**Załącznik nr 1 do Uchwały Rady Pedagogicznej nr 8/2023/2024 z dnia 29 kwietnia 2024 r.**

# STATUT
# SZKOŁY
# PODSTAWOWEJ
# W CZERNIEJOWIE

**CZERNIEJÓW 2024**

SPIS TREŚCI:

PREAMBUŁA……3

ROZDZIAŁ 1

Informacje ogólne …….....3

ROZDZIAŁ 2

Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji …….5

ROZDZIAŁ 3

Organy szkoły……...……..…… 20

ROZDZIAŁ 4

Organizacja kształcenia, kształcenia na odległość, wychowania, opieki i żywienia…….....24

ROZDZIAŁ 5

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły ……..43

ROZDZIAŁ 6

Uczniowie szkoły i ich rodzice ……..……...52

ROZDZIAŁ 7

Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania …….....62

ROZDZIAŁ 8

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole …….....…78

ROZDZIAŁ 9

Ceremoniał szkoły ……..…….....84

ROZDZIAŁ 10

Postanowienia końcowe ……..86

**Preambuła**

Statut Szkoły Podstawowej w Czerniejowie jest zgodny z zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, wskazaniami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka. Szkoła kształci i wychowuje uczniów w poczuciu odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata. Szkoła zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju oraz

przygotowuje go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości oraz wolności.

ROZDZIAŁ 1

## § 1. [INFORMACJE OGÓLNE]

1. Szkoła Podstawowa w Czerniejowie zwana dalej „szkołą", jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży.

Siedzibą szkoły jest budynek znajdujący się w miejscowości Czerniejów 130, 23-114 Czerniejów.

2. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Jabłonna, z siedzibą Jabłonna Majątek 22, 23-114 Jabłonna - Majątek.

3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kurator Oświaty w Lublinie.

4. W skład szkoły wchodzą:

   1) Szkoła Podstawowa, w której cykl kształcenia trwa osiem lat i jest poprzedzony obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym;

   2) Oddziały przedszkolne: oddział przedszkolny 3-4-latków, oddział przedszkolny 5-cio i odział przedszkolny 6-latków.

5. Obowiązek szkolny rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat i trwa do czasu ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 lat.

6. Szkoła używa następujących pieczęci:

   1) Pieczęć podłużna z napisem:

Szkoła Podstawowa w Czerniejowie

Czerniejów 130

23-114 Czerniejów

Tel. 81 561 05 16, NIP 713-26-11-514;

   2) Pieczęć urzędowa okrągła duża z godłem państwowym i napisem w otoku: Szkoła Podstawowa w Czerniejowie;

   3) Pieczęć urzędowa okrągła mała z godłem państwowym i napisem w otoku: Szkoła Podstawowa w Czerniejowie.

7. Obwód szkoły stanowią: Czerniejów, Czerniejów-Kolonia, Skrzynice-Kolonia (przy trasie Czerniejów Chmiel).

8. Szkoła jest jednostką budżetową a obsługę finansowo - księgową prowadzi Zespół Administracyjny Szkół w Jabłonnie.

9. Szkoła spełnia warunki przewidziane dla szkół publicznych w ustawie Prawo Oświatowe:

   1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie 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 i podstawę wychowania przedszkolnego. Realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.

10. Językiem wykładowym jest język polski.

11. Szkoła zapewnia uczniom naukę języka obcego od klasy pierwszej.

12. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.

13. W Szkole prowadzi się nauczanie w oddziałach ogólnodostępnych.

14. Szkoła organizuje wychowanie przedszkolne w oddziałach przedszkolnych.

15. Szkoła organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dzieci, mające na celu pobudzenie psychoruchowe i społeczne rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole.

16. Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze dla dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną.

17. Zasady przyjmowania uczniów do Szkoły oraz oddziałów przedszkolnych określają odrębne przepisy.

18. W szkole działa biblioteka, świetlica, stołówka oraz gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

19. Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów i osoby dorosłe. Wyjątek mogą stanowić sytuacje takie jak: nagranie potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia szkolnego, lekcji otwartej itp. Zgodę na nagrywanie, w tych sytuacjach, wydaje dyrektor.

20. Budynek i teren szkoły objęte są monitoringiem wizyjnym w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Sposób korzystania z nagrań regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ 2

## [CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI]

### § 2. [Cele szkoły]

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej dla szkoły podstawowej, uwzględniając cele i zadania wychowawczo-profilaktyczne, zgodnie ze swym charakterem opisanym w statucie.

2. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne opisane w następujących dokumentach:

   1) szkolnym zestawie programów nauczania, który uwzględnia wymiar wychowawczy i obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;

   2) programie wychowawczo – profilaktycznym, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym opiekuńczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

3. Szkoła, dążąc do osiągania jak najwyższych wyników nauczania, stosuje innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne.

4. Szkoła dąży do kształtowania u uczniów kompetencji kluczowych, do połączenia wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, tworzenia społeczeństwa obywatelskiego i pełnej integracji społecznej, w tym w sferze wychowawczej dba o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów z uwzględnieniem kształcenia i wychowywania uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.

5. Edukacja w oddziałach przedszkolnych ma na celu przede wszystkim wsparcie całościowego rozwoju dziecka w zakresie zadań związanych z:

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

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

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

   4) zapewnieniem 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) wspieraniem samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, doborem treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;

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

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

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

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

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

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

14) systematycznym uzupełnianiem, 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) systematycznym wspieraniu rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;

16) organizowaniem zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego;

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

6. W czasie ograniczenia funkcjonowania szkół i placówek oświatowych związanego z zagrożeniem epidemiologicznym nauka jest realizowana z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

**§ 3. [Zadania szkoły]**

1. Zadaniem szkoły jest w szczególności:

1) pełna realizacja programów nauczania, w tym dostosowanie treści, metod, form pracy oraz organizacji procesu nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;

2) pełna realizacja działań zaplanowanych w programie wychowawczo profilaktycznego szkoły, w tym działań promujących zdrowy styl życia, a także skutecznie zapobiegających współczesnym zagrożeniom;

3) organizowanie na życzenie rodziców nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie;

4) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;

5) udzielanie uczniom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno pedagogicznej;

6) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, w tym zagrożonych niedostosowaniem społecznych i niedostosowanych społecznie;

7) organizowanie nauczania w miejscu pobytu ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego;

8) organizowanie zajęć umożliwiającym uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej;

9) wspieranie uczniów w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień, w tym organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki;

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

11) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych z uwzględnieniem zasad promocji i ochrony zdrowia;

12) organizowanie dożywiania uczniów z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia, w tym zapewnienie warunków do kulturalnego spożywania posiłków.

13) umożliwienie uczniom uczestnictwa w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;

2. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i innymi instytucjami.

3. Dążenie do wysokiej, jakości wykonania zadań szkoły z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągania zakładanych celów, uwzględniane jest w doskonaleniu zawodowym pracowników szkoły.

**§ 4. [Cele i zadania związane z programem wychowawczo – profilaktycznym]**

1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:

1) rozwijania u uczniów zintegrowanej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;

2) ochronie uczniów przed zagrożeniami, jakie niesie otaczający świat.

2. Celem działań wychowawczo - profilaktycznych szkoły, które uwzględnia program wychowawczo - profilaktyczny jest:

1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym i duchowym;

2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania;

3) rozwijanie i wzmacnianie umiejętności psychologicznych i społecznych uczniów.

3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:

1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w realizowanych podstawach programowych oraz programie wychowawczo profilaktycznym przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;

2) dostarczanie rzetelnych i aktualnych informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom na temat zagrożeń i rozwiązywania problemów związanych z używaniem środków i substancji, które mogą zaburzyć rozwój uczniów;

3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;

4) organizowanie i realizowanie działań z zakresu profilaktyki, w tym realizacja uzgodnionych w programie wychowawczo – profilaktycznym szkoły programów profilaktycznych i promocji zdrowia;

5) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.

4. Diagnozę potrzeb i problemów społeczności szkolnej opracowuje zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki w porozumieniu z radą rodziców.

5. Na podstawie diagnozy potrzeb i problemów społeczności szkolnej, jeżeli zachodzi taka potrzeba, zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki pod kierunkiem psychologa opracowuje modyfikację programu wychowawczo profilaktycznego.

6. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły każdego roku uchwala rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

§ 5. [Zadania związane z pomocą psychologiczno-pedagogiczną]

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

2. Szkoła we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami prowadzi działania zmierzające do wieloaspektowego rozpoznania potrzeb uczniów i buduje wspólną strategię zintegrowanych działań nauczycieli uczących ucznia i nauczycieli specjalistów wspierającą ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, realizowaną w szkole i w domu.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w szkole.

4. Nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną, w celu rozpoznania u uczniów ich potrzeb, możliwości, problemów, przyczyn trudności w uczeniu się oraz uzdolnień i zainteresowań.

5. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologicznopedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia oraz dostosowaniu organizacji procesu nauczania, w tym metod i form pracy (zindywidualizowana ścieżka kształcenia).

6. Na wniosek lub za zgodą rodziców, dyrektor kwalifikuje uczniów do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7. Szkoła we współpracy z rodzicami dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczna.

8. W przypadku niezadowalających efektów wsparcia udzielanego w szkole, dyrektor w porozumieniu z rodzicami zwraca się do poradni psychologicznopedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.

9. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach oraz gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy.

10. Rodzicom, przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia. Uczeń pełnoletni ma prawo dostępu do dokumentacji zgromadzonej w wyniku udzielania mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

11. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest psycholog, a w klasie wychowawca klasy.

12. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności metodycznych i wychowawczych w szczególności w formie porad i konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.

13. W oddziale przedszkolnym, pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

    1) Zajęć rozwijających uzdolnienia;

    2) Zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

    3) Zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;

    4) Porad i konsultacji;

14. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

    1) zajęć rozwijających uzdolnienia;

2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;

3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;

4) zajęć specjalistycznych:

   a) korekcyjno-kompensacyjnych,

   b) logopedycznych,

   c) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu – w przypadku uczniów szkół podstawowych;

6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;

7) porad i konsultacji;

8) warsztatów.

15. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci wykazujących trudności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego.

16. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę.

17. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.

18. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowana ścieżka kształcenia, zwane dalej „zindywidualizowaną ścieżką", są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do przedszkola lub szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

**§6.[Zadania związane z opieką nad uczniami z niepełnosprawnością]**

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w klasach ogólnodostępnych w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.

2. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i dostarczone do szkoły z wnioskiem rodziców, o objęcie ucznia kształceniem specjalnym.

3. Dyrektor dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie wdrożenie i ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjnoterapeutycznego.

4. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:

   1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, który zawiera informacje o dostosowaniu programów nauczania oraz organizacji zajęć szkolnych do rozpoznanych i zdiagnozowanych potrzeb ucznia;

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

   3) zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne.

   4) zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jeżeli uczeń takich zajęć potrzebuje;

   5) możliwość realizacji zajęć dydaktycznych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami;

   6) możliwość zatrudnienia dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

5. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno–pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.

   1) Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym;

   2) Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się, w co najmniej dwóch dniach.

6. W szkole w miarę potrzeb i możliwości organizowane są zajęcia rewalidacyjne w zakresie:

   1) korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna);

   2) korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne i z logo rytmiki);

   3) korekcyjno – kompensacyjne;

   4) nauka języka migowego lub inne alternatywne metody komunikacji;

   5) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej, jeśli Szkoła jest w stanie je zrealizować.

7. Szkoła we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego kształceniem specjalnym, realizowanych w szkole i w domu.

8. Koordynatorem kształcenia specjalnego w szkole jest nauczyciel posiadający kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej zatrudniony w celu współorganizowania kształcenia specjalnego.

**§ 7. [Zadania związane z podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej]**

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

3. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.

**§ 8. [Zadania szkoły związane z podtrzymywaniem tożsamości religijnej]**

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.

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

3. Pisemna informacja o udziale w zajęciach religii oraz etyki raz złożona nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale życzenie udziału w tych zajęciach może być odwołane w każdym czasie.

**§ 9. [Zadania szkoły związane z organizacją zajęć wychowania do życia w rodzinie]**

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

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

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

**§ 10. [Zadania szkoły związane z uczniem zdolnym]**

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu swoich zainteresowań i uzdolnień poprzez stymulowanie ich aktywności i kreatywności, budowanie wiary we własne możliwości oraz promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.

2. Nauczyciele zapewniają uczniom możliwość rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień na zajęciach obowiązkowych, w formie indywidualizacji pracy na lekcji, w tym indywidualizacji zadań domowych i prac klasowych.

3. Szkoła organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności.

4. Nauczyciele udzielają uczniom pomocy w przygotowaniu się do reprezentowania szkoły w konkursach i olimpiadach pozaszkolnych.

**§11. [Zadania szkoły związane z bezpieczeństwem]**

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności;

1) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy;
2) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
3) ustalenie długość przerw międzylekcyjnych w taki sposób, że umożliwiają uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły;
4) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
5) nieograniczony dostęp do wody pitnej;
6) nieograniczony dostęp do środków czystości.

2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.

3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym, jaki jest porządek i organizacja zajęć.

4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły.

5. Dyrektor w regulaminach dyżurów, świetlicy, korzystania ze sprzętu sportowego, z sali gimnastycznej i na boiskach szkolnych określa warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:

1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych;
2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;
3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych;
4) zasad sprawowania opieki w czasie zajęć sportowych.

6. Zasady opieki nad uczniami w czasie wycieczek i wyjść grupowych uczniów określa Regulamin Wycieczek, w którym określono szczegółowo:

1) procedurę organizacji wycieczek szkolnych;

2) procedurę wyjść grupowych uczniów poza teren szkoły;

3) procedurę uczestnictwa uczniów w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych organizowanych poza szkołą oraz reprezentowania szkoły w innych wydarzeniach.

7. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego.

8. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów, rodziców i osoby odwiedzające szkołę.

9. W szkole działa zespół nauczycieli ds. bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole, którego zadaniem jest integrowanie działań na rzecz podnoszenia jakości bezpieczeństwa i ochrony zdrowia w szkole.

