących rodziny- statusu materialnego, wykształcenia rodziców, ewentualnych problemów rodzinnych.

§ 122

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych oraz w zajęciach pozalekcyjnych zgodnych z dokonany wyboiem, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie,
- 2) uczeń ma obowiązek uzupełnienia braków wynikających z nieobecności w szkole,
- 3) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole oraz honor szkoły,
- 4) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka,
- 5) dbałości o mienie własne, szkolne i mienie innych uczniów,
- 6) aktywnego uczestniczenia w życiu szkoły, np. w imprezach okolicznościowych, uroczystościach, wycieczkach i innych,
- 7) przestrzegania zasad bezpieczeństwa podczas zajęć, przerw i zabaw,
- 8) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów, wystrzegania się szkodliwych nałogów: alkoholu, papierosów, środków odurzających,
- 9) Uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej oraz estetyki,
- 10) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i pracowników szkoły,
- 11) przestrzegania zasad godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbanie o piękno mowy ojczystej,
- 12) szanowania przekonań, poglądów i godności drugiego człowieka,
- 13) reagowania na zło, krzywdę i zagrożenia zauważone w szkole i poza nią,
- 14) odrzucania negatywnych wzorców zachowań i wystrzegania się szkodliwych nałogów,
- 15) bycia odpowiedzialnym za własne życie i rozwój osobowości,
- 16) dbania o własne zdrowie i przestrzegania zasad higieny,
- 17) godnego reprezentowania szkoły na zewnątrz,
- 18) przestrzeganie zapisów w szkolnych regulaminach,
- 19) naprawiania we własnym zakresie lub finansowania udowodnionych, wyrządzonych szkód materialnych w przypadku zniszczenia mienia za wyrządzone szkody odpowiadają również jego rodzice lub prawni opiekunowie,
- 20) pisemnego usprawiedliwiania nieobecności w terminie 7 dni od dnia powrotu do szkoły,
- 21) zwolnienia zajęć lekcyjnych tylko za pisemną bądź telefoniczną zgodą rodzica/prawnego opiekuna,
- 22) podporządkowanie się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, pracowników szkoły oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego,
- 23) noszenia odzieży według następujących ustaleń dotyczących stroju szkolnego i wyglądu ucznia:
 - 1) ubiór estetyczny, czysty, funkcjonalny,
 - 2) strój galowy:
 - a) dla dziewcząt - biała koszulka z kołnierzykiem i granatowa lub czarna spódnica albo spodnie,
 - b) dla chłopców - biała koszulka z kołnierzykiem i granatowe lub czarne spodnie,
 - 3) strój galowy obowiązuje na wszystkich uroczystościach szkolnych oraz uroczystościach na których uczeń reprezentuje szkołę,
 - 4) strój sportowy obowiązujący na lekcjach wychowania fizycznego zgodny z wymogami nauczycieli,

§ 123

Uczniowi :

1. Zabrania się wnoszenia na teren szkoły przedmiotów i środków zagrażających życiu i zdrowiu,
2. Nakazuje się stosowanie do opracowanych „Zasad zachowania uczniów PSP w Jedlińsku,
3. Zabrania się opuszczania szkoły podczas przerw,
4. Zabrania się:
 - 2) farbowania włosów i stosowania makijażu, malowania paznokci,
 - 2) noszenia ubiorów i symboli satanistycznych i anarchistycznych, oraz typowych dla innych sekt i subkultur, propagujących postawy powszechnie uznawane za niewłaściwe,
 - 3) żucia gumy na lekcjach,
 - 4) używania wulgarnego słownictwa,
5. Nakazuje się aby uczesanie ucznia było estetyczne, należy zachować umiar w doborze fryzury pamiętając, że szkoła jest miejscem pracy i nauki,
6. Zabrania się noszenia biżuterii przez uczniów, która może stwarzać zagrożenia dla zdrowia ucznia i jego kolegów (np. zbyt długie kolczyki, kolczyki w innych miejscach niż uszy, kilka kolczyków w uchu) ani propagować niewłaściwych postaw,
7. Zabrania się :
 1. przynoszenia urządzeń w tym elektronicznych do odtwarzania muzyki ze słuchawkami i korzystania z nich podczas zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz podczas przerw międzylekcyjnych,
 2. korzystania z telefonów komórkowych podczas pobytu w szkole (telefon powinien być wyłączony),
8. Dopuszcza się korzystanie z telefonów komórkowych przez ucznia na terenie szkoły:
 - a) poza budynkiem szkoły jeżeli uczeń zakończył zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne;
 - b) w budynku szkoły w obecności nauczyciela, który zezwolił uczniowi na rozmowę telefoniczną,
9. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za:
 - 1) biżuterię przynoszoną przez uczniów, jej zgubienie, zniszczenie oraz ewentualne uszkodzenie ciała wynikające z noszenia tej biżuterii,
 - 2) spory wynikłe między uczniami w wyniku handlu lub wymiany przedmiotami między uczniami. Spory te rozstrzygają zainteresowani rodzice.
10. Wygląd zewnętrzny ucznia nie może mieć wpływu na oceny z przedmiotu

§ 124

KARY I NAGRODY, TRYB ODWOŁANIA OD KAR I NAGRÓD

1. **Uczniowi mogą być nagradzani za:**
 - 1) rzetelną, systematyczną naukę oraz wysokie osiągnięcia w nauce i zachowaniu,
 - 2) aktywny udział w życiu szkoły, pracę społeczną, działalność w organizacjach szkolnych, w tym w Wolontariacie,
 - 3) wzorową postawę i frekwencję,
 - 4) szczególne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach , zawodach sportowych,
 - 5) wyjątkowe osiągnięcia i czyny przynoszące zaszczyt szkole, za dzielność, odwagę, altruizm.
2. **Uczeń może otrzymać następujące formy nagrody:**
 - 1) pochwałę ustną wychowawcy wobec klasy,
 - 2) pochwałę ustną wychowawcy na zebraniu rodziców,
 - 3) pochwałę ustną Dyrektora Szkoły podczas apelu szkolnego,
 - 4) dyplom uznania, list gratulacyjny,

- 5) nagrodę rzeczową, książkową,
 - 6) nagrodę ufundowaną przez Radę Rodziców lub Samorząd Uczniowski
 - 7) stypendium naukowe lub sportowe,
 - 8) Puchar Dyrektora Szkoły przyznawany dla wyróżniającego się ucznia klasy VIII w danym roku szkolnym (szczegółowe kryteria przyznawania Pucharu Dyrektora Szkoły znajdują się w kolejnym paragrafie),
 - 9) nagrodę dla ucznia klasy VIII za najwyższy wynik z egzaminu ósmoklasisty..
3. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany poinformować rodziców o przyznanej uczniowi nagrodzie,
 4. Uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie mogą złożyć zastrzeżenia do przyznanej nagrody.

§125

Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

1. Odwołanie w formie pisemnego zastrzeżenia można składać za pośrednictwem wychowawcy klasy lub Samorządu Uczniowskiego do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od otrzymania nagrody.
2. W piśmie należy uzasadnić zastrzeżenia do przyznanej nagrody.
3. Dyrektor ma 14 dni na wyjaśnienie sprawy i udzielenie pisemnej odpowiedzi składającemu zastrzeżenia.

§ 126

PUCHAR DYREKTORA SZKOŁY

1. **Puchar Dyrektora Szkoły** za dany rok szkolny, może otrzymać absolwent klasy ósmej, który w ostatnim roku nauki spełnił trzy z czterech poniższych warunków:
 - 1) jest wzorem dla innych (uzyskał wzorową ocenę zachowania),
 - 2) osiągnął wysokie wyniki w nauce – w wyniku rocznej klasyfikacji na zakończenie roku szkolnego osiągnął ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych i nieobowiązkowych średnią co najmniej 5,2 (bez ocen poniżej dobrej),
 - 3) osiągnął sukcesy w konkursach wiedzy – zdobył tytuł laureata lub finalisty konkursów przedmiotowych organizowanych przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty bądź współorganizowanych przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty,
 - 4) wyróżnił się poprzez zajęcie I – III miejsca (indywidualnie) rozgrywkach sportowych organizowanych w ramach Mazowieckich Igrzysk Młodzieży Szkolnej lub konkursach artystycznych bądź innych na szczeblu, co najmniej wojewódzkim lub ogólnopolskim (dotyczy to zawodów i konkursów, w których szkoła jest uczestnikiem).
2. W przypadku spełnienia w/w warunków przez więcej niż jednego ucznia priorytetem uzyskania Pucharu są z zachowaniem kolejności:
 - 1) sukcesy edukacyjne w Konkursach MKO,
 - 2) sukcesy edukacyjne w Konkursach współorganizowanych przez MKO,
 - 3) uzyskana średnia ocen,
 - 4) sukcesy sportowe w ramach MIMSz,
 - 5) sukcesy artystyczne w konkursach, w których szkoła jest uczestnikiem,
 - 6) sukcesy w innych konkursach, w których szkoła jest uczestnikiem.
3. Każdego roku Puchar może otrzymać jeden uczeń.
4. Napis na tabliczce Pucharu ma następującą treść.
„Puchar Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Jedlińsku dla wyróżniającego się absolwenta w roku szkolnym”.
5. Decyzja dotycząca przyznania Pucharu należy do Dyrektora Szkoły.

