STATUT

**Szkoły Podstawowej**

**im. Wojska Polskiego**

**w Wysokiej**

**Niniejszy statut został opracowany na podstawie:**

* 1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.);
  2. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 60 ze zm.);
  3. Ustawy o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991 r. (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 ze zm.);
  4. Ustawy Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r. (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 ze zm.);
  5. Konwencji o Prawach Dziecka z dnia 20 listopada 1989 r.

Spis treści

Rozdział 1 Przepisy definiujące……………………………………………... 3

Rozdział 2 Cele i zadania szkoły………………………………………………4

Rozdział 3 Organy szkoły …………………................................................... 11

Rozdział 4 Organizacja szkoły ………………………………………………19

Rozdział 5 Oddział Przedszkolny ………….................................................. 38

**Rozdział 6 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły…………………………...42**

**Rozdział 7 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego...51**

**Rozdział 8 Uczniowie szkoły………………………………………………….73**

Rozdział 9 Przyjmowanie uczniów do szkoły ……………………………….78

Rozdział 10 Ceremoniał szkolny …………………………………………….82

Rozdział 11 Postanowienia końcowe ………………………………………...85

Rozdział 1

Przepisy definiujące

§1

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa im. Wojska Polskiego w Wysokiej.
2. Szkoła Podstawowa im. Wojska Polskiego w Wysokiej, zwana dalej „szkołą” , jest ośmioletnią publiczną szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży.
3. Siedzibą szkoły jest budynek w Wysokiej nr 42, 34-240 Jordanów.
4. Obwód szkoły: Sołectwo Wysoka.
5. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Jordanów, z siedzibą przy ul. Rynek 2, 34-240 Jordanów.
6. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i stemplach,  
    w zależności od ich wymiaru, można używać czytelnych skrótów nazwy szkoły.
7. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację ze szczególnym uwzględnieniem ochrony danych osobowych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
8. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.
9. Zdefiniowanie skrótów pojęć używanych w statucie, które występują wielokrotnie, jak np. rodzice - R, uczniowie - U, szkoła - SP, dyrektor - Dyr, organ prowadzący – G.
10. Ilekroć w statucie użyto słowa:
11. Ustawa Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082);
12. Ustawa o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 ze zm.);
13. szkoła, jednostka – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Wojska Polskiego w Wysokiej;
14. dyrektor szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Wojska Polskiego w Wysokiej;
15. rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
16. uczniowie – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej im. Wojska Polskiego w Wysokiej, a także wychowanków oddziału przedszkolnego.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

**§ 2**

1. Szkoła organizuje proces nauczania i wychowania wspierając rodziców w indywidualnym rozwoju osobowości dziecka, aby było otwarte na wartości ogólnoludzkie, kreatywne, twórcze, aktywne społecznie, a w przyszłości mogło samo pokierować swoim życiem.
2. Szkoła organizuje naukę religii w myśl rozporządzenia z 25 marca 2014r. oraz organizuje zajęcia świetlicowe w myśl ustawy z dnia 24 kwietnia 2014r.
3. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności: Ustawy Prawo oświatowe, uwzględniając treści zawarte w Programie wychowawczo-profilaktycznym Szkoły dostosowanym do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb danego środowiska, a w szczególności:

1) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej

i specjalnych form pracy dydaktycznej;

2) opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;

3) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły każdego typu w skróconym czasie;

4) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;

5) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkołach i placówkach;

6) opiekę uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;

7) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o zasadach racjonalnego odżywiania oraz przeciwdziałaniu marnowaniu żywności;

8) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych.

3a. Kształcenie ogólne w szkole podstawowej ma na celu:

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

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

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

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

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

6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;

7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;

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

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

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

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

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

13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

3b. Najważniejsze umiejętności rozwijane w ramach kształcenia ogólnego w szkole podstawowej to:

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

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

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

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

5) rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;

6) praca w zespole i społeczna aktywność;

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

3c. Celem edukacji wczesnoszkolnej jest wspieranie całościowego rozwoju dziecka. Edukacja na tym etapie jest ukierunkowana na zaspokojenie naturalnych potrzeb rozwojowych ucznia.

1. Zadania szkoły w zakresie opieki:

a) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia

b) podczas przerw – nauczyciele pełniący dyżury.

1) Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz, za zgodą dyrektora, inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice;

2) Plan korytarzowych dyżurów nauczycielskich ustala dyrektor, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe;

3) Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami, a szczególną troską otacza zwłaszcza uczniów:

1. najniższych klas,
2. z deficytami psychofizycznymi,
3. z rodzin zagrożonych i patologicznych,
4. którzy przenieśli się z innej szkoły.

4) Szkoła opiekuje się uczniami z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej oraz dotkniętych losowo. Odbywa się to poprzez pracę wychowawców, organizacji szkolnych, współpracę z poradnią psychologiczną, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej itp.

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła zapewnia:

- pomieszczenia do nauki;

- pomieszczenia dla biblioteki szkolnej;

- pomieszczenia dla sklepiku szkolnego;

- salę gimnastyczną;

- gabinet higienistki szkolnej, pedagoga szkolnego;

- szatnię;

- stołówkę.

**§ 2a**

**Sposób wykonywania zadań szkoły**

1. Szkoła umożliwia realizację obowiązku szkolnego określonego w Ustawie Prawo oświatowe i jako szkoła publiczna:

1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;

2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;

3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;

4) realizuje: programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;

5) Realizuje ramowy plan nauczania;

6) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, o których mowa w rozdziałach 3a i 3b ustawy o systemie oświaty.

2. Sposób wykonywania zadań Szkoły z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia obejmuje zakres:

1) umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności wpajanie zasad poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i Świata;

2) udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez ścisłą współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, organizację zajęć wyrównawczych, rewalidacyjnych oraz nauczanie indywidualne;

3) organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do Szkoły poprzez zapewnienie:

a) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

b) sprzętu specjalistycznego i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów;

c) zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;

d) integracji dzieci i uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi i uczniami pełnosprawnymi;

e) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

4) zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, wychowania i opieki. Realizację tego zadania powierza się dyrekcji, nauczycielom, pracownikom administracji i obsługi;

5) umożliwiania rozwijania zainteresowań uczniów poprzez indywidualizację pracy podczas zajęć, udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych i zawodach sportowych oraz kołach zainteresowań;

6) umożliwiania pełnego rozwoju osobowości uczniów poprzez czytelnictwo książek

i czasopism w bibliotece szkolnej, udział w spektaklach teatralnych, seansach filmowych, a zainteresowań sportowych poprzez uczestnictwo w różnorodnych zajęciach sportowych prowadzonych w sali gimnastycznej lub innych obiektach sportowych;

7) dbania o bezpieczeństwo uczniów oraz ich zdrowie zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP.

3. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.

**§ 2b**

**Profilaktyczna opieka zdrowotna**

1. W szkole realizowana jest opieka zdrowotna nad uczniami i obejmuje:

1) profilaktyczną opiekę zdrowotną;

2) promocję zdrowia;

3) opiekę stomatologiczną.

2. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:

1) ochronę zdrowia uczniów, w tym zdrowia jamy ustnej;

2) kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.

3. Cele są realizowane poprzez:

1) działania na rzecz zachowania zdrowia oraz zapobiegania powstawaniu lub rozwojowi chorób, w tym chorób zakaźnych;

2) wczesne wykrywanie problemów zdrowotnych i czynników ryzyka;

3) edukację zdrowotną i promocję zdrowia, w tym aktywności fizycznej i sportu oraz prawidłowego żywienia;

4. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole sprawują pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna.

5. Opiekę stomatologiczną nad uczniami sprawuje lekarz dentysta.

6. W zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, w sprawowaniu opieki stomatologicznej nad uczniami może uczestniczyć również higienistka stomatologiczna.

7. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami.

8. Rodzice na pierwszym zebraniu rodziców na pierwszych zajęciach z wychowawcą w roku szkolnym uzyskują informację o zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażenia sprzeciwu, złożonego w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.

**§ 3**

**Program wychowawczo-profilaktyczny**

1. Działalność edukacyjna szkoły określona jest przez:

1) szkolny zestaw programów nauczania;

2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i muszą uwzględniać wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.

3. Program wychowawczo profilaktyczny obejmuje:

1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz;

2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

4. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.

5. Diagnozę, o której mowa w ust. 4, przeprowadza dyrektor szkoły albo upoważniony przez niego pracownik szkoły.

6. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwala Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego.

7. Program wychowawczo-profilaktyczny opiniowany jest przez Samorząd Uczniowski.

8. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu Wychowawczo-Profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

9. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

**§ 3a**

**Zapewnianie bezpieczeństwa uczniom**

* + - 1. Przy wyjeździe poza miejscowość, w której jest siedziba szkoły, opiekę nad uczniami reguluje rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 stycznia 1997 r. w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania.

1. Za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne uczniów przebywających w szkole w czasie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
2. W pomieszczeniach o zwiększonym ryzyku (sala gimnastyczna, pracownia komputerowa, pracownia przyrodnicza) nauczyciele obowiązani są do opracowania i zapoznania uczniów  
    z regulaminami tych pomieszczeń.
3. W czasie przerw uczniowie opuszczają sale lekcyjne.
4. Za porządek pozostawiony przez uczniów po zakończonej lekcji odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
5. Na korytarzach i klatkach schodowych obowiązuje ruch prawostronny.
6. W czasie przerw między lekcjami dyżur na korytarzu i placu przed szkołą pełnią nauczyciele według opracowanego harmonogramu i regulaminu dyżurów.
7. W szkole obowiązuje zakaz opuszczania terenu szkoły przez uczniów w czasie przerw, zajęć edukacyjnych i zajęć pozalekcyjnych w godzinach, w których zgodnie z planem powinni przebywać na terenie szkoły.
8. Za teren szkoły rozumie się również plac przed szkołą i boisko szkolne.
9. Uczniowie mogą wychodzić podczas przerw na plac przed szkołą, kiedy zezwalają na to warunki atmosferyczne.
10. Nauczyciele, jak również inni pracownicy szkoły kontrolują obecność uczniów na zajęciach i reagują na nieuzasadnioną nieobecność, informując wychowawcę, pedagoga lub dyrektora szkoły.
11. Uczniowie z klas VI-VIII mogą opuścić szkołę w czasie trwania zajęć edukacyjnych na prośbę rodziców (na piśmie lub w dzienniku elektronicznym), w której musi być adnotacja o odpowiedzialności rodzica za samodzielny powrót ucznia do domu. Uczniowie klas I-V zwalniani są osobiście przez rodzica lub opiekuna. Decyzję o zwolnieniu podejmuje wychowawca, nauczyciel, dyrektor szkoły. Rodzic jest zobowiązany odnotować zwolnienie w „Księdze zwolnień” w sekretariacie szkoły.
12. W szkole jest obowiązek rejestrowania wyjść grupowych uczniów, które nie są wycieczkami. Rejestr wyjść grupowych prowadzi dyrektor.
13. Przy każdym wejściu do budynku szkoły zamieszczono:

1) informację o obowiązku dezynfekcji rąk;

2) instrukcję o sposobie użycia środka dezynfekującego;

3) dozownik z płynem do dezynfekcji rąk, umożliwiający wszystkim wchodzącym do szkoły skorzystania z niego (zobowiązuje się pracowników sprzątających o zgłaszanie niskiego poziomu płynu oraz bieżące uzupełnienie dozowników);

4) numery telefonów do organu prowadzącego, powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej, oddziału zakaźnego szpitala oraz służb medycznych, z którymi należy się skontaktować w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych u osoby znajdującej się na terenie jednostki.

1. W celu ograniczenia bezpodstawnego przebywania w szkole osób niebędących uczniami lub pracownikami jednostki, osoby z zewnątrz wpuszczane są do szkoły wyłącznie, gdy mają ku temu uzasadniony powód i przedstawią cel wejścia pracownikowi obsługi.

**§ 3b**

**Zadania i organizacja zajęć świetlicowych**

1. Dla uczniów, którzy muszą przebywać w szkole ze względu na dojazd do szkoły, ze względu na czas pracy rodziców lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole, szkoła organizuje zajęcia świetlicowe.

2 Zajęcia są pozalekcyjnymi formami wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły.

3. Zajęcia świetlicowe uwzględniają potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.

Rozdział 3

§4

Organy szkoły

Organami szkoły są:

1) Dyrektor Szkoły;

2) Rada Pedagogiczna;

3) Rada Rodziców;

4) Samorząd Uczniowski

**Dyrektor szkoły**

**§ 5**

1. Stanowisko dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Szkołę.

2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust.2, określają odrębne przepisy.