**§12. [Zadania szkoły związane z promocją i ochroną zdrowia]**

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej spełniającego szczegółowe wymagania i wyposażonego w sprzęt.
2. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
3. W szkole dostępne są apteczki w 4 punktach: w pokoju nauczycielskim, w gabinecie profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, w sali gimnastycznej i w kuchni. Dla grup realizujących zajęcia dydaktyczno-wychowawcze poza terenem szkoły apteczki znajdują się w posiadaniu nauczyciela.
4. Uczniowie objęci są opieką zdrowotną przez podmioty wskazane przez Gminę Jabłonna.
5. Uczniowie szkoły mają możliwość korzystania z gabinetu stomatologicznego na mocy porozumienia zawartego przez Organ Prowadzący z wyżej wymienionymi podmiotami.
6. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania prowadzi czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi oraz sprawuje opiekę medyczną nad uczniami z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnością.
7. Dyrektor przedstawia rodzicom informacje o organizacji opieki zdrowotnej w szkole i planowanych działaniach profilaktycznych na stronie internetowej do 30 września.
8. Opieką zdrowotną nie są objęci uczniowie, których rodzice złożyli sprzeciw do dyrektora szkoły w formie pisemnej.

9. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka szkolna, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy udzielają pracownicy szkoły.

10. O każdym przypadku udzielenia pomocy przedlekarskiej szkoła niezwłocznie informuje rodziców.

**§13. [Zadania szkoły związane z wczesnym wspomaganiem rozwoju dziecka]**

1. W szkole organizuje się wczesne wspomaganie rozwoju dziecka (dotyczy uczniów oddziałów przedszkolnych) na podstawie odrębnych przepisów. 2. Pomoc z zakresu wczesnego wspomagania obejmuje dzieci, które są:

1) zagrożone nieprawidłowym rozwojem dzieci z grupy wysokiego ryzyka;

2) opóźnione w rozwoju psychoruchowym lub niepełnosprawne intelektualnie lub/z niepełnosprawnością sprzężoną w przebiegu różnych jednostek chorobowych;

3) z nieprawidłowym rozwojem psychomotorycznym bez ustalonej etiologii;

4) niesłyszące lub słabo słyszące;

5) wielorako niepełnosprawne.

3. Dyrektor powołuje zespół wczesnego wspomagania, w skład, którego wchodzą osoby posiadające przygotowanie do pracy z dziećmi niepełnosprawnymi lub zagrożonymi niepełnosprawnością (pedagog specjalny, logopeda, rehabilitant oraz inni w zależności od potrzeb dziecka).

4. Zadania zespołu jak również sposoby dokumentacji prowadzi się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

**§ 14. [Sposoby realizacji zadań w szkole]**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;

2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:

a) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,

b) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

c) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

2. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia religii, etyki oraz wychowania do życia w rodzinie.

3. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 i 2 zajęcia edukacyjne.

4. Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

**§ 15.1.** Obowiązkowe zajęcia edukacyjne, określone planem nauczania zgodnym z ramowym planem nauczania są prowadzone dla całego oddziału w klasach IV – VIII szkoły podstawowej w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina tych zajęć trwa 45 minut.

2. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I – III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć zgodny z ramowym planem nauczania dla danej klasy.

3. Podziału oddziału na grupy na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych obowiązkowych dla ucznia, dokonuje się zgodnie z zasadami określonymi w przepisach dotyczących ramowych planów nauczania, a podział uwzględnia się w arkuszu organizacyjnym szkoły.

4. Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów są organizowane i realizowane zgodnie z zasadami udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach i szkołach.

**§ 16. [Organizacja zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych dla uczniów – zasady ogólne]**

1. Szkoła może organizować zajęcia pozaszkolne i pozalekcyjne na podstawie diagnozy potrzeb oraz możliwości organizacyjnych, finansowych i kadrowych, której dokonuje do końca września danego roku szkolnego. Wybór zajęć odbywa się według kryteriów przydatności w procesie realizacji przyjętych w statucie zadań szkoły oraz rzeczywistych potrzeb uczniów i rodziców.

2. Udział uczniów we wszystkich formach zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych jest dobrowolny i wymaga zgody rodziców.

3. Organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych nie może powodować zakłóceń toku realizacji programów nauczania i podstawy programowej.

4. Wszystkie zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne mogą odbywać się w dni nauki szkolnej, w godzinach otwarcia szkoły i po zakończeniu przez uczestniczących w nich uczniów obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Organizacja zajęć pozaszkolnych i pozalekcyjnych w terminach innych niż te, o których mowa w ust. 4, z wyłączeniem form turystyki i krajoznawstwa oraz wypoczynku, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły.

**§ 17.1. Programy nauczania – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w szkole.**

1. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej;

2. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów;

3. Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny;

4. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) jak również dokonać w nim modyfikacji. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia np. innym kolorem czcionki bądź kursywą;

5. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej "programem nauczania ogólnego" dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;

6. Wniosek, o którym mowa w ust. 6 dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego;

7. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu.

W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w ust. 7, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole;

8. Opinia, o której mowa w ust. 8 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów;

9. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 30 czerwca;

10. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor Szkoły w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego;

11. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne

oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku. Dyrektor szkoły ogłasza Szkolny zestaw programów nauczania do dnia 1 września każdego roku.

**§ 18.**1. Decyzję o w wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole.

2. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych na kolejny rok szkolny, do prowadzenia zajęć w klasach, przedstawiają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 maja, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej.

3. Zespoły, o których mowa w ust. 1 przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:

1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;

2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

4. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji nauczycieli lub zespołów nauczycielskich, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej:

1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy, przez co najmniej trzy lata;

2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.

5. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym.

Informacja umieszczana jest na stronie internetowej szkoły.

**§ 19.[Nauczanie indywidualne]**

1. Jeżeli stan zdrowia ucznia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, zostaje on objęty indywidualnym nauczaniem.

2. Zorganizowanie indywidualnego nauczania dla ucznia wymaga zgody organu prowadzącego i jest udzielane na wniosek rodziców.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2., rodzice składają do dyrektora szkoły wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia ucznia indywidualnym nauczaniem.

4. Indywidualne nauczania organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

5. Indywidualne nauczanie organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

6. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczyciela w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.

7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania z dostosowaniem do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

8. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnym, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.

9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, składa się w formie pisemnej i powinien zawierać uzasadnienie.

10. Uczniowi objętemu indywidualnym nauczaniem, dyrektor szkoły umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.

**§ 20. [Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki]**

1. Na wniosek lub za zgodą rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dyrektor szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela-opiekuna.

2. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.

3. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.

4. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania.

5. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.

6. Z wnioskiem o indywidualny program lub toki nauki może wystąpić uczeń za zgodą rodziców, rodzice lub nauczyciel.

7. Wniosek, o którym mowa w ust. 6., składa się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który przygotowuje opinię o możliwościach, predyspozycjach i oczekiwaniach ucznia oraz jego osiągnięciach. Opinię wychowawcy dołącza się do wniosku wraz z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej.

8. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się także pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.

9. Nauczyciel-opiekun opracowuje dla ucznia indywidualny program nauki lub akceptuje program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.

10. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub innej szkole, na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.

11. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może, na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia, dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.

12. Uczeń, od klasy IV, realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.

## ROZDZIAŁ 3 [ORGANY SZKOŁY]

**§21**.1. Organami szkoły są:

1) dyrektor szkoły;
2) rada pedagogiczna;
3) samorząd uczniowski;
4) rada rodziców.

2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego uczniów, jest Lubelski Kurator Oświaty.
3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest organ prowadzący szkołę.

**§22.**1. Dyrektor szkoły podstawowej zwany dalej „dyrektorem" jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;

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

1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno- prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
4) dyrektora publicznej szkoły prowadzonej przez Gminę Jabłonna;
5) przewodniczącego Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Czerniejowie;
6) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.

3. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa art. 68 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, z późniejszymi zmianami.

4. Dyrektor odpowiedzialny jest za całość funkcjonowania szkoły, w tym w szczególności za zapewnienie warunków organizacyjnych sprzyjających pełnej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.

5. Dyrektor stwarza warunki do działania w szkole organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej

6. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego: ustala długość przerw międzylekcyjnych; organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły lub placówki.

7. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej, jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.

8. Dyrektor po zakończeniu roku szkolnego i przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego sporządza informację o działalności szkoły, w tym wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego i przekazuje je radzie pedagogicznej.

9. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu

10. Dyrektor jako organ jednoosobowy w zakresie swoich kompetencji wydaje zarządzenia.

**§ 23.**1. ~~W czasie nieobecności dyrektora w pracy jego uprawnienia i obowiązki przejmuje inny nauczyciel.~~
Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności zastępuje Wicedyrektor na podstawie upoważnienia w formie pisemnej zawierającego zakres kompetencji.

**§24.**1. **Rada Pedagogiczna** Szkoły Podstawowej w Czerniejowie zwana dalej „radą pedagogiczną" jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Rada pedagogiczna działa w ramach kompetencji stanowiących i opiniujących, które szczegółowo określa art. 70 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe z późniejszymi zmianami.

3. W ramach kompetencji stanowiących rada pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawie zatwierdzenia planów pracy szkoły, wyników klasyfikacji i promocji uczniów oraz wniosków o skreślenie uczniów z listy uczniów szkoły.

4. Rada pedagogiczna odpowiada, za jakość pracy szkoły i w tym zakresie opiniuje realizowane w szkole zestawy programów nauczania oraz obowiązujące w szkole zestawy podręczników materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.

5. Obowiązkiem rady pedagogicznej jest doskonalenie pracy szkoły i w tym zakresie po przyjęciu rocznej informacji dyrektora o pracy szkoły ustala wnioski dotyczące doskonalenia pracy szkoły, a także zatwierdza organizację doskonalenia nauczycieli.

6. Rada pedagogiczna deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez Lubelskiego Kuratora Oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora, a także wydaje opinie w sprawie kandydatów na stanowiska kierownicze w szkole oraz opiniuje wnioski dyrektora w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i niepedagogicznych pracowników szkoły.

7. Rada pedagogiczna działa na podstawie regulaminu, „który określa:

   1) organizację zebrań;

   2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;

   3) sposób dokumentowania działań rady pedagogicznej;

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

8. Rada pedagogiczna realizuje kompetencje rady szkoły określone w ustawie.

**§25**.1. **Samorząd Uczniowski** Szkoły Podstawowej w Czerniejowie zwany dalej „samorządem uczniowskim" jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów szkoły w danym roku szkolnym.

2. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

3. Samorząd uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami, a także inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.

4. Szczegółowe prawa samorządu uczniowskiego określa art. 85 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, z późniejszymi zmianami.

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

6. Uczniowie mają prawo w porozumieniu z Dyrektorem do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna.

**§26.**1 **Rada Rodziców** Szkoły Podstawowej w Czerniejowie zwana dalej „radą rodziców" jest kolegialnym organem szkoły, który reprezentuje ogół rodziców uczniów w danym roku szkolnym. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.

3. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa regulamin, który jest odrębnym dokumentem.

4. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.

5. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa art. 84 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, z późniejszymi zmianami.

6. Rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, uchwala program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i występuje z wnioskiem do dyrektora o jego aktualizację.

7. Rada rodziców w trybie oceny pracy nauczyciela ma prawo do wydania opinii o jego pracy.

8. Rada rodziców deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez Lubelskiego Kuratora Oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.

9. Szkoła zapewnia radzie rodziców dostęp do komunikacji z rodzicami poprzez dziennik elektroniczny oraz miejsce na stronie internetowej szkoły.

10. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w szkole.

**§27.**1.Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.

2. Działalność organów szkoły jest jawna, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

3. Organy szkoły tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.

4. Dyrektor w drodze zarządzenia określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami szkoły z uwzględnieniem sposobu wewnątrzszkolnego publikowania uchwał organów kolegialnych szkoły o ile treść ich jest jawna.

5. Dyrektor, co najmniej 1 raz w roku organizuje wspólne spotkanie przedstawicieli organów kolegialnych szkoły.

**§28**.1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie mediacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.

Organy uczestniczące w mediacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.

3. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.

4. W przypadku, gdy dyrektor jest stroną konfliktu, mediatorem sporu jest osoba wskazana przez organ prowadzący.

ROZDZIAŁ 4

## [ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA, KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ, WYCHOWANIA, OPIEKI I ŻYWIENIA]

**§ 29.**1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.

2. Zajęcia edukacyjne w klasach I-go etapu edukacyjnego są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów, a w szczególnych przypadkach określonych ustawą – nie więcej niż 27. 3. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne.

4. Liczba uczniów w oddziałach przedszkolnych nie przekracza 25 wychowanków.

**§ 30.**1. W roku poprzedzającym naukę w klasie I przeprowadza się diagnozę gotowości dziecka 6-letniego do podjęcia nauki.

2. Do 30 kwietnia rodzice otrzymują „Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej”.

**§ 31**.1. Dyrektor za zgodą rodziców organizuje zajęcia rewalidacyjne, których celem jest wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb.

2. Zajęcia uwzględnione są w arkuszu organizacyjnym pracy szkoły na dany rok szkolny.

**§ 32.**1. W klasach IV–VIII szkoły podstawowej podział na grupy jest obowiązkowy zgodnie z przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

W przypadku oddziałów liczących mniej uczniów niż wskazano w przepisie w ust. 1 podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę. **§ 33.**1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie:

1) kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym;

2) klasowo-lekcyjnym na drugim etapie edukacyjnym.

2. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych na pierwszym etapie edukacyjnym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

4. Podziału godzin przeznaczonych na zajęcia edukacji wczesnoszkolnej dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia, z tym, że w trzyletnim okresie nauczania zajęcia edukacyjne należy zrealizować zgodnie z oddzielnymi przepisami.

5. Tygodniowy rozkład zajęć na pierwszym etapie edukacyjnym określa ogólny przydział na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania.

6. W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.

7. Przerwy lekcyjne mogą trwać 5, 10, 15 minut.

**§ 34**.1. Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, szkoła organizuje zajęcia dodatkowe, stosownie do posiadanych środków finansowych.

2. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo-lekcyjnym.

3. Liczbę uczestników zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

**§ 35**.1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą klasy, spośród uczących w tym oddziale.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej przyjęto zasadę, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach, także w trakcie trwania roku szkolnego.

4. Formy spełniania zadań nauczyciel wychowawca dostosowuje do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

**§ 36.**1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie ministra właściwego ds. oświaty i wychowania w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły.

3. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

4. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. W szkole funkcjonuje dziennik papierowy lub dziennik elektroniczny.

6. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określają „Procedury dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej w Czerniejowie.

7. Dziennik zakłada się dla każdego oddziału. Za jego prowadzenie/nadzór odpowiada wychowawca klasy.

**§ 37.**1. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia;

2. Pisemna informacja o udziale w zajęciach religii oraz etyki raz złożona nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, ale życzenie udziału w tych zajęciach może być odwołane w każdym czasie.

3. Uczniowie niekorzystający z lekcji religii objęci są zajęciami opiekuńczo wychowawczymi.

4. Nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej.

5. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, ustalając z dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania.

6. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym, wliczana jest do średniej ocen, lecz nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.

7. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii mogą uzyskać trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych w

wyznaczonym terminie, pieczę nad uczniami w czasie rekolekcji sprawuje wtedy nauczyciel religii.

**§38.**1. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie".

2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie" nie jest obowiązkowy.

3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.

4. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie", mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej.

5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

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

2. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§40.1**. Biblioteka szkolna jest ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej uczniów oraz ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców. Biblioteka szkolna służy realizacji programu nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia oraz w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły: kształcąco wychowawczej, opiekuńczej i kulturalnorekreacyjnej.

2. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:

1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;

2) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, na zajęciach z różnych przedmiotów.

3. Biblioteka prowadzi szkolne centrum multimedialne.

4. Do zadań biblioteki należy:

1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów (książek, czasopism, kaset, płyt oraz innych nośników cyfrowych itp.);

2) prowadzenie dokładnej ewidencji zbiorów;

3) doskonalenie warsztatu służby informacyjnej;

4) udzielanie pomocy uczniom w doborze wydawnictw ułatwiających opanowanie wiadomości szkolnych i kształcenia osobowości w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień, we wzbogacaniu znajomości języka ojczystego, w wyrabianiu wrażliwości na prawdę i piękno zawarte w treści książek;

5) organizowanie spotkań okazjonalnych i tematycznych;

6) umożliwianie dostępu do jej zbiorów w stałych dniach i godzinach w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

5. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:

1) uczniami w zakresie:

a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,

b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,

c) rozbudzania u uczniów szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie,

d) organizowania pomocy w odrabianiu zadań domowych;

2) nauczycielami w zakresie:

a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych,
c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów;

3) rodzicami w zakresie:

a) wyposażenia uczniów objętych kształceniem specjalnym w bezpłatne podręczniki dostosowane do ich niepełnosprawności,

b) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów,

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

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

7. Prawa i obowiązki czytelników określa dyrektor w uzgodnieniu z bibliotekarzem w drodze zarządzenia.

8. W ramach biblioteki funkcjonuje czytelnia z dostępem do Internetu i multimedialnych programów edukacyjnych.

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

**§ 41**.[Świetlica szkolna i przedszkolna]

1. Dla uczniów dojeżdżających i miejscowych, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do domu oraz dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych w szkole funkcjonuje świetlica szkolna.

2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.

3. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa regulamin świetlicy zatwierdzony przez dyrektora szkoły.

4. Świetlica jest organizowana w wypadku przydziału przez organ prowadzący szkołę środków finansowych na jej działalność.

5. Czas pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.

6. Do zadań świetlicy należy:

   1) organizowanie pomocy uczniom w odrabianiu zadań domowych;

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

   3) organizowanie odpoczynku i relaksu zapewniającego prawidłowy rozwój uczniów;

   4) tworzenie warunków do prawidłowego przebiegu procesu wychowawczego uczniów.

7. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:

   1) zajęć specjalistycznych;

   2) zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów;

   3) zajęć utrwalających wiedzę;

   4) gier i zabaw rozwijających;

   5) zajęć sportowych.

8. Świetlica realizuje swoje zadania wg opiekuńczego, wychowawczego, dydaktycznego i profilaktycznego planu pracy szkoły obowiązującego w danym roku szkolnym i tygodniowego rozkładu zajęć.

9. Świetlica jest organizowana, gdy z uczniów potrzebujących stałej formy opieki można utworzyć nie mniej niż jedną grupę wychowawczą.

10. Do świetlicy przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie dojeżdżający, następnie z klas I – III, w tym w szczególności dzieci rodziców pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych, sierot, dzieci z rodzin zastępczych.

11. Kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie zgłoszenia rodziców (prawnych opiekunów) dziecka.

12. Kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonują wyznaczeni pracownicy w porozumieniu z dyrektorem.

13. Uczeń zakwalifikowany do świetlicy, który bez usprawiedliwienia nie uczęszcza do świetlicy przez okres jednego miesiąca zostaje skreślony z listy uczestników świetlicy.

14. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców (prawnych opiekunów) osobiście lub przez osoby upoważnione.

15. W przypadku złożenia przez rodziców (prawnych opiekunów) oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu.

16. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.

17. Uczniowie dojeżdżający są przyprowadzani i odprowadzani do autobusu przez wyznaczonego nauczyciela w określonych godzinach.

18. Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa regulamin świetlicy, który jest odrębnym dokumentem.

**§ 42**.[Stołówka szkolna]

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania prawidłowego rozwoju uczniów w szkole działa stołówka;

   1) koszty prowadzenia stołówki pokrywa organ prowadzący szkołę, w tym wynagrodzenie i pochodne pracowników obsługi kuchni, których liczba jest corocznie zatwierdzana przez ten organ w arkuszu organizacyjnym szkoły; 2) korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne;

   3) warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w drodze wewnętrznego zarządzenia w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

2. W celu zapewnienia uczniom bezpiecznych warunków spożywania posiłków, dyrektor szkoły organizuje w stołówce dyżury nauczycieli, ustalając ich harmonogram.

3. Na każdej z przerw, o których mowa w ust. 2., dyżuruje 1 nauczyciel.

4. Szczegółowe zasady organizacji dożywiania uczniów zawarte są w regulaminie stołówki szkolnej.

**§ 43**.[Pomoc materialna uczniom]

1. Szkoła współpracuje z organem prowadzącym i GOPS-em w organizacji udzielania pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej.

2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających

3. z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.

4. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:

   1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;

   2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;

   3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.

5. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:

   1) rodzicami;

   2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;

   3) gminnym ośrodkami pomocy społecznej;

   4) organem prowadzącym;

   5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.

6. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:

   1) rodziców (opiekunów prawnych);

   2) nauczyciela.

7. Pomoc materialna w szkole może być organizowana w formie:

   1) zwolnień z opłat za ubezpieczenie;

   2) bezpłatnych obiadów;

   3) stypendiów socjalnych;

   4) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;

   5) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.

8. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

9. Rada Gminy Jabłonna uchwala regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy, w którym określa w szczególności:

   1) sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego w zależności od sytuacji materialnej uczniów i ich rodzin oraz innych okoliczności;

   2) formy, w jakich udziela się stypendium szkolnego w zależności od potrzeb uczniów zamieszkałych na terenie gminy;

   3) tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego;

   4) tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego w zależności od zdarzenia losowego.

**§ 44.** [Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami]

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.

2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:

   1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:

      a) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,

      b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;

   2)doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
   a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
   b) organizowanie rodzinnych konkursów,
   c) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-dziennik, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne;

   3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce;

   5) edukację na temat procesów poznawczych dzieci;

   6) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:

      a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,

b) inspirowanie rodziców do działania,

c) wspieranie inicjatyw rodziców,

d) wskazywanie obszarów działania,

e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;

7) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez:

a) ustalanie form pomocy,

b) pozyskiwanie środków finansowych,

c) zapewnianie opieki nad dzieckiem,

d) angażowanie uczniów z życie lokalnej społeczności.

**§ 45. [Baza szkoły]**

Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada:

1. sale lekcyjne z wyposażeniem;
2. bibliotekę;
3. pracownię komputerową z dostępem do Internetu;
4. salę gimnastyczną;
5. boisko sportowe przy szkole;
6. gabinet pielęgniarki szkolnej;
7. kuchnię i zaplecze kuchenne;
8. sanitariaty;
9. stołówkę.

**§ 46. [Organizacja nauczania w szkole]**

1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w najbliższy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.

2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

3. Okresy, na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.

4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły może, w danym

roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 8 dni.

5. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4, mogą być ustalone:

1) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;

2) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.

6. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4, dyrektor szkoły, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

8. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust.7, dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.

9. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze.

10. 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.

11. Zajęcia, o których mowa w ust. 10 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.

12. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.

13. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbą godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

14. W arkuszu organizacji szkoły podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.

15. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

**§ 47. [Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość]**

1. W sytuacjach wynikających z regulacji prawnych dyrektor szkoły zawiesza zajęcia i organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

2. Zajęcia dla uczniów odbywają się według następujących zasad:

   1) lekcje i zajęcia dodatkowe są organizowane poprzez platformę G-suite,

   2) materiały do pracy dla uczniów oraz prace samodzielne uczniów przekazywane są poprzez platformę G-suite/Classroom lub innymi kanałami informacyjnymi po uzgodnieniu z rodzicami,

   3) uczniowie potwierdzają swoją obecność na zajęciach poprzez zgłaszanie się na wezwanie nauczyciela w trybie głosowym lub, jeśli to możliwe w trybie wideo, oraz poprzez aktywności podejmowane podczas zajęć,

   4) zajęcia odbywają się zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć.

3. Nauczyciele kierują się w szczególności następującymi zasadami:

   1) tematy zajęć należy wpisywać do dziennika elektronicznego zgodnie z podstawą programową i faktyczną realizacją,

   2) na każdych zajęciach należy sprawdzić obecność uczniów,

   3) przygotowując tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach uwzględniać w szczególności:

      a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,

      b) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,

      c) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,

      d) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

4) ocenianie uczniów odbywa się zgodnie z postanowieniami Statutu.

4. Kształcenie na odległość może być realizowane z wykorzystaniem:

1) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem zpe.gov.pl,

2) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych,

3) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,

4) innych niż wymienione w pkt. 1-3 materiałów wskazanych przez nauczyciela;

5. Zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:

1) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,

2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,

3) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,

4) nie należy utrwalać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,

5) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,

6. Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:

1) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,

2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,

3) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,

4) materiały udostępniane uczniom muszą być sprawdzone przez nauczyciela pod kątem zawartości merytorycznej i bezpieczeństwa.

**§ 48. [Organizacja oddziału przedszkolnego]**

1. Dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego jest ustalany corocznie przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora, z tym, że czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego jest nie krótszy niż 5 godzin dziennie. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w oddziale przedszkolnym i odpłatności za korzystanie z wyżywienia są ustalane przez organ prowadzący.

2. Praca wychowawczo- dydaktyczna i opiekuńcza w oddziale prowadzona jest w oparciu o program wychowania przedszkolnego zgodny z obowiązującą podstawa programową wychowania przedszkolnego.

3. Dyrektor powierza każdy oddział przedszkolny opiece nauczycielowi – wychowawcy.

4. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.

5. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel oddziału przedszkolnego ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

6. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.

7. Oddział przedszkola obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.

8. Podstawowe formy działalności oddziału przedszkolnego stanowią:

   1) zajęcia edukacyjne prowadzone z całą grupą;

   2) zajęcia stymulujące organizowane w małych zespołach;

   3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne dla dzieci z trudnościami w nauce;

   4) zajęcia dodatkowe;

   5) spontaniczna działalność dzieci;

   6) prace porządkowe i samoobsługowe;

   7) współpraca z rodzicami, placówkami kulturalno-oświatowymi, szkołami podstawowymi, instytucjami działającymi na rzecz dziecka, rodziny.

9. Godzina prowadzonych zajęć w oddziale przedszkolnym wynosi 60 minut.

10. Czas trwania zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym, że czas prowadzonych w oddziale przedszkolnym zajęć rewalidacyjnych czy zajęć religii, powinien wynosić około 30 minut.

11. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w oddziałach przedszkolnych określają odrębne przepisy.

12. W oddziale przedszkolnym mogą być organizowane zajęcia dodatkowe rozwijające uzdolnienia i zainteresowania dzieci. Decyzję o uczestnictwie dziecka w tych zajęciach podejmują rodzice.

13. Na życzenie rodziców w oddziale przedszkolnym może być organizowana nauka religii, zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach.

14. Dzieci uczestniczące w nauce religii lub zajęciach dodatkowych organizowanych w oddziale pozostają pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć.

15. Dzieci nieuczestniczące w nauce religii lub zajęciach dodatkowych pozostają pod opieką nauczyciela oddziału.

**§ 49. [Działalność innowacyjna i eksperymentalna]**

1. Szkoła może realizować działania innowacyjne, które polegają na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia lub wychowania,

przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach, których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.

2. Celem działań innowacyjnych realizowanych w szkole jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów opisanych w prowadzonej innowacji.

3. Działania innowacyjne, o których mowa w ustępie 1, nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki, a także nie mogą naruszać uprawnień w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności wskazanych w podstawie programowej kształcenia ogólnego niezbędnych do ukończenia szkoły oraz zdania egzaminów ósmoklasisty.

4. Innowacja może obejmować całą szkołę, oddział, grupę lub wybrane zajęcia edukacyjne.

5. Prowadzenie innowacji w szkole wymaga zgody dyrektora szkoły. Dyrektor prowadzi rejestr innowacji przyjętych do realizacji na terenie szkoły.

6. Nauczyciel/ zespół nauczycieli przed rozpoczęciem realizacji innowacji zgłasza ją dyrektorowi szkoły uzupełniając Kartę innowacji oraz pisemną zgodę n-la lub nauczycieli na uczestnictwo w innowacji a także zgodę autora innowacji

7. W karcie innowacji nauczyciel/ zespół nauczycieli przedstawia:

   1) nazwę(tytuł) innowacji pedagogicznej;
   2) rodzaj rozwiązań, jakich innowacja dotyczy (programowe, metodyczne, organizacyjne);
   3) termin realizacji innowacji pedagogicznej;

4) oddział/oddziały lub grupę/grupy uczniów, które będą objęte działaniami innowacyjnymi (wszyscy uczniowie bądź uczniowie lub grupy z określonych oddziałów);

5) opis innowacji zawierający: uzasadnienie potrzeby wprowadzenia zmian;

6) cele innowacji;

7) sposoby ewaluacji podejmowanych działań innowacyjnych.

8. Jeżeli planowane działania innowacyjne wymagają przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych nauczyciel zgłasza wniosek do końca września roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji

9. Nauczyciel po otrzymaniu zgody dyrektora szkoły na najbliższym zebraniu rady pedagogicznej przekazuje informacje o planowanych działaniach a bezpośrednio po zakończeniu działań innowacyjnych sprawozdanie z wynikami ewaluacji.

**§ 50. [Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej]**

1. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami, instytucjami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej, w szczególności są to UMCS, KUL, Uniwersytet Przyrodniczy w Lublinie i inne.

2. Współdziałanie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje przekazywanie informacji i prowadzenie szkoleń, w szczególności związanych z:

1) wynikami najnowszych badań zewnętrznych dotyczących procesów uczenia, wychowania i opieki;

2) innowacyjnymi metodami i formami pracy;

3) innowacyjnymi sposobami organizacji procesów uczenia, wychowania i opieki.

3. W szczególnych przypadkach stowarzyszenie, instytucja lub inna organizacja - w zależności od charakteru swojej działalności, może współuczestniczyć w organizacji, prowadzeniu oraz finansowaniu działań innowacyjnych.