§ 127

- 1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie postanowień Statutu.**
2. Szkoła może stosować wobec uczniów **kary**, które nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
3. Kara nie może szkodzić, ośmieszać, hamować rozwoju dziecka.
4. Uczeń może zostać ukarany za:
 - 1) naruszenie godności ludzkiej, a w szczególności:
 - a) agresję słowną,
 - b) agresję fizyczną,
 - c) znęcanie się fizyczne i psychiczne,
 - d) ublizanie i ośmieszanie,
 - 2) kradzieże i wymuszania,
 - 3) demoralizowanie innych,
 - 4) lekceważący i arogancki stosunek do uczniów i dorosłych,
 - 5) wulgarne zachowanie,
 - 6) utrudnianie zdobywania wiedzy pozostałym uczniom,
 - 7) dewastowanie mienia szkolnego i cudzej własności,
 - 8) stwarzanie zagrożenia dla życia i zdrowia własnego i innych,
 - 9) palenie tytoniu, picie alkoholu,
 - 10) posiadanie i zażywanie środków psychoaktywnych,
 - 11) chuligaństwo,
 - 12) notoryczne zaniechanie obowiązku nauki,
 - 13) inne naruszenie postanowień Statutu, regulaminów i zarządzeń obowiązujących w szkole.
5. Z wnioskami o zastosowanie kar mogą występować wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej i inni pracownicy szkoły.
6. Uczeń może ponieść następujące kary:
 - 1) upomnienie ustne wychowawcy wobec klasy,
 - 2) wpisanie uwagi do zeszytu uwag,
 - 3) upomnienie ustne Dyrektora Szkoły,
 - 4) pisemne upomnienie i zobowiązanie ucznia do poprawy spisane w obecności wychowawcy i pedagoga szkolnego,
 - 5) nagana Dyrektora Szkoły,
 - 6) obniżenie zachowania o stopień niżej lub w przypadku wykroczenia i przestępstwa – obniżenie oceny zachowania do nagannej,
 - 7) kara przeniesienia ucznia do równoległej klasy,
 - 8) uczeń może być skreślony z listy uczniów jedynie z równoczesnym przeniesieniem ucznia do innej szkoły za zgodą Kuratora Oświaty i Dyrektora szkoły do której uczeń jest przeniesiony,
 - 9) powiadomienie policji w przypadku:
 - a) kradzieży (w porozumieniu z rodzicami ucznia pokrzywdzonego i na ich wniosek),
 - b) bycia pod wpływem alkoholu na terenie szkoły,
 - c) zażywania narkotyków, środków odurzających lub ich rozprowadzanie na terenie szkoły,
 - d) fizycznego i psychicznego znęcania się nad innymi uczniami,
 - e) brutalności w zachowaniu,

- f) dopuszczaniu do innych wykroczeń, które naruszają ogólnie przyjęte zasady moralne i społeczne.
- 7. O przeniesienie ucznia do innej szkoły występuje Dyrektor Szkoły do Kuratora Oświaty na wniosek Rady Pedagogicznej, gdy:
 - 1) zastosowanie kar z ust. 6 nie wpłynęło na poprawę postępowania ucznia,
 - 2) w rażący sposób naruszył normy społeczne i zagraża otoczeniu.
- 8. Szkoła ma obowiązek powiadomienia rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary.
- 9. Uczeń ma prawo do odwołania się od kary w terminie 7 dni od uzyskania informacji o jej wymierzeniu przez:
 - 1) ustną prośbę do nauczyciela lub wychowawcy klasy,
 - 2) ustną prośbę do dyrektora szkoły,
 - 3) pisemne odwołanie się do dyrektora szkoły,
 - 4) zwrócenie się do pedagoga szkoły, samorządu klasowego lub Rady Pedagogicznej o poręczenie.
- 10. O podtrzymaniu, złagodzeniu lub cofnięciu kary wychowawca lub dyrektor zawiadamia ucznia i jego rodziców.
- 11. Przeniesienie ucznia do innej klasy może nastąpić na wniosek rodzica, jeśli w oddziale są wolne miejsca.

§128

Procedura przeniesienia ucznia do innej szkoły:

- 1. Uczeń szkoły podstawowej objęty jest obowiązkiem szkolnym, co wyklucza skreślenie go z listy uczniów.
- 2. Dyrektor Szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy:
 - 1) Podjęte środki wychowawcze i zastosowanie uprzednio kary wobec ucznia nie przyniosły rezultatów w postaci poprawy zachowania.
- 3. Wniosek powinien być odpowiednio uzasadniony i opisywać nie tylko wykroczenia ucznia, ale także podejmowane przez szkołę działania i ich efekty.
- 4. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę opiniującą przeniesienie ucznia do innej szkoły.
- 5. Dyrektor Szkoły sporządza wniosek do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły wraz z uzasadnieniem obejmującym:
 - 1) diagnozę określającą przyczyny decydujące o przeniesieniu ucznia, powody decydujące o wystąpieniu z wnioskiem,
 - 2) podjęte do tej pory przez szkołę środki zaradcze wobec ucznia (np.: współpraca z rodzicami/prawnymi opiekunami, pedagogiem, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, policją, kuratorem sądowym, radą rodziców, samorządem uczniowskim i inne),
 - 3) przewidywane skutki przeniesienia ucznia do innej szkoły (proponowany termin przeniesienia, różnice programowe, odległość z miejsca zamieszkania - komunikacja, czyli możliwości adaptacyjne ucznia w nowym środowisku),
 - 4) wskazanie propozycji szkoły, która może przyjąć ucznia,
 - 5) uchwałę rady pedagogicznej,
 - 6) wyciąg ze Statutu szkoły - określający przypadek lub przypadki przeniesienia ucznia do innej szkoły,
 - 7) inną dokumentację (np.: stanowisko rodziców ucznia, poradni pedagogiczno-psychologicznej, pedagoga, wychowawcy, kuratora sądowego).
- 2. Kurator oświaty po analizie złożonej dokumentacji wydaje decyzję administracyjną o przeniesieniu lub o odmowie przeniesienia ucznia do innej szkoły.

3. Pozytywne rozpatrzenie wniosku zależne jest od wykorzystania wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia i rokowania, że zmiana środowiska wpłynie na poprawę zachowania ucznia.
4. Kurator oświaty przekazuje decyzję za pokwitowaniem:
 - 1) rodzicom/opiekunom prawnym ucznia,
 - 2) Dyrektorowi Szkoły wnioskującemu o przeniesienie ucznia oraz
 - 3) Dyrektorowi Szkoły przyjmującej ucznia.

§129

Przypadki, w których uczeń może zostać przeniesiony do innej szkoły:

1. Zagrożenie bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły.
2. Rozpowszechnianie, posiadanie i spożywanie w szkole środków odurzających, psychotropowych i alkoholu.
3. Naruszenie nietykalności i godności innych osób.
4. Notoryczne nieusprawiedliwione nieobecności, powtarzanie tego procederu w dwóch kolejnych latach nauki.
5. Kradzieże i wymuszania, szantaż.
6. Fałszowanie dokumentów państwowych.

§ 130

Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej kary

1. Od każdej wymierzonej kary uczeń i jego rodzice mają prawo do pisemnego odwołania się za pośrednictwem wychowawcy klasy lub Samorządu Uczniowskiego do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od otrzymania kary.
2. W odwołaniu należy uargumentować zastrzeżenia do wymierzonej kary.
3. Dyrektor w terminie 14 dni od daty wpłynięcia odwołania rozpatruje je i udziela pisemnej odpowiedzi zainteresowanym.
4. W przypadku braku odpowiedzi Dyrektor Szkoły, należy odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 131

OBOWIĄZKI I PRAWA RODZICÓW

1. Rodzice ucznia mają następujące obowiązki:

- 1) zapisać dziecka do szkoły w terminie i zgodnie z zasadami ustalonymi w Regulaminie rekrutacji szkoły w danym roku,
- 2) zadbać o regularne uczęszczania i przygotowanie dziecka na zajęcia szkolne,
- 4) zapewnienia warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć,
- 5) stwarzać optymalne warunki do nauki dla swojego dziecka,
- 6) informowania, w terminie do 30 września każdego roku, Dyrektora Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka o realizacji obowiązku szkolnego i rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci sześciolletnich,
- 7) zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą, warunków nauki określonych w zezwoleniu,

- 8) na bieżąco usprawiedliwiać nieobecność dziecka oraz osobiście zwalniać z zajęć (w razie uzasadnionej potrzeby) według przyjętej formy zwalniania w szkole,
 - a)) pisemnie następnego dnia po okresie nieobecności, najpóźniej w okresie tygodnia od powrotu dziecka do szkoły,
 - b) ustnie podczas rozmowy osobistej z wychowawcą,
- 9) współpracować ze szkołą w kwestii organizowania dla dziecka pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 10) systematycznego kontaktu z wychowawcą i nauczycielami oraz udziału w zebraniach z rodzicami.