3. Do zadań dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Szkoły, a w szczególności:

1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową szkoły:

a) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących, zgodnie z przepisami prawa i wstrzymywanie uchwał Rady Pedagogicznej, które są niezgodne z ustawą lub obowiązującym prawem i powiadamianie o tym fakcie organu prowadzącego szkołę,

b) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,

c) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia ich do innych klas i oddziałów,

d) występowanie do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,

e) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych odrębnych przepisach, w tym systematyczne hospitowanie lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli, prowadzenie dokumentacji hospitacji,

f) coroczne opracowanie raportu wewnątrzszkolnego mierzenia jakości szkoły i przedstawienie go organowi nadzorującemu i prowadzącemu szkołę

g) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli, ich rozwojem zawodowym, doskonaleniem zawodowym, awansem zawodowym oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach,

h) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego,

i) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji Praw Dziecka;

2) w zakresie spraw organizacyjnych:

a) przygotowanie projektów planów Szkoły,

b) opracowanie arkusza organizacji szkoły i przedstawienie do zatwierdzenia Wójtowi Gminy Jordanów,

c) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć,

d) podejmowanie decyzji o zawieszeniu zajęć dydaktycznych ~~z~~ zachowaniem warunków określonych przepisami,

e) dopuszczenie do użytku szkolnego programów nauczania i podręczników zaproponowanych przez nauczyciela;

3) w zakresie spraw finansowych:

a) opracowanie planu finansowego Szkoły,

b) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej,

c) realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosowanie do przepisów określonych zasady gospodarki finansowej szkół;

4) w zakresie spraw administracyjnych:

a )sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły,

b) organizowanie wyposażenia Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,

c) organizowanie i nadzorowanie kancelarii szkolnej,

d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystania druków szkolnych,

e) organizowanie przeglądu technicznego obiektu szkolnego oraz prac konserwacyjno-remontowych,

f) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego;

5) w zakresie spraw porządkowych bhp i podobnych:

a) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,

b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w Szkole porządku oraz dbałość o czystość i estetykę;

6) Odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu na koniec klasy ósmej; 7) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

8) sprawuje nadzór pedagogiczny, w ramach którego:

a) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły, przebieg procesów kształcenia i wychowania w szkole, efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,

b) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:

- diagnozę pracy szkoły,

- planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,

- prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i narad,

c) monitoruje pracę szkoły;

9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

10) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;

11) co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy;

12) zapewnia uczniom w szkole miejsce na pozostawienie podręczników i przyborów szkolnych;

13) w okresie ograniczenia funkcjonowania jednostki Dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

4. Dyrektor jest pracodawcą dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. W zakresie, o którym mowa dyrektor w szczególności:

1) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;

2) decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;

3) decyduje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;

4) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników szkoły, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy;

5) powierza nauczycielom pełnienie funkcji przewodniczącego komisji przedmiotowych   
 i odwołuje ich z tej funkcji;

6) dokonuje oceny pracy nauczycieli;

7) ustala normy i zakres czynności dla poszczególnych stanowisk;

8) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami Szkoły;

9) współdziała z zakładową organizacją związkową w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a w szczególności:

a) zasięga opinii w sprawach organizacji Szkoły,

b) ustala regulaminy pracy, premiowania i nagradzania pracowników Szkoły,

c) ustala regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,

d) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

5. Dyrektor jest przedstawicielem Szkoły na zewnątrz. W związku z tym:

1) współdziała z organem prowadzącym oraz z organem nadzoru pedagogicznego;

2) opracowuje koncepcję funkcjonowania szkoły i jej rozwoju, wytycza cele strategiczne;

3) reprezentuje szkołę na zewnątrz;

4) pozyskuje sponsorów;

5) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.

6. Dyrektor szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:

1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;

2) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

7. Dyrektor stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

8. Dyrektor współpracuje z higienistką szkolną, lekarzem, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, oraz rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania.

**Rada Pedagogiczna**

**§ 6**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dydaktycznych, kształcenia, wychowania i opieki.

2. Radę pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej zebraniach wszyscy pracownicy pedagogiczni.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone prze jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej. Mogą to być np.:

1) przedstawiciele rodziców;

2) przedstawiciele samorządu uczniowskiego;

3) lekarz szkolny i pielęgniarka szkolna;

4) przedstawiciele organizacji i stowarzyszeń społecznych, oświatowych, pedagogicznych, itp.

5. Rada pedagogiczna obraduje na zebraniach lub w powołanych przez siebie komisjach.

6. Zebrania są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania te mogą być organizowane na wniosek lub z inicjatywy:

1) przewodniczącego;

2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;

3) organu prowadzącego szkołę;

4) co najmniej jednej trzeciej członków rady pedagogicznej.

7. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady, uchwalonym przez tę radę, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem.

8. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

9. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę rodziców;

2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;

4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;

5) zatwierdzenie programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki.

10. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności :

1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;

2) projekt planu finansowego szkoły, składanego przez dyrektora;

3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

5) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora, 6) ocenę pracy dyrektora szkoły;

7) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć;

8) Indywidualny program lub tok nauki;

9) propozycję realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w klasach IV-VIII.

9a. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 9 pkt 2 o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

10. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły bądź projekt jego zmian.

11. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności zgodnie z ustawą prawo oświatowe i statutem.

12. Dyrektor szkoły może wstrzymać wykonanie uchwał rady pedagogicznej, jeżeli stwierdzi, że są one niezgodne z przepisami prawa. O fakcie wstrzymania wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczny.

13. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę   
o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela w szkole.

14. W przypadku określonym w ust. 13 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jej wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

15. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

16. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

17. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

18. Rada Pedagogiczna ponadto ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.

19. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowanie zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej. W takim przypadku głosowanie członków Rady Pedagogicznej może odbywać się w formie:

1) wiadomości e-mail przesłanej przez nauczyciela z wykorzystaniem skrzynki elektronicznej służbowej wskazanej przez nauczyciela;

2) głosowania przez podniesie ręki w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej organizowanych w formie videokonferencji.

20. Nie przeprowadza się głosowań tajnych podczas posiedzeń zdalnych zorganizowanych za pomocą przyjętych środków komunikacji elektronicznej.

**Rada Rodziców**

**§ 7**

1. Rada Rodziców tworzy reprezentację rodziców uczniów.

2. W skład rady rodziców wchodzą co najmniej dwaj przedstawiciele rodziców z każdej klasy wybrani na zebraniu klasowym.

2a. Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:

1) pobudzanie i organizowanie różnych form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;

2) współudział w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy szkoły;

3) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły;

4) udział w realizacji programów nauczania, wychowania oraz zadań opiekuńczych szkoły;

5) współprace ze środowiskiem lokalnym;

6) udzielanie pomocy samorządowi uczniowskiemu oraz innym organizacjom społecznym działającym w szkole;

7) organizowane działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej

w rodzinie i środowisku lokalnym;

8) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla szkoły, zwłaszcza na działalność wychowawczą i pozalekcyjną w i w związku z tym ustalenie zasad użytkowania pozyskanych środków;

9) tworzenie klimatu twórczej współpracy jak najliczniejszej grupy rodziców ze szkoły;

10) współpraca z radami oddziałowymi przede wszystkim w celu realizacji zadań Rady na szczeblu oddziału klasowego oraz aktywizacji ogółu rodziców w działaniach na rzecz oddziału klasy i szkoły.

3. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

4. Rada Rodziców może występować do rady pedagogicznej, dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.

5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł; zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa odrębny regulamin.

6. Rada Rodziców posiada kompetencje opiniotwórcze programu wychowawczo-profilaktycznego, planu rozwoju szkoły, szkolnego zestawu programów nauczania.

7. W zebraniach rady rodziców może uczestniczyć pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

**Samorząd uczniowski**

**§ 8**

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej samorządem.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym, powszechnym; organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny z ustawą o systemie oświaty i statutem szkoły.

5. Samorząd może przedstawić radzie rodziców, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski w sprawach szkoły, w szczególności tych, które dotyczą realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;

2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,

4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;

5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, ale w porozumieniu z dyrektorem;

6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;

7) wyrażania opinii w sprawie oceny pracy nauczyciela.

8) Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

9) Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.

**Rozdział 4**

Organizacja szkoły

**§ 9**

**Organizacja pracy szkoły**

1.Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

2.Uczniowie szkoły podzieleni są na klasy realizujące program nauczania określony odrębnymi przepisami, według planu nauczania, zgodnego z ramowym planem nauczania określonym w odrębnych przepisach.

3.Oddziałem opiekuje się nauczyciel- wychowawca, którego formy spełniania zadań powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

4.Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone   
w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć opracowanym przez dyrektora szkoły.

5.Tygodniowy rozkład zajęć klas I - III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania, szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel.

6.Zajęcia szkolne, lekcyjne, pozalekcyjne rozpoczynają się w od godziny 800,   
a kończą ok. 1500.

6a. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego:

1) ustala długość przerw międzylekcyjnych;

2) organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły.

6b.Dzień 1 czerwca – Dzień Dziecka może być dniem wolnym od zajęć dydaktycznych.   
W tym dniu mogą być organizowane zajęcia wychowawcze, sportowe, itp.

7.Na zajęciach z wychowania fizycznego dopuszcza się możliwość tworzenia grup międzyoddziałowych z podziałem na chłopców i dziewczęta.

8.W razie potrzeby tworzy się klasy integracyjne.

9.W szkole tworzy się oddział przedszkolny realizujący program wychowania przedszkolnego.

**§ 10**

**Arkusz organizacji szkoły**

1. Organizację roku szkolnego, w tym terminy rozpoczynania, kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora najpóźniej do 21 kwietnia każdego roku na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli.
3. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący szkołę, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, do dnia 29 maja danego roku.
4. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się informacje zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

4a. Arkusz organizacji zawiera również postanowienia dot. Oddziału przedszkolnego.

1. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły (lub jeden   
   z członków rady pedagogicznej), z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, opracowuje tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych   
   i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

6. W przypadku wprowadzenia do dnia 30 września zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły stosuje się ust. 2 i 3.

**§ 10a**

1. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;

2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne;

3) temperatura w pomieszczeniach lekcyjnych nie przekracza 18°C;

4) występuje przekroczenie w powietrzu dopuszczalnych poziomów substancji szkodliwych.

2. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.

3. Zgoda i opinia, o których mowa odpowiednio w ust. 2, mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności. W takim przypadku treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.

4. Zawieszenie zajęć, o którym mowa w ust. 2, może dotyczyć w szczególności oddziału, klasy, lub całej szkoły, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.

5. W związku z zawieszeniem zajęć Dyrektor Szkoły wdraża jeden z wariantów kształcenia:

1) WARIANT MIESZANY- HYBRYDOWY - organizowanie jednocześnie zajęć w formie tradycyjnej na terenie jednostki oraz w formie kształcenia na odległość;

2) WARIANT ZDALNY - organizowanie zajęć w formie kształcenia na odległość, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora o zawieszeniu funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość.

6. Dyrektor może, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, czasowo zmodyfikować tygodniowy rozkład zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć. O modyfikacji tygodniowego rozkładu zajęć dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

7. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor jednostki systemu oświaty może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

8. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik na odległość prowadzone jest z wykorzystaniem usługi Microsoft Office 365, w szczególności platformy Teams oraz dziennika elektronicznego Vulcan.

9. Uczniom nie posiadającym dostępu do Internetu lub sprzętu komputerowego umożliwiającego udział w zajęciach.

10. Podstawowy kontakt Nauczyciel – Rodzic – Uczeń odbywa się poprzez dziennik elektroniczny, gdzie pojawiają się bieżące informacje i komunikaty.

11. Nauczyciel realizuje podstawę programową zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć, stosując różne metody pracy.

12. Nauczyciele mogą dokonać modyfikacji rozkładu materiału tak, by umożliwiał realizację podstawy programowej w trybie nauki zdalnej.

**§ 10b**

**Edukacja domowa**

Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą. Zezwolenie, może być wydane przez rozpoczęciem roku szkolnego, albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:

1) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym;

2) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.

**§ 10c**

**Edukacja domowa**

1. Dla uczniów klas IV – VIII mogą być organizowane zajęcia wspomagające uczniów w opanowaniu i utrwalaniu wiadomości i umiejętności z wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego.
2. Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z radą pedagogiczną ustala przedmiot lub przedmioty, które będą realizowane w ramach zajęć wspomagających, biorąc pod uwagę potrzeby uczniów wszystkich oddziałów oraz możliwości organizacyjne szkoły.
3. Zajęcia wspomagające są prowadzone w bezpośrednim kontakcie z uczniami i nie mogą być realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. Dyrektor szkoły, informuje rodziców uczniów o organizowanych w szkole zajęciach wspomagających oraz o możliwości uczestnictwa w nich uczniów, wskazując przedmiot lub przedmioty, z których zajęcia wspomagające będą prowadzone, oraz planowane terminy tych zajęć z poszczególnych przedmiotów.
5. W terminie ustalonym przez dyrektora szkoły, rodzice ucznia składają dyrektorowi pisemną deklarację uczestnictwa ucznia w organizowanych w szkole zajęciach wspomagających z danego przedmiotu lub przedmiotów.
6. Zajęcia wspomagające z danego przedmiotu są organizowane w grupie oddziałowej, jeżeli na te zajęcia zgłosi się co najmniej 10 uczniów danego oddziału.
7. Godzina zajęć wspomagających trwa 45 minut.
8. Szczegółowe zasady organizacji zajęć wspomagających w szkole określają odrębne przepisy.

**§ 11**

**Wolontariat**

1. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów.

2. W Szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora szkoły.

3. Cele i sposoby działania:

1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;

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

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

4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;

5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;

6) promocja idei wolontariatu w szkole.

3. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.

4. Zajęcia pozalekcyjnych mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora szkoły.

5. Wolontariusze powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.

**§ 12**

**Formy pomocy uczniom**

Uczniowi z przyczyn rodzinnych, rozwojowych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie Szkoła zobligowana jest świadczyć formy opieki i pomocy uczniom:

1) pomoc materialna;

2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:

a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;

3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;

4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności.

**§ 12a**

**Pomoc materialna**

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel.

2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom, aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.

3. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe).

4. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym jak

i motywacyjnym.

5. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia nauki na odległość uczniowie i ich rodzice mogą zgłaszać wszelkie problemy, które utrudniają efektywną realizację nauki zdalnej. Szkoła może użyczyć sprzęt niezbędny do realizacji przez ucznia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia, w szczególności komputer (zestaw komputerowy), laptop albo tablet.

**§ 12b**

**Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole**

1. Uczniowie szkoły podstawowej mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczanych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla szkoły podstawowej.

2. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.

3. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego. Kwota zwrotu stanowi dochód organu prowadzącego szkołę.

**§ 12c**

**Zajęcia dodatkowe**

1. W celu rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów, w szkole prowadzone są dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

2. Godziny realizacji wymienionych w pkt. zajęć ujmuje się w tygodniowym planie lekcyjnym szkoły.

**§ 12d**

**Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom**

1. Szkoła udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współudziale poradni:

1) na wniosek rodziców kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów:

a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,

b) przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia,

2) wypełnia zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych;

3) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec dzieci z dysleksją;

4) na podstawie orzeczeń poradni dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki oraz na nauczanie indywidualne;

5) nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów

i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych

i reedukacyjnych organizowanych na terenie poradni.

2. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności Ośrodka Pomocy Społecznej:

1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci,

2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin,

3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych,

4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.

3. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikty z prawem Szkoła nawiązuje współpracę z:

1) inspektorem ds. nieletnich;

2) kuratorem sądowym;

3) Policyjną Izbą Dziecka;

4) Pogotowiem Opiekuńczym;

5) Schroniskami Młodzieżowymi, Szkolnymi Ośrodkami Wychowawczymi, Zakładami Poprawczymi;

6) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

**§ 12e**

**Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych**

1. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.

2. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie

z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej.

3. Ilość godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza

w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacji szkoły.

4. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny tygodniowy czas tych zajęć.

5. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET) dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zwany dalej „programem”.

6. Program określa:

1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o których mowa w przepisach w sprawie warunków

i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych,

w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem;

2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem,

w tym w przypadku - ucznia niepełnosprawnego – działania o charakterze rewalidacyjnym;

3) zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

4) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań.

7. Program opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści pracujący z uczniem.

8. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.

9. Pracę zespołu koordynuje wychowawca klasy.

10. Zespoły, na miesiąc przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w roku szkolnym, dokonują okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu.

**§ 12f**

**Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.

2. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, wynika w szczególności;

1) z niepełnosprawności;

2) z niedostosowania społecznego;

3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

4) z zaburzeń zachowania i emocji;

5) ze szczególnych uzdolnień;

6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;

7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;

8) z choroby przewlekłej;

9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

10) z niepowodzeń edukacyjnych;

11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;

12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie:

1) zajęć rozwijających uzdolnienia:

a) dla uczniów szczególnie uzdolnionych,

b) prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy,

c) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;

2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się – organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;

3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych

a) mających trudności w nauce w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego typu edukacyjnego,

b) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;

4) zajęć specjalistycznych:

a) korekcyjno-kompensacyjnych - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5,

b) logopedycznych - dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4,

c) innych zajęć o charakterze terapeutycznym - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10,

d) rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne – organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10,

5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu -

6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia:

a) są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich odpowiednio zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych,

b) obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem

7) warsztatów;

8) porad i konsultacji;

6. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

7. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

8. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

9. Godzina zajęć trwa 45 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.

10. 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.

11. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć

12. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:

1) rodzicami uczniów;

2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;

3) placówkami doskonalenia nauczycieli;

4) innymi szkołami i placówkami;

5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

14. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

1) ucznia;

2) rodziców ucznia;

2a) Dyrektora szkoły;

3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;

4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;

5) pielęgniarki szkolnej;

6) pomocy nauczyciela;

7) Poradni;

8) pracownika socjalnego;

9) asystenta rodziny;

10) kuratora sądowego;

11) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

13. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału.

14.Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

15. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

**§ 13**

**Biblioteka**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, a także rodzice uczniów za zgodą dyrektora.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
   1. gromadzenie i opracowanie zbiorów,
   2. korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczenie ich poza bibliotekę,
   3. korzystanie z urządzeń multimedialnych przez uczniów i ich rodziców.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów dla wszystkich uczniów.
5. Biblioteka szkolna jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor.
6. Regulamin biblioteki opracowany jest przez nauczyciela bibliotekarza w porozumieniu z dyrektorem szkoły. Zatwierdza go rada pedagogiczna.
7. Biblioteka szkolna mieści się w lokalu składającym się z wypożyczalni i czytelni.
8. Biblioteka szkolna wyposażona jest w odpowiednie meble, sprzęt komputerowy, podstawowy sprzęt biblioteczny i przeciwpożarowy.
9. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
   1. gromadzenie, opracowanie biblioteczne, ewidencja, selekcja, inwentaryzacja, konserwacja zbiorów i księgozbiorów,
   2. udostępnianie zbiorów,
   3. udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, rzeczowych i tekstowych,
   4. rozmowy z czytelnikami o książkach w celu wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania,
   5. poradnictwo o wyborach czytelniczych, zachęcanie uczniów do świadomego doboru lektury,
   6. udostępnianie nauczycielom, wychowawcom, opiekunom, kołom zainteresowań potrzebnych im materiałów,
   7. informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, przygotowanie analiz stanu czytelnictwa w szkole na zebraniach rady pedagogicznej, ew. komisji przedmiotowych,
   8. prowadzenie różnych form wizualnej informacji i promocji książek,
   9. tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informatyczną,
   10. organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
   11. Prowadzenie rejestrów podręczników oraz ich wypożyczanie i odbiór w danym roku szkolnym.
10. Biblioteka jest :
    1. interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarza (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
    2. ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
    3. ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
11. Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:
    1. właściwą obsadę personalną;
    2. odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę;
    3. realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej;
    4. zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki;
    5. inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej;
    6. zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki;
    7. stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza.

**§ 14**

**Świetlica**

1. Dla uczniów, którzy muszą przebywać w szkole ze względu na dojazd do szkoły, ze względu na czas pracy rodziców lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole, szkoła organizuje zajęcia świetlicowe.
2. Świetlica jest integralną częścią szkoły - w swojej programowej działalności realizuje cele i zadania szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem treści i działań wychowawczo-opiekuńczych przyjętych w planie pracy oraz w programie wychowawczym szkoły. W świetlicy zadania realizowane są według rocznego planu pracy i tygodniowego rozkładu zajęć.
3. Zajęcia są pozalekcyjnymi formami wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły.
4. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych. Grupa wychowawcza liczy do 25 uczniów pod opieką jednego nauczyciela.
5. Zajęcia prowadzone z młodzieżą winny sprzyjać ich zainteresowaniom i korelować z programem nauczania i programem wychowawczym szkoły.
6. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
7. Świetlica szkolna w wypełnianiu swoich funkcji spełnia następujące zadania:
   1. zapewnienie uczniom należyte wychowanie i opiekę w godzinach pozalekcyjnych;
   2. tworzenie uczniom warunków do pracy własnej;
   3. organizowanie pomocy w nauce;
   4. organizowanie gier i zabaw sportowych i rekreacyjnych w pomieszczeniach i na boisku szkolnym;
   5. prowadzenie zajęć różnych grup zainteresowań;
   6. upowszechnianie zasad kultury zachowania;
   7. prowadzenie zastępstw doraźnych za nieobecnych nauczycieli (w miarę potrzeb);
   8. realizacja programu wychowawczego i profilaktycznego szkoły.
8. W szkole zatrudnieni są nauczyciele wychowawcy świetlicy, którzy spełniają wszystkie obowiązki nauczyciela i nauczyciela wychowawcy ze zwróceniem szczególnej uwagi na:
9. odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia w czasie oczekiwania na zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne;
10. opiekę wychowawczą nad uczniami korzystającymi z posiłku;
11. odpowiedzialność za ład i estetykę pomieszczeń świetlicy i stołówki;
12. szczególną opiekę dydaktyczno wychowawczą nad uczniami z rodzin niewydolnych wychowawczo.
13. Wychowawca świetlicy jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji:
    1. prowadzenie dziennika zajęć, tematy zajęć winny określać cele wychowawcze i stosowne formy realizacji;
    2. gromadzenie i dokumentowanie pomocy dydaktycznych;
    3. wykazy dzieci z zaznaczeniem czasu pobytu w świetlicy.

**§ 15**

**Współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną**

1. Uczniowie z trudnościami w opanowaniu podstawy programowej na podstawie opinii

wychowawcy i nauczyciela uczącego, po uprzedniej konsultacji z rodzicami i szkolnym pedagogiem, kierowani są do poradni psychologiczno – pedagogicznej.

2. Łącznikiem między poradnią a szkołą jest pedagog szkolny.

**§ 16**

**Współdziałanie z rodzicami**

1 . Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. Rodzice mają prawo do:

a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie  
 i szkole;

b) znajomości przepisów oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;

c) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;

d) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,

e) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły.

2a. W trakcie nauki na odległość rodzice zapewniają w szczególności uczniom:

1) odpowiednią przestrzeń w domu, umożliwiając efektywną naukę w spokoju oraz skupieniu;

2) dostosowane do wzrostu wysokości biurka oraz krzesła umożliwiając uczniowi wygodną pozycję pracy;

3) właściwy komfort podczas nauki w domu, np. poprzez systematyczne wietrzenie pomieszczenia, ograniczenie dostępu do oglądania telewizji lub używania telefonu komórkowego.

3. Nauczyciele współpracują z rodzicami w formie zebrań grupowych, spotkań indywidualnych, uroczystości, imprez i lekcji otwartych.

4. Szkoła organizuje, nie rzadziej niż dwa razy na półrocze, spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze oraz indywidualne rozmowy.

5. Formą współdziałania jest także korzystanie przez rodziców z dziennika elektronicznego: analizowanie ocen i frekwencji dziecka, odbieranie wiadomości od dyrekcji szkoły, wychowawców i pozostałych nauczycieli.

**§ 17**

**Organizacja współdziałania szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami**

**w zakresie działalności innowacyjnej**

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia

i inne organizacje działające w środowisku lokalnym, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

2. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniem:

1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;

2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;

3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich

4) wpływa na integrację uczniów

5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki;

6) wpływa na wzajemny rozwój oraz na rozwój uczniów;

3. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady szkoły i rady rodziców.

**§ 17a**

**Działalność innowacyjna**

Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:

1) kształtowania u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;

2) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów;

3) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli

4) stworzenie przez dyrektora warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej, i opiekuńczej szkoły, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.

**§ 17b**

**Działalność eksperymentalna**

1. W szkole mogą być prowadzone zajęcia eksperymentalne. Eksperymenty pedagogiczne są to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

2. Eksperymenty mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Eksperyment może być wprowadzony w całej szkole lub w oddziale lub grupie.

3. Rozpoczęcie eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań eksperymentalnych.

4. Eksperymenty wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

5. Udział nauczycieli w eksperymencie jest dobrowolny.

6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentów w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.

**§ 18**

**Stołówka szkolna**

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia jednego posiłku   
   w stołówce szkolnej.
2. Ze stołówki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pozostali pracownicy szkoły oraz ich rodziny.
3. Odpłatność za korzystanie z posiłków ustala dyrektor szkoły w porozumieniu   
   z księgowością.
4. W celu całkowitego lub częściowego zwolnienia z opłat uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji rodzinnej, dyrektor szkoły stara się o uzyskanie na to funduszy z Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
5. Wnioski w sprawie zwolnień, o których mowa w ust.4, składają rodzice lub wychowawcy uczniów.

**§ 18a**

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą, poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

2. Za organizację w/w praktyk w szkole odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.

3. W trakcie praktyk studentowi zapewnia się następujące formy aktywności:

1) obserwowanie zajęć;

2) asystowanie nauczycielowi prowadzącemu zajęcia;

3) prowadzenie zajęć wspólnie z nauczycielem;

4) samodzielne prowadzenie zajęć;

5) planowanie i omawianie zajęć prowadzonych przez siebie i opiekuna praktyk.

4. Udział studentów w zajęciach objętych praktykami pedagogicznymi jest dokumentowany. Praktyki pedagogiczne podlegają ocenie z uwzględnieniem opinii opiekuna praktyk w szkole.

**§ 18b**

1. Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe dla uczniów, przez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań w celu wspieranie dzieci, uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu.

2. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w oddziale przedszkolnym obejmują preorientację zawodową, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

3. Działania z zakresu doradztwa w klasach I-VI obejmują orientację zawodową która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

4. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.

5. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:

1) zajęciach edukacyjnych wychowania przedszkolnego;

2) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie;

3) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;

4) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

5) zajęciach z wychowawcą.

6. Wszyscy członkowie rady pedagogicznej zaangażowani są w realizację działań związanych z doradztwem zawodowym oraz inne osoby zatrudnione w szkole.

7. Nauczyciel wyznaczony przez dyrektora/Doradca zawodowy realizuje następujące zadania z doradztwa zawodowego:

1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;

3) opracowanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, program doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji;

4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego

5) koordynowanie działalnością informacyjno-doradczą realizowaną przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;

6) realizowanie działań wynikających z programu doradztwa zawodowego.

8. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość Doradca pozostaje do dyspozycji Dyrektora i kontynuuje realizację wewnątrzszkolnego programu doradztwa zawodowego. Doradca zawodowy w razie pytań ze stron uczniów pozostaje do ich dyspozycji.

Rozdział 5

§ 19

Oddział przedszkolny

1. W czasie zajęć w oddziale przedszkolnym i poza oddziałem przedszkolnym dzieci pozostają pod opieką nauczycieli.
2. Dziecko przyprowadzane i odbierane jest przez rodzica lub upoważnioną pisemnie osobę pełnoletnią.
3. Nauczyciel przedszkola współpracuje z rodzicami w formie zebrań grupowych (minimum raz w roku), rozmów indywidualnych oraz uroczystości i imprez.
4. Czas pracy oddziału przedszkolnego ustalony przez organ prowadzący wynosi 5 godzin.
5. Dzieci korzystające z przedszkola płacą tylko za wyżywienie według stawek ustalonych przez organ prowadzący.
6. Zadaniem nauczycieli oraz innych pracowników jest zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez oddział przedszkolny; współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci; planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej; prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji; współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.

6a. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez proces opieki, wychowania i nauczania — uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.

1. Cele i zadania oddziału przedszkolnego:

1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;

2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;

3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;

4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;

5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;

6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;

7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;

8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;

9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.

10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;

11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;

12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;

13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;

14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;

15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;

16) Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami;

17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

1. Sposób realizacji zadań oddziału przedszkolnego:
   1. Nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka w sali i na świeżym powietrzu poprzez zabawę. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu.
   2. Nauczyciele, organizując zajęcia, biorą pod uwagę możliwości dzieci. W trakcie wychowania przedszkolnego dziecko przygotowuje się do nauki czytania i pisania oraz uczestniczy w procesie alfabetyzacji.
   3. Nauczyciele diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia.

9. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia.

10. Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.

11. Nauczyciel stwarza warunki umożliwiające dzieciom osłuchanie się z językiem obcym nowożytnym w różnych sytuacjach życia codziennego.

12. Elementem przestrzeni są stałe i czasowe kąciki zainteresowań, zabawki i pomoce dydaktyczne wykorzystywane w motywowaniu dzieci do podejmowania samodzielnego działania, odpowiednio wyposażone miejsca przeznaczone na odpoczynek dzieci i spożywanie posiłków.

13. Aranżacja wnętrz umożliwia dzieciom podejmowanie prac porządkowych.

**§ 19a**

1. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola osobiście przez rodziców, bądź upoważnioną przez nich pełnoletnią osobę zgłoszoną przez rodziców w pisemnym Upoważnieniu w sprawie odbierania i przeprowadzania dziecka do przedszkola.

2. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały rok szkolny uczęszczania dziecka do przedszkola. Może ono być w każdej chwili przez rodziców odwołane lub zmienione.

3. Upoważnienie o którym mowa w ust. 2, znajduje się w dokumentacji przedszkola, powinno zawierać imię i nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców.

4. Rodzice przyjmują na siebie pełne konsekwencje związane z bezpieczeństwem dziecka

w drodze do przedszkola oraz w drodze do domu, w przypadku osób podanych

w upoważnieniu.

5. Przedszkole ponosi odpowiedzialność za dziecko od momentu, gdy rodzic osobiście przekazuje je nauczycielowi.

6. Rodzice mogą upoważnić określoną, pełnoletnią osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej.

7. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i na prośbę nauczyciela przedszkola okazać go.

8. W nagłej sytuacji, gdy rodzic telefonicznie informuje o odbiorze dziecka przez osobę nieupoważnioną, nauczyciel weryfikuje daną informację poprzez osobiste wykonanie telefonu do rodzica w celu potwierdzenia danych.

9. Od momentu przekazania dziecka rodzicowi/ osobie upoważnionej odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi osoba odbierająca.

10. W przedszkolu obowiązuje całkowity zakaz przyprowadzania dzieci z widoczną infekcją (katar, kaszel, gorączka, wymioty, biegunka):

1) w przypadku choroby zakaźnej rodzice zobowiązani są do natychmiastowego powiadomienia o tym fakcie dyrektora przedszkola;

2) Dyrektor jednostki informuje ogół rodziców o zagrożeniu epidemiologicznym;

3) po zakończeniu choroby zakaźnej rodzic dziecka winien przedłożyć zaświadczenie lekarskie o możliwości przebywania dziecka w przedszkolu.

11. W przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w placówce przedszkolu do niezwłocznego odebrania dziecka.

12. Przyprowadzając dziecko w godzinach rannych należy oddać je pod opiekę nauczyciela, który przejmuje odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka do czasu przybycia nauczyciela z danej grupy wiekowej.

13. Jeżeli dziecko będzie nieodebrane z przedszkola to:

1) nauczyciel grupy powiadamia telefonicznie rodziców o zaistniałej sytuacji;

2) w przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów, nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka nadal sprawuje nad nim opiekę i oczekuje wraz z dzieckiem do momentu przyjścia rodziców lub upoważnionych przez nich osób.

14. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poparte stosownym prawomocnym orzeczeniem sądowym.

15. Nauczyciel ma prawo nie wydać dziecka w sytuacji, gdy zachodzi podejrzenie, że stan zdrowia lub świadomości osoby odbierającej dziecko z przedszkola nie gwarantuje mu pełnego bezpieczeństwa lub gdy po dziecko zgłosi się osoba nieupoważniona.

16. W wypadku każdej odmowy wydania dziecka osobie będącej pod wpływem alkoholu, nauczyciel powinien niezwłocznie o tym fakcie poinformować dyrektora przedszkola. W takiej sytuacji nauczycielka lub dyrektor podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.

17. Rodzice mają obowiązek odebrać dziecko z przedszkola do godziny zamknięcia przedszkola.

**Rozdział 6**

**§ 20**

**Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli w tym pedagoga szkolnego (½ etatu) oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

**§ 21**

**Zakres zadań nauczycieli**

1. Do zakresu zadań nauczyciela należy:

1. realizacja programu kształcenia, wychowania oraz opieki w powierzonych klasach i zespołach, osiąganie w stosunku optymalnym celów szkoły ustalonych w programach i planie pracy szkoły;
2. kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
3. dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
4. właściwe organizowanie procesu dydaktycznego i wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej oraz troska i odpowiedzialność materialna za pomoce dydaktyczne i sprzęt;
5. wspieranie swoją postawą, działaniami pedagogicznymi rozwoju uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
6. udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
7. bezstronne i obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów;
8. informowanie rodziców uczniów oraz wychowawcy klasy i dyrektora, a także rady pedagogicznej o wynikach dydaktyczno-wychowawczych uczniów;
9. uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę;
10. prowadzenie dokumentacji pedagogicznej przedmiotu lub koła zainteresowań;
11. przestrzeganie przepisów wewnątrzszkolnego oceniania i klasyfikowania;
12. troska o bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów podczas zajęć szkolnych, pozalekcyjnych oraz w czasie dyżurów;
13. przed nawiązaniem stosunku pracy przedstawienie dyrektorowi szkoły pisemnego oświadczenia o niekaralności za przestępstwo umyślne;
14. realizowanie zajęć wychowawczych i opiekuńczych uwzględniających zainteresowania i potrzeby uczniów;
15. przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie I.

1a. W ramach swoich obowiązków zawodowych nauczyciele Szkoły wykonują następujące zadania:

1) prowadzą zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz zgodnie z powierzonym stanowiskiem pracy;

2) przygotowują się do zajęć, prowadzą samokształcenie, uczestniczą w doskonaleniu zawodowym;

3) wykonują inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły.

1b. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.

2. Nauczyciel podczas kształcenia na odległość zobowiązany jest do:

1) dokumentowania pracy własnej;

2) systematycznej realizacji treści programowych;

3) poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów;

4) przygotowywania materiałów, scenariuszy lekcji, w miarę możliwości prowadzenia wideokonferencji, publikowania filmików metodycznych, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;

5) zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;

6) przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;

7) kierowania procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;

8) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych;

9) pracy z uczniami, bądź pozostania do ich dyspozycji;

10) indywidualizowania pracy z uczniem podczas kształcenia na odległość stosownie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Każdy nauczyciel ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną.

3. Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród dopuszczonych do użytku przez Ministra właściwego do spraw oświaty.

4. Zadania nauczycieli związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniów:

1) nauczyciel odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece w czasie wszelkich form działalności dydaktyczno-wychowawczej, przerw międzylekcyjnych, zajęć bibliotecznych w czasie oczekiwania uczniów na rozpoczęcie lekcji oraz po ich zakończeniu, w czasie różnorodnych imprez i wycieczek organizowanych przez szkołę;

2) nauczyciel jest zobowiązany:

1. respektować prawa ucznia;
2. natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
3. zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły oraz poprosić o podanie celu pobytu na terenie szkoły i zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły;
4. niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie szkoły;

3) nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w Regulaminie wycieczek szkolnych obowiązującym w szkole.

5. Liczba opiekunów obowiązująca na wycieczkach:

1. jeden opiekun na 9 uczestników przy przejazdach kolejowych;
2. jeden opiekun na 10 osób (w przypadku dzieci do 10 roku życia) i jeden opiekun na 20 osób (w przypadku dzieci powyżej 10 roku życia) w innego rodzaju wycieczkach;
3. jeden opiekuna na 10 lub 20 osób podczas wycieczek przedmiotowych w miejscu, które jest siedzibą szkoły;
4. jeden opiekun na 15 uczniów przy wyjściu lub przy wyjeździe autobusem poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły;
5. jeden opiekun na 10 osób na wycieczki górskie;
6. jeden opiekun na 5 uczestników na wycieczkach wysokogórskich;
7. jeden opiekun na 10 – 13 osób na wycieczkach rowerowych.
8. W szkole organizowany jest Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego dotyczący wyboru kształcenia oraz planowania kariery zawodowej ucznia. Szczegółowe ustalenia dotyczące doradztwa zawodowego zawarte są w programie WSDZ.

**§ 22**

**Pedagog specjalny, psycholog szkolny, logopeda**

1. Do zadań pedagoga specjalnego 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 mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;

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) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej

9) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym,

10) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne,odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia lub wychowanka.

1a. Pedagog specjalny w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania pedagoga w trakcie kształcenia na odległość powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z obecną sytuacją, izolacją uczniów, odpowiedzialnością za swoje czyny w kontekście bieżących zaleceń dot. stanu epidemii.

2. Pedagog specjalny opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy zatwierdzany przez dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

3. Pod koniec każdego półrocza pedagog specjalny składa sprawozdanie ze swej pracy.

4. Pedagog specjalny dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

5. W ramach realizacji swoich zadań pedagog specjalny:

1. może przeprowadzać wywiady środowiskowe;
2. może korzystać z dokumentów pozostających w gestii szkoły;
3. współdziała z odpowiednimi jednostkami oświatowymi, sądowymi, policją oraz innymi podmiotami;
4. bierze udział w tworzenia programu wychowawczego szkoły.

6. Do zadań psychologa szkolnego należy w szczególności:

1) organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej zgodnie z aktualnymi wymogami prawa oświatowego – m.in. działania terapeutyczne względem uczniów dostosowane do zaistniałych potrzeb

2) współpraca z nauczycielami i innymi specjalistami w szkole – wspieranie nauczyciele, wychowawców i innych specjalistów

3) wspieranie rodziców uczniów poprzez działania dostosowane do zaistniałych potrzeb

4) współpraca z osobami i instytucjami zajmującymi się problemami pomocy specjalistycznej, opieki i wychowania

7. Do obowiązków logopedy należy:

1) przeprowadzenie wstępnych badań dzieci z klasy 0 i klasy pierwszej w celu ustalenia stanu mowy, w tym mowy głośnej - wytypowanie dzieci do terapii logopedycznej;

2) diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników - organizowanie terapii logopedycznej;

3) prowadzenie systematycznych ćwiczeń logopedycznych indywidualnych lub w grupach;

4) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami ucznia wymagającego intensywnych ćwiczeń- udzielenie instruktażu rodzicom;

5) udzielenie instruktażu nauczycielom, dotyczącego prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;

6) prowadzenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

7) stała współpraca z pedagogiem i nauczycielem prowadzącym terapię pedagogoiczną;

8) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 23**

**Zakres zadań nauczyciela bibliotekarza**

Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

1) gromadzenie, opracowanie biblioteczne, ewidencja, selekcja, konserwacja zbiorów i księgozbiorów,

2) udostępnianie zbiorów,

3) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, rzeczowych i tekstowych,

4) rozmowy z czytelnikami o książkach w celu wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania,

5) poradnictwo o wyborach czytelniczych, zachęcanie uczniów do świadomego doboru lektury,

6) udostępnianie nauczycielom, wychowawcom, opiekunom, kołom zainteresowań potrzebnych im materiałów,

7) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, przygotowanie analiz stanu czytelnictwa w szkole na zebraniach rady pedagogicznej, ew. komisji przedmiotowych,

8) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i promocji książek,

9) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informatyczną,

10) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową   
i społeczną.

**§ 24**

**Zakres zadań wychowawcy**

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

2. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.

3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, w szczególności wychowawca programuje i organizuje proces wychowania w zespole, a zwłaszcza:

1. tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowania do zajęć w zespole, rodzinie i społeczeństwie;
2. rozwiązuje ewentualne konflikty w zespole uczniowskim, jak również między wychowankami a społecznością szkoły;
3. przy pomocy atrakcyjnych celów lub projektów, na których skupia się aktywność zespołu, przekształca klasę w grupę samowychowania i samorządności;
4. współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynuje ich działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami z trudnościami;
5. ściśle współpracuje z rodzicami wychowanków, z klasową radą rodziców, informuje ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy;
6. współpracuje z pedagogiem szkolnym i z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz z innymi komórkami opiekuńczymi w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla rodziców;
7. prawidłowo prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia (dziennik, arkusz ocen, świadectwa szkolne);
8. współdecyduje z samorządem klasy i rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na dany rok szkolny lub dłuższe okresy;
9. ustala oceny z zachowania swoich wychowanków;
10. w trakcie nauki na odległość wychowawca utrzymuje stały kontakt z rodzicem i uczniem.

5. Wychowawca ma prawo:

1. do uzyskiwania pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od kierownictwa szkoły i instytucji wspomagających szkołę;
2. ustanawiać (przy współpracy z klasą i radą rodziców) własne formy nagradzania i motywowania wychowanków;
3. wnioskować o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do specjalistycznych komórek szkoły, służby zdrowia, kierownictwa szkoły.

6. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:

1. z urzędu,
2. na pisemny wniosek wychowawcy,
3. na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału.

Wnioski, o których mowa w ust. 6 pkt 2 i 3, nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.

**§ 25**

**Zespoły nauczycieli**

1. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe w zależności od potrzeb.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.

3. Wychowawcy klas wspólnie z pedagogiem szkolnym mogą tworzyć zespół wychowawczy.

4. Pracą zespołu wychowawczego kieruje powołany przez dyrektora szkoły pedagog.

5. Nauczyciele przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji w oddziale klas I - III oraz jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych, a także materiałów ćwiczeniowych dla uczniów oddziałów klas IV- VIII.

6. Nauczyciele wybierają podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym uwzględniającym potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

7. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

1. zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyborów programów nauczania;
2. wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
3. dzielenie się wiedzą i doświadczeniem w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego;
4. współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnieniu ich wyposażenia;
5. opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

8. Cele i zadania zespołu wychowawczego:

1. zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia celów wychowawczych;
2. wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania zachowania;
3. dzielenie się wiedzą w dziedzinie rozwiązywania problemów wychowawczych;
4. opiniowanie przygotowanych przez wychowawców ocen.