4. Szczegółowy zakres współdziałania opisany jest w Porozumieniu o współpracy podpisanym przez dyrektora szkoły i dyrektora stowarzyszenia lub instytucji, z którą szkoła nawiązała współpracę.

5. Za współdziałanie odpowiada nauczyciel prowadzący innowacje lub inny wyznaczony przez dyrektora. Nauczyciel odpowiada za następujące działania w ramach współpracy, o której mowa w ust. 1:

1) planowanie współpracy;

2) organizację wspólnych działań;

3) przekazywanie informacji dotyczącej współpracy radzie pedagogicznej i radzie rodziców;

4) analizę działań i ich ewentualną modyfikację.

**§51. [Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno pedagogicznymi]**

1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, w zakresie wspierania potencjału rozwojowego uczniów, a w szczególności z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Bychawie.

2. Nauczyciele i specjaliści współpracują z pracownikami poradni psychologiczno pedagogicznych poprzez:

1) konsultacje;

2) szkoleniowe rady pedagogiczne;

3) posiedzenia zespołów wychowawczych w zakresie:

a) diagnozy indywidualnych potrzeb dziecka,

b) organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej,

c) przeprowadzenia zajęć warsztatowych dla uczniów, szkoleń dla nauczycieli, rodziców,

d) wsparcia w sytuacjach trudnych/kryzysowych.

3. Każdy nauczyciel ma prawo zwrócić się o pomoc do pracowników poradni współpracującej ze szkołą.

**§ 52.** Organizacja zajęć wyjazdowych opisana jest w Regulaminie Wycieczek Szkolnych.

**§ 53. [Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy]**

1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.

2. Zespoły nauczycielskie powołuje się w celu:

1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;

2) koordynowania działań w szkole;

3) zwiększenia skuteczności działania;

4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami

5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;

6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;

7) doskonalenia współpracy zespołowej;

8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;

9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy, jakości nauczania, wychowania i organizacji;

10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;

11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli;

3. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.

4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.

5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

7. Przewodniczącego stałego zespoły powołuje dyrektor szkoły.

8. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 30 września każdego roku szkolnego.

9. Przewodniczący przedkłada na Radzie Pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.

10. Nauczyciel zatrudniony w szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.

11. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

12. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

**§ 54.[Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania]**

1. W szkole mogą zostać powołane następujące zespoły:

1) Zespół Nauczycieli Oddziału Przedszkolnego

2) Zespół Nauczycieli Edukacji Wczesnoszkolnej;

3) Zespół Humanistyczny;

4) Zespół Matematyczno-przyrodniczy;

5) Zespół Wychowawczy;

6) Zespół Opiekuńczo – wychowawczy;

7) Zespół ds. Ewaluacji wewnętrznej;

8) Zespół ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

2. Do zadań zespołów należy:

1) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;

2) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;

3) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów;

4) analiza osiąganych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;

5) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;

6) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych;

7) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;

8) wewnętrzne doskonalenie;

9) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;

10) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;

11) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;

12) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;

13) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych;

14) zapewnienie właściwej opieki uczniom, rozwój ich predyspozycji, stworzenie warunków dostępu do informacji;

15) upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;

16) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym, kulturalnym;

17) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;

18) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji;

19) planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska;

20) koordynacja działań profilaktycznych;

21) wspieranie działań samorządu uczniowskiego;

22) udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca – rodzic;

23) opiniowanie wniosków nauczycieli o wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty";

24) opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej;

25) inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu;

26) dokonywanie jakościowej analizy wyników badań (sprawdzianów, testów kompetencji, próbnych egzaminów) na podstawie ilościowych opracowań przez nauczycieli uczących;

27) przygotowanie narzędzi pomiaru dydaktycznego, arkuszy uczniowskich lub opiniowanie opracowanych przez nauczycieli lub oferowanych przez firmy zewnętrzne na potrzeby prowadzonych diagnoz;

28) analiza jakościowa i ilościowa wyników egzaminów zewnętrznych i przygotowanie opracowania wraz z wnioskami do dalszej pracy;

29) integrowanie działań, wychowawców, nauczycieli, SU, rodziców w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w szkole programu wychowawczo - profilaktycznego;

30) wdrażanie procedur w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia bezpieczeństwa uczniów;

31) współpraca z rodzicami i środowiskiem na rzecz bezpieczeństwa w szkole i jej otoczeniu;

32) promowanie problematyki bezpieczeństwa dzieci;

33) monitorowanie zagrożeń bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoły celem podniesienia poziomu bezpieczeństwa;

34) bieżące działanie interwencyjne w sprawach zagrożenia bezpieczeństwa.

§ 55.[Wolontariat w szkole]

1. Wolontariat jako organizacja charytatywna, ma za zadanie rozwijanie w człowieku dobra oraz bezinteresowną pomoc bliźnim. Uczniowie naszej szkoły

mają możliwość uwrażliwiania się na potrzeby innych oraz budowania empatii poprzez różnego rodzaju działalności na rzecz potrzebujących.

2. Cele:

   1) Uwrażliwienie dzieci na krzywdę i potrzeby innych;
   2) Kształtowanie charakteru: ćwiczenie cierpliwości i opanowywanie emocji;
   3) Wyrabianie odpowiedzialności za siebie i innych;
   4) Przeciwdziałanie zniechęceniu, monotonii i nudy;
   5) Odnajdywanie w sobie energii potrzebnej do pomocy innym;
   6) Rozwijanie umiejętności pracy w grupie;
   7) Rozwijanie kreatywności i zaradności;
   8) Diagnozowanie potrzeb społecznych w otoczeniu szkoły i środowisku szkolnym.

3. Zasady działania:

   1) Podstawowa forma działania wolontariatu uczniowskiego to SKW, czyli Szkolny Klub Wolontariusza;
   2) SKW musi mieć spisany i zatwierdzony regulamin;
   3) Zadania wolontariacie wynikające z działalności Samorządu Uczniowskiego muszą zostać wpisane w program działań samorządu;
   4) Szkolny Klub Wolontariusza musi mieć swojego opiekuna (koordynatora działań);
   5) Szkolny Klub Wolontariusza wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących racjonalizowania pewnych problemów, mówienia o trudnościach i wzajemnego wzmacniania oraz wsparcia;
   6) Wolontariusz nie powinien mieć mniej niż 13 lat. Wszystkie osoby przed ukończonym 18 rokiem życia muszą uzyskać zgodę, co najmniej jednego przedstawiciela ustawowego, czyli rodzica bądź opiekuna prawnego;
   7) Wolontariat prowadzony jest w ramach zajęć nadobowiązkowych w szkole i uczniowie działają pod stałą opieką nauczyciela;
   8) Za bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły odpowiada dyrektor. Jeżeli wolontariat jest organizowany przez szkołę, odpowiedzialność ponosi nauczyciel bądź opiekun prowadzący grupę na działania;

9) Podejmowanie zadań niezależnie od udziału w SKW, poza godzinami szkolnymi powoduje, że ze szkoły zdjęta jest odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów.

**§ 56.[Doradztwo zawodowe]**

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wejścia na rynek pracy, dokonywania racjonalnych wyborów życiowych, w oparciu o właściwą samoocenę i rzetelną informację.
2. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnej pomocy w wejściu na rynek pracy lub wyborze dalszego kierunku kształcenia zawodowego.
3. System doradztwa zawodowego obejmuje:
   1) preorientację zawodową w oddziałach przedszkolnych;
   2) orientację zawodową w klasach I- VI szkoły podstawowej;
   3) zajęcia doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII.
4. Działania z zakresu preorientacji zawodowej i orientacji zawodowej odbywają się w ramach realizacji podstawy programowej na zajęciach edukacyjnych prowadzonych zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego.
5. Zajęcia doradztwa zawodowego, o których mowa w ust.3 pkt 3 są organizowane przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy, uwzględniają potrzeby rozwojowe uczniów i są spójne z programem wychowawczo– profilaktycznym szkoły.
6. Zajęcia prowadzi nauczyciel doradztwa zawodowego w klasie VII i VIII we współpracy z wychowawcami oraz innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole.
7. Zajęcia oprócz treści programowych wskazanych w przepisach szczegółowych obejmują:
   1) indywidualne rozpoznanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
   2) rozpoznanie potrzeb każdego ucznia w zakresie dalszego kształcenia oraz zawodu, który uczeń chciałby wykonywać w przyszłości;
   3) opracowanie w najstarszym oddziale Szkoły i przy współpracy z doradcą zawodowym Indywidualnego planu własnej kariery zawodowej;
   4) monitorowanie realizacji planu w czasie indywidualnych i grupowych spotkań oraz konsultacji z uczniem, w których udział mogą brać rodzice.

8. Dodatkowo system obejmuje różne działania, ustalone w rocznym programie realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, są to między innymi:

   1) zajęcia warsztatowe (z całą klasą lub grupą zainteresowanych uczniów);

   2) projekcje filmów o zawodach;

   3) wycieczki do zakładów pracy;

   4) konsultacje z uczniami i rodzicami;

   5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;

   6) uczestniczenie w Dniach Otwartych Szkół;

   7) pracę z informatorami i regulaminami rekrutacyjnymi;

   8) udostępnianie literatury z zakresu orientacji zawodowej i poradnictwa zawodowego.

9. Uczniowie w czasie zajęć i konsultacji indywidualnych, o których mowa w ust. 7 pkt 4 powinni otrzymać pełną informację dotyczącą:

   1) diagnozy własnych możliwości i predyspozycji zawodowych oraz zainteresowań;

   2) ofert edukacyjnych szkół ponadpodstawowych i wyższych na terenie powiatu oraz całego kraju związanych z zainteresowaniami uczniów, w tym informatorów oraz regulaminów rekrutacji;

   3) różnych zawodów i możliwości zatrudnienia na lokalnym rynku pracy.

10. Szkoła realizuje w oddziale przedszkolnym doradztwo zawodowe obejmujące wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

11. Doradztwo zawodowe w oddziale przedszkolnym jest realizowane na:

   1) zajęciach edukacyjnych wychowania przedszkolnego prowadzonych zgodnie z przyjętym programem wychowania przedszkolnego - przez nauczycieli prowadzących te zajęcia;
   2) w ramach wizyt zawodoznawczych, które mają na celu poznanie przez dzieci środowiska pracy w wybranych zawodach.

12. Nauczyciel odpowiedzialny za realizację doradztwa zawodowego opracowuje program oraz roczny plan realizacji zadań z zakresu doradztwa zawodowego.

ROZDZIAŁ 5

## [NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY]

**§57.** 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.

2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:

   1) nauczyciel;

   2) bibliotekarz;

   3) psycholog szkolny;

   4) logopeda;

   5) doradca zawodowy;

   6) pedagog specjalny;

   7) pedagog.

3. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy:

   1) sekretarz szkoły;

   2) intendent;

   3) konserwator;

   4) pracownicy obsługi;

4. W szkole utworzono następujące stanowiska kierownicze: dyrektor i wicedyrektor

**§58.** 1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły, zgodnie z jej charakterem określonym w statucie i odpowiada, za jakość jej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.

2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiąganiu dojrzałości.

3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:

   1) realizowanie programów pracy szkoły w czasie powierzonych mu do realizacji zajęć edukacyjnych;

   2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie każdych zajęć organizowanych przez szkołę, w tym zakresie:

      a) systematyczne kontrolowanie miejsc, w których przebywają uczniowie pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,

      b) sumienne pełnienie wyznaczonych dyżurów,

      c) bezwzględne przestrzeganie regulaminów pracowni, zasad organizacji wycieczek i innych przepisów o organizacji pracy szkoły i zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;

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

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

e) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;

f) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;

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

h) wspieranie uczniów w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych, a także problemów osobistych;

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

j) opieka nad powierzonymi izbami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie.

4. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenie i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.

**§59.** 1. Nauczyciel pełniący funkcję wychowawcy opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym. 2. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:

1) opieka nad oddziałem i prowadzenie planowej pracy wychowawczo profilaktycznej z wychowankami;

2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno wychowawczych;

3) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspokajania indywidualnych potrzeb wychowanków;

4) utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;

5) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia;

6) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nierealizujących obowiązku nauki;

7) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;

3. Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, a także planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące oddział klasowy.

**§ 60.**1. Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną wychowawczą i opiekuńczą szkoły.

2. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,

b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,

c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,

d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,

e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,

f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową społeczną;

2) w zakresie prac organizacyjno–technicznych:

a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,

b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,

c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,

d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,

e) selekcjonowanie zbiorów,

f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.

3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:

1) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników;

2) stwarza warunków umożliwiające uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelni w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach;

3) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom odrabianie zadań domowych;

4) podejmowanie działań opiekuńczych wobec uczniów, zgodnie z potrzebami szkoły.

**§61.**1. Psycholog szkolny koordynuje wychowawcze działania szkoły, a także organizuje wsparcie uczniów, którzy ze względu na problemy rozwojowe, zdrowotne, socjalne i inne potrzebują pomocy.

2. Do zakresu zadań psychologa szkolnego należy:

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 uczniów w życiu szkoły;

3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;

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

5) prowadzenie zajęć przede wszystkim o charakterze profilaktyki pierwszorzędowej - promocja zdrowego stylu życia, uczenie sposobów radzenia sobie z sytuacjami trudnymi, ukazanie alternatywy w stosunku do zachowań ryzykownych i problemowych;

6) koordynowanie udziału uczniów w lokalnych i ogólnopolskich programach o charakterze profilaktyczno-wychowawczym;

7) opiniowanie spraw uczniów dotkniętych przemocą domową i opracowywanie wniosków do sądów rodzinnych i nieletnich w tym wszczynanie procedury Niebieska Karta;

8) postulowanie objęcia opieką prawną uczniów wychowujących się w środowiskach patologicznych;

9) współpraca z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Bychawie, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Jabłonnie oraz innymi specjalistycznymi.

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

11) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli

12) współorganizowanie i udział w warsztatach dla rodziców.

13) konsultowanie zgłaszanych problemów i udzielanie wskazań wychowawczych

3. Psycholog szkolny przedstawia radzie pedagogicznej sprawozdanie z pracy w tym sytuacji wychowawczej uczniów.

4. Pedagog szkolny współpracuje z dyrektorem w zakresie tworzenia (modyfikowania) i realizowania programu wychowawczego szkoły, programu profilaktyki, innych planów i programów związanych z wychowaniem, rozwojem osobowym uczniów i poprawianiem jakości pracy szkoły.