2. Rodzice ucznia mają następujące prawa:

- 1) poznać zadania i zamierzenia w z zakresie działań dydaktyczno–wychowawczych i opiekuńczych w danej klasie i w szkole,
- 2) poznać szkolną dokumentację, w szczególności Statut Szkoły z wymaganiami edukacyjnymi, zasadami Wewnętrznych Zasad Oceniania i Przedmiotowych Zasad Oceniania oraz zasad klasyfikowania i promowania,
- 3) zapoznać się z programem profilaktyczno – wychowawczym,
- 4) poznać organizację pracy szkoły,
- 5) poznać kalendarz imprez i uroczystości klasowych i szkolnych,
- 6) wносить własne propozycje do programu profilaktyczno – wychowawczego oraz do kalendarza imprez i innych uroczystości szkolnych,
- 7) do uzyskania informacji na temat osobowości swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
- 8) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania swych dzieci,
- 9) otrzymywać informację o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, a następnie uzyskania pisemnej informacji o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, wyrażać zgodę lub odmawiać udzielania w/w pomocy,
- 10) wyrażania swojej opinii na temat pracy szkoły do Dyrektora Szkoły, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą oraz do organu prowadzącego szkołę,
- 11) uzyskiwania informacji z uzasadnieniem o zastosowaniu wobec ucznia kary regulaminowej,
- 12) do ochrony danych osobowych, zwłaszcza w kwestii danych wrażliwych dotyczących własnego dziecka i rozwiązywania jego problemów.

§ 132

1. Usprawiedliwienie nieobecności dziecka :

- 1) ma formę pisemną,
- 2) zawiera imię i nazwisko ucznia, datę lub przedział czasowy nieobecności i czytelny podpis rodzica,
- 3) rodzic przekazuje wychowawcy klasy osobiście lub poprzez ucznia,
- 4) wychowawca klasy potwierdza podpisem oraz odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym.

2. Rodzice chcąc zwolnić ucznia z zajęć lekcyjnych, zobowiązani są do pisemnego zwolnienia, które zawiera:

- 1) imię i nazwisko ucznia, datę zwolnienia oraz przedział czasowy zwolnienia,
- 2) czytelny podpis rodzica.

3. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych:

- 1) na pisemną lub osobistą prośbę rodzica,
- 2) w przypadku złego samopoczucia, choroby, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną.
4. Rodzic przedstawia osobiście lub poprzez ucznia zwolnienie wychowawcy, a w sytuacji nieobecności wychowawcy, nauczycielowi, z którego zajęć jako pierwszych uczeń ma być zwolniony. W dzienniku lekcyjnym nauczyciel lub wychowawca klasy odnotowuje zwolnienie jako nieobecność usprawiedliwioną. W przypadku nieobecności wychowawcy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest wicedyrektor lub dyrektor.
5. Nauczyciel zwalniający ucznia sprawdza podpis na zwolnieniu przekazanym przez ucznia z wzorem podpisu w dzienniczku ucznia. Zapis ten stosuje się odpowiednio do usprawiedliwienia nieobecności.
6. W sytuacji niespełnienia wymogów ujętych w ustępie 1 pkt. 2 lub braku możliwości zweryfikowania podpisu rodzica nauczyciel nie usprawiedliwia nieobecności ucznia oraz nie zwalnia ucznia, zatrzymując przy tym usprawiedliwienie oraz zwolnienie z odpowiednią adnotacją.
6. Prośba rodzica przekazana ustnie lub telefonicznie może być również podstawą do zwolnienia.
7. Rodzice są zobowiązani do przekazania nauczycielowi wychowania fizycznego pisemnej informacji o przeciwwskazaniach zdrowotnych do wykonywania określonego typu ćwiczeń, jeżeli takie przeciwwskazania występują.
8. Rodzice/prawni opiekunowie lub inne osoby oczekujące na dziecko powinny przebywać na parterze lub w szatni, w sposób nie zakłócający przy szkole.
9. Informacje o proponowanych ocenach rocznych są przekazywane rodzicom/prawnym opiekunom na piśmie na dwa tygodnie przed klasyfikacją.
10. O proponowanej ocenie niedostatecznej lub nagannym zachowaniu na miesiąc przed Radą klasyfikacyjną śródroczna i roczna.

§ 133

1. Szkoła oczekuje od rodziców współpracy w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki w odniesieniu do własnych dzieci i uczniów całej szkoły oraz wspierania szkoły w jej działaniach wychowawczych i opiekuńczych, kontaktowania się z wychowawcą klasy w celu uzyskania bieżących informacji dotyczących zachowania, frekwencji i postępów w nauce swojego dziecka, w ramach spotkań z wychowawcą lub w miarę potrzeb.
2. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów uczęszczających do szkoły utrzymują stały kontakt z nauczycielem wychowawcą i innymi nauczycielami uczącymi ich dzieci.
3. Rodzice kontrolują dzienniczek uczniowski.
4. Rodzice uczestniczą w spotkaniach z wychowawcą klasy oraz w szkolnych i klasowych imprezach integracyjnych.
5. Mają wpływ na wewnętrzne życie szkoły poprzez Radę Rodziców i Rady klasowe/oddziałowe.
6. Współuczestniczą w organizowaniu szkolnych uroczystości, apeli, wycieczek i innego typu spotkaniach.
7. Uczestniczą, na zaproszenie przewodniczącego rady, poprzez swoich przedstawicieli w zebraniach rad pedagogicznych.
8. W sytuacji, gdy po odbiór ucznia zgłosi się rodzic/prawny opiekun, którego zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających wzywa się policję.

§ 134

1. Nauczyciele szkoły wspomagają rodziców i współpracują z nimi w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Współdziałanie odbywa się na zasadzie wzajemnego szacunku , partnerstwa i rozumienia racji obu stron.
3. Współdziałanie zapewnia rodzicom:
 - 1) znajomość zadań i zamierzeń klasy i szkoły,
 - 2) znajomość przepisów prawa szkolnego,
 - 3) uzyskiwanie bieżącej informacji na temat swego dziecka,
 - 4) porady i konsultacje w sprawach dotyczących dziecka.
4. Formami współdziałania rodziców ze szkołą są:
 - 1) spotkania klasowe rodziców,
 - 2) spotkania Rady Rodziców z dyrekcją szkoły,
 - 3) indywidualne spotkania nauczycieli z rodzicami,
 - 4) konsultacje rodziców z pedagogiem szkolnym,
 - 5) przyjmowanie rodziców przez Dyrektora Szkoły i wicedyrektorów,
 - 6) kontakty telefoniczne,
 - 7) zapraszanie rodziców przez wychowawców, pedagoga szkolnego, dyrekcję w przypadkach drastycznego przekroczenia norm zachowania przez ich dzieci,
 - 8) zapraszanie rodziców do udziału we wspólnym organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych.
5. Indywidualne spotkanie rodzica z nauczycielem nie może zakłócać lekcji, pełnionego przez nauczyciela dyżuru lub innych zajęć prowadzonych z uczniami.
6. Rodzice mogą uczestniczyć w szkolnych warsztatach dla rodziców, pogadankach, szkoleniach, konferencjach organizowanych w szkole dla rodziców.

Rozdział 20

ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA Z INSTYTUCJAMI

§ 135

- 1. Współdziałanie z poradnią psychologiczno – pedagogiczną polega na:**
 - 1) wydawaniu opinii na temat uczniów, którym potrzebna jest pomoc specjalistyczna oraz wydawanie diagnozy dotyczącej specjalnych potrzeb ucznia,
 - 2) konsultacji i doradztwie w zakresie rozpoznawania trudności w nauce i niepowodzeniach szkolnych,
 - 3) wspieraniu nauczycieli w podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych w stosunku do uczniów,
 - 4) wspieraniu uczniów w wyborze dalszej drogi edukacji lub kariery zawodowej,
 - 5) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych programów nauczania do indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów,
 - 6) wspieraniu rozwoju zdolności i talentów dzieci i młodzieży,
 - 7) wydawanie opinii i orzeczeń, celem wskazania sposobów pracy z dziećmi o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
- 2. Współdziałanie z instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży polega na:**
 - 1) terapii zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych,
 - 2) edukacji prozdrowotnej wśród dzieci, młodzieży, nauczycieli i rodziców,

- 3) profilaktyki uzależnień,
- 4) pomocy w rozwiązywaniu konfliktów, stosowanie mediacji i innych sposobów rozwiązywania problemów komunikacyjnych.