**§ 25a**

1. Dyrektor i nauczyciele zobowiązani są wspierać uczniów w powrocie do szkoły po okresie nauki na odległość oraz ułatwić im adaptację w przestrzeni szkolnej czy grupie rówieśniczej, a także na bieżąco rozpoznawać ich potrzeby.

2. Dyrektor organizuje spotkanie kadry pedagogicznej w celu ustalenia wspólnych działań skierowanych do uczniów i rodziców w celu rozpoznania problemów w sferze emocjonalnej, społecznej, fizycznej dla konkretnych oddziałów.

3. Nauczyciele zobowiązani są do:

1) podejmowania działań w celu rozpoznania potrzeb uczniów w zakresie budowania właściwych relacji społecznych w klasie;

2) Podejmowania więcej zintegrowanych działań profilaktycznych wynikających z programu profilaktyczno-wychowawczego z działaniami przeciwdziałającymi COVID-19 i promującymi zdrowie;

3) Zwrócenia uwagi na eliminowanie lęku, poczucia zagrożenia spowodowanego nadmiernym obciążeniem związanym np. z przygotowywaniem się do sprawdzianów czy obawą przed porażką w grupie rówieśniczej;

4) Zaprojektowanie wspólnie z Dyrektorem cyklu działań integrujących z uwzględnieniem propozycji zgłaszanych przez uczniów i rodziców, z możliwością włączenia w te działania psychologa, pedagoga, terapeuty;

5) Ustalenia zakresu modyfikacji programu wychowawczo-profilaktycznych;

4. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści zobowiązani są do rozwijania relacji interpersonalnych na poziomie nauczyciel – uczeń oraz uczeń – uczeń poprzez:

1) częste kontakty i rozmowy nauczycieli/pedagogów z uczniami, uczniów z uczniami, (np. podczas lekcji przeznaczyć 15 minut na integrację oddziału klasowego);

2) objęcie wsparciem osób nieśmiałych i wycofanych, docenianie każdej aktywności, angażowanie do dodatkowych zadań;

3) podejmowanie działań integrujących zespół klasowy, np. obchody urodzin, aktywne przerwy śródlekcyjne;

4) organizowanie częstych wyjść klasowych;

5) uruchomienie stałych dyżurów/konsultacji specjalistów dla uczniów

5. Specjaliści mogą organizować dyżury/konsultacje dla rodziców – zarówno w formie tradycyjnej (stacjonarnie w szkole) oraz za pośrednictwem dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

**§ 26**

**Inni pracownicy szkoły**

1. Zadania pracowników administracyjnych określa dyrektor szkoły.

2. Zadania pracowników obsługi (konserwator, woźna, sprzątaczki) są wyznaczane po wcześniejszej konsultacji z nauczycielami na posiedzeniu rady pedagogicznej.

3. Pracownicy powinni w miarę możliwości finansowych szkoły otrzymywać niezbędne środki techniczne do spełniania swoich obowiązków oraz być przeszkoleni odpowiednio do swoich funkcji.

4. Zadania pracowników nie będących nauczycielami związane z bezpieczeństwem ucznia w szkole:

1. informowanie o zauważonych zagrożeniach;
2. wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem;
3. udzielanie pomocy na prośbę nauczycieli w sytuacjach szczególnych.

**Rozdział 7**

**Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

**§ 27**

1. Ocenianiejest integracyjną częścią procesu nauczania i uczenia się, warunkiem niezbędnym do planowania procesu dydaktycznego ukierunkowanego na rozwój ucznia. Wewnątrzszkolne ocenianie wypływa z ogólnego systemu wartości szkoły, którego najistotniejszym elementem jest deklaracja solidnego przygotowania uczniów do dalszej nauki i życia w dynamicznie zmieniającym się świecie.

2.Ocenianiu podlegają:

1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;

2) zachowanie ucznia.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

1) wymagań określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;

2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych.

4. Projekt edukacyjny podlega ocenianiu według odrębnych zasad określonych w Statucie.

5. Ocena za wkład pracy ucznia w realizacji projektu edukacyjnego nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

6. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

**§ 28**

**Ocenianie wewnątrzszkolne**

1. Ocenianie uczniów ma na celu:

1) informowania ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

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

3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

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

5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;

6) udzielaniu wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1. bieżące ocenianie, które ma na celu wspieranie uczenia się i polega na systematycznej obserwacji, sprawdzaniu oraz dokumentowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia, wysiłku wkładanego w wywiązywanie się z obowiązków oraz postępów w nabywaniu wiadomości i umiejętności;
2. śródroczne klasyfikowanie wg skali ocen przyjętych w szkole;
3. ustalenie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego i warunki promowania;
4. przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych.

3. Każdy uczeń jest oceniany zgodnie z zasadami sprawiedliwości i obiektywności. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
2. ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
3. ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
4. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
5. ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
6. ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
7. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

5. W ocenianiu obowiązują:

1) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie, ocena końcowa nie jest średnią ocen bieżących;

2) zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;

3) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;

4) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;

5) zasada otwartości – wewnątrzszkolne oceniania podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację;

6) zasada oceny ważonej – ocena klasyfikacyjna okresowa lub roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących;

6. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

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

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.

7. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach

i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania.

**§ 29**

**Skala ocen**

1. W klasach I-III oceny klasyfikacyjne są ocenami opisowymi.

2. Oceny bieżące i klasyfikacyjne (śródroczne oraz roczne) z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy czwartej ustala się w stopniach według następującej skali:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Stopień | Oznaczenie cyfrowe | Skrót literowy |
| Celujący | 6 | cel |
| Bardzo dobry | 5 | bdb |
| Dobry | 4 | db |
| Dostateczny | 3 | dst |
| Dopuszczający | 2 | dop |
| Niedostateczny | 1 | ndst |

1) W ocenianiu bieżącym poza stopniami nie stosuje się innych oznaczeń.

2) W ocenach bieżących nie stosuje się znaków: „+”, „-” przy ocenie;

2a) Ocenami pozytywnymi są oceny: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający. Oceną negatywną jest ocena niedostateczna;

3) Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Wpisywane są do dziennika elektronicznego wraz z opisem.

4) W przypadku testów i sprawdzianów oceniających punktowo stosuje się następujące przeliczenie uzyskanych przez ucznia punktów na stopnie:

1. 1 ( niedostateczny) 0 – 40 %,
2. 2 (dopuszczający) 41 – 50%,
3. 3 ( dostateczny) 51 – 74%,
4. 4 ( dobry) 75 – 90%,
5. 5 ( bardzo dobry) 91 – 99%,
6. 6 ( celujący) 100%

5) Ustala się następujące kryteria wymagań na poszczególne oceny klasyfikacyjne:

a) **Celujący –** uczeń posiada pełny zakres wiadomości i umiejętności, biegle się nimi posługuje, wypowiada się swobodnie, poprawnie pod względem stylistycznym i językowym, stosuje terminologię naukową zgodnie z wymaganiami poszczególnych przedmiotów nauczania, poszerza wiedzę o informacje wykraczające poza program, podejmuje działania twórcze, bierze aktywny udział w zajęciach, osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych i pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi, rozumie uogólnienia i związki między nauczanymi treściami, wyjaśnia zjawiska bez jakiejkolwiek ingerencji i pomocy nauczyciela, samodzielne i sprawne posługuje się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych, umiejętnie rozwiązuje problemy w twórczy sposób;

- z wychowania fizycznego – cechuje się wysokim, ponadprzeciętnym stopniem sprawności fizycznej lub posiada duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, odnosi znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych zawodach sportowych,

- z przedmiotów plastyka i muzyka – poza wykraczającymi poza program nauczania wiadomościami uczeń musi wykazać się udokumentowanymi osiągnięciami własnej twórczości muzycznej (np. szkoła muzyczna) lub plastycznej (dziecięce i młodzieżowe konkursy plastyczne),

Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną;

b) **Bardzo dobry –** uczeń opanował w pełni wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu w danej klasie i sprawnie się nimi posługuje, stosuje terminologię naukową zgodnie z wymaganiami poszczególnych przedmiotów nauczania, wypowiada się poprawnie pod względem stylistycznym i językowym, samodzielnie rozwiązuje zadania oraz problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi zastosować wiedzę i umiejętności do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach**,** właściwie rozumie uogólnienia i związki między treściami programowymi, samodzielne wyjaśnia zjawiska, wykorzystuje posiadaną wiedzę i umiejętności w sytuacjach nietypowych;

c) **Dobry –** uczeń opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie, inspirowany przez nauczyciela rozwiązuje problemy oraz zadania teoretyczne i praktyczne, przy ich rozwiązywaniu właściwie wykorzystuje zdobytą wiedzę, zna podstawowe pojęcia i terminy naukowe, jego wypowiedzi są poprawne językowo, ale pojawiają się usterki stylistyczne;

d) **Dostateczny -** uczeń opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie (luki o charakterze szczegółowym), rozwiązuje przy pomocy nauczyciela typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności, wiadomości przekazuje w języku zbliżonym do potocznego, popełnia nieliczne błędy;

e) **Dopuszczający –** uczeń posiada spore luki w wiadomościach, lecz opanował umiejętności i wiedzę konieczną w toku dalszego kształcenia, rozwiązuje przy pomocy nauczyciela zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności, posiada trudności w wysławianiu, wypowiada się nieporadnie, popełnia liczne błędy;

f) **Niedostateczny –** uczeń wykazuje rażące braki wiadomości programowych oraz kompletną nieumiejętność wyjaśniania zjawisk, rozumienia uogólnień i stosowania wiedzy, posiada duże trudności w mówieniu językiem literackim, jego styl wypowiedzi jest rażąco nieporadny, popełnia liczne błędy.

**§ 30**

**Ocenianie zachowania**

1. Ocenianie zachowania uczniów jest integralną częścią programu wychowawczego szkoły.

2. Ocena zachowania ucznia jest opinią szkoły o:

1. funkcjonowaniu ucznia w środowisku szkolnym oraz respektowaniu zapisu statutu i innych regulaminów;
2. respektowaniu zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.

3) ocenianie ucznia jest dokonywane na podstawie jego zachowań z uwzględnieniem temperamentu i warunków psychicznych.

3. Ocena roczna w klasach I-III jest oceną opisową.

4. Ocenę zachowania bieżącą, śródroczną i roczną, począwszy od klasy czwartej, ustala się według następującej skali:

|  |  |
| --- | --- |
| Zachowanie | Skrót literowy |
| Wzorowe | wz |
| Bardzo dobre | bdb |
| Dobre | db |
| Poprawne | pop |
| Nieodpowiednie | ndp |
| Naganne | ng |

5. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną ustala wychowawca klasy, konsultując ją z uczniami, radą klasy i członkami rady pedagogicznej. W przypadkach trudnych przy ustalaniu oceny zachowania wychowawca może zwrócić się o pomoc do poradni psychologiczno-pedagogicznej.

6. Ocena musi być uzasadniona przez wychowawcę.

7. Ocena wystawiona przez wychowawcę jest ostateczna, jeżeli została ustalona zgodnie z trybem jej ustalania.

8. Ocena zachowania ucznia nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.

9. Ustala się następujące kryteria wymagań na poszczególne oceny zachowania :

1) **Wzorowe:**

1. wzorowo wypełnia obowiązki szkolne,
2. przestrzega zapisów statutu szkoły i regulaminów obowiązujących w szkole,
3. rozwija samodzielnie swoje zainteresowania i uzdolnienia,
4. osiąga sukcesy na szczeblu szkoły, regionu, województwa w olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych itp.,
5. systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne,
6. bierze czynny udział w życiu szkoły, klasy, środowiska, samorządu uczniowskiego, w kołach zainteresowań,
7. podczas realizacji projektu edukacyjnego czynnie uczestniczy w formułowaniu tematu projektu, aktywnie uczestniczy w kluczowych działaniach na poszczególnych etapach jego realizacji,
8. godnie reprezentuje szkołę w środowisku (udział w uroczystościach szkolnych, patriotycznych, pracach użytecznych na rzecz szkoły i środowiska itp.),
9. dba o honor i tradycje szkoły,
10. aktywnie reaguje na wszelkie przejawy zła,
11. jest uczciwy w codziennym postępowaniu,
12. współpracuje z innymi uczniami (m.in. w ramach pomocy koleżeńskiej),
13. nie ulega nałogom, dba o kulturę słowa,
14. uczeń, który ma w ciągu półrocza ponad 5 spóźnień lub więcej niż 5 godzin nieusprawiedliwionych nie może otrzymać oceny wzorowej zachowania;

2) **Bardzo dobre:**

1. bardzo dobrze wypełnia obowiązki szkolne,
2. przestrzega zapisów statutu szkoły i regulaminów obowiązujących w szkole,
3. bardzo dobrze wywiązuje się z podjętych zadań,
4. nie ulega nałogom, dba o kulturę słowa,
5. jest uczciwy i sumienny,
6. wyróżnia się aktywnością w życiu klasy i szkoły,
7. bierze udział w olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych, konkursach itp.,
8. pełni aktywną rolę podczas realizacji projektu edukacyjnego, wspomagając członków zespołu,
9. dba o honor i tradycje szkoły,
10. dba o piękno mowy ojczystej,
11. współpracuje z innymi uczniami (m.in. w ramach pomocy koleżeńskiej),
12. dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
13. uczeń, który jest arogancki w stosunku do pracowników, innych uczniów lub rodziców, wyraża się wulgarnie, nie może mieć oceny bardzo dobrej z zachowania,
14. posiada nie więcej niż 5 godzin nieusprawiedliwionych i najwyżej 5 spóźnień w półroczu;