**§62.**1. Logopeda zajmuje się profilaktyką, diagnozowaniem oraz terapią wad i zaburzeń mowy.

2. Do zadań logopedy należy w szczególności: 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;

2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;

3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów; 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy

psychologiczno-pedagogicznej;

5) przeprowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;

6) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;

7) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma;

8) prowadzenie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej oraz organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne oraz najbliższym środowiskiem ucznia;

9) planowanie pracy i dokumentowanie realizowanych zadań.

**§63.**1.Doradca zawodowy koordynuje realizację szkolnego systemu doradztwa zawodowego, o którym mowa w §56. statutu.

2. Do zakresu zadań doradcy zawodowego należy:

1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;

2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;

3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;

4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia.

3. Doradca zawodowy szczególną troską otacza uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożonych niedostosowaniem społecznym wspierając ich w tranzycji na rynek pracy.

**§64.**1. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

1) rekomendowanie dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci i młodzieży w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;

2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów lub wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów lub wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów i wychowanków we współpracy z nauczycielem;

3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów i wychowanków;

4) wspieranie nauczycieli w: rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów i wychowanków, udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem i wychowankiem; dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia i wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych; doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów i wychowanków;

5) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym;

6) 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 ucznia i wychowanka oraz jego możliwości psychofizyczne;

7) udzielanie uczniom i wychowankom oraz rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

8) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych;

9) realizowanie zajęć w ramach wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.”

2. Do zadań pedagoga należy w szczególności:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
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 działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli wynikających z programu profilaktyczno-wychowawczego;
9) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;

10) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

**§65.** Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych nauczycieli i pracowników szkoły określają odrębne dokumenty tworzone na podstawie prawa pracy.

**§66. [Pracownicy niepedagogiczni]**

1. Do zadań sekretarza szkoły należy w szczególności:

   1) Przyjmowanie korespondencji, interesantów i telefonów;

   2) Wymagane przepisami prowadzenie rejestrów i ewidencji;

   3) Odpowiednie zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania i pieczęci;

   4) Sprawne przekazywanie informacji dyrektorowi szkoły poprzedzone wstępną selekcją;

   5) Rejestrowanie terminów spraw;

   6) Przekazywanie pracownikom poleceń dyrekcji oraz kontrolę terminowości ich wykonania;

   7) Sprawna i uprzejma obsługa interesantów;

   8) Bieżący ład i porządek w sekretariacie szkoły;

   9) Oszczędne gospodarowanie powierzonymi materiałami;

   10) Prowadzenie spraw kadrowych szkoły w formie papierowej, elektronicznej w tym przygotowanie umów o pracę oraz innych druków i aktów kadrowych;

   11) Prowadzenie akt osobowych wszystkich pracowników szkoły;

   12) Ochrona danych osobowych pracowników i uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami;

   13) Kontrola terminowości wykonania badań przez nauczycieli i wszystkich pracowników szkoły;

   14) Ewidencja obecności pracowników administracji i obsługi (listy obecności) oraz ewidencja urlopów i zwolnień lekarskich wszystkich pracowników;

   15) Prowadzenie ewidencji urlopów pracowników administracyjnoobsługowych, przygotowanie projektu planu urlopów, konsultując go z zainteresowanymi pracownikami oraz zakładową organizacją związkową

(przedstawicielem pracowniczym) i przedstawienie dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia;

16) Sporządzanie inwentaryzacji majątku szkoły na polecenie dyrektora szkoły;

17) Wykonywanie innych poleceń dyrektora szkoły.

2. Do zadań intendenta należy w szczególności:

1) planowanie dostaw, robót i usług na rzecz szkoły oraz ich realizacja;

2) prowadzenie zamówień publicznych w zakresie nieobjętym zadaniami komisji przetargowej;

3) prowadzenie spraw socjalnych pracowników szkoły;

4) utrzymanie czystości budynku i otoczenia;

5) przestrzeganie procedur obowiązujących w szkole w zakresie bezpieczeństwa i opieki uczniów oraz innych przepisów prawa w tym zakresie;

6) prawidłowe oznakowanie budynku szkoły informujące o zakazie palenia tytoniu i wyrobów tytoniowych, planów ewakuacji i dróg ewakuacyjnych;

7) pobieranie zaliczek i rozliczanie się z nich na podstawie rachunków;

8) prowadzenie bieżących raportów żywienia;

9) sporządzanie jadłospisów;

10) nadzorowanie wydawania posiłków;

3. Do zadań woźnej należy w szczególności:

1) otwieranie i zamykanie budynku szkoły;

2) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego;

3) informowanie o zaistniałych usterkach technicznych sekretarza szkoły;

4) sygnalizowanie czasu rozpoczęcia i zakończenia zajęć lekcyjnych za pomocą dzwonków;

5) czuwanie nad utrzymywaniem czystości i porządku pomieszczeń szkolnych;

6) sprzątanie i utrzymywanie w czystości przeznaczonego metrażu i obejścia szkoły;

7) sprawdzanie zamknięcia pomieszczeń szkolnych i szkoły przed zakończeniem pracy;

8) w przypadku nieobecności innej woźnej (z powodu choroby lub urlopu) wykonywanie pracy będącej w przydziale czynności nieobecnego pracownika;

9) pełnienie dyżurów w szatniach szkolnych, czuwanie nad właściwym porządkiem i zabezpieczeniem poszczególnych szatni.

4. Do zadań konserwatora należą:

1) czuwanie nad urządzeniami technicznymi w szkole;

2) dokonywanie systematycznego przeglądu w poszczególnych pomieszczeniach szkoły;

3) usuwanie bieżących usterek powstałych w budynku szkoły i jego obejściu;

4) koszenie trawy i usuwanie śniegu w obejściu szkoły;

5) zakup narzędzi niezbędnych do prac konserwatorskich, po uzgodnieniu z kierownikiem gospodarczym.

5. Do zadań kucharza należy w szczególności:

1) sporządzanie, wspólnie z kierownikiem świetlicy szkolnej oraz intendentem, dekadowych jadłospisów;

2) przygotowywanie i wydawanie posiłków w świetlicy szkolnej;

3) pomoc w dokonywaniu zakupów artykułów żywnościowych i środków czystości;

4) sprawdzanie właściwego zabezpieczenia pomieszczeń kuchennych;

5) utrzymywanie należytej czystości w pomieszczeniach stołówki szkolnej;

6) kierowanie pracą stołówki szkolnej.

6. Do zadań pomocy kuchennej należy w szczególności:

1) pomoc kucharzowi w przygotowaniu posiłków w stołówce szkolnej;

2) wydawanie posiłków w stołówce szkolnej;

3) pomoc w dokonywaniu zakupów artykułów żywnościowych i środków czystości;

4) utrzymywanie w należytej czystości pomieszczeń stołówki szkolnej.

**§ 67.**1. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

2. W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim

uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

ROZDZIAŁ 6

## [UCZNIOWIE SZKOŁY I ICH RODZICE]

**§ 68**.1.Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat i trwa do ukończenia 18 roku życia.

2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.

3. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

4. Odroczenie obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny dokonuje dyrektor szkoły publicznej szkoły podstawowej w obwodzie, w którym dziecko mieszka.

5. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do 31 sierpnia.

6. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.

7. W przypadku dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązek szkolny może być odroczony nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko ukończy 9 lat.

8. Odroczenie obowiązku szkolnego dla dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dokonuje dyrektor szkoły, w obwodzie, którym dziecko mieszka, na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.

9. W przypadku potrzeby dalszego odroczenia obowiązku dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia rodzice są zobowiązani złożyć ponowny wniosek w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wnioski, o których mowa w ust. 5 i 6 składa się do nie później niż do 31 sierpnia.

10. Do wniosku, o których mowa w ust. 5 i 6 rodzic jest zobowiązany dołączyć orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełnienia przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.
**§ 69.**1. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

2. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca, na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole podstawowej.

3. Zgodnie z art. 18 ustawy o systemie oświaty rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

1) dopełnienia czynności związanych z zgłoszeniem dziecka do szkoły;

2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;

3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;

4) informowania w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, którym dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

**§ 70. [Zasady rekrutacji]**

1. Do Szkoły Podstawowej przyjmuje się „z urzędu" dzieci zamieszkałe na terenie obwodu szkoły.

2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dziecko zamieszkałe poza obwodem, może zostać przyjęte do pierwszej klasy jedynie w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

3. Nabór uczniów do klas pierwszych szkoły podstawowej oraz do oddziału przedszkolnego prowadzony jest na podstawie wytycznych organu prowadzącego. 4. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

1) Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania Komisji Rekrutacyjnej, a także zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa Regulamin Rekrutacji;

2) Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami.

5. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

6. Dopuszcza się przyjęcie dzieci 5- letnich na wniosek rodziców w miarę wolnych miejsc.

7. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

8. Na wniosek rodziców Dyrektor może zezwolić (w drodze decyzji) na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza oddziałem przedszkolnym.

9. Kontrolowanie spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły należy do zadań Dyrektora.

10. W przypadku przyjęcia dziecka mieszkającego poza obwodem szkoły (spełniającego obowiązkowe roczne przygotowanie) Dyrektor szkoły jest zobowiązany do poinformowania Dyrektora szkoły w obwodzie, której dziecko mieszka o spełnianiu przez niego odpowiednio obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

**§ 71. [Prawa i obowiązki uczniów]**

1. Uczeń szkoły ma prawo do:

   1) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej siedzibą;

   2) prawidłowo zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki, w tym znajomości planów i programów pracy szkoły;

   3) sprawiedliwej i jawnej oceny osiągnięć edukacyjnych i zachowania;

   4) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole, w tym wyrażania własnych myśli z zachowaniem zasad;

   5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;

   6) otrzymania pomocy w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolny;

   7) ochrony własności intelektualnej;

   8) wpływania na życie szkoły przez działalność w samorządzie uczniowskim;

   9) pomocy wychowawcy, psychologa szkolnego i dyrektora w przypadku każdej potrzeby;

   10) pomocy materialnej i stypendialnej, w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej;

**§ 72. [Prawa i obowiązki dzieci przedszkolnych]**

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:

   1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

   2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;

3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;

4) poszanowania jego godności osobistej;

5) poszanowania własności;

6) akceptacji.

2. Dziecko ma obowiązek:

1) nie przeszkadzać innym w zabawie i nauce;

2) sprzątać po zabawie miejsce zabawy;

3) dzielić się zabawkami z rówieśnikami;

4) szanować prawo do zabawy wszystkich kolegów;

5) nie oddalać się od grupy i zachować bezpieczeństwo w szkole, na wycieczce, na spacerze, podczas wspólnej zabawy;

6) przestrzegać zasad higieny osobistej;

7) zgłaszać niedyspozycje zdrowotne.

**§ 73.[Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia]**

1. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw jako ucznia opisanych w statucie jak i praw wynikających z odrębnych przepisów.

2. Tożsamość ucznia składającego skargę na łamanie jego praw, jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.

3. Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające sprawę dotyczących uczniów na wniosek ucznia, jego rodziców i samorządu uczniów.

4. W terminie 7 dni od wpłynięcia skargi dyrektor dokonuje oceny zaistniałej sytuacji i orzeka, jakie działania należy podjąć w celu rozwiązania konfliktu, o czym powiadamia pisemnie lub ustnie zainteresowane strony.

5. Wszelkie informacje uzyskane przez dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.

6. Do postepowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 3 zastosowanie mają przepisy kodeksu postepowania administracyjnego.

§74.1. Do obowiązków ucznia należy:

1) punktualne przychodzenie do szkoły i aktywne uczestniczenie we wszystkich zaplanowanych dla niego zajęciach szkolnych;

2) usprawiedliwienie każdej nieobecności na zajęciach;

3) systematyczne uczenie się i podnoszenie swoich umiejętności;

4) odnoszenie się z szacunkiem do uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;

5) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;

6) dbanie o porządek i ład w klasie i szkole;

7) szanowanie mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób;

8) dbanie o swoje zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i kolegów;

9) nieuleganie nałogom i przekonywanie innych o ich szkodliwości;

10) przestrzeganie zasad ubioru;

11) szanowanie symboli państwowych i szkolnych.

§ 75.1. W szkole obowiązuje następujący tryb usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole:

1) rodzic jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność dziecka w szkole za pośrednictwem dziennika elektronicznego, w terminie 7 dni od momentu powrotu dziecka do szkoły;

2) w przypadku, gdy nieobecność ucznia w szkole jest dłuższa niż 5 dni do pisemnego usprawiedliwienia załącza się zaświadczenie lekarza lub innych instytucji potwierdzających powody nieobecności ucznia w szkole;

3) W przypadku dłuższych nieobecności np. wyjazd do sanatorium – rodzic zawiadamia szkołę o planowanej nieobecności najpóźniej na 7 dni przed jej rozpoczęciem;

4) wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, gdy ma wątpliwości, co do wiarygodności usprawiedliwienia i zasadności powodu nieobecności;

5) w sprawach spornych z zakresu usprawiedliwienia nieobecności ucznia ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

**§ 76.**1. Szkoła w zakresie swoich obowiązków edukacyjnych i wychowawczych dba o estetykę wyglądu ucznia.

2. W szkole obowiązuje strój: codzienny, sportowy i galowy.

3. Uczniów obowiązuje zmienne obuwie.

4. Codzienny strój ucznia powinien być estetyczny, skromny, czysty i funkcjonalny.

5. Codzienny strój nie może eksponować odkrytych ramion, pleców, brzucha, głębokich dekoltów i manifestować przynależności do subkultur młodzieżowych.

6. W szkole uczeń nie może mieć makijażu, pomalowanych paznokci, ekstrawaganckich fryzur, kolczykowania ciała, gadżetów militarnych.

7. Podczas lekcji wychowania fizycznego oraz zajęć sportowych obowiązuje zmiana obuwia i stroju na strój sportowy.

8. Strój sportowy ucznia to: sportowa podkoszulka i spodenki sportowe lub dres i obuwie sportowe.

9. Podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych, ucznia obowiązuje strój galowy.

10. Strój galowy ucznia stanowi:

    1) dla dziewcząt – granatowa lub czarna spódnica lub spodnie i biała bluzka;

    2) dla chłopców – granatowe lub czarne spodnie i biała koszula.

**§ 77.**1. Ucznia obowiązuje całkowity zakaz:

    1) picia alkoholu, palenia papierosów i zażywania środków odurzających;

    2) przynoszenia do szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia innych osób;

    3) stosowania jakiejkolwiek formy przemocy;

    4) przynoszenia do szkoły broni i ostrych narzędzi;

    5) nagrywania głosu i obrazu osób trzecich;

    6) używania telefonów komórkowych w czasie lekcji i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3 chyba, że nauczyciel postanowi inaczej.

**§ 78. [Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych]**

1. Urządzenia elektroniczne (np. telefony komórkowe, tablety, odtwarzacze, gry, aparaty fotograficzne, smartwatche, laptopy) mogą być przynoszone przez uczniów do szkoły wyłącznie za zgodą rodziców.

2. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność za przyniesione przez dziecko do szkoły urządzenia elektroniczne, o których mowa w ust.1.

3. Na terenie szkoły, podczas zajęć edukacyjnych i przerw międzylekcyjnych, a także na jakichkolwiek innych zajęciach obowiązuje zakaz używania aparatów fotograficznych, kamer, telefonów komórkowych do robienia zdjęć czy nagrywania osób lub zajęć - bez zgody nauczyciela oraz osób fotografowanych i nagrywanych. Wyjątek stanowią uroczystości szkolne.

4. Uczeń może korzystać z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych, oraz na zajęciach świetlicowych za zgodą nauczyciela lub opiekuna i zgodnie z jego wskazówkami.

5. Podczas zajęć lekcyjnych dopuszczalne jest korzystanie z telefonu i innych urządzeń elektronicznych wyłącznie za zgodą nauczyciela, zgodnie z jego wskazówkami i tylko do celów dydaktycznych. W pozostałych przypadkach obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z telefonu komórkowego.

6. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami uczeń może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.

7. Naruszenie przez ucznia zasad używania urządzeń elektronicznych na terenie szkoły powoduje:

1. odnotowanie tego faktu przez nauczyciela w dzienniku;
2. złożenie urządzenia przez nauczyciela w depozycie szkolnym (urządzenie zostaje zwrócone wyłącznie rodzicowi);
3. w przypadku, gdy sytuacja powtarza się po raz trzeci, uczeń ma zakaz przynoszenia urządzenia do szkoły;
4. w przypadku kolejnego łamania zasad uczeń ma obniżoną ocenę z zachowania.

**§ 79. [Nagrody]**

1. Za rzetelną naukę, wzorową postawę i wybitne osiągnięcia uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

1) pochwała wychowawcy wobec klasy;
2) pochwała nauczyciela lub wychowawcy zapisana w dzienniku;
3) pochwała opiekuna organizacji uczniowskiej wobec społeczności szkolnej;
4) pochwała dyrektora szkoły wobec społeczności szkolnej;
5) dyplom;
6) nagroda rzeczowa;
7) list pochwalny do rodziców;
8) stypendium za wyniki w nauce, za osiągnięcia sportowe lub artystyczne.

2. Szczególnie wyróżniający się uczniowie mogą otrzymać nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe oraz instytucje i organizacje, zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Wniosek o przyznanie nagród i wyróżnień, o których mowa w ust. 2, składa wychowawca za pośrednictwem dyrektora szkoły.

**§ 80. [Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej uczniowi nagrody]**

1. Uczniowie, rodzice, przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego mogą wnieść w formie pisemnej zastrzeżenia do przyznanej uczniowi nagrody, bezpośrednio do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia jej przyznania.
2. Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem szkolnym, przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami Rady Pedagogicznej, rozpatruje zastrzeżenia w ciągu 14 dni i podejmuje decyzję dotyczącą prawidłowości jej przyznania.
3. Od decyzji podjętej przez Dyrektora szkoły odwołanie nie przysługuje.
4. O podjętej decyzji Dyrektor informuje pisemnie osobę wnoszącą zastrzeżenia oraz ucznia nagrodzonego.

**§ 81.[Kary]**

1. Zakazuje się stosowania kar cielesnych wobec uczniów.
2. Uczeń podlega karze za nieprzestrzeganie statutu oraz obowiązujących w szkole regulaminów i procedur, a w szczególności za:
   1) utrudnianie prowadzenia zajęć edukacyjnych;
   2) brak nadrobienia zaległości w nauce;
   3) lekceważący stosunek do członków społeczności szkolnej;
   4) lekceważący stosunek do nauki;
   5) nieusprawiedliwione spóźnienia na zajęcia edukacyjne;
   6) nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
   7) korzystanie z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych niezgodnie z zasadami wprowadzonymi w szkole;
   8) używanie wulgarnych słów;
   9) przemoc oraz agresję fizyczną i słowną;
   10) wdawanie się w bójki, prowokowanie kłótni i konfliktów;
   11) znęcanie się psychiczne i fizyczne nad innymi;
   12) stosowanie szantażu, wyłudzanie, zastraszanie;
   13) niszczenie mienia szkoły i własności innych osób;
   14) palenie papierosów lub e-papierosów, picie alkoholu i używanie środków odurzających;
   15) wchodzenie w konflikt z prawem, kradzieże lub wymuszanie pieniędzy;

16) świadome i nagminne łamanie zasad współżycia społecznego w środowisku szkolnym.

3. Stosuje się następujące rodzaje kar:
   1) uwaga ustna nauczyciela;
   2) uwaga pisemna nauczyciela zapisana w dzienniku;
   3) upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika;
   4) nagana wychowawcy z pisemnym powiadomieniem rodziców;
   5) nagana dyrektora szkoły z pisemnym powiadomieniem rodziców;

4. Uczeń, który chociaż raz w ciągu roku szkolnego dopuścił się zachowania nagannego, to znaczy: zniszczenia mienia szkolnego, fałszowania dokumentów szkolnych, kradzieży, napaści fizycznej na innego ucznia lub nauczyciela, agresji słownej w stosunku do nauczyciela lub innego pracownika szkoły, użycia na terenie szkoły środków wybuchowych, żrących lub innych środków chemicznych zagrażających zdrowiu lub życiu, wniesienia lub użycia na terenie szkoły alkoholu, papierosów, e-papierosów, narkotyków otrzymuje naganę pisemną dyrektora szkoły wraz z obniżeniem oceny zachowania do nieodpowiedniej lub nagannej.

5. Jeżeli sytuacja, o której mowa ust. 4, ma miejsce w pierwszym okresie roku szkolnego, uczeń otrzymuje klasyfikacyjną roczną ocenę zachowania nie wyższą niż ocena dobra.

**§ 82. [Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej uczniowi kary]**

1. Uczeń lub jego rodzice posiadają prawo do odwołania się od udzielonej kary w ciągu 3 dni od daty otrzymania postanowienia o udzieleniu kary za pośrednictwem wychowawcy klasy do Dyrektora szkoły.

2. Dyrektor powołuje komisję odwoławczą w składzie:
   1) wychowawca klasy;
   2) nauczyciel uczący w danej klasie;
   3) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.

3. Przewodniczącym komisji jest Dyrektor szkoły.

4. Komisja podejmuje decyzję o podtrzymaniu lub anulowaniu kary w ciągu 3 dni od daty otrzymania odwołania.

5. Od decyzji komisji odwoławczej uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo odwołania się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w ciągu 7 dni od daty otrzymania decyzji.

**§ 83.[Zasady przeniesienie ucznia do innej szkoły]**

1. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może wystąpić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

2. Wykroczeniami stanowiącymi podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie ucznia do innej szkoły są:

1) świadome działanie ucznia stanowiące zagrożenie dla zdrowia lub życia innych uczniów lub pracowników szkoły;
2) rozprowadzanie lub używanie alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających;
3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych innych osób;
4) 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. zgłoszenie fałszywego alarmu o podłożeniu bomby;
10) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej lub w mediach społecznościowych;
11) fałszowanie dokumentów szkolnych;
12) popełnienie innych czynów karalnych w świetle kodeksu karnego;
13) notoryczne łamanie postanowień statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących.

**§ 84.[Procedura postępowania w przypadku przeniesienia do innej szkoły]**

1. Popełnienie przez ucznia wykroczenia, które kwalifikuje go do skreślenia z listy uczniów w szkole, uruchamia następującą procedurę:

1) podstawą wszczęcia postępowania jest notatka o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia;
2) jeśli zdarzenie, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1, jest karane z mocy prawa, dyrektor szkoły niezwłocznie powiadamia organy ścigania;

3) dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej;

4) uczeń ma prawo wskazać swojego obrońcę, np. wychowawcę, pedagoga;

5) uczeń może się zwrócić się z prośbą o opinię do samorządu uczniowskiego;

6) wychowawca ma obowiązek przedstawić radzie pedagogicznej obiektywną analizę postępowania ucznia oraz poinformować o dotychczas zastosowanych wobec ucznia środkach wychowawczych i dyscyplinujących, przeprowadzonych rozmowach, wymierzonych karach oraz udzielonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

7) rada pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę w sprawie wniosku o przeniesienie ucznia do innej szkoły;

8) dyrektor szkoły informuje samorząd uczniowski o stanowisku rady pedagogicznej w podjętej uchwale i wnioskuje o opinię (brak opinii samorządu uczniowskiego w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały rady pedagogicznej);

9) dyrektor szkoły kieruje sprawę do organu sprawującego nadzór pedagogiczny;

10) rodzicom ucznia przysługuje prawo do odwołania się od decyzji o przeniesieniu do innej szkoły do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia;

11) w czasie trwania postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia edukacyjne.

**§ 85.**1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów szkoły, w przypadku, gdy:

1) stwarza sytuację zagrażającą bezpieczeństwu, zdrowiu uczniów i pracowników szkoły;

2) udowodniono mu dystrybucję narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadanie;

3) spożywał alkohol i środki odurzające lub był pod ich wpływem na terenie szkoły;

4) naruszył godność i nietykalność osobistą innych osób w formie przemocy fizycznej lub psychicznej, w tym z użyciem ostrych narzędzi i broni;

5) notorycznie opuszcza zajęcia szkolne, które nie zostały usprawiedliwione zgodnie z obowiązującym w szkole trybem usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole.

2. Uczeń może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego.

ROZDZIAŁ 7

## [WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA]

**§ 86.**1. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest ustalenie kryteriów wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne wynikające z realizowanego przez niego programu i w oparciu o Podstawy Programowe oraz poinformowanie o nich uczniów i ich rodziców. Kopie tych wymagań winny zostać złożone u dyrektora szkoły, będą także do wglądu w bibliotece szkolnej.

2. Wymagania programowe na poszczególne oceny z przedmiotów nauczania zawarte są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

3. Uczeń powinien otrzymać przynajmniej jedną ocenę w miesiącu w przypadku przedmiotów nauczanych w wymiarze co najmniej dwóch godzin tygodniowo i nie mniej niż trzy oceny w semestrze w przypadku pozostałych przedmiotów.

4. Każdy sprawdzian obejmujący określony dział materiału jest zapowiedziany na tydzień przed wyznaczoną datą; czas trwania 1-2 jednostki lekcyjne.

5. Każda ocena ze sprawdzianu jest uzasadniona przez nauczyciela w formie ustnej, a praca literacka opatrzona jest pisemnym komentarzem.

6. Uczeń ma prawo do poprawy oceny w terminie i formie uzgodnionej przez nauczyciela.

7. Poprawianie ocen jest dobrowolne.

8. Oceną ostateczną jest ocena z poprawy.

9. W przypadku dłuższej (powyżej 3 tygodni) usprawiedliwionej nieobecności ucznia należy ustalić z nauczycielem termin i sposób wyrównania zaległości oraz formę.

10. Na koniec semestru nie przewiduje się sprawdzianu zaliczającego cały semestr, ocena semestralna (śródroczna) wynika z ocen cząstkowych, a ocena roczna z ocen: semestralnej i ocen cząstkowych II semestru (nie jest średnią arytmetyczną).

11. Ustala się następującą punktację procentową stosowaną przy sprawdzaniu różnego rodzaju testów i kryteria na poszczególne oceny:

    1. 0 – 34% punktów – niedostateczna;
    2. 35 – 50% punktów – dopuszczająca;
    3. 51 – 75% punktów – dostateczna;
    4. 76 – 90% punktów – dobra; 5. 91 – 99 % punktów – bardzo dobra;
    6. 100% – celująca.

12. Krótkie sprawdziany (kartkówki) obejmujące materiał z 2-3 jednostek tematycznych nie muszą być zapowiadane, czas trwania do 20 minut.

13. W zależności od specyfiki przedmiotu mogą wystąpić inne sprawdziany, których czas trwania, kryteria ocen uzgodnione są z nauczycielem przedmiotu.

14. W jednym tygodniu mogą odbyć się trzy sprawdziany w danej klasie, lecz nie jednego dnia.

15. Sprawdzanie prac pisemnych (sprawdzianów) odbywa się w ciągu dwóch tygodni, a prace pisemne są przechowywane przez dany rok szkolny i udostępniane rodzicom na ich prośbę

16. Zadawanie prac domowych:

    1) **W klasach I–III** nauczyciel nie zadaje uczniowi:
    a) pisemnych prac domowych, z wyjątkiem ćwiczeń usprawniających motorykę małą,
    b) praktyczno-technicznych prac domowych, do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.

    2) **W klasach IV–VIII** nauczyciel może zadać uczniowi pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, z tym że nie jest ona obowiązkowa dla ucznia i nie ustala się z niej oceny. Uczeń otrzymuję ocenę za te prace w formie informacji zwrotnej.

17. Wystawiając ocenę z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, techniki, edukacji informatycznej, informatyki, muzyki, plastyki, nauczyciel bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

18. Uczeń może być zwolniony z wychowania fizycznego na określony czas przez dyrektora szkoły na podstawie opinii wydanej przez lekarza, poradnię specjalistyczną, pedagogiczno- psychologiczną.

19. Ocenianiu podlegają:

    1) dłuższe prace pisemne (np. prace klasowe, sprawdziany, testy);

    2) kartkówki;

    3) inne formy pisemne - wynikające z możliwości, kreatywności i zainteresowań uczniów;

    4) wypowiedzi ustne (np. odpowiedzi i wypowiedzi na zajęciach edukacyjnych, wystąpienia, prezentacje, samodzielne prowadzenie

    5) ~~prace domowe;~~

    6) sprawdziany praktyczne;

    7) projekty grupowe;

    8) wyniki pracy w grupach;

    9) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace, np. modele, albumy, zielniki, plakaty;

10) wytwory działalności uczniów z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej;

11) udział w konkursach, olimpiadach, zawodach itp.;

12) przygotowanie do udziału w zajęciach edukacyjnych;

13) inna aktywność pozalekcyjna – zgodna z treściami programowymi danego przedmiotu.

20. Najważniejszymi ocenami wg poniższej hierarchii są:

1) sprawdziany pisemne i udział w konkursach przedmiotowych od szczebla okręgowego;

2) wypowiedzi ustne;

3) kartkówki;

4) ~~prace domowe;~~

5) prace dodatkowe;

6) praca w grupach;

7) ocena za prowadzenie zeszytu.

21. W/w formy aktywności zapisane są w dzienniku w następujący ujednolicony sposób:

1. sprawdziany S lub T (kolor czerwony);
2. kartkówka K (kolor zielony);
3. odpowiedź O;
4. praca domowa Pd;
5. zeszyt Z;
6. praca długoterminowa D;
7. praca w grupach G.