3.Szkolny pedagog pełni rolę koordynatora w zakresie współpracy z poradnią psychologiczną – pedagogiczną, poradniami specjalistycznymi, z Sądem rodzinnym, policją, kuratorem sądowym, poradniami rodzinnymi, z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, z Komisją ds. rozwiązywania problemów alkoholowych, z asystentem rodziny, mediatorem i innymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży.

Rozdział 21

CEREMONIAŁ SZKOŁY

§ 136

Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru, stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną oraz harmonogramem uroczystości szkolnych.

Szkoła posiada symbole szkolne

1. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski - Narodu - Ziemi, symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko:
 - 1)Sztandar szkoły jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie w gabinecie Dyrekcji szkoły, w tym samym miejscu znajdują się insygnia pocztu sztandarowego,
 - 2) Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora Szkoły nauczycieli.

2. Poczet sztandarowy w szkole

- 1) Uczestnictwo w poczie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klasy siódmej wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu.
- 2) Kandydatury składu są przedstawione przez wychowawcę klasy siódmej oraz Samorząd Szkolny na czerwcowej klasyfikacyjnej Radzie Pedagogicznej i przez nią zatwierdzony
- 3) Skład osobowy pocztu sztandarowego:
 - a) sztandarowy - jeden uczeń,
 - b) asysta - dwie uczennice,
- 4) Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).
- 5) Szkoła posiada dwa składy pocztu sztandarowego ze względu na różne nieprzewidziane okoliczności, tj. choroba, udział w zawodach sportowych, konkursach przedmiotowych lub sytuacji losowych,
- 6)Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego, t takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego,
- 7)Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu uczniowie mogą nosić okrycia wierzchnie:
 - a) dziewczęta białe bluzki, czarne spódnice i zielone skarpety,

- b) chłopcy - czarne lub granatowe spodnie, biała koszula.
- 8) Insygniami poczty sztandarowej są białe – czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze i białe rękawiczki,
- 8) Dodatkowo zarówno dziewczęta jak i chłopcy zakładają reprezentacyjne peleryny z logo szkoły oraz czapki

3. Sposób zachowania poczty sztandarowej.

- 1) Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji oraz organizacji,
- 2) Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia się czarną wstęgą uwiązaną pod głowicą (orłem),
- 3) Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu sztandarowy niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu,
- 4) Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „ baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość,
- 5) Oddawanie honoru sztandarem odbywa się poprzez pochylenie sztandaru przez sztandarowego , w tym celu sztandarowy robi krok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar,
- 6) W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend,
 - a) w czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają,
 - b) poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45° do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu,
 - c) w trakcie Mszy św. lub innej uroczystości członkowie poczty sztandarowej nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „**Baczność**” lub „**Spocznij**”,
 - d) pochylenie sztandaru pod kątem 45° do przodu w pozycji „Baczność” następuje podczas każdego podniesienia Hostii, opuszczania trumny do grobu i podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjeś pamięci.

4.Sztandar szkolny powinien być obecny we wszystkich ważnych uroczystościach szkolnych i świętach:

- a) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego,
- b) Dzień Edukacji Narodowej,
- c) Święto Niepodległości,
- d) Dzień Patrona,
- e) rocznica Konstytucji 3 Maja,
- f) uroczyste zakończenie roku szkolnego,
- g) ceremonia przekazania i zaprzysiężenia nowego poczty sztandarowej,
- h) na zaproszenie do obchodów w innych szkołach lub instytucjach,
- i) podczas innych uroczystości tj. święta i uroczystości religijne, uroczystości rocznicowe organizowane przez administrację samorządową i państwową, poświęcenie pomnika i tablic pamiątkowych, pogrzeb ucznia, nauczyciela, pracownika szkoły lub innej zaistniałej sytuacji.

5. Przebieg uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru:

- 1) Przed rozpoczęciem uroczystości Poczet Sztandarowy czeka przy wejściu do sali lub na plac, na którym odbywa się uroczystość. Dyrektor szkoły lub osoba prowadząca uroczystość prosi zebranych o powstanie, a następnie podaje komendę:

„ Sztandar Szkoły wprowadzić!”

Poczet Sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. Jeśli droga przemarszu jest wąska, Poczet może iść "gęsiego", przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45% do przodu. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu. Zebrani mogą usiąść.

- 2) Jeśli śpiewany jest hymn państwowy, dyrektor lub osoba prowadząca podaje komendę:

"Do Hymnu!" lub "Do Hymnu Państwowego!".

Wszyscy wstają. Członkowie Pocztu stają w postawie „na baczność”, a sztandar należy pochylić do przodu pod kątem 45%. Po odśpiewaniu bądź odegraniu hymnu następuje komenda:

"Po Hymnie!".

Zebrani mogą usiąść, Poczet podnosi sztandar do pionu i może stanąć w postawie "Spocznij".

- 3) Sztandar należy również pochylić podczas wciągania flagi państwowej lub papieskiej na maszt oraz w przypadku ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci.

- 4) Po zakończeniu uroczystości dyrektor lub prowadzący prosi zebranych o powstanie i wydaje komendę:

" Sztandar Szkoły wyprowadzić!".

Poczet Sztandarowy wychodzi w ten sam sposób, w jaki wchodził - trzymając sztandar pod kątem 45%. Osoby zebrane na miejscu uroczystości mogą je opuścić dopiero po wyjściu Pocztu.

- 5) Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.

6.Przebieg uroczystości kościelnych z udziałem sztandaru:

- 1) W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend,
- 2) W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45% do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do Ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu. Zebrani mogą usiąść. Jeśli droga przemarszu jest wąska Poczet może iść "gęsiego", przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku,
- 3) W trakcie Mszy Świętej lub innej uroczystości członkowie Pocztu Sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w postawie na "Baczność" lub "Spocznij",
- 4) Pochylenie sztandaru pod kątem 45% do przodu w postawie na "Baczność" następuje w następujących sytuacjach:
 - a) podczas każdego podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią Świętą oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy Wystawieniu Najświętszego Sakramentu;
 - b) podczas śpiewania Hymnu Państwowego i hymnów kościelnych;
 - c) podczas opuszczania trumny do grobu;

- d) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci;
 - e) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje;
 - f) na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez księdza lub inną przemawiającą osobę,
- 5) Po zakończonej uroczystości Poczet Sztandarowy wychodzi w taki sam sposób, w jaki wchodził. Wszyscy zebrani czekają na wyjście pocztu sztandarowego.

7. Ślubowanie klasy pierwszej

- 1) Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru. Każdy pierwszoklasista stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza rotę przysięgi,
- 2) Prowadzący podaje komendę:

„ Do ślubowania”

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

- 3) Prowadzący podaje komendę

„ Po ślubowaniu”

- 4) Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duże białe- czerwone pióro i mówi:

*„Pasuję Cię na ucznia
Publicznej Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Jedlińsku”*

- 5) Wyprowadzenie sztandaru

8. Pożegnanie absolwentów

- 1) Na uroczystym apelu kończącym rok szkolny absolwenci składają ślubowanie. Wszyscy zgromadzeni stoją na baczność. Absolwenci trzymają uniesioną do góry rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarzają słowa przysięgi.

Rota ślubowania absolwentów:

*My, absolwenci Publicznej Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Jedlińsku,
uroczyście ślubujemy:
z godnością nosić zaszczytne miano absolwenta Publicznej Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Jedlińsku, ,wiernie strzec jej dobrego imienia i honoru,
zdobytą wiedzę, umiejętności jak najlepiej wykorzystywać w dalszym swoim życiu,
zawsze służyć Ojczyźnie Rzeczypospolitej Polskiej rzetelną nauką,
pracą i właściwym zachowaniem,
zawsze pracować sumiennie i uczciwie, czynnie współuczestniczyć w życiu naszego kraju,
ŚLUBYJEMY!*

9. Przekazanie sztandaru

- 1) Ceremoniał przekazania sztandaru odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego klas ósmych,

2) Prowadzący wydaje komendę:

**„ Poczet sztandarowy oraz nowy skład pocztu sztandarowego
do przekazania sztandaru - występ"**

Nowy skład pocztu ustawia się z przodu sztandaru.