3) **Dobre:**

1. dobrze wypełnia obowiązki szkolne,
2. przestrzega zapisów statutu szkoły i regulaminów obowiązujących w szkole;
3. jest uczciwy, sumienny, dobrze wywiązuje się z podjętych zadań,
4. bierze udział w olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych, konkursach itp.,
5. nie ulega nałogom, dba o kulturę słowa;,
6. okazuje szacunek innym osobom,
7. postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
8. prawidłowo wypełnia swoje zadania w okresie realizacji projektu edukacyjnego, reagując pozytywnie na uwagi zespołu i opiekuna projektu,
9. uczeń, który ma w ciągu semestru więcej niż 7 spóźnień lub ponad 10 godzin nieusprawiedliwionych, nie może mieć oceny dobrej lub wyższej;

4) **Poprawne:**

1. zasadniczo przestrzega postanowień Statutu Szkoły, a w przypadku drobnego jego naruszenia, po zwróceniu uwagi zmienia swoje postępowanie,
2. nie ma więcej niż 15 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu. O uwzględnieniu spóźnień przy wystawianiu oceny decyduje wychowawca,
3. nie angażuje się w życie klasy, środowiska,
4. nie ulega nałogom,
5. uczeń nie może otrzymać oceny poprawnej lub wyższej zachowania w przypadku stwierdzenia, że publikował w sieci Internet lub za pomocą innych środków komunikacji elektronicznej wulgaryzmy, obraźliwe wypowiedzi lub materiały multimedialne dotyczące innych osób,
6. uczeń, który jest arogancki w stosunku do pracowników, innych uczniów lub rodziców, wyraża się wulgarnie, nie reaguje na uwagi dorosłych, nie może mieć oceny poprawnej lub wyższej;

5) **Nieodpowiednie:**

1. bardzo często nie przestrzega zapisów Statutu Szkoły,
2. prezentuje aspołeczną postawę wobec szkoły i środowiska,
3. zachowuje się niekulturalnie,
4. nie okazuje szacunku innym osobom,
5. utrudnia prowadzenie zajęć edukacyjnych,
6. nie wykonuje poleceń nauczycieli i pracowników szkoły,
7. często zaniedbuje swoje obowiązki podczas realizacji projektu edukacyjnego lub odmawia współpracy, co ma wpływ na przebieg przyjętego przez szkołę harmonogramu prac i wiąże się ze zwiększeniem obowiązków innych członków zespołu projektowego,
8. posiada nie więcej niż 60 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu,
9. naraża na niebezpieczeństwo zdrowie swoje i innych,
10. nie przestrzega kultury słowa,
11. nie szanuje mienia publicznego;

6) **Naganne:**

1. nie przestrzega zapisów Statutu Szkoły;
2. ulega nałogom, ma zły wpływ na kolegów;
3. niszczy mienie szkolne i mienie prywatne;
4. nie uczęszcza na zajęcia lekcyjne (wagaruje);
5. jest wulgarny i arogancki wobec kolegów i osób dorosłych;
6. swym postępowaniem wywiera zły wpływ na kolegów;
7. jest odpowiedzialny za pobicia, wymuszenia, kradzieże na terenie Szkoły i poza nią;
8. uwagi i działania wychowawcze osób dorosłych nie odnoszą żadnego pozytywnego skutku,
9. nie przystępuje do realizacji projektu lub nie wywiązuje się z realizacji swoich obowiązków mimo rozmów z członkami zespołu i opiekunem projektu, a jego postawa jest lekceważąca zarówno w stosunku do członków zespołu, jak i opiekuna.

10. Ponadto przy ustalaniu oceny zachowania uczniów brany jest pod uwagę:

1) stopień pilności i systematyczności w pełnieniu obowiązków szkolnych:

1. sumienność w nauce i wykonywaniu innych obowiązków,
2. wytrwałość i samodzielność w przezwyciężaniu napotkanych trudności w nauce,

rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,

1. systematyczność i punktualność w uczęszczaniu na zajęcia szkolne oraz przestrzeganie zasad bezpieczeństwa pracy,
2. dbałość o podręczniki i pomoce szkolne,
3. poszanowanie i rozwijanie dobrych tradycji szkoły;

2) stopień zaangażowania ucznia na rzecz szkoły, klasy i środowiska społecznego:

1. wywiązanie się z zadań powierzonych przez szkołę i organizacje uczniowskie,
2. podejmowanie działań zmierzających do udzielania pomocy innym,
3. inicjowanie i wykonywanie prac społecznie użytecznych na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
4. przejawianie troski o mienie szkoły, własność ogólnonarodową i prywatną,
5. umiejętność współdziałania w zespole i odpowiedzialność za wyniki,
6. umiejętność godzenia nauki z pracą społeczną i obowiązkami domowymi,
7. udział w pozaszkolnych formach zagospodarowania czasu wolnego uczniów;

3) stopień przestrzegania norm społeczno – moralnych:

1. uczciwość w postępowaniu codziennym i reagowanie na zło,
2. sposób postępowania nie naruszający godności własnej i godności innych,
3. dbałość o kulturę słowa w wypowiedziach ustnych i pisemnych, w tym umieszczanych w Internecie,
4. zachowanie świadczące o poszanowaniu wytworów pracy ludzkiej,
5. dbałość o zdrowie swoje i innych, nieuleganie nałogom i pomoc innym w rezygnacji z nałogów,
6. dbałość o higienę osobistą i estetykę wyglądu, ład i estetykę otoczenia.

11. Uczeń, który w niewłaściwy sposób korzysta z Internetu, zamieszcza w nim rzeczy szkodzące jemu i innym – może mieć obniżoną ocenę zachowania.

12. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualizowania nauczania lub opinii PPP, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

13. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

14. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

**§ 31**

**Zasady oceniania w klasach I – III**

1. W klasach I–III oceny bieżące, oceny śródroczne, roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.
2. Ocenianie bieżące prowadzone jest przez nauczyciela na podstawie obserwacji ucznia, wyników jego sprawdzianów, prac pisemnych oraz innych wytworów.
3. Zadaniem oceniania bieżącego z zajęć edukacyjnych jest monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych.
4. Wzór oceny opisowej za pierwsze półrocze określa rokrocznie zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej. Ze wzorem należy zapoznać rodziców na pierwszym spotkaniu w danym roku szkolnym.
5. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w klasach I–III uwzględnia poziom i postępy opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań i efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
6. Nauczyciel w bieżącym ocenianiu zajęć edukacyjnych może, zamiast oceny opisowej, zastosować następującą skalę ocen, poinformowawszy o tym uczniów i rodziców uczniów.

1) **celujący** – wyrażony cyfrą 6 **-** Znakomicie! Brawo! Osiągasz doskonałe wyniki, posiadasz uzdolnienia i rozwijasz je. Należą ci się gratulacje;

2)  **bardzo dobry** – wyrażony cyfrą 5 – Bardzo dobrze pracujesz. Robisz w szybkim tempie postępy. Tak trzymaj;

3) **dobry** – wyrażony cyfrą 4 **–** Dobrze pracujesz, jednak stać cię, by było lepiej. Włóż więcej wysiłku w podejmowane prace, co umożliwi ci osiągać lepsze wyniki;

4) **dostateczny** – wyrażony cyfrą 3 **–** Pracujesz, ale osiągasz słabe wyniki. Aby to zmienić na lepsze, konieczna jest pomoc nauczyciela i rodziców oraz systematyczna praca, wymagająca dużo wysiłku z twojej strony;

5) **dopuszczający** – wyrażony cyfrą 2 **–** Zbyt mało pracujesz i osiągasz bardzo słabe wyniki. Włóż dużo wysiłku, bądź aktywniejszy, skorzystaj z pomocy nauczyciela i rodziców;

6) **niedostateczny** – wyrażony cyfrą 1 **–** Osiągasz niezadowalające rezultaty. Spotkało cię niepowodzenie. Pokonasz to, ale czeka cię bardzo dużo systematycznej pracy wspólnie z nauczycielem i rodzicami.

7. Śródroczna i roczna ocena z religii wyrażona jest stopniem w skali zgodnej z przyjętą w szkole.

**§ 32**

**Uzasadnianie oceny oraz sposób udostępniania dokumentacji**

1. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w odniesieniu do wymagań edukacyjnych, z którymi zapoznał uczniów i rodziców na początku roku szkolnego.

2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom do wglądu po wcześniejszym umówieniu terminu spotkania z nauczycielem. Prace te są przechowywane w szkole do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.

3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców szkoła może udostępnić do wglądu dokumentację egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności przeprowadzanego w wyniku wniesionych zastrzeżeń, protokół z prac komisji rozpatrującej zastrzeżenia do rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Dokumentacja, o której mowa w art.44e ust.4, udostępniana jest do wglądu na terenie szkoły w obecności nauczyciela lub wyznaczonego pracownika szkoły. Dokumentacja nie może być wynoszona ze szkoły ani też nie mogą być sporządzane kopie tej dokumentacji. Z dokonanego wglądu sporządza się adnotację.

5. Rodzic ma stały wgląd do dziennika elektronicznego Vulcan.

**§ 33**

**Tryb oceniania i termin ustalania oceny śródrocznej i końcowej**

1. Rok szkolny dzieli się na 2 okresy (półrocza):

1. pierwszy – od 1 września do ferii zimowych (ustalonych w rozporządzeniu MEiN na dany rok szkolny, ale nie później niż do końca stycznia),
2. drugi – od wskazanej powyżej daty do końca zajęć dydaktyczno-wychowawczych (ustalonego w rozporządzeniu MEiN na dany rok szkolny).

2. Bieżące ocenianie obejmuje odpowiedzi ustne, kartkówki, dyktanda, sprawdziany, prace klasowe, zeszyty przedmiotowe i inną aktywność.

3. Przedmiotem oceny jest także wysiłek ucznia wkładany w wywiązywanie się z obowiązków szkolnych ze szczególnym uwzględnieniem:

1. przygotowania się do lekcji;
2. aktywnego udziału w lekcjach;
3. przygotowania dodatkowych prac podjętych z własnej inicjatywy lub zleconych przez nauczyciela.

4. Kartkówki obejmują wymagania edukacyjne nie więcej niż z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych i mogą być zapowiedziane na poprzedniej lekcji.

5. Uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem datę pisemnego sprawdzianu lub pracy klasowej.

6. Nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego termin przeprowadzenia sprawdzianu lub pracy klasowej.

7. Ocena otrzymana z kartkówki lub sprawdzianu może być poprawiona przez ucznia w sposób uzgodniony z nauczycielem.

8. W ciągu dnia może być tylko jeden sprawdzian.

9. W ciągu tygodnia mogą być trzy sprawdziany lub trzy prace klasowe.

10. Pisemne prace są obowiązkowe dla ucznia.

11. Jeżeli uczeń nie pisał pracy klasowej z przyczyn losowych, może ją zaliczyć w formie i czasie uzgodnionym z nauczycielem.

12. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu na lekcji, natomiast rodzice mogą otrzymać prace do wglądu w szkole w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

13. Uczniowie, którzy z powodu choroby lub innych przyczyn losowych byli nieobecni na zajęciach lekcyjnych co najmniej tydzień, nie są pytani i oceniani do trzech dni po powrocie do szkoły.

14. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji (nie dotyczy to zapowiedzianych prac pisemnych). Uczeń ma prawo do nieprzygotowania:

1. przy jednej godzinie zajęć edukacyjnych tygodniowo – jeden raz w ciągu półrocza,
2. przy dwóch i więcej – dwa razy w ciągu półrocza.

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

1. ocenianie tych uczniów odbywa się na odrębnych zasadach ze szczególnym uwzględnieniem wkładu pracy i predyspozycji intelektualnych, postępy mierzone są w skali dostosowanej do obniżonych wymagań;
2. uczeń posiadający informacje o dysleksji lub podobnych zaburzeniach jest oceniany zgodnie z zaleceniami poradni, m.in. za wypowiedzi ustne, w pracach pisemnych nie ocenia się błędów ortograficznych.

16. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki oraz informatyki w szczególności bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

17. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki i zajęć komputerowych. Decyzję o zwolnieniu ucznia podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza.

18. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki i zajęć komputerowych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.

**Klasyfikowanie śródroczne**

**§ 34**

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych wg obowiązującej w szkole skali ocen zgodnej z rozporządzeniem.

2. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki, to szkoła daje mu szansę uzupełnienia braków przez:

1. skierowanie na zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze (jeśli takie są prowadzone w danym oddziale);
2. zorganizowanie pomocy koleżeńskiej, dodatkowe wyjaśnienie przez nauczyciela niezrozumiałych partii materiału programowego;
3. odpytywanie z małych partii zajęć edukacyjnych;
4. pomoc pedagoga szkolnego, nauczyciela bibliotekarza.

3. Jeżeli zajęcia edukacyjne są prowadzone tylko w pierwszym półroczu, to w takim przypadku ocena śródroczna staje się automatycznie oceną końcową.

4. Klasyfikacja śródroczna odbywa się zawsze w styczniu w tym tygodniu miesiąca, który poprzedza tydzień, w zależności od terminu ferii zimowych. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w tym tygodniu miesiąca stycznia, który poprzedza tydzień, w którym rozpoczynają się w kraju ferie zimowe ogłoszone przez MEN na dany rok szkolny.

**Klasyfikowanie roczne**

**§ 35**

1. Roczne oceny osiągnięć edukacyjnych oraz oceny zachowania ustala się w skali ocen zgodnej z rozporządzeniem.

2. Roczna ocena jest wynikiem systematycznej, całorocznej pracy ucznia i odzwierciedla jego wiedzę, umiejętności oraz postawy. W uzasadnionych przypadkach i po wnikliwej analizie, uczeń ma prawo ubiegać się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.

3. W związku z systematycznością oceniania zachowania i bieżącym informowaniem uczniów o warunkach podwyższenia oceny zachowania, nie przewiduje się możliwości ubiegania się o wyższą niż planowana roczna ocenę zachowania. Istnieje możliwość złożenia zastrzeżenia do trybu wystawienia oceny, jeśli została ona wystawiona niezgodnie z regulaminem. W takim przypadku uczeń, jego rodzice składają pisemne podanie do dyrektora szkoły.

4. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

5. Ustalona przez nauczyciela ocena niedostateczna może być zmieniona w wyniku egzaminu sprawdzającego lub poprawkowego.

6. Począwszy od klasy czwartej uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

7. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.

8. Termin i tryb przeprowadzenia egzaminu poprawkowego określony jest w odrębnym Rozdziale.

9. 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.

10. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne zatwierdzone przez radę pedagogiczną   
są ostateczne.

11. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do oddziału klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

12. Uczeń powtarza ostatni oddział klasy szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza oddział klasy do sprawdzianu.

**Promowanie**

**§ 36**

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

2. Na wniosek wychowawcy oddziału i po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu oddziału klasy przez ucznia oddziału klasy I-III. Decyzja rady pedagogicznej uzasadniona jest poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia.

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

4. Począwszy od oddziału klasy czwartej uczeń otrzymuje promocję do oddziału klasy następnej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem ust. 5 i 6.

5.Jeżeli uczeń po raz drugi z rzędu otrzyma roczną ocenę naganną zachowania, rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o nie promowaniu ucznia.

6. Jeżeli uczeń po raz trzeci z rzędu otrzymuje roczną ocenę naganną zachowania, nie otrzymuje promocji do oddziału klasy następnej, a uczeń oddziału klasy ósmej nie kończy szkoły podstawowej.

7. O promowaniu do oddziału klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym.

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

9. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

10. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen nie wliczają się roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

11. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie ze sprawowania.

12. Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy

13. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę (religia/etyka —) bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.

14. Uczeń kończy szkołę, jeżeli:

1. w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne, końcowe oceny klasyfikacyjne;
2. przystąpił do egzaminu ósmoklasisty

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

**Terminy ustalania oceny śródrocznej i rocznej**

**§ 37**

1. O przewidywanych śródrocznych ocenach niedostatecznych uczniowie i ich rodzice informowani są poprzez wiadomość w dzienniku elektronicznym na miesiąc przed zakończeniem I półrocza.

2. O przewidywanych rocznych ocenach niedostatecznych uczniowie i ich rodzice informowani są poprzez wiadomość w dzienniku elektronicznym na miesiąc przed zakończeniem roku szkolnego.

3. O przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych i z zachowania (śródrocznych i rocznych) uczniowie informowani są poprzez dziennik elektroniczny na dwa tygodnie przed końcem I półrocza i zakończeniem roku szkolnego.

4. Na 2 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej (śródrocznym i rocznym) nauczyciele są zobowiązani do wpisania wszystkich ocen klasyfikacyjnych do dziennika elektronicznego.

**Zasady wnoszenia zastrzeżenia do oceny weryfikacji**

**§ 38**

1. Zastrzeżenie do oceny z przedmiotu może być złożone przez zainteresowanego ucznia lub jego rodziców do dyrektora szkoły. Pisemną prośbę należy złożyć nie później niż dwa dni przed terminem klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej. Wniosek musi zawierać odpowiednie uzasadnienie.

2. Dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza egzamin pisemny i ustny sprawdzający wiedzę umiejętności ucznia z danego przedmiotu. Egzamin odbywa się w dniu poprzedzającym klasyfikacyjne zebranie rady pedagogicznej, obejmuje całość materiału programowego obowiązującego w danym roku szkolnym i jest dostosowany do wymagań na daną ocenę.

3. Zastrzeżenie do trybu ustalania oceny zachowania może być złożone przez zainteresowanego ucznia, jego rodziców lub samorząd jego klasy, jedynie w przypadku jeżeli wychowawca nie dopełnił procedury ustalania oceny lub nie zastosował kryteriów ustalonych dla danej oceny.

4. Pisemną prośbę należy złożyć do dyrektora szkoły nie później niż dwa dni przed terminem klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej. Wniosek musi zawierać odpowiednie uzasadnienie.

5. Dyrektor szkoły oraz komisja powołana przez niego sprawdza, czy wychowawca zastosował się do kryteriów i trybu ustalania oceny zachowania. W razie stwierdzenia uchybień, po dokładnej analizie, komisja ponownie ustala ocenę zachowania, zgodnie z kryteriami oraz trybem ustalania oceny.

6. Ocena utrzymana lub ustalona ponownie przez komisję jest ostateczna.

**Zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych**

**§ 39**

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdać egzamin klasyfikacyjny.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdać egzamin klasyfikacyjny za zgodą redy pedagogicznej.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na pisemny wniosek rodziców ucznia   
w następujących terminach:

1. śródroczny – w ostatnim tygodniu pierwszego półrocza;
2. roczny - w ostatnim tygodniu zajęć szkolnych;
3. dokładna data przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego powinna być uzgodniona z uczniem i jego rodzicami.

6. Egzamin klasyfikacyjny w formie pisemnej i ustnej przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:

1. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji;
2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący;
3. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.

6a. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisja, w skład której wchodzą:

1. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
2. nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

7. Nauczyciel egzaminujący przygotowuje zestawy zadań do części pisemnej i ustnej,   
a zatwierdza dyrektor szkoły.

8. Ocena uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.

9. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w uzgodnionym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły.

10. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w uzgodnionym terminie, jest nieklasyfikowany.

11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny z zachowania.

12. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1. imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji;
2. termin egzaminu klasyfikacyjnego;
3. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
4. imię i nazwisko ucznia;
5. zadania egzaminacyjne;
6. wynik egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

15. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach, a także informację o wykonanym zadaniu praktycznym. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

**Zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych**

**§ 40**

1. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu   
   z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:
4. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji;
5. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący;
6. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
7. Nauczyciel egzaminujący może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne jako egzaminatora. W przypadku braku takiego nauczyciela, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, powołuje się nauczyciela zatrudnionego w innej szkole i prowadzącego takie same zajęcia.
8. Nauczyciel egzaminujący przygotowuje zestawy zadań do części pisemnej i ustnej, a zatwierdza dyrektor szkoły.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, imię i nazwisko ucznia, nazwę zajęć edukacyjnych, wyniki egzaminu i ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się prace pisemne i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, a także informację o wykonanym zadaniu praktycznym.
10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
11. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpi do egzaminu poprawkowego   
    w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły (nie później niż w ostatnim dniu ferii letnich).
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust.10.
13. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości ucznia, może 1 raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo z zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.
14. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

**§ 40a**

**Ocenianie w trakcie kształcenia na odległość**

1. W trakcie kształcenia na odległość ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie.

2. Ocenianie bieżące podczas kształcenia na odległość ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć. Zasady oceniania muszą być dostosowane do przyjętych w szkole rozwiązań kształcenia na odległość.

3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

4. Monitorowanie postępów uczniów odbywa się poprzez:

1) Obserwację pracy ucznia, w tym aktywność ucznia;

2) Zaangażowanie ucznia w kontaktach z nauczycielem i kolegami w grupie;

3) Rozwiązywanie zadań i wykonywanie prac wskazanych przez nauczyciela;

4) Terminowe wykonywanie zadań;

5) Wykazywanie własnej inicjatywy przez ucznia przy pojawiających się trudnościach;

6) Wykorzystywanie przez ucznia wiedzy i umiejętności wcześniej nabytych do wykonywania kolejnych zadań.

5. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów zależą od specyfiki przedmiotu.

6. W zależności od formy komunikacji w uczniem, nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących wytycznych :

1) ocenianiu podlega aktywność uczniów wykazywana podczas lekcji on-line;

2) dodatkowe (związane z tematem przeprowadzonej lekcji), zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez uczniów;

3) ocenianiu podlegają prace domowe zadane przez nauczyciela i odesłane w wyznaczonym terminie poprzez pocztę elektroniczną lub inną formę (np. poprzez komunikatory);

4) ocenianiu podlegają prace pisemne, które zostały określone ze stosownym wyprzedzeniem. Praca pisemna nie może trwać dłużej niż to wynika z dziennego planu lekcji dla klasy.

5) odpowiedzi ustne udzielane w czasie rzeczywistym za pomocą komunikatorów elektronicznych;

6) przygotowanie projektu przez ucznia.

**§ 40b**

1. W ocenianiu zajęć z wychowania fizycznego, nauczyciel bierze pod uwagę prace pisemne ucznia bądź przygotowaną prezentację lub projekt dotyczące tematyki kultury fizycznej i edukacji prozdrowotnej oraz teoretyczną znajomość zagadnień sportowych, np. poprzez opracowanie planu rozgrzewki, opis zasad danej gry zespołowej lub przygotowanie tygodniowego planu treningowego.

2. Nauczyciel wychowania fizycznego może rekomendować uczniom korzystanie ze sprawdzonych stron internetowych, na których zamieszczane są zestawy bezpiecznych ćwiczeń fizycznych i instruktaży tanecznych możliwych do wykonania w domu lub na świeżym powietrzu, np. na terenie dostępnych lasów i parków.

3. Nauczyciel wychowania fizycznego może oceniać ucznia także na podstawie odesłanych przez ucznia nagrań/ zdjęć z wykonania zleconych zadań

4. Nauczyciel wychowania fizycznego może zachęcać uczniów do wypełniania dzienniczków aktywności fizycznej.

**§ 40c**

1. Ocenianie zachowania uczniów polegać będzie na podsumowaniu zachowania ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkoły, a także zachowanie ucznia w okresie nauki na odległość, a zwłaszcza jego systematyczności i aktywności w realizacji zleconych form nauki.

2. Przy ocenianiu zachowania można wziąć również pod uwagę kulturę korespondencji, którą odznacza się uczeń - tj. sposób w jaki formułuje wiadomości za pośrednictwem poczty elektronicznej do nauczycieli (np. z zachowaniem odpowiednich form grzecznościowych).

3. W trakcie kształcenia na odległość z wykorzystaniem np. wideokonferencji można wziąć pod uwagę zachowanie ucznia w trakcie prowadzenia przez nauczyciela lekcji, m.in. czy przeszkadza nauczycielowi oraz innym uczniom w trakcie wypowiedzi.

**§ 40d**

1. O postępach w nauce uczniowie oraz ich rodzice są informowani za pośrednictwemdziennika elektronicznego.

2. Po sprawdzeniu pracy ucznia nauczyciel wysyła informację zwrotną z podsumowaniem lub oceną wykonanego zadania.

3. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:

1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych;

2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;

3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.

**§ 40e**

1. Ustalając ocenę klasyfikacyjną nauczyciel zobowiązany jest brać pod uwagę frekwencję ucznia od początku roku szkolnego. W trakcie kształcenia na odległość nauczyciel zobowiązany jest wziąć pod uwagę także możliwości ucznia w zakresie korzystania ze sprzętu elektronicznego, sytuację domową i rodzinna itd.

2. Jeżeli nie ma żadnych przeciwwskazań ani przeszkód egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).

3. W przypadku egzaminów z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie.

**Rozdział 8**

**§ 41**

**Uczniowie szkoły**

1. Do szkoły podstawowej przyjmowani są uczniowie zamieszkali w obwodzie tej szkoły.

2. Statut określa zasady rekrutacji uczniów ustalone zgodnie z przepisami w sprawie warunków przyjmowania uczniów do szkół podstawowych dla dyrekcji wg Dziennika Urzędowego.

3. Obowiązek nauki dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 7 lat, trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

4. Na wniosek rodziców naukę w szkole może rozpocząć dziecko, które przed dniem 1wrzesnia kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczna dojrzałość do nauki szkolnej.

5. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej.

6. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok.

7. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor publicznej,   
w której obwodzie dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii poradni.

8. Na wniosek rodziców dziecka dyrektor może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą. Dziecko spełniające obowiązek w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia szkoły podstawowej na podstawie sprawdzaniu wiedzy i umiejętności przeprowadzonego przez szkołę, której dyrektor udzielił zezwolenia na taką formę spełniania obowiązku szkolnego.

**Prawa uczniów**

**§ 42**

1. Uczeń ma prawo do:

1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowania jego godności;

3) życzliwości, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;

4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także

5) światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;

6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;

7) poznania zasad oceniania, klasyfikowania, promowania i egzaminowania;

8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;

9) pomocy w przypadku trudności w nauce;

10) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;

11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;

12) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;

13) korzystania z form pomocy stypendialnej, doraźnej, rzeczowej;

14) dostosowania warunków pisania egzaminu na zakończenie szkoły do potrzeb i własnych możliwości na podstawie opinii poradni pedagogiczno-psychologicznej i wniosku rodziców;

15) ochrony danych osobistych (informacje o stanie zdrowia, wynikach testów psychologicznych, o rodzinie – status materialny, społeczny, rozwód, alkoholizm, status ucznia nietykalności osobistej;

16) równego traktowania w sytuacji konfliktu ucznia i nauczyciela.

**Obowiązki uczniów**

**§ 43**

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza dotyczących:

1. systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły;
2. usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach w ciągu tygodnia licząc od ostatniego dnia absencji;
3. usprawiedliwienie może mieć formę pisemną – zwolnienie lekarskie, informacja wpisana przez rodziców do dziennika elektronicznego lub Zeszytu do korespondencji, bądź ustną – usprawiedliwienie osobiste rodziców u wychowawcy klasy;
4. przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
5. odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój;
6. dbałości o własne dobro, ład i prządek w szkole;
7. poszanowania mienia szkolnego (za zniszczenia spowodowane przez ucznia materialną odpowiedzialność ponoszą rodzice);
8. przestrzegania ustalonych zasad dotyczących bezwzględnego zakazu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć;
9. w przypadku naruszenia tego przepisu nauczyciel odbiera telefon do depozytu i oddaje rodzicom do rąk własnych;
10. uczeń w trakcie zdalnej nauki zobowiązany jest do:
11. kontrolowania realizacji treści nauczania, odrabiania i odsyłania terminowo zadań domowych, prac kontrolnych, itp.;
12. kontaktowania się z nauczycielem za pomocą ustalonych narzędzi w godzinach zgodnych z tygodniowym planem lekcji lub w czasie ustalonym indywidualnie z nauczycielem.