22. Uczeń ma prawo w ciągu semestru być nieprzygotowanym bez podawania przyczyn:

1) przy 1 godzinie zajęć edukacyjnych tygodniowo raz w semestrze;

2) przy 2 godzinach i więcej zajęć edukacyjnych tygodniowo dwa razy w semestrze;

3) nieprzygotowanie zaznacza się „np.” w dzienniku lekcyjnym przy danych zajęciach edukacyjnych.

**§ 87.[Sposób udostępnienia sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac uczniów uczniowi i jego rodzicom]**

1. Sprawdzone i ocenione kartkówki dotyczące zagadnień omawianych podczas trzech ostatnich zajęć są oddawane uczniom do domu, bez obowiązku ich zwrotu do szkoły.

2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia takie jak testy i sprawdziany dotyczące działów programowych są przechowywane w szkole przez nauczycieli przedmiotów przez cały rok szkolny. Uczeń może je odebrać w ostatnim tygodniu roku szkolnego. Po tym terminie prace są niszczone przez nauczyciela przedmiotu.

3. Nauczyciel na zajęciach lekcyjnych udostępnia uczniowi sprawdzone i ocenione prace pisemne.

4. Sprawdzone i ocenione prace udostępniane są na zebraniach z rodzicami po zajęciach, na których prace zostały omówione z uczniami.

5. Na prośbę ucznia lub jego rodziców w ciągu całego roku szkolnego nauczyciel udostępnia prace ucznia w terminie i miejscu wspólnie ustalonym. Sprawdzone i ocenione prace ucznia są udostępniane do wglądu zawsze w czasie wywiadówek lub indywidualnych spotkań z rodzicami ucznia.

6. Udostępnianie odbywa się w obecności nauczyciela przedmiotu. Uczeń lub rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny zgodnie z § 86, dotyczącym uzasadnienia oceny bieżącej oraz do dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą sprawdzianu, sposobem oceniania pracy a także do otrzymania wskazówek związanych z poprawą pracy.

**§ 88.[Ocena ucznia w klasach I-III]**

1. W klasach I – III SP oceny bieżące wystawia się za pomocą stopni, a oceny śródroczne i roczne są oceną opisową, która zawiera następujące informacje:

1) postępy i efekty w nauce i zachowaniu ucznia;

2) napotykane przez niego trudności w reakcji do możliwości i wymagań edukacyjnych;

3) potrzeby rozwojowe ucznia;

4) nauczycielskie propozycje konkretnych działań pomocnych w pokonywaniu trudności przez ucznia;

5) W ramach każdej z tych czterech grup informacji uwzględnia się następujące sfery rozwoju ucznia:

a) sferę poznawczą (przede wszystkim: zakres wiedzy, jakość zainteresowań, motywacji do poszukiwania informacji itd.),

b) sferę intra psychiczną (przede wszystkim: mocne i słabe strony radzenia sobie z sytuacjami trudnymi, samoocena, poczucie własnej wartości itd.),

c) sferę interpersonalną/społeczną (przede wszystkim: radzenie sobie z rolami społecznymi, akceptowanie i przestrzeganie zasad oraz norm życia społecznego itd.);

2. Ocenę opisową sporządza nauczyciel w formie elektronicznej dla każdego ucznia raz w semestrze. Przekazuje ją rodzicom ucznia, dodatkowy wydruk dołącza do dokumentacji szkolnej;

3. Ocenianie bieżące, klasyfikacja śródroczna i roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I- III polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych i zachowania z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów;

4. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III.

**§ 89.[Sposób uzasadniania ocen]**

1. Nauczyciel ustnie na zajęciach lekcyjnych uzasadnia uczniowi ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe.

2. Dodatkowo na prośbę ucznia lub rodzica nauczyciel jest zobowiązany ustnie uzasadnić ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe w terminach ustalonych z uczniem lub rodzicem (prawnym opiekunem).

3. Uzasadnienie oceny bieżącej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi kryteriów (oczekiwań) wobec jego pracy, wypowiedzi lub innej aktywności oraz wskazanie:

1) co uczeń zrobił dobrze;

2) co uczeń ma poprawić;

3) w jaki sposób uczeń ma poprawić ocenę;

4) jak ma pracować dalej, czyli sformułowanie wskazówek do dalszego rozwoju.

4. Uzasadnienie oceny śródrocznej, rocznej i końcowej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań na poszczególne oceny oraz wskazanie:

1) jakie wymagania podstawy programowej uczeń opanował;

2) jakie wymagania podstawy programowej musi jeszcze opanować.

5. Jeśli uczeń lub rodzic uzna uzasadnienie za niewystarczające, może złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły o sporządzenie uzasadnienia oceny na piśmie. Nauczyciel sporządza uzasadnienie w terminie siedmiu dni od dnia złożenia wniosku.

Pisemne uzasadnienie oceny obejmuje wskazania, wymienione w ust. 3 lub

5. Pisemne uzasadnienie nauczyciel przedmiotu składa w sekretariacie szkoły. Dyrektor w ciągu trzech dni przekazuje uzasadnienie oceny wnioskodawcy.

**§ 90. [Warunki i sposoby przekazywania rodzicom informacji o postępach, bieżącym ocenianiu i trudnościach ucznia w nauce oraz o jego zachowaniu]** 1. Rodzice informowani są o ocenach bieżących z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz o zachowaniu ucznia:

1) w czasie zebrań z rodzicami;

2) pisemnie poprzez dziennik elektroniczny;

3) podczas rozmów indywidualnych po uprzednim umówieniu się z nauczycielem.

2. Wychowawcy klas I - VIII mają obowiązek zapoznać rodziców, co najmniej trzykrotnie w każdym półroczu z poziomem osiągnięć ucznia w nauce oraz o jego zachowaniu.

3. Rodzice są zobowiązani minimum trzy razy w półroczu zapoznać się z wynikami swojego dziecka z poszczególnych przedmiotów, w terminie ustalonym przez szkołę.

4. Rodzice są zobowiązani uczęszczać na zebrania organizowane przez wychowawcę klasy.

5. Rodzice mają obowiązek stawić się w szkole na indywidualną prośbę wychowawcy, nauczyciela przedmiotu, psychologa szkolnego, dyrektora szkoły, w wyznaczonym i uzgodnionym z rodzicami terminie.

**§ 91. [Klasyfikowanie uczniów]**

1. Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej, rocznej oraz końcowej.

2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz na ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego okresu.

3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz na ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację roczną przeprowadza się w ostatnich dwóch tygodniach zajęć edukacyjnych, zgodnie z kalendarzem pracy szkoły na dany rok szkolny.

4. Na oceny klasyfikacyjne końcowe składają się:

   1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasie programowo najwyższej, ustalone w tej klasie;

   2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, ustalone w najwyższej klasie, w której zajęcia te były realizowane;

   3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej, w ostatnim tygodniu zajęć edukacyjnych, zgodnie z kalendarzem szkolnym na dany rok szkolny.

6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie są średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.

7. Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatni okres roku szkolnego
z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi również wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego okresu.

8. Udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie podlega ocenie i nie ma wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie przez niego szkoły.

9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca.

10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

11. Jeśli zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena klasyfikacyjna wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.

12. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły. Takiemu uczniowi nie ustala się oceny zachowania.

13. Nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców

o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych w terminie na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Nauczyciel przekazuje informację o przewidywanych ocenach podczas zajęć edukacyjnych oraz dokonuje wpisu przewidywanej oceny do dziennika. 14. Wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej dla niego śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w terminie na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Wychowawca przekazuje informację o przewidywanej śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania podczas zajęć edukacyjnych oraz dokonuje wpisu przewidywanej oceny do dziennika.

15. Wychowawca jest zobowiązany poinformować rodziców (z zachowaniem formy pisemnej) o zagrożeniu ucznia niedostateczną śródroczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych i naganną śródroczną oceną klasyfikacyjną zachowania w terminie na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

16. Wychowawca jest zobowiązany poinformować rodziców danego ucznia (wykorzystując do tego np. dziennik elektroniczny) o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w terminie na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

17. Śródroczne i roczne oceny z zajęć edukacyjnych i zachowania nauczyciel wystawia trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

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

19. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

20. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 19, zgłasza się w formie pisemnej nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

21. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

22. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 21, przeprowadza się na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji

Narodowej w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

23. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, jest ona ustalona przez specjalnie powołaną komisję w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

24. Termin ustalenia nowej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania nie może przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

25. Komisja, o której mowa w ust. 23, pracuje zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

**§ 92. [Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych]**

1. Uczeń lub jego rodzice ubiegający się o podwyższenie oceny zwracają się z pisemnym wnioskiem do nauczyciela danych zajęć w terminie 3 dni roboczych od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej.
2. Wniosek składa się w sekretariacie Szkoły.
3. O uzyskanie wyższej o jeden stopień niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej mogą ubiegać się wszyscy uczniowie, o ile spełnią następujące warunki:
   1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie może być niższa niż 65%

      (z wyjątkiem długotrwałej choroby ucznia);
   2) wszystkie nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu muszą być usprawiedliwione;
   3) uczeń przystąpił do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela sprawdzianów lub popraw.
4. Uczeń spełniający wszystkie warunki przystępuje do sprawdzianu (lub innej formy, którą wyznaczy nauczyciel) obejmującego materiał określony w wymaganiach edukacyjnych na ocenę, o którą się ubiega.
5. Termin sprawdzianu, który powinien się odbyć najpóźniej na 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, ustala nauczyciel.
6. Podwyższenie przewidywanej oceny rocznej może nastąpić w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiegał się uczeń lub wyższą.
7. Sprawdzian przechowywany jest w dokumentacji nauczyciela do końca danego roku szkolnego.

8. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków, o których mowa w ust.3 wniosek ucznia zostaje odrzucony, a nauczyciel informuje o tym ucznia lub jego rodziców.

9. W szczególnych przypadkach decyzję o dopuszczeniu ucznia do sprawdzianu podejmuje nauczyciel.

**§ 93. [Egzamin klasyfikacyjny]**

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności ma prawo zdawać egzamin klasyfikacyjny.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny wyłącznie za zgodą rady pedagogicznej. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia. W przypadku braku zgody rady pedagogicznej uczeń jest niepromowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.

3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki lub spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.

4. W sytuacjach, o których mowa w ust. 2 i 3, ocena z egzaminu klasyfikacyjnego jest równoważna odpowiednio śródrocznej lub rocznej ocenie klasyfikacyjnej.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. 8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

9. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem, o którym mowa w ust. 10-11.

10. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznych ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

11. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu klasyfikacyjnego została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny.

12. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 11, zgłasza się w formie pisemnej nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego.

13. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu klasyfikacyjnego została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym.

14. Ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 13, jest ostateczna.

**§ 94.[Egzamin poprawkowy]**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, przy czym egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

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

7. Uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem, o którym mowa w ust. 9.

8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w §93.ust.9.

9. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny.

10. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 9, zgłasza się w formie pisemnej nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia prze-prowadzenia egzaminu poprawkowego.

11. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym.

12. Ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 11, jest ostateczna.

**§ 95. [Ocena zachowania]**

1. Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania obejmuje:

   1) ustalanie przez radę pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania;

   2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

   3) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania ma na celu:

   1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

   2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;

   3) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.

3. 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.

4. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza danego zespołu oddziału, opinii uczniów oddziału oraz ocenianego ucznia.

5. Ustalona przez wychowawcę śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 95 ust. 1.

6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

   1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;

   2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

7. W klasach I–III klasyfikacyjna ocena zachowania jest oceną opisową.

8. Ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV, ustala się według następującej skali:

   1) wzorowe (wz);

   2) bardzo dobre (bdb);

3) dobre (db);

4) poprawne (pop);

5) nieodpowiednie (ndp); 6) naganne (ng).

9. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;

3) dbałość o honor i tradycje szkoły;

4) dbałość o piękno mowy ojczystej;

5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią; 7) okazywanie szacunku innym osobom.

10. Szczegółowe wymagania na poszczególne oceny zachowania są następujące:

1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

a) bez zastrzeżeń wywiązuje się z obowiązków szkolnych,

b) nie opuścił żadnej godziny zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia,

c) w ciągu okresu spóźnił się nie więcej niż 2 razy,

d) wyróżnia się zaangażowaniem w życie oddziału i szkoły,

e) wyróżnia się kulturą osobistą,

f) angażuje się w życie społeczności szkolnej poprzez udział w projektach, pracach samorządu uczniowskiego, wolontariacie i innych,

g) reprezentuje szkołę na zewnątrz poprzez udział w konkursach, olimpiadach, zawodach, uroczystościach,

h) pomaga innym w nauce,

i) troszczy się o sprzęt i urządzenia szkolne oraz własność prywatną,

j) dba o odpowiedni strój szkolny i estetyczny wygląd,

k) okazuje szacunek innym;

2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

a) sumiennie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,

b) nie opuścił żadnej godziny zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia,

c) w ciągu okresu spóźnił się nie więcej niż 5 razy,

d) jest koleżeński, wyróżnia się kulturą osobistą,

e) bierze czynny udział w życiu oddziału i szkoły,

f) szanuje mienie szkolne oraz własność prywatną,

g) dba o odpowiedni strój szkolny i estetyczny wygląd,

h) okazuje szacunek innym;

3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

a) wywiązuje się z obowiązków szkolnych,

b) opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 7 godzin zajęć edukacyjnych w danym okresie,

c) spóźnił się nie więcej niż 8 razy,

d) jego postawa uczniowska nie budzi zastrzeżeń,

e) angażuje się w życie oddziału,

f) dba o mienie szkolne i własność prywatną,

g) wykazuje się właściwą kulturą osobistą,

h) przestrzega zasad współżycia społecznego, nie prowokuje konfliktów, nie używa wulgaryzmów,

i) przestrzega zasad zdrowia i higieny osobistej (czystość, obowiązujący strój, niestosowanie makijażu),

j) okazuje szacunek innym;

4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

a) w sposób zadawalający wywiązuje się z obowiązków szkolnych,

b) opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 12 godzin zajęć edukacyjnych w danym okresie,

c) w ciągu okresu spóźnił się nie więcej niż 10 razy,

d) otrzymał pojedyncze uwagi pisemne o niewłaściwym zachowaniu,

e) biernie uczestniczy w życiu oddziału i szkoły,

f) ubiera się w sposób nieodbiegający od przyjętych zasad w szkole,

g) nie stosuje używek, papierosów, e-papierosów, alkoholu, środków odurzających;

5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

a) wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,

b) opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 20 godzin w danym okresie,

c) w ciągu okresu spóźnił się nie więcej niż 15 razy,

d) ubiera się niezgodnie z zasadami przyjętymi w szkole,

e) celowo niszczy mienie szkoły lub cudzą własność,

f) bardzo często utrudnia prowadzenie zajęć edukacyjnych,

g) wielokrotnie lekceważąco odnosi się do nauczycieli, pracowników niepedagogicznych, uczniów, wielokrotnie ignoruje polecenia nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,

h) przynosi do szkoły przedmioty stanowiące zagrożenie dla siebie i innych,

i) stosuje siłowe próby rozwiązywania konfliktów,

j) nagminnie lekceważy ustalone normy społeczne;

k) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

a. rażąco zaniedbuje obowiązki szkolne,

b. opuścił bez usprawiedliwienia ponad 20 godzin w danym okresie w ciągu okresu spóźnił się więcej niż 15 razy,

c. systematycznie przeszkadza w prowadzeniu zajęć edukacyjnych,

d. wulgarnie i lekceważąco odnosi się do nauczycieli, pracowników niepedagogicznych, uczniów,

e. fałszuje podpisy i usprawiedliwienia, dokumenty szkolne,

f. stosuje agresję oraz przemoc fizyczną i psychiczną, znęca się nad innymi uczniami,

g. świadomie niszczy mienie szkoły lub cudzą własność,

h. przywłaszcza sobie cudze mienie,

i. przynosi i posiada przedmioty stanowiące zagrożenie dla siebie i innych,

j. pali papierosy lub e-papierosy, pije alkohol, używa narkotyków lub posiada wyżej wymienione używki na terenie szkoły,

k. nie wykazuje poprawy mimo zastosowanych przez szkołę środków zaradczych.