3) Prowadzący wydaje komendę:

„Bacność - sztandar przekazać"

4) Jako pierwszy zabiera głos ósmoklasista - dotychczasowy sztandarowy pocztu sztandarowego, który mówi:

*Przekazujemy Wam sztandar - symbol Publicznej Szkoły Podstawowej im. Tadeusza
Kościuszki w Jedlińsku.*

Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę.

siódmoklasista - sztandarowy nowego pocztu sztandarowego odpowiada:

Przyjmujemy od was sztandar szkoły.

*Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi
reprezentantami szkoły.*

6. Po tych słowach „stary” a potem „nowy” sztandarowy przyklęka, całuje róg sztandaru.

7. Po tym następuje przekazanie sztandaru, a następnie pozostałych oznak pocztu sztandarowego: rękawiczek, szarfy.

8. Prowadzący wydaje komendę:

„Bacność - ustępujący poczet odmaszerować"

9. Następuje wyprowadzenie sztandaru.

§ 137

Załącznik nr 1

Porządek powitania gości zaproszonych na uroczystości szkolne

W życiu szkoły ważne uroczystości uświetniają swoją obecnością zaproszeni goście, których należy właściwie powitać.

1. W Polsce precedencja (porządek witania, przemawiania, zajmowania miejsc) wygląda następująco:

1) **Precedencja stanowisk umocowanych konstytucyjnie i kierowniczych państwowych:**

- Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej,
- marszałek Sejmu,
- marszałek Senatu,
- prezes Rady Ministrów,
- prezes Trybunału Konstytucyjnego,
- prezes Sądu Najwyższego,

- ministrowie,
- prezes NBP,
- prezes NSA,
- prezes NIK,
- rzecznik praw obywatelskich,
- prezes Instytutu Pamięci Narodowej,
- parlamentarzyści,
- szef Kancelarii Prezydenta,
- szefowie Kancelarii Sejmu i Senatu,
- szef Kancelarii Premiera,
- szef Sztabu Generalnego Wojska Polskiego,
- sekretarz stanu,
- kierownik urzędu centralnego,
- wojewoda.

2) Precedencja stanowisk administracji rządowej i samorządowej w województwie:

- wojewoda,
- marszałek województwa,
- przewodniczący Sejmiku Województwa,
- wicewojewoda,
- kurator oświaty
- prezes Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- przewodniczący Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
- wiceprzewodniczący Zarządu Województwa,
- wiceprzewodniczący Sejmiku Województwa,
- wizytator kuratorium oświaty
- członek Zarządu Województwa,
- radny województwa,
- dyrektor generalny Urzędu Wojewódzkiego,
- skarbnik województwa.
- inni zaproszeni goście

3) Precedencja stanowisk samorządowych w powiecie:

- starosta,
- przewodniczący Rady Powiatu,
- wicestarosta,
- dyrektor wydziału oświaty
- wiceprzewodniczący Rady Powiatu,
- inspektor wydziału oświaty
- członek Zarządu Powiatu,
- radny powiatu,
- sekretarz powiatu,
- skarbnik powiatu
- inni zaproszeni goście

4) Precedencja stanowisk w gminie (mieście):

- wójt (burmistrz, prezydent miasta),
- przewodniczący rady gminy (miasta),
- zastępca wójta (burmistrza, prezydenta miasta),

- dyrektor wydziału oświaty
- wiceprzewodniczący rady gminy (miasta),
- radny gminy (miasta),
- sekretarz gminy (miasta),
- skarbnik gminy (miasta),
- inspektor nadzorujący placówkę
- sołtys,
- przewodniczący zarządu dzielnicy (osiedla)
- inni zaproszeni goście

2. Powitanie osób duchownych:

- 1) Do osoby duchownej (biskup, arcybiskup, kardynał) zwracamy się „Jego Eminencjo”.
 - 2) Duchowny, który uczestniczy w uroczystościach szkolnych powinien być witany w pierwszej kolejności zaraz po wojewodzie, a przed prezydentem miasta czy burmistrzem.
 - 3) Analogicznie do przedstawionej powyżej sytuacji powinien zachować się Dyrektor szkoły, który na uroczystości zaprasza wójta i proboszcza. Ten ostatni powinien być witany na początku.
3. Zaproszonych gości powinien powitać dyrektor w wejściu do szkoły. Jeżeli tego obowiązku nie może wypełnić sam, deleguje swojego zastępcę. Gości wita w swoim gabinecie Dyrektor Szkoły i prowadzi na miejsce uroczystości .

Załącznik nr 2

**Szczegółowe wskazówki dla uczniów i pracowników szkoły
dotyczące postępowania z flagą państwową**

1. Wywieszajmy flagi, aby uczcić ważne uroczystości, rocznice i święta państwowe.
2. Flaga, którą wywieszamy powinna być czysta, wyprasowana.
3. Wywieszona flaga powinna być przymocowana w taki sposób, aby nie uległa zerwaniu, np. przywiązana lub przymocowana pinezką do drzewca.
4. Jeżeli flaga zaplącze się dookoła drzewca, trzeba ją rozplątać. Zaplątana flaga nie jest ozdobą.
5. Jeżeli flaga jest w stanie nienadającym się już do użytku, powinna być zniszczona w sposób godny, najlepiej przez spalenie lub pocięcie w taki sposób, aby rozdzielić barwy.
6. Podczas ceremonii podnoszenia albo opuszczania flagi, lub gdy flaga jest niesiona podczas pochodu, przemarszu, wszystkie osoby powinny być zwrócone twarzą do flagi i przyjąć postawę wyprostowaną.
7. Flagi opuszczamy do połowy masztu tylko w szczególnych, sytuacjach (żałoba).
8. Drzewce lub maszt flagi przeznaczone są tylko do tego celu, nie umieszcza się na nich żadnych dekoracji ani znaków reklamowych.
9. Pamiętajmy, że flaga lub barwy wywieszane „do góry nogami” nie symbolizują już państwa polskiego.
10. Trzeba zwracać uwagę na właściwą kolejność barw, jeżeli umieszczane są pionowo, kolor biały powinien znajdować się po lewej stronie płaszczyzny oglądanej z przodu.

11. Osoby z umieszczonym na ubraniu wizerunkiem godła lub flagi powinny o tym pamiętać i zachowywać się godnie.
12. Symboli państwowych nie umieszcza się na chusteczkach, serwetkach lub innych przedmiotach przeznaczonych do okresowego użycia i następnie wyrzucanych.
13. Niedopuszczalne jest niszczenie lub uszkodzanie godła albo flagi ani niegodne zachowanie przy symbolach.
14. Podczas wykonywania lub odtwarzania hymnu państwowego obowiązuje zachowanie powagi i spokoju oraz zdjęcie nakrycia głowy (mężczyźni).
15. Symbole państwowe innych państw należy traktować z takim samym szacunkiem, jakiego oczekujemy od innych w stosunku do polskich symboli państwowych.

STATUT PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA

Rozdział 22 Przepisy ogólne

§ 138

1. Ilekroć w dalszej treści Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) ustawie - Prawo oświatowe - należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.);

- 2) ustawie o systemie oświaty - należy przez to rozumieć ustawę z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2019 r. poz. 1481 ze zm.);
- 3) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczyciela Publicznego Przedszkola w Jedlińsku;
- 5) Dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego,
- 6) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole w Jedlińsku ;
- 7) Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Jedlińsk z siedzibą w Jedlińsku w budynku przy ulicy Wareckiej 19;
- 8) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie. Jednostką sprawującą bezpośredni nadzór pedagogiczny jest Delegatura w Radomiu Kuratorium Oświaty w Warszawie, Radom ul. Żeromskiego 53.

Rozdział 23

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 139

Przedszkole w Jedlińsku to przedszkole przyjazne dziecku i jego rodzicom, dające możliwość samorealizacji, kreatywnego myślenia, poszanowania godności własnej i innych. Zapewniające poczucie bezpieczeństwa, stwarzające warunki do wszechstronnego rozwoju dziecka na miarę jego indywidualnych możliwości. Przedszkole, dzięki któremu dzieci zdobywają wiedzę i umiejętności pozwalające sprostać wymaganiom stawianym szkole i w dorosłym życiu. W procesie edukacji wdrażające innowacje pedagogiczne, programy własne oraz własne i adoptowane projekty edukacyjne.

Przedszkole:

1. Prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
3. Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
4. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa, dążąc w szczególności do:
 - 1) wspomagania indywidualnego rozwoju każdego dziecka,
 - 2) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 3) tworzenia warunków umożliwiających podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej,
 - 4) zapewnienia opieki dzieciom przebywającym w Przedszkolu.
5. Wynikające z powyższych celów zadania Przedszkole realizuje poprzez:
 - 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych,
 - 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku,
 - 3) wspaganie rozwoju mowy dzieci oraz innych umiejętności komunikacyjnych dzieci,

- 4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia,
- 5) propagowanie zasad promocji i ochrony zdrowia oraz kształtowanie sprawności fizycznej dzieci,
- 6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych,
- 7) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych,
- 8) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych,
- 9) kształtowanie poszanowania dla roślin i zwierząt,
- 10) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną,
- 11) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania oraz rozwijanie umiejętności czytania i pisania dzieci sześciolletnich,
- 12) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne,
- 13) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.