2. Ucznia obowiązuje ponadto zakaz picia alkoholu, używania narkotyków i palenia tytoniu.

3. Uczniowie mają obowiązek dbać o czystość i estetykę swojego stroju oraz zmieniać obuwie w szkole.

4. Uczeń ma podkreślać, poprzez noszenie uroczystego stroju galowego następujące święta: rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, Dzień Edukacji Narodowej, święta państwowe i inne święta szkolne,

5. Nosić oddzielny strój sportowy na zajęcia wychowania fizycznego.

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

**§ 44**

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału.
2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do dyrektora szkoły.
3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem samorządu uczniowskiego.
4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
5. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
6. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
8. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną, odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
9. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.
11. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

**Nagrody**

**§ 45**

1. Każdy organ szkoły może nagradzać ucznia za rzetelną naukę i aktywność społeczną, wzorową postawę, wybitne osiągnięcia, dzielność i odwagę.

2. Rodzaje nagród i wyróżnień są następujące:

1) świadectwo z wyróżnieniem jeżeli średnia ocen ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych wynosi ponad 4,75 i uczeń uzyska co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;

2) pochwała przed klasą, udzielona przez wychowawcę klasy;

3) ustna pochwała dyrektora wobec uczniów szkoły;

4) list pochwalny na zakończenie szkoły podstawowej;

5) list gratulacyjny na zakończenie szkoły, gdy uczeń uzyska świadectwo z wyróżnieniem i wzorową ocenę zachowania;

6) nagrody rzeczowe (min. książki, upominki);

3. Tryb nagradzania i wyróżniania określa oddzielny regulamin nagradzania.

4. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w terminie 2 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły w terminie 2 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

Kary

§ 46

1. Za łamanie Statutu i regulaminów szkoły uczeń może otrzymać karę:

1. upomnienie wychowawcy klasy;
2. pisemne zawiadomienie rodziców o niewłaściwym zachowaniu dziecka (zapis w zeszycie do korespondencji);
3. upomnienie wychowawcy udzielone w obecności rodzica;
4. pozbawienie pełnionej w klasie funkcji;
5. upomnienie dyrektora szkoły;
6. nagana udzielona przez dyrektora szkoły w obecności rodziców i wychowawcy klasy ( lub zainteresowanego nauczyciela);
7. nagana udzielona przez dyrektora szkoły w obecności wszystkich uczniów;
8. pozbawienie pełnionej na forum szkoły funkcji;
9. zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych;
10. przeniesienie przez kuratora oświaty na wniosek dyrektora szkoły do innej szkoły;
11. powiadomienie Policji i Sądu rodzinnego (art..4 **§** 1 Dz.U.nr 35; poz.220)
12. powołanie Zespołu Motywacyjnego dla ucznia w celu opracowania strategii działania wpływającego na poprawę funkcjonowania ucznia

3. Kary wymienione pkt. 1.11 – 1.12 nakłada rada pedagogiczna zgodnie ze swoim regulaminem.

4. Tryb odwołania się od kary jest następujący:

1) Uczeń ma prawo do odwołania się od kary poprzez wychowawcę oddziału lub samorząd uczniowski w terminie 7 dni od jego zdaniem krzywdzącej decyzji. Wniosek ten jest dla dyrektora szkoły wiążący i zobowiązuje go do udzielenia odpowiedzi w terminie 7-miu dni;

1. do dyrektora szkoły, jeżeli karę nałożył wychowawca,
2. do organu nadzorującego, jeżeli kara nałożona została przez dyrektora szkoły bądź radę pedagogiczną.
3. uczeń odwołuje się od kary osobiście, bądź za pośrednictwem rodziców lub wychowawcy.

5. O udzielonych karach regulaminowych szkoła powiadamia rodziców w terminie nie dłuższym niż 3 dni.

6. Dyrektor szkoły biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia w dłuższym okresie czasu (6-miesięcy) może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły uznać karę za niebyłą.

7. Kary nie mogą naruszać godności ucznia, mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego.

8. Zastosowanie kary na podstawie niniejszego statutu nie wyłącza możliwości zastosowania środków wychowawczych określonych w ustawie z dnia 9 czerwca 2022 roku o resocjalizacji i wspieraniu nieletnich.

Przeniesienie

**§ 47**

1. Wykroczenia stanowiące podstawę złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:

1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;

2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków, dopalaczy;

3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;

4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;

5) kradzież;

6) wyłudzanie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;

7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;

8) czyny nieobyczajne;

9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;

10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły, pomimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;

11) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;

12) fałszowanie dokumentów szkolnych;

13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu karnego.

**Rozdział 9**

**Przyjmowanie uczniów do szkoły**

**§ 48**

**Rekrutacja**

1. Szkoła prowadzi rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności w obwodzie szkoły.

2. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą sześć lat. Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego. Wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

3. Do oddziału przyjmuje się :

1. z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
2. na wniosek rodziców, dzieci zamieszkałe poza obwodem.

4. Szkoła dopuszcza możliwość zapisywania do oddziału przedszkolnego dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą cztery lata.

5. Zapisy do oddziału przedszkolnego odbywają się zgodnie z terminarzem rekrutacji do w/w oddziału.

6. Do oddziału klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczono im rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego.

7. Na wniosek rodziców składany do dyrektora szkoły, szkoła przyjmuje do oddziału klasy pierwszej także dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 6 lat, jeżeli wykazują psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej lub odbyły roczne przygotowanie przedszkolne.

8. Do oddziału klasy pierwszej przyjmuje się:

1) z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły - na podstawie zgłoszenia;

2) na wniosek rodziców dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, o fakcie spełniania obowiązku szkolnego informuje się dyrektorów szkół tych obwodów.

9. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 8 pkt 1, powinno zawierać dane zgodne z art. 20u ust. 1 ustawy o systemie oświaty.

10. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do oddziału klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami. W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny oraz lokalnych potrzeb społecznych, oraz może być brane pod uwagę kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata.

11. Kryteriom, o których mowa w ust. 10, organ prowadzący przyznaje określoną liczbę punktów oraz określa dokumenty niezbędne do ich potwierdzenia, z tym że spełnianie kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata potwierdza się oświadczeniem.

12. W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do szkoły wchodzi co najmniej 3 nauczycieli zatrudnionych w szkole. W szkole organ prowadzący, wyznacza skład komisji rekrutacyjnej. Dyrektor szkoły może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.

13. Terminy postępowania rekrutacyjnego oraz terminy składania dokumentów określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 2 listopada 2016 r. w sprawie sposobu przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów uwzględnianych w postępowaniu rekrutacyjnym, składu i szczegółowych zadań komisji rekrutacyjnej, szczegółowego trybu i terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego.

14. Wymaganymi dokumentami w postępowanie rekrutacyjnym są:

1) wniosek zawierający dane zgodne z art. 20 t ust. 1 Ustawy o systemie oświaty;

2) dodatkowe dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, o których mowa w art. 20 t ust. 2 Ustawy o systemie oświaty.

15. Wniosek, o którym mowa w ust. 14, może być złożony do nie więcej niż 3 wybranych szkół, chyba że organ prowadzący dopuści inną możliwość.

16. Wynik postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i nie zakwalifikowanych do szkoły poprzez jej wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska, najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia oraz informację o zakwalifikowaniu bądź nie zakwalifikowaniu kandydata.

17. W terminie 7 dni od wywieszenia listy kandydatów rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od wpływu wniosku.

18. Rodzic kandydata może wnieść odwołanie rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od otrzymania odwołania.

19. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.

20. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

**§ 49**

**Przechodzenie ucznia ze szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu**

1.Jeżeli w oddziale klasy, do której uczeń przechodzi, uczą się innego języka niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie w innym oddziale lub grupie w tej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, uczeń jest zobowiązany:

1) uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale szkoły, do której przechodzi, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego albo

2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi bądź

3) uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi.

2. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 oraz pkt 3 niniejszego paragrafu, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny zgodnie z ustawą o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku.

3. Szczegółowe warunki i zasady przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 sierpnia 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu.

**§ 50**

**Rekrutacja ucznia przybywającego z zagranicy**

1. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do oddziału klasy I publicznej szkoły podstawowej, której ustalono obwód, właściwej ze względu na miejsce zamieszkania ucznia - zgodnie z art. 20 a ust. 2, art. 20 e ust. 1 i art. 20 u ust. 1 ustawy o systemie oświaty.

2. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do oddziału klasy I publicznej szkoły podstawowej innej niż właściwa ze względu na miejsce zamieszkania ucznia, jeżeli dana szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

3. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniego oddziału klasy oraz przyjmowany do:

1. oddziału klasy II - VIII szkoły podstawowej, której ustalono obwód, właściwej ze względu na miejsce zamieszkania ucznia - z urzędu zgodnie z ust. 2 niniejszego paragrafu oraz na podstawie dokumentów;
2. oddziału klasy II - VIII publicznej szkoły podstawowej, innej niż właściwa ze względu na miejsce zamieszkania ucznia - na podstawie dokumentów, jeżeli dana szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

4. Jeżeli uczeń przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów, zostaje zakwalifikowany do odpowiedniego oddziału klasy oraz przyjęty do szkoły na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.

5. Termin rozmowy kwalifikacyjnej ustala dyrektor szkoły oraz przeprowadza rozmowę, w razie potrzeby, w obecności nauczyciela.

6. Szczegółowe warunki i zasady przyjmowania do szkół publicznych osób przybywających z zagranicy określa Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 30 lipca 2015 roku w sprawie warunków i trybu przyjmowania do publicznych przedszkoli, szkół i placówek osób nie będących obywatelami polskimi oraz obywateli polskich, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, a także organizacji dodatkowej nauki języka polskiego, dodatkowych zajęć wyrównawczych oraz nauki języka i kultury kraju pochodzenia.

Rozdział 10

**Ceremoniał szkolny**

**§ 51**

1.Szkoła Podstawowa im. Wojska Polskiego w Wysokiej posiada następujące symbole:

* 1. patrona – Wojsko Polskie
  2. pieśń – „Piechota”
  3. sztandar

2. Sztandar szkoły:

1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli;

2) poczet wybierany jest spośród uczniów ostatniej klasy szkoły na każdy rok szkolny i składa się z dwóch trzyosobowych składów;

3) uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów o nienagannej postawie;

4) skład osobowy pocztu sztandarowego:

a) Chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,

b) Asysta - dwie uczennice

5) skład pocztu sztandarowego ustala rada pedagogiczna przed zakończeniem roku szkolnego

6) kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego);

7) decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu;

8) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;

9) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;

10) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;

11) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);

12) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;

13) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;

14) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;

15) sztandar oddaje honory:

a) na komendę „do hymnu”,

b) w czasie wykonywania „Roty”,

c) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,

d) podczas opuszczenia trumny do grobu,

e) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,

f) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,

g) w trakcie uroczystości kościelnych.

3. Ślubowanie klasy pierwszej Szkoły Podstawowej:

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:

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

Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duże pióro i mówi: „Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej im.Wojska Polskiego w Wysokiej”. Każdy pierwszoklasista otrzymuje „Dyplom Pasowania na Pierwszoklasistę”.

4. Pożegnanie absolwentów. 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 Szkoły Podstawowej im. Wojska Polskiego w Wysokiej, Tobie, Szkoło ślubujemy: dbać o honor i tradycje szkoły; zdobytą wiedzę i umiejętności jak najlepiej wykorzystywać w dalszym swoim życiu; zawsze pracować sumiennie i uczciwie; ŚLUBUJEMY”

5. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:

a) rozpoczęcie roku szkolnego;

b) ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia ;

c) zakończenie roku szkolnego;

d) święta państwowe

e) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru .

6. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:

1) Na komendę prowadzącego uroczystość:

a) „Baczność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;

b) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;

c) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”;

d) „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar - symbol Szkoły Podstawowej im.Wojska Polskiego w Wysokiej”. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: „Przyjmujemy od Was sztandar Szkoły Podstawowej im.Wojska Polskiego w Wysokiej . Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę.”; chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swojej klasy; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąp” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”;

e) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda „Baczność, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą, a poczet wyprowadza sztandar.

Prowadzący podaje komendę „Spocznij!”.

Rozdział 11

§ 52

Postanowienia końcowe

1.Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2.Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2a. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze Szkołą.

2b. System informatyczny służący do prowadzenia dziennika elektronicznego umożliwia:

1) zachowanie selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;

2) zabezpieczenie danych stanowiących dziennik elektronicznych przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;

3) rejestrowanie historii zmian i ich autorów;

4) bezpłatny wgląd dla rodziców do dziennika w zakresie wszystkich informacji dotyczących ich dzieci z każdego dostępnego im miejsca;

5) zapisanie w terminie 10 dni od zakończenia roku szkolnego danych stanowiących dziennik elektroniczny na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego;

6) eksport danych do formatu XML oraz sporządzenie wydruków dzienników w formie papierowej

2c. W przypadku prowadzenia dzienników wyłącznie w formie elektronicznej wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć, jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela prowadzenia tych zajęć.

2d. System informatyczny służący do prowadzenia dzienników elektronicznych jest opłacany z budżetu szkoły – opłata za obsługę działań administracyjnych jednostki.

3. Szkoła jest jednostką budżetową.

4. W szkole mogą być tworzone środki specjalne.

5. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej i materialnej Szkoły regulują odrębne przepisy.

6. Obsługę finansową Szkoły wykonuje Gminny Ośrodek Administracji Szkół i Przedszkoli  
 w Jordanowie.

7. Zmian w statucie szkoły dokonuje rada pedagogiczna. O wprowadzonych zmianach informuje się organ prowadzący szkołę. Wprowadzone zmiany muszą być zgodne z aktualnie obowiązującymi przepisami.