11. Do uzyskania określonej klasyfikacyjnej oceny zachowania nie jest konieczne łączne spełnienie wszystkich szczegółowych wymagań, opisanych w ust. 10.

12. W uzasadnionych przypadkach wychowawca ma prawo podwyższyć o jeden stopień ocenę zachowania ucznia w stosunku do oceny wynikającej ze szczegółowych wymagań opisanych w ust.10.

**§ 96. [Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania]**

1. Uczeń lub jego rodzice ubiegający się o podwyższenie oceny zachowania zwracają się do wychowawcy z pisemnym wnioskiem w terminie 3 dni roboczych od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej.
2. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się w sekretariacie Szkoły.
3. Uzasadnienie wniosku może zawierać opis działań, które uczeń podejmował w ciągu roku szkolnego, a w szczególności:
   1) aktywne działania w ramach koleżeńskiej pomocy w nauce;
   2) aktywne włączanie się w działania na rzecz innych w ramach wolontariatu;
   3) aktywny udział w przygotowywaniu uroczystości szkolnej lub klasowej;
   4) przygotowywanie prezentacji lub innych materiałów edukacyjnych i przedstawianie ich na lekcjach w swojej klasie.
4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zachowania musi spełnić następujące warunki:
   1) w ciągu roku szkolnego nie otrzymał upomnienia dyrektora Szkoły, pisemnej nagany nauczyciela lub wychowawcy, pisemnej nagany dyrektora Szkoły;
   2) w ciągu roku szkolnego nie naruszył obowiązków ucznia zawartych w Statucie Szkoły;
   3) w okresie od podania informacji o przewidywanej ocenie zachowania do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, uczeń wykazał się szczególną aktywnością w przedsięwzięciach podejmowanych dla podwyższenia oceny.
5. W przypadku uznania zasadności wniosku, wychowawca porozumiewa się z innymi nauczycielami, z psychologiem i podejmuje decyzję w terminie nie późniejszym niż na 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
6. Wychowawca odnotowuje fakt przeprowadzenia procedury podwyższenia oceny zachowania w dzienniku elektronicznym.
7. O ustalonej ocenie wychowawca informuje ucznia i jego rodziców.
8. W przypadku uznania niezasadności wniosku o podwyższenie przewidywanej oceny zachowania, wychowawca informuje ucznia i jego rodziców o odmowie wszczęcia postępowania, podając przyczyny odmowy.

**§ 97. [Sposób udostępniania do wglądu, uczniowi i jego rodzicom, dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia]**

1. Na pisemny wniosek rodzica lub ucznia dyrektor szkoły udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia w terminie i miejscu wspólnie ustalonym.
2. Udostępnianie odbywa się w obecności dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej. Uczeń lub rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego oraz do dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą testu wykorzystanego do egzaminów i sposobem oceniania pracy ucznia. Uczeń lub rodzic może sporządzać notatki.

3. Dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia nie można wynosić poza teren szkoły.

**§ 98. [Promowanie i ukończenie szkoły]**

1. Uczeń klasy I-III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych sytuacjach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia lub stanem zdrowia, na wniosek wychowawcy i po zasięgnięciu opinii rodziców lub na wniosek rodziców i po zasięgnięciu opinii wychowawcy, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia.
3. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od oceny niedostatecznej.
4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 3, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
5. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych

zajęć edukacyjnych albo zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

6. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca, następuje zmiana tej oceny na ocenę celującą.

7. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

8. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

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

10. Obowiązek przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty nie dotyczy uczniów zwolnionych na podstawie odrębnych przepisów.

**§ 99.[Ewaluacja Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania]**

1. W procesie ewaluacji WZO udział biorą:

   1) uczniowie (poprzez wypełnienie ankiety, podczas dyskusji na lekcjach wychowawczych, w czasie swobodnych rozmów z nauczycielami, na zebraniach SU);

   2) rodzice (poprzez wypełnienie ankiety na zebraniach ogólnoszkolnych, klasowych, w czasie dyskusji z nauczycielami);

   3) nauczyciele (podczas Rady Pedagogicznej, dyskusji, zebrań).

2. Po zakończonym roku szkolnym, WZO mogą być poddane weryfikacji, wtedy też formułuje się wnioski, które będą pomocne przy dalszych pracach.

3. Wszelkich zmian w WZO dokonuje Rada Pedagogiczna.

ROZDZIAŁ 8

**[WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE]**

**§ 100**.1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.

2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurujących oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.

3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:

   1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;

   2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;

   3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

5. Budynek szkoły jest całodobowo monitorowany na zewnątrz i ciągi komunikacyjne wewnątrz.

6. Szkoła współpracuje z policją.

7. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.

8. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.

9. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.

10. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, inspektora bhp oraz Dyrektora Szkoły.

11. Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.

12. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

13. W Szkole przyjęto standardy oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

**§ 101.**1. Szkoła sprawuje opiekę nad dziećmi uczęszczającymi do oddziałów przedszkolnych dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:

1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w oddziale oraz w trakcie zajęć poza terenem szkoły od momentu oddania dziecka pod opiekę nauczyciela do momentu odbioru dziecka przez rodziców (prawnych opiekunów) bądź upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią;

2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;

3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i p.poż;

4) współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz z innymi instytucjami, zapewniając w miarę potrzeb konsultację i pomoc.

2. Sprawując opiekę nad dziećmi z oddziałów przedszkolnych w szkole przestrzega się niżej wymienionych zasad bezpieczeństwa:

1) Dyrektor szkoły powierza poszczególne oddziały opiece nauczycieli;

2) w trakcie zajęć w sali oraz na placu zabaw dzieci są pod stałą opieką nauczyciela, który organizuje im różnorodne formy zajęć i zabaw zespołowych oraz indywidualnych, zgodnie z przyjętym programem i ustalonym planem zajęć;

3) wycieczki odbywają się za zgodą rodziców (prawnych opiekunów), udzieloną na piśmie, po wcześniejszym wypełnieniu „Karty wycieczki" zatwierdzonej przez Dyrektora szkoły, w obecności nauczyciela oraz dodatkowo upoważnionych osób: pomocy nauczyciela, woźnej oddziałowej lub rodziców;

4) za bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć dodatkowych, takich jak: nauka języka obcego, rytmiki, zajęcia z logopedą i psychologiem oraz innych, odpowiedzialna jest osoba prowadząca;

5) nauczyciel zobowiązany jest do kontroli sali, terenu ogrodu pod kątem bezpieczeństwa dzieci i zgłaszania wszelkich zagrożeń dyrektorowi oraz do zapewnienia dzieciom pierwszej pomocy i dalszej opieki w razie nieszczęśliwego wypadku;

6) nauczyciel pracuje do czasu przyjścia drugiego nauczyciela, wymieniając się z nim ważnymi informacjami dotyczącymi pracy dydaktyczno – wychowawczej z dziećmi;

7) za bezpieczeństwo dzieci odpowiadają wszyscy pracownicy szkoły niezależnie od zajmowanego stanowiska;

8) w nagłych wypadkach wszystkie działania pracowników szkoły, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;

9) wobec dzieci z oddziałów przedszkolnych nie mogą być stosowane żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców, poza udzielaniem pierwszej pomocy w nagłych wypadkach;

10) nauczyciel nie ma prawa podawać dziecku żadnych lekarstw; w przypadku złego samopoczucia dziecka, zobowiązany jest do natychmiastowego skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami);

11) dzieci, za zgodą rodziców (prawnych opiekunów), mogą być ubezpieczone od następstw nieszczęśliwych wypadków.

**§ 102. [Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziałów przedszkolnych]**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) lub upoważnione przez nich osoby pełnoletnie przyprowadzają dziecko do oddziału przedszkolnego w godzinach wyznaczonych przez szkołę.

2. W wyjątkowych przypadkach rodzic (prawny opiekun) zobowiązany jest do wcześniejszego powiadomienia nauczyciela danej grupy o zmianie godziny przybycia dziecka.

3. Osoba przyprowadzająca dziecko do szkoły zobowiązana jest do wprowadzenia dziecka do szatni i oddania dziecka pod opiekę nauczycielowi.

4. Dziecko powinno być odbierane z oddziału przedszkolnego bezpośrednio od nauczyciela przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich na piśmie pełnoletnią osobę. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia wskazującego osobę, którą upoważniają do obioru dziecka. Pisemne upoważnienie powinno zawierać: imię, nazwisko numer i serię dowodu osobistego osoby upoważnionej.

5. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za dziecko pozostawione bez opieki przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę w szkole lub przed budynkiem szkoły, podczas przyprowadzania i odbioru dziecka.

6. Dziecko nie będzie mogło być odebrane ze szkoły przez osobę niepełnoletnią oraz przez osobę będącą w stanie nietrzeźwym.

7. W przypadku odbioru dziecka na podstawie upoważnienia rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ma obowiązek sprawdzić zgodność danych zawartych w upoważnieniu z dokumentem tożsamości, bądź w inny sposób ustalić tożsamość osoby upoważnionej.

8. Odbieranie dzieci z oddziałów przedszkolnych trwa do czasu zakończenia pracy przedszkola podanego na stronie internetowej szkoły.

## § 103. [Procedury postępowania w przypadku zagrożenia]

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który, nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

   1) przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;

   2) wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły;

   3) wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym;

   4) Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich);

   5) W przypadku, gdy szkoła wykorzystała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

2. W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, dyrektor szkoły, jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.

3. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:

   1) powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;

   2) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego;

   3) stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;

   4) wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;

5) zawiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły/placówki;

6) dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyjścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat;

7) jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (specjalisty ds. nieletnich) lub sądu rodzinnego.

4. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:

1) nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy;

2) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły wzywa policję;

3) po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

5. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:

1) nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie, co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;

2) o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego

stawiennictwa;

3) w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy;

4) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

**§ 104. [Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów]**

1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.

2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:

1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;

2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;

3) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;

4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);

5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;

6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;

7) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów;

3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe.

4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.

5. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczyciela wychowania fizycznego, sale lekcyjne wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

6. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

7. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

ROZDZIAŁ 9

**[CEREMONIAŁ SZKOLNY]**

**§ 105**.Szkoła posiada symbole szkolne:

1. Poczet flagowy:

   1) Pocztem flagowym opiekuje się nauczyciel-opiekun Samorządu Uczniowskiego. Powoływany jest corocznie, składa się z trzech osób;

   2) Uczestnictwo w poczcie flagowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet powinien być wytypowany z uczniów wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu;

   3) Skład osobowy pocztu flagowego:

      a) flagowy - jeden uczeń,

      b) asysta - dwie uczennice;

   4) Kandydatura składu jest przedstawiona przez opiekuna Samorządu Uczniowskiego oraz samorząd szkolny na wrześniowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzony;

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

   6) Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu;

   7) Poczet flagowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami;.

   8) Insygniami pocztu flagowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku;

   9) Poczet uczestniczy w ważnych uroczystościach szkolnych o charakterze państwowym i związanych z tradycją szkoły;

10) Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana na szczycie drzewca;

11) Fladze oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania, wyprowadzania i przemarszu pocztu, flagowy niesie flagę opierając drzewiec na prawym ramieniu, wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność". Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;

12) Oddawanie honorów flagą odbywa się poprzez pochylenie jej przez flagowego.

Flagowy robi wykrok lewą nogą i oburącz pochyla flagę; Flaga

oddaje honory:

a) na komendę „do hymnu" i „do hymnu szkoły",

b) w czasie wykonywania „Roty",

c) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,

d) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci.

2. Ślubowanie klasy pierwszej Szkoły Podstawowej w Czerniejowie:

1) Ślubowanie uczniów klasy pierwszej odbywa się z udziałem pocztu flagowego. Każdy pierwszoklasista, zwracając się twarzą do flagi w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku flagi powtarza rotę przysięgi: „Ślubuję być dobrym Polakiem i kochać swoją Ojczyznę. Dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły. Szanować pracę swoją i innych. Będę starać się być dobrym kolegą i koleżanką. Swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom"

2) Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi: „Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej w Czerniejowie". Każdy pierwszoklasista otrzymuje „Dyplom Pasowania na Pierwszoklasistę".

3. 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 flagi i powtarzają słowa przysięgi.

Rota ślubowania absolwentów:

My, absolwenci Szkoły Podstawowej w Czerniejowie Tobie, Szkoło ślubujemy: dbać o honor i tradycje szkoły, zawsze przestrzegać zasad „fair - play", zdobytą wiedzę i umiejętności jak najlepiej wykorzystywać w dalszym swoim życiu, zawsze pracować sumiennie i uczciwie. ŚLUBUJEMY.

4. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się:

Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada);

5. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych na komendę prowadzącego:
   1) „Baczność, poczet flagowy wprowadzić” i „Baczność, poczet flagowy wyprowadzić”, - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
   2) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 1 zwrotkę hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej,
   3) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”.

ROZDZIAŁ 10

## [POSTANOWIENIA KOŃCOWE]

**§ 106**.1. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.

2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
   1) Dyrektora szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
   2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
   3) Rady Rodziców;
   4) organu prowadzącego szkołę;
   5) oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Rada Pedagogiczna uchwala zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.
6. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.