6. Podstawowe formy działalności dydaktyczno-wychowawczej przedszkola to:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z całą grupą we wszystkich sferach rozwoju,
- 2) zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach,
- 3) zajęcia rozwojowe organizowane dla dzieci mających trudności w opanowaniu treści podstawy programowej oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi,
- 4) okazje edukacyjne - stwarzanie dziecku możliwości wyboru zadań, czasu ich realizacji, wyboru partnerów,
- 5) zabawy dowolne oraz spontaniczna działalność dzieci,
- 6) zajęcia dodatkowe organizowane przy współudziale finansowym rodziców i za ich zgodą,
- 7) wycieczki, spacer, zabawy w ogrodzie, uroczystości i imprezy.

Rozdział 24

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 140

Organami Przedszkola są:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców.

§ 141

DYREKTOR PRZEDSZKOLA

Dyrektora Zespołu powołuje i odwołuje organ prowadzący zgodnie z odrębnymi przepisami.

W przypadku nieobecności Dyrektora Zespołu zastępuje go wicedyrektor.

§ 142

1. Dyrektor Zespołu kieruje bieżącą działalnością Przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz, a w szczególności:
 - 1)Sprawuje nadzór pedagogiczny, w tym:
 - a) opracowuje roczny plan nadzoru pedagogicznego,
 - b) prowadzi obserwację zajęć dydaktycznych oraz bieżącą kontrolę pracy nauczycieli,
 - c) gromadzi informacje o pracy nauczycieli,
 - d) dokonuje oceny pracy nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 2)Sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 3)Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 4)Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole,
 - 5)Wspomaga nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości ich pracy.
 - 6)Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 7)Przyjmuje oraz rozpatruje skargi i wnioski zgodnie z przyjętą w Przedszkolu procedurą, z wyjątkiem skarg złożonych na Dyrektora Zespołu,
 - 8)Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
3. Dyrektor realizuje zadania zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej podjętymi w ramach jej kompetencji oraz umożliwia współdziałanie i współpracę organów Przedszkola.
4. Dyrektor realizuje zalecenia, wskazówki i uwagi ustalone przez organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 143

RADA PEDAGOGICZNA

1. W Przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Zespołu oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu. W zebraniach Rady z głosem doradczym mogą uczestniczyć inne osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej jest księga protokołów.
5. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a tak że nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.
6. Rada Pedagogiczna Przedszkola tworzy Radę Pedagogiczną Zespołu Szkolno – Przedszkolnego.
7. Księga Protokołów jest wspólna dla całego Zespołu Szkolno – Przedszkolnego.

§ 144

RADA RODZICÓW

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola.
2. Członkowie Rady Rodziców wybierani są w tajnych wyborach na pierwszym zebraniu ogólnym w roku szkolnym, po jednym przedstawicielu z każdego oddziału.
3. Rada Rodziców działa w oparciu o uchwalony Regulamin, który jest wspólny dla Zespołu Szkolno – Przedszkolnego i nie jest sprzeczny ze Statutem Przedszkola.

§ 145

1. Organy Przedszkola współdziałają ze sobą w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci i podnoszenia jakości pracy Przedszkola.
2. Organy Przedszkola zapewniają bieżącą informację pomiędzy sobą poprzez:
 - 1) organizowanie wspólnych zebrań,
 - 2) wzajemne zapraszanie przedstawicieli poszczególnych organów na spotkania,
 - 3) planowanie i podejmowanie wspólnych działań.
3. Organy Przedszkola podejmują decyzje i działania w ramach swoich kompetencji.
4. Spory pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców rozstrzyga Dyrektor poprzez:
 - 1) wysłuchanie każdej z zainteresowanych stron,
 - 2) wyjaśnienie istoty nieporozumień,
 - 3) podjęcie decyzji rozstrzygającej.
5. W sprawach nierozstrzygniętych przez Dyrektora strony mogą zwracać się, w zależności od przedmiotu sporu, do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.
6. Rozstrzygnięcie organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

Rozdział 25

§ 146

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole zapewnia dzieciom stałą opiekę pedagogiczną w czasie zajęć w Przedszkolu oraz poza Przedszkolem.
2. Nauczyciel odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
3. Nauczyciela w jego pracy opiekuńczej, wychowawczej i związanej z zapewnieniem dzieciom bezpieczeństwa wspomaga pomoc nauczyciela.
4. Stałą opiekę nad dziećmi w oddziale dzieci młodszych pełni nauczyciel i pomoc nauczyciela.
5. Podczas spacerów i zajęć organizowanych poza terenem Przedszkola nauczycielowi prowadzącemu grupę dzieci 3-4-letnich towarzyszy pomoc nauczyciela.

§ 147

Organizacja pracy Przedszkola

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku.
2. Zasady doboru dzieci do oddziału powinny uwzględniać potrzeby, zainteresowania i uzdolnienia, a także stopień i rodzaj niepełnosprawności.
3. Liczba miejsc w przedszkolu w każdym roku może być inna.
4. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25.
5. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.

§ 148

1. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza jest prowadzona na podstawie programu wychowania przedszkolnego, uwzględniającego podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Do realizacji zadań statutowych placówka posiada 2 sale zajęć, szatnię, łazienkę, w budynku Przedszkola oraz kilka sal w budynku szkoły podstawowej na parterze z dostępem do łazienek, sali gimnastycznej i stołówki

§ 149

0. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowywany przez Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego.
1. Sposób opracowania i zatwierdzania arkusza organizacji Przedszkola na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.

§ 150

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Zespołu na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają szczegółowy rozkład dla swojego oddziału, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Ramowy rozkład dnia każdego oddziału określa czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

§ 151

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem sierpnia.
2. W okresie ferii zimowych i przerw świątecznych organizację działalności Przedszkola ustala Dyrektor Zespołu w porozumieniu z rodzicami.
3. Przedszkole czynne jest 10 godzin dziennie, od godziny 7⁰⁰ do godziny 17⁰⁰;
4. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego realizowana jest od godziny 8⁰⁰ do godziny 13⁰⁰ każdego dnia.
5. W uzasadnionych przypadkach na wniosek rodziców czas przeznaczony na realizację podstawy programowej poszczególnych oddziałów może być przesunięty w czasie, ale nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.
6. Informacje o terminach przerwy w pracy Przedszkola, dziennych rozkładach dnia i czasie przeznaczonym na realizację podstawy programowej umieszcza się na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej Przedszkola.

§ 152

1. Przedszkole zapewnia organizację wycieczek zgodnie z właściwymi przepisami prawa i przyjętym w Przedszkolu Regulaminem wycieczek.

2. Przedszkole organizuje ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą i odpłatnością rodziców.
3. W Przedszkolu nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich ani też samodzielnego podawania farmaceutyków.
4. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z Przedszkola.
5. W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców.

§ 153

ZASADY REKRUTACJI

1. Rekrutacja do Przedszkola prowadzona jest w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc, w pierwszej kolejności brane są pod uwagę kryteria ustawowe (pierwszy etap rekrutacji), a następnie kryteria ustalone uchwałą Rady Gminy w Jedlińsku (drugi etap rekrutacji).
3. Dyrektor może dokonywać przyjęć do Przedszkola w trakcie całego roku szkolnego w miarę posiadanych miejsc.
4. Dziecko może być skreślone z listy dzieci przyjętych do Przedszkola:
 - 1) na podstawie decyzji Dyrektora podjętej w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną w przypadku nieprzestrzegania regulaminu Przedszkola (nie dotyczy dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne),
 - 2) z powodu niezgłoszenia się nowo przyjętego dziecka w terminie do dnia 30 września, jeśli rodzice nie powiadomią w formie pisemnej Dyrektora o przyczynie nieobecności dziecka,
 - 3) z powodu niezgłoszenia się nowo przyjętego dziecka w terminie 30 dni od dnia podpisania umowy w czasie roku szkolnego, jeśli rodzice nie powiadomią w formie pisemnej Dyrektora o przyczynie nieobecności dziecka.

§ 154

POMOC PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA

1. Przedszkole zapewnia pomoc psychologiczno-pedagogiczną wszystkim dzieciom zgodnie z ich potrzebami. W tym zakresie Przedszkole prowadzi współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.
2. Dzieci w Przedszkolu mogą korzystać z zajęć rewalidacyjnych, wczesnego wspomaganie, zajęć korekcyjno – kompensacyjnych oraz zajęć logopedycznych.

3. Zajęcia z pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizuje się dla dzieci posiadających opinie lub orzeczenie z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
4. Tylko w uzasadnionych przypadkach na wniosek opiekuna i za zgodą rodziców/prawnych opiekunów dzieci mogą korzystać z zajęć logopedycznych.

§ 155

ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI

1. Rodzice/prawni opiekunowie przyprowadzają i odbierają dzieci z Przedszkola i są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do Przedszkola i z Przedszkola do domu.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę dorosłą, zdolną do podejmowania czynności prawnych, upoważnioną na piśmie przez rodziców.
3. W razie nieodebrania dziecka w ustalonym czasie nauczyciel zapewnia mu opiekę, próbuje nawiązać kontakt z rodzicami/prawnymi opiekunami.
4. W przypadku gdy nie można porozumieć się z rodzicami/prawnymi opiekunami, nauczyciel zawiadamia policję.
5. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka z Przedszkola, w przypadku kiedy zachowanie rodziców/prawnych opiekunów wskazuje na spożycie alkoholu lub środków odurzających.

Rozdział 26

Zasady odpłatności za Przedszkole

§ 156

1. Pobyt dziecka w Przedszkolu do 5 godzin dziennie jest bezpłatny w zakresie realizowania podstawy programowej.
2. Wysokość opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego powyżej czasu przeznaczonego na realizację podstawy programowej ustala Rada Gminy w Jedlińsku.
3. Przedszkole zapewnia możliwość korzystania z jednego, dwóch lub trzech posiłków.
4. Przerwa między posiłkami nie powinna przekraczać 3 godzin.
5. Warunki korzystania z wyżywienia, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor Zespołu w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole.
6. Koszty wyżywienia dziecka (tzw. wsad do kotła) w pełni pokrywane są przez rodziców, w rozliczeniu miesięcznym, w terminie do 5 dnia każdego miesiąca.

Rozdział 27

Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

§ 157

2. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.
3. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i pozostałych pracowników określają odrębne przepisy.

§ 158

1. Do zadań nauczyciela należą w szczególności:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom podczas zajęć dydaktycznych, wycieczek, wyjazdów, imprez,
 - 2) przebywanie z dziećmi w trakcie zajęć dydaktycznych,
 - 3) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt przedszkola,
 - 4) zapewnienie higienicznych warunków pracy,
 - 5) zapewnienie właściwej opieki podczas wyjścia poza teren przedszkola (jeden nauczyciel zapewnia opiekę grupie liczącej nie więcej niż 15 dzieci).
2. Nauczyciel współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, m.in.:
 - 1) informuje rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy,
 - 2) udziela rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka,
 - 3) ustala z rodzicami wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie dzieci, w szczególności dzieci o specyficznych potrzebach edukacyjnych (dzieci zdolne, z dysharmonią rozwojową, niepełnosprawne itp.),
 - 4) udostępnia rodzicom wytwory działalności dzieci (prace plastyczne, ćwiczenia na kartach pracy i inne).
3. Planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego oraz odpowiada za jej jakość, m.in.:
 - 1) tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania,
 - 2) dąży do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju: społecznej, emocjonalnej, ruchowej i umysłowej,
 - 3) wspiera rozwój aktywności dziecka nastawionej na poznanie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturowej i przyrodniczej,
 - 4) stosuje zasadę indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka,
 - 5) stosuje nowoczesne, aktywizujące metody pracy,
 - 6) realizuje zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania dzieci.
4. Prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci:
 - 1) dokumentuje indywidualny rozwój dziecka we wszystkich sferach aktywności,
 - 2) prowadzi pracę wyrównawczo-kompensacyjną,
 - 3) współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inne formy pomocy.
5. Prowadzi dokumentację zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 159

1. Nauczyciel ma prawo do wyboru programu wychowania przedszkolnego, który przedstawia Dyrektorowi.
2. Nauczyciel ma prawo do opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego.

§ 160

Nauczyciel jest zobowiązany systematycznie podnosić swoją wiedzę i umiejętności poprzez:

- 1) udział w różnorodnych formach doskonalenia zawodowego,
- 2) samokształcenie,
- 3) pomoc merytoryczną ze strony Dyrektora, nauczyciela metodyka i innych specjalistów,
- 4) wymianę doświadczeń z innymi nauczycielami,
- 5) aktywny udział w naradach szkoleniowych rady pedagogicznej.

§ 161

1. Pracownicy samorządowi niebędący nauczycielami zatrudnieni do pracy w Przedszkolu to:
 - 1) pomoc nauczyciela,
 - 2) woźna.
2. W Przedszkolu mogą być tworzone inne stanowiska pracy, niewymienione w ust. 1, jeżeli zaistnieje potrzeba wynikająca ze zmian organizacyjnych lub poszerzenia samodzielności placówki przez organ prowadzący Przedszkole.
3. Pracownicy samorządowi zobowiązani są do współdziałania z nauczycielami i wspomagania ich w realizacji zadań wychowawczo-opiekuńczych dla dobra dziecka.
4. Szczegółowy zakres czynności dla poszczególnych stanowisk pracy ustala Dyrektor Zespołu, kierując się organizacją i potrzebami placówki.
5. Każdy pracownik zobowiązany jest do:
 - 1) dbałości o mienie Przedszkola,
 - 2) współpracy z innymi pracownikami, dbania o dobrą atmosferę pracy,
 - 3) przestrzegania przepisów bhp i dyscypliny pracy,
 - 4) powiadamiania Dyrektora o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach związanych z działalnością Przedszkola,
 - 5) przechowywania przedmiotów zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu w miejscu niedostępnym dla dzieci.

§ 162

Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy służbowej, do nieujawniania danych stanowiących dobra osobiste dzieci i ich rodziców.

Rozdział 28

Prawa i obowiązki rodziców

§ 163

1. Rodzice mają w szczególności prawo do:
 - 1) znajomości zamierzeń pracy wychowawczo-dydaktycznej,
 - 2) rzetelnej informacji o dziecku i jego rozwoju oraz zachowaniu w grupie,
 - 3) pomocy ze strony Przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 4) uzyskiwania informacji podnoszących ich wiedzę psychologiczno-pedagogiczną,
 - 5) zgłaszania wniosków dotyczących doskonalenia procesu edukacyjnego,
 - 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola,
 - 7) wnioskowania do Dyrektora o zorganizowanie na terenie Przedszkola zajęć dodatkowych,
 - 8) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej zgodnie z potrzebami dziecka i rodziców,
 - 9) udziału w organizowanych przez Przedszkole zajęciach otwartych, uroczystościach, zgodnie z obowiązującym harmonogramem i kalendarzem imprez,
 - 10) wyrażania opinii na temat sposobu organizacji i prowadzenia żywienia oraz ramowego rozkładu dnia.
2. Na rodzicach dzieci uczęszczających do Przedszkola spoczywa obowiązek:
 - 1) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie,
 - 2) zapewnienia dzieciom regularnego uczęszczania na zajęcia,
 - 3) uczestniczenia w zebraniach ogólnych i oddziałowych,
 - 4) regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych,
 - 5) terminowego regulowania należności za korzystanie z wychowania przedszkolnego powyżej bezpłatnego czasu zgodnie z wysokością opłaty ustaloną uchwałą Rady Gminy.
3. Współpraca z rodzicami może przebiegać w następujących formach:
 - 1) zebrania ogólne rodziców i nauczycieli rozpoczynające rok szkolny organizowane przez Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego,
 - 2) zebrania oddziałowe organizowane przez nauczycieli, nie rzadziej niż 2 razy w roku,
 - 3) zajęcia otwarte organizowane wg harmonogramu,
 - 4) wycieczki, uroczystości przedszkolne organizowane wg harmonogramu,
 - 5) konsultacje indywidualne,
 - 6) informacje umieszczane na tablicy ogłoszeń,
 - 7) codzienne kontakty z rodzicami wynikające z bieżących potrzeb.

Rozdział 29
Prawa i obowiązki dziecka

§ 164

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 5 lat, w szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
2. Dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, któremu odroczono realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do Przedszkola, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku, w którym kończy 9 lat.

3. Dziecko ma prawo do:

- 1) podmiotowego i życzliwego traktowania,
- 2) akceptacji takim, jakie jest,
- 3) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju,
- 4) kontaktów z dziećmi i dorosłymi,
- 5) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw,
- 6) wypoczynku, jeśli jest zmęczone,
- 7) zdrowego, urozmaiconego jedzenia,
- 8) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej.

4. W Przedszkolu obowiązuje "Kodeks przedszkolaka" ustalony z dziećmi, w porozumieniu z rodzicami. Obowiązkiem dziecka jest:

- 9) przestrzegać wspólnie ustalonych zasad i norm postępowania w grupie,
- 10) szanować godność swoją i innych,
- 11) dbać o bezpieczeństwo swoje i innych,
- 12) troszczyć się o wspólne dobro, wygląd i estetykę sali,
- 13) uczestniczyć w zajęciach, pracować nad własnym rozwojem.

§ 165

Absolwent przedszkola

1. Otwarty, aktywny i życzliwie nastawiony do świata i ludzi.
2. Wyposażony w wiedzę i umiejętności dostosowane do swoich możliwości.
3. Odpowiednio przygotowany do wypełniania obowiązku szkolnego.
4. Zna swoje miejsce w świecie.
5. Zna symbole narodowe i je szanuje.
6. Zna swoje zalety i mocne strony.
7. Potrafi akceptować siebie i innych.
8. Potrafi komunikować się z dorosłymi i rówieśnikami.
9. Umie dbać o swoje zdrowie i bezpieczeństwo.
10. Potrafi okazywać pomoc słabszym, niepełnosprawnym.
11. Potrafi szanować naturalne środowisko.

Rozdział 30

Przepisy końcowe

§ 166

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 167

1. Przedszkole jest jednostką budżetową.
2. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
3. Obsługę finansowo-księgową Przedszkola prowadzi CUW.
4. W sprawach nieuregulowanych Statutem mają zastosowanie przepisy ogólne ustawy - Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty i akty wykonawcze do ustawy.
5. Przedszkole używa zgodnie z odrębnymi przepisami następujących pieczęci i stempli:
 - 1) pieczęć duża okrągła, w otoku Zespół Szkolno-Przedszkolny w Jedlińsku, w środku godło;
 - 2) pieczęć mała okrągła, w otoku Zespół Szkolno-Przedszkolny w Jedlińsku, w środku godło;
 - 3) pieczęć podłużna

Zespół Szkolno-Przedszkolny

w Jedlińsku
ul. Konopnickiej 2, 26-660 Jedlińsk
REGON 368180787 NIP 7792979717
Tel. +48/ 32 13 076

Rozdział 31

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 168

1. Szkoła używa zgodnie z odrębnymi przepisami następujących pieczęci i stempli:
 - 1) pieczęć duża okrągła, w otoku Zespół Szkolno-Przedszkolny w Jedlińsku, w środku godło;
 - 2) pieczęć mała okrągła, w otoku Zespół Szkolno-Przedszkolny w Jedlińsku, w środku godło;
 - 3) pieczęć podłużna

Zespół Szkolno-Przedszkolny
w Jedlińsku
ul. Konopnickiej 2, 26-660 Jedlińsk
REGON 368180787 NIP 7792979717
Tel. +48/ 32 13 076

2. Zespół posiada ceremoniał szkolny dotyczący:
 - 1) rozpoczęcia roku szkolnego i zakończenia zajęć edukacyjnych,
 - 2) pożegnania absolwentów szkoły,
 - 3) obchodów świąt państwowych i rocznic,
 - 4) imprez szkolnych.
3. Wszystkim ważniejszym oficjalnym uroczystościom szkolnym oraz pozaszkolnym – jeśli jest to uzasadnione – towarzyszy poczet sztandarowy ze sztandarem.
4. Podczas ważniejszych uroczystości i imprez szkolnych i środowiskowych uczniów obowiązuje strój galowy, odśpiewany zostaje Hymn Państwowy, uroczystościom towarzyszy poczet sztandarowy Publicznej Szkoły Podstawowej im. T. Kościuszki w Jedlińsku.
5. W uroczystościach i imprezach szkolnych bierze udział cała społeczność szkolna.
6. Zespół prowadzi i przechowuje dokumenty zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Zasady gospodarki finansowej Zespołu określają odrębne przepisy.
8. *W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny, który wspomaga obieg informacji i przebiegu nauczania oraz usprawnia przebieg informacji między szkołą a rodzicami i uczniami.*
9. *Elektronicznym rejestrem dokumentacji szkolnej zarządza administrator systemu – osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły.*
 - 1) *Dziennik elektroniczny funkcjonuje za pośrednictwem strony www.synergia.librus.pl*

- Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze Szkołą na podstawie umowy podpisanej przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego w Systemie Kontroli Frekwencji i Postępów w Nauce.*
- 2) Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego, pracownicy Szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych.*
- 3. Szczegółową odpowiedzialność reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązujące w Polsce prawa.*
- 4. Dziennik elektroniczny nakłada na nauczycieli obowiązki:*
- 1) systematycznego wprowadzania cyfrowej wersji dokumentacji do bazy danych,*
- 2) dbałości o bezpieczeństwo obiegu dokumentacji w sposób określony w przepisach.*
- 5.Regulaminy określające działalność organów Szkoły jak też wynikające z celów i zadań nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu jak również ustawą o systemie oświaty i przepisami wykonawczymi do tej ustawy.*

§ 169

PROCEDURA WPROWADZANIA ZMIAN DO STATUTU

1. Przygotowanie projektu zmian przez zespół zadaniowy.
2. Przedstawienie projektu zmian Radzie Rodziców, Samorządowi Uczniowskiemu oraz Radzie Pedagogicznej.
3. Statut może ulec zmianie w całości lub w części. Postępowanie w sprawie zmiany Statutu wszczyna się na wniosek Rady Pedagogicznej albo Dyrektora Szkoły, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego lub organu prowadzącego złożony do rady pedagogicznej. W przypadku zmiany przepisów prawnych wnioski w sprawie dostosowania statutu do obowiązujących przepisów ustawowych składa do rady pedagogicznej z urzędu dyrektor szkoły.
4. Inicjatorami projektu zmian mogą być:
 - 1) Dyrektor Szkoły, jako przewodniczący Rady Pedagogicznej,
 - 2) Rada Rodziców,
 - 3) Samorząd Uczniowski,
 - 4) Organ Prowadzący szkołę,
 - 5) Organ Nadzoru Pedagogicznego.
5. Projekt zmian w niniejszym statucie przygotowuje i zatwierdza uchwałą Rada Pedagogiczna.
6. W sprawach nieuregulowanych w statucie ma zastosowanie Ustawa o systemie oświaty, przepisy wykonawcze oraz inne akty prawa stanowionego.

7. Statut Szkoły obowiązuje wszystkich uczniów, rodziców uczniów, nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi szkoły.
8. Nowelizację Statutu Szkoły wprowadza się ujednolicając stary Statut i podając po każdej zmianie w formie jednolitego aktu prawnego
9. Pierwszy Statut nadaje organ prowadzący, natomiast jego nowelizacja leży w gestii Rady Pedagogicznej.
10. Jeśli znowelizowany Statut nie jest zgodny z prawem wówczas Kurator Oświaty może go uchylić w całości lub w części, której dotyczą zapisy niezgodne z prawem.
11. Następuje to w drodze decyzji administracyjnej, od której organ nadający Statut może się odwołać do MEN w terminie 14 dni.
12. Jeśli w dalszym ciągu decyzja jest niekorzystna, wówczas istnieje możliwość odwołania się do sądu administracyjnego.
13. Uprawniona do dokonywania nowelizacji Statutu jest Rada Pedagogiczna, podejmująca stosowną uchwałę.
14. Statut jest opublikowany na stronie internetowej szkoły oraz w wersji papierowej do wglądu w gabinecie Dyrektora Szkoły.
15. Tekst ujednolicony Statutu Szkoły wchodzi w życie Uchwałą Rady Pedagogicznej nr

17/2020-2021 z dnia 30 września 2020r. i obowiązuje do czasu jego zmiany.
Jednocześnie traci moc Statut Szkoły z dnia 20 listopada 2019 r.

ZATWIERDZENIE STATUTU ZESPOŁU SZKOLNO PRZEDSZKOLNEGO W JEDLIŃSKU

Samorząd Uczniowski

.....

.....

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

§ 43 a

15. 1. W szkole działa powołany uchwałą Rady Pedagogicznej koordynator do spraw bezpieczeństwa, który wspomaga Dyrektora Szkoły w zapewnieniu bezpieczeństwa w szkole.
16. 2. Koordynator diagnozuje zagrożenia występujące na terenie szkoły, miejsca niebezpieczne oraz ocenia czy działania w zakresie bezpieczeństwa są podejmowane i jaki przynoszą efekt. 3. Do zadań koordynatora należy w szczególności:
 17. 1) współorganizowanie realizacji zadań wynikających z przyjętego programu działań,
 18. 2) szkolenia dla środowiska szkolnego,
 19. 3) koordynowanie prawidłowej realizacji zadań dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły związanych z bhp uczniów,
 20. 4) współpraca z inspektorem do spraw bhp i społecznym inspektorem pracy.
- 